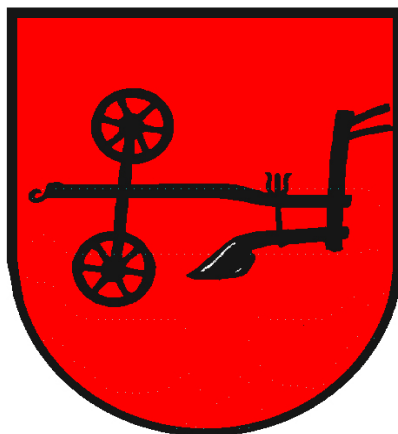


GEMEINDE TERENTEN

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

COMUNE DI TERENCE

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige



**Handbuch zur elektronischen
Protokoll- und
Dokumentenverwaltung
sowie zur
Langzeitarchivierung**

**Manuale per la
protocollo, la gestione e
l'archiviazione informatica
dei documenti**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 123/A/2022 vom 25.05.2022
Approvato con delibera della Giunta Comunale nr. 123/A/2022 del 25.05.2022

HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN PROTOKOLL- UND DOKUMENTENVERWALTUNG, SOWIE ZUR LANGZEITARCHIVIERUNG

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 Protokolldienstes 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.

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

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. Die Führungskraft der Organisationseinheit, zu welcher der Protokolldienst gehört, ist der Verantwortliche 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. Sein Stellvertreter im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung ist der / die Leiterin der Organisationseinheit Demographische Dienste.

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 Aufbewahrung 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 terenten.terento@legalmail.it.

4. Il dirigente dell'unità organizzativa della quale fa parte il servizio di protocollo è 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. Il suo vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento è il / la responsabile dell'unità organizzativa servizi demografici.

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 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 terenten.terento@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 gesetzesvertretenden 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 Verwaltungsdokuments, auf welchem die Unterschrift durch den Aufdruck des Vor- und Nachnamens des Verantwortlichen im Sinne des Art. 3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12.12.1993, Nr. 39 ersetzt worden ist und welches die Angabe enthält, dass das elektronische Verwaltungsdokument, von dem eine Kopie angefertigt worden ist, gemäß den technischen Regeln des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 erstellt und aufbewahrt wird.

2. Die Kommunikation von Seiten der Bürger mit dieser Körperschaft erfolgt in Papierform oder in elektronischer Form. Im Falle von Kommunikation in elektronischer Form dürfen die übermittelten Dokumente keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

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 elettronica avanzata e sulla quale la sottoscrizione è sostituita con la stampa del nome e del cognome del responsabile ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12.12.1993, n.39 e sulla quale è indicato che il documento amministrativo informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.

2. La comunicazione da parte dei cittadini con questo ente avviene in forma cartacea oppure in forma informatica. In caso di comunicazione in forma informatica i documenti trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

3. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Unternehmen (Art. 5-bis und 6-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail an die im nationalen Verzeichnis der zertifizierten E-Mail-Adressen INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) angegebenen Adressen oder über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP).¹
- b) lediglich in den Fällen, in denen die Unternehmen ihrer Pflicht nicht nachgekommen sind und im INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) keine zertifizierte E-Mail-Adresse angegeben haben, ist die Kommunikation mit dem Unternehmer auf dem Postwege mittels eingeschriebenen Brief mit Rückantwort zulässig;

4. Die Kommunikation von Seiten der Unternehmen mit dieser Körperschaft erfolgt in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail oder über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP). Die übermittelten elektronischen Dokumente dürfen keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

5. Unbeschadet der in den Absätzen 2 und 4 enthaltenen Bestimmungen über die Kommunikation sind Anträge und Erklärungen von Bürgern oder Unternehmen, die auf elektronischem Wege in dieser Körperschaft eingereicht 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

3. La comunicazione da parte di questo ente con imprese (articoli 5-bis e 6-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:

- a) in forma informatica tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) oppure tramite piattaforme appositamente dedicate (ad esempio sportello unico - suap).¹
- b) solamente in quei casi in cui le imprese non hanno adempiuto al loro obbligo di inserire nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) un indirizzo di posta elettronica certificata è ammessa la comunicazione con l'impresa tramite posta raccomandata con avviso di ricevuta.

4. La comunicazione da parte delle imprese con questo ente avviene in forma informatica tramite posta elettronica certificata oppure tramite piattaforme appositamente dedicate (ad esempio sportello unico - suap). I documenti informatici trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

5. Fatte salve le disposizioni sulla comunicazione contenute nei commi 2 e 4 le istanze e le dichiarazioni presentate da parte di cittadini o imprese per via telematica a questo ente sono valide:

- 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

¹ Art. 3 del Decreto del Presidente del Ministerrat vom 22.07.2011 - art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.07.2011: " 1. A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. 2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale."

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.

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 gesetzesvertretenden Dekrets

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 ammessa 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. La comunicazione tra pubbliche amministrazioni (art. 47 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene tramite email oppure tramite cooperazione applicativa ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se la sua provenienza è garantita in una delle seguenti modalità:

- 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 decreto legislativo 07.03.2008, n.

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.

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.²

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 schnellstmöglich 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

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.

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.²

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 possibile 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

²Agenzia 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.*

negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 5

Erhalt von elektronischen Dokumenten

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;
- 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, schnellstmöglich 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.

negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

Art. 5

Ricezione dei documenti informatici

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;
- 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 possibile 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.

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 Verwaltungsdokumente erfolgt:
 - a) mittels einer der Vorgehensweisen, die in Art. 8 angeführt sind
 - b) und durch die Gewährleistung der Unversehrtheit und Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente und die Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, welcher Dritten gegenüber eingewandt werden kann, gemäß Art. 9
 - c) und durch die Zuweisung der Metadaten.

Art. 8 Vorgehensweise zur Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Originale der Verwaltungsdokumente dieser Körperschaft müssen gemäß Art. 40 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 mit einer der nachfolgend angegebenen Vorgehensweisen erstellt werden:

- a) Verfassen mittels entsprechender Software;
- b) Übernehmen eines elektronischen Dokuments in telematischer Form oder auf einem Datenträger, Übernehmen einer Bildkopie eines analogen Dokuments auf einem Datenträger, Übernehmen einer elektronischen Kopie eines analogen Dokuments;
- c) elektronische Registrierung der Informationen, die durch elektronische Transaktionen entstehen oder über Masken und Formulare, die dem Nutzer zur Verfügung gestellt werden, elektronisch eingehen;
- d) Generierung oder Bündelung gemäß eines vorbestimmten logischen Schemas auch in automatischer

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 informatici avviene:
 - a) tramite la procedura descritta all'art. 8
 - b) e tramite l'applicazione di procedure che garantiscano l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e li assegnino un riferimento temporale, che sia opponibile a terzi, ai sensi dell'art. 9
 - c) e tramite l'assegnazione dei metadati.

Art. 8 Procedura per la formazione dei documenti amministrativi informatici

1. Gli originali dei documenti amministrativi informatici di questo ente devono essere formati ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82 ed ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 con una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da

Form, von Datenmengen oder Registrierungen, die von einer oder mehreren Datenbanken herkommen, welche auch mehreren interagierenden Subjekten gehören und die in statischer Form gespeichert werden.

2. Die Vorgehensweisen gemäß Absatz 1, mit denen in den Ämtern dieser Körperschaft die jeweiligen elektronischen Verwaltungsdokumente erstellt werden, ihr formaler Inhalt und Aufbau, der zu verwendende Schrifttyp sowie die Dateiformate der elektronischen Verwaltungsdokumente werden vom Gemeindesekretär bestimmt. Dabei ist in Bezug auf den verwendeten Schrifttyp ein sogenanntes offenes Format zu wählen, wie z.B. Arial, Garamound, Times New Roman oder ähnliche und in Bezug auf die Dateiformate, jene, die im Anhang 2 zum Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 enthalten sind, wie z.B. PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT und für E-Mail-Nachrichten der Standard RFC 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. 10

Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente sind jene, welche in Art. 34, Absätze 1, 4 und 6 dieses Handbuchs

una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. La procedura di cui al comma 1 con la quale gli uffici di questo ente formano i documenti amministrativi informatici, il loro contenuto formale e la loro struttura, il tipo di carattere da utilizzare nonché i formati dei file ammissibili vengono definiti dal segretario comunale. In riferimento ai caratteri da utilizzare dev'essere stabilito un cosiddetto formato aperto come ad esempio Arial, Garamound, Times New Roman o simili e in riferimento ai formati dei file quelli contenuti nell'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 come ad esempio PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e per messaggi di posta elettronica lo standard RFC 2822/MIME.

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

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

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. 11
Andere Formen zur Gewährleistung der Unversehrtheit und der Unveränderbarkeit elektronischer Verwaltungsdokumente und zur Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, der Dritten gegenüber angewendet 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. 12
Erstellung der elektronischen Akten

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

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
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
Formazione dei fascicoli informatici

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

Art. 16

Verwaltungsverfahren zur Fassung von Beschlüssen

1. Der Beschluss, der genehmigt werden soll, wird vom Gemeindesekretariat, oder dem fachlich zuständigen Amt, mittels entsprechender Software als Vorlage erstellt

- 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 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

Procedimento amministrativo per la formazione di deliberazioni

1. La deliberazione da approvare è formata quale bozza dall'ufficio segreteria, o dell'ufficio competente per materia, tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e

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 von (5) Tagen ab Beschlussfassung endgültig ausgefertigt werden.

5. Der genehmigte bzw. der gemäß Abs. 4 rein formal angepasste Beschluss wird vom Bürgermeister und vom Gemeindesekretär³ 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. 17

Verwaltungsverfahren für den Erlass von Entscheiden und Anordnungen

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.

Art. 18

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 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 (5) giorni dall'avvenuta deliberazione.

5. La deliberazione approvata ossia adattata in modo formale ai sensi del comma 4 viene sottoscritta con firma digitale dal sindaco e dal segretario³ 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

Procedimento amministrativo per la formazione di determinazioni e ordinanze

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

³Gegebenenfalls mit anderen Zuständigen ersetzen – se del caso sostituire con altra persona competente

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 und zur Bestätigung der erfolgten Veröffentlichung sowie für die Vollstreckbarkeitsbescheinigung vom Gemeindesekretär⁴ mit digitaler Unterschrift zu unterzeichnen.

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 zuständige Bauamtsbeamte bestätigt nach Art. 22, dass die erhaltene Bildkopie mit dem in Papierform erhaltenen Dokument übereinstimmt und erstellt aus dieser ein elektronisches Verwaltungsdokument nach Art. 7.

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

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 e da firmare con firma digitale da parte del segretario comunale⁴ per la conferma dell'avvenuta pubblicazione e per la conferma dell'esecutività.

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. L'addetto al ufficio tecnico conferma ai sensi dell'art. 22 che la copia per immagine ricevuta corrisponde al documento ricevuto in forma cartacea e ne forma ai sensi dell'art. 7 un documento amministrativo informatico.

TITOLO V

COPIE E DUPLICATI DI DOCUMENTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 20

Duplicati informatici di documenti informatici

1. Il duplicati informatici di documenti informatici hanno il medesimo valore giuridico dell'originale, se sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il

⁴Gegebenenfalls mit anderen Zuständigen ersetzen – se del caso sostituire con altra persona competente

hergestellt werden, die gewährleisten, dass das Duplikat dieselbe Bit-Abfolge des Originals aufweist.⁵

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:⁶

- 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

duplicato contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.⁵

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:⁶

- 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 copie 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

⁵Dies 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.

⁶Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn ein mit einem Textverarbeitungsprogramm erstelltes Dokument in einem anderen Format abgespeichert wird. Für ein Beispiel einer möglichen Übereinstimmungserklärung siehe im Beispielblatt unter Punkt 2. - Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi viene salvato con un altro formato. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nel foglio degli esempi al punto 2.

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 werden:⁷

- a) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozesszertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts und der Form der Kopie mit jenem des Originals gewährleisten;
- b) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die Kopie enthält;
- c) Unterzeichnung durch den dazu ermächtigten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die Kopie enthält.

2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. b) welche nach Vergleich der Dokumente oder nach der elektronischen Prozesszertifizierung erfolgt, kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug enthält und einen elektronischen Fingerabdruck einer jeden Bildkopie enthält und vom dazu beauftragten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

Art. 23

Kopien auf analogen Datenträgern elektronischer Dokumente

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:⁷

- a) applicazione di processi e strumenti che assicurino che la copia abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico originale da cui è tratto previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione elettronica di processo;
- b) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copia;
- c) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene la copia da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. b) la quale avviene dopo il raffronto dei documenti oppure dopo la certificazione elettronica di processo può essere contenuta altresì in un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 23

Copie su supporto analogico di documenti informatici

⁷Dies erfolgt durch die Erstellung eines Files mittels Einscannen des Papierdokuments zusammen mit einem hinzugefügten Papierblatt, welches die Übereinstimmungserklärung enthält. Für ein Beispiel einer solchen Übereinstimmungserklärung siehe man im Beispielblatt unter Punkt 3. Im Falle einer großen Anzahl von eingescannten Papierdokumenten, deren Übereinstimmung mit dem Original bestätigt werden muss, ist es vorteilhaft wenn die mit digitaler Unterschrift unterzeichnete Bestätigung in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten ist, welches durch die Protokollierung einen zeitlichen Bezug erhält und in welchem die jeweiligen elektronischen Fingerabdrücke der Bildkopien angeführt sind. Für ein Beispiel einer solchen Übereinstimmungserklärung siehe man im Beispielblatt unter Punkt 4. - Questo avviene attraverso la formazione di un file frutto della scansione del documento cartaceo assieme ad un altro documento cartaceo il quale contiene l'attestazione di conformità. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nel foglio degli esempi al punto 3. In caso di un numero elevato di documenti cartacei scansionati, la cui conformità all'originale dev'essere attestata, è vantaggioso se l'attestazione è contenuta in un documento informatico separato sottoscritto con firma digitale, al quale viene attribuito tramite la protocollazione un riferimento temporale e nel quale sono indicate le impronte di ogni copia per immagine. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nel foglio degli esempi al punto 4.

1. Die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten haben, auch wenn die elektronischen Dokumente mit fortgeschrittener, qualifizierter oder digitaler Unterschrift unterzeichnet worden sind, dieselbe Beweiskraft wie das Original, sofern die Übereinstimmung mit dem Original in allen ihren Teilen von einem dazu ermächtigten Amtsträger bestätigt wird.
2. Für die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten, die Bürgern auszuhändigen oder zu übermitteln sind, gelten die Kommunikationsvorschriften nach Art. 3, Abs. 1.

Art. 24

Zuständigkeit Kopien zu erstellen

1. Die Kopie eines Verwaltungsdokuments wird vom Amtsträger angefertigt, der das Original des Verwaltungsdokuments erstellt hat, bei dem dieses hinterlegt worden ist oder dem dieses vorgelegt werden muss, sowie vom Gemeindesekretär oder anderen vom Bürgermeister beauftragten Beamten.⁸

ABSCHNITT VI

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

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. Per copie su supporto analogico di documenti informatici da consegnare o da trasmettere a cittadini, valgono le regole di comunicazione di cui all'art. 3, comma 1.

Art. 24

Competenza per la creazione di copie

1. La copia di un documento amministrativo viene creata dal pubblico ufficiale che ha emesso o presso il quale è depositato l'originale del documento amministrativo o al quale deve essere prodotto il documento, nonché dal segretario comunale oppure da altro funzionario incaricato dal sindaco.⁸

TITOLO IV

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

⁸Es handelt sich lediglich um einen Vorschlag, der von der Körperschaft abgeändert werden kann. Dieser Vorschlag benennt im Rahmen der digitalen Verwaltung jene Personen für die Anfertigung von Kopien, die nach Art. 18 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 bereits für die Anfertigung von sog. beglaubigte Papierkopien zuständig sind. - Si tratta solamente di una proposta, che l'ente è libero di modificare. Questa proposta individua nell'ambito dell'amministrazione digitale le stesse persone per la produzione di copie, che ai sensi dell'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 sono competenti per la creazione delle cosiddette copie autentiche cartacee.

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
 - 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

Art. 28

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) 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

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 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 versendet.

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

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

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 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 spediti.

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. 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

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.

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

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).

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.
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.

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. Das Handbuch der Aufbewahrung liegt als Anhang 3 bei.

Art. 33 Skartierungsrichtlinie

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

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;

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. Il manuale di conservazione è disponibile quale allegato 3.

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.

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) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische 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.
- f) l'impronta di ciascun documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne 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 immutabile 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
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
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

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
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

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

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.

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
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. 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. 40 **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.

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.

Art. 41 **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

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. 40 **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. 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.

Art. 41 **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

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.

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.

Anhänge:

1. Aktenplan dieser Körperschaft
2. Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramms
3. Handbuch der Körperschaft für die Aufbewahrung
4. Aufbewahrungs- und Skartierungsplan

Allegati:

1. Piano di classificazione di questo ente
2. Manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato da questo ente
3. Manuale dell'ente per la conservazione
4. Piano di conservazione e di scarto

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	07.Rechnungsprüfer / Revisore dei conti
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	08.Volksanwalt / Difensore Civico
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebärungskontrolle / Controllo di gestione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	12. Kabinett / Servizio di Gabinetto
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti
01.02.Sekretariat / Segreteria	04.Rechtsstreitigkeiten / Contenzioso
01.02.Sekretariat / Segreteria	05.Rechtsgutachten / Pareri legali
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti
01.02.Sekretariat / Segreteria	07.Wechselproteste / Protesti cambiari
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltsvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	02.Haushaltsvoranschlag / Bilancio di previsione
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	05.Darlehen / Mutui
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	10.Schatzamtssdienst / Tesoreria
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	11. Buchhaltungsstatistiken / Statistiche contabili
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	01. Festlegung der Tarife / Fissazione tariffe
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	02. Einhebung / Riscossione
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	04. Steuerstreitigkeiten / Contenzioso tributario
01.05.Vermögen / Patrimonio	01. Benützungsverträge / Contratti d'uso
01.05.Vermögen / Patrimonio	02.Erwerb und Abtretung von Liegenschaften / Acquisto o alienazione di immobili
01.05.Vermögen / Patrimonio	03. Enteignungen / Espropri
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01.Bauinstandhaltung / Manutenzione immobili

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	02. Dienste für Dritte / Servizi per conto terzi
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03.Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	04.Bauhof / Cantiere
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01.Geburten / Nascite
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02.Trauungen / Matrimoni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04.Staatsbürgerschaft / Cittadinanza
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e Verifiche
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelderegister / Anagrafe popolazione residenti
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	08. A.I.R.E.
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	11. Bevölkerungsstatistiken / Statistiche della popolazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	13.Toponomastik / Toponomastica
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	14.Impfungen/Vaccinazioni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	15.Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung / Dichiarazione di appartenenza al gruppo linguistico
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16.Bürgerschalter / Sportello del cittadino
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01.Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	02. EDV / Informatica
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03.Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04.Amtstafel / Albo pretorio
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05.Zustellungen / Notificazioni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	06.Übersetzungsdienst / Servizio traduzioni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	07. Datenschutz / Protezione dei dati
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	09.Arbeitssicherheit / Sicurezza sul lavoro
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	11. Verwaltung der Dienste / Amministrazione degli uffici
01.09.Personal / Personale	01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale
01.09.Personal / Personale	02.Aufnahme Personal / Assunzioni personale
01.09.Personal / Personale	03.Personalakte / Fascicolo personale
01.09.Personal / Personale	04.Weiterbildung des Personals / Formazione del personale
01.09.Personal / Personale	05.Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale
01.09.Personal / Personale	06.Präsenzverwaltung / Gestione Presenze
01.09.Personal / Personale	07. Personalstatistiken / Statistiche del personale
01.09.Personal / Personale	08. Pensionen / Pensioni
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	02. Führung / Gestione

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	02.Führung / Gestione
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene
03.01.Polizei / Polizia	06. Übergemeindlicher Polizeidienst / Servizio polizia municipale intercomunale
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	03.Kindergartengebühren / Rette scuole materne
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare
04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media
04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore
04.02.Schule / Scuola	04.Schülertransport / Trasporto alunni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca
05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case culturali
05.01.Kultur / Cultura	06. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
05.01.Kultur / Cultura	07. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	01.Sportanlagen / Impianti sportivi
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	03. Initiativen Sport und Freizeit / Iniziative sportive e ricreative
07.01. Lizenzen / Licenze	01. Detailhandel / Commercio al dettaglio
07.01. Lizenzen / Licenze	02. Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche
07.01. Lizenzen / Licenze	03.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie
07.01. Lizenzen / Licenze	04.Schank-, Speise- und Beherbergungsbetriebe / Esercizi di somministrazione e ricettivi
07.01. Lizenzen / Licenze	05.Private Bewirtschaftung und Beherbergung / Attività di ristoro e ricettiva
07.01. Lizenzen / Licenze	06. Verleih / Noleggi
07.01. Lizenzen / Licenze	07. Öffentliche Veranstaltungen / Manifestazioni pubbliche
07.01. Lizenzen / Licenze	08.Örtliche Glücksspiele / Lotterie locali
07.01. Lizenzen / Licenze	09. Handwerkslizenzen / Licenze di artigianato
07.01. Lizenzen / Licenze	10. COSAP
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	01.Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	03.Beschilderung und Markierungen / Segnaletica orizzontale e verticale

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	04.Bushaltestellen / Fermate autobus
08.01.Straßendienst/Servizio stradale	05. Öffentliche Beleuchtung / Illuminazione pubblica
08.02.Transport / Trasporti	01. Mobilität / Mobilità
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01.Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale
09.01.Raumordnung / Urbanistica	02.Durchführungspläne / Piani di attuazione
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03.Fachpläne / Piani di settore
09.01.Raumordnung / Urbanistica	04.GIS
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05.Baukonzession / Concessione edilizia
09.01.Raumordnung / Urbanistica	06.Baubeginnmeldungen / Asseverazioni
09.01.Raumordnung / Urbanistica	07.Bauermächtigungen / Autorizzazioni edilizie
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08.Baukommission / Commissione edilizia
09.01.Raumordnung / Urbanistica	09.Bauamtsbescheinigungen / Certificazioni urbanistiche
09.01.Raumordnung / Urbanistica	10.Bauamtsstatistiken / Statistiche urbanistiche
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11.Kontrolle über die Bautätigkeit / Vigilanza sull'attività edilizia
09.01.Raumordnung / Urbanistica	12.Hinterlegung von Teilungsplänen und Verträgen / Deposito di frazionamenti e contratti
09.01.Raumordnung / Urbanistica	13. Konventionierungen / Convenzionamenti
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	01. Rangordnungen für den geförderten Wohnbau / Graduatorie per l'edilizia abitativa agevolata
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	02.Zuweisung von gefördertem Wohnbauland / Assegnazione di aree per l'edilizia abitativa agevolata
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
09.03.FF/Ziwienschutz / VVFF/Protezione civile	02.Freiwillige Feuerwehr / Vigili del fuoco volontari
09.03.FF/Ziwienschutz / VVFF/Protezione civile	03. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
09.03.FF/Ziwienschutz / VVFF/Protezione civile	04.Ziwienschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile
09.03.FF/Ziwienschutz / VVFF/Protezione civile	05.Ziwienschutzplan / Piano di protezione civile
09.03.FF/Ziwienschutz / VVFF/Protezione civile	06.Gemeindeleitkomitee / Comitato operativo comunale
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	01.Anlagen / Impianti
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	02.Anschlüsse / Allacciamenti
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	03.Gebühren / Canoni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02.Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	03.Müllgebühren / Tariffa smaltimento rifiuti
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01.Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	03.Grün- und Parkanlagen / Parchi e Giardini
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	04.Kinderspielplätze / Parchi giochi
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	05.Öffentliche Toiletten / Bagni pubblici
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	06. Stadtgärtnerei / Giardineria comunale
10.01.Soziales/Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili
10.01.Soziales/Sociale	02.Familie / Famiglia
10.01.Soziales/Sociale	03.Jugend / Gioventù

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
10.01. Soziales/Sociale	04. Senioren / Anziani
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone con disabilità
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02. Hauspflege / Assistenza domiciliare
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03. Obdachlosenhaus / Dormitorio
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04. Sozialwohnungen / Alloggi sociali
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	05. Sozialhilfe / Sostegno sociale
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitari
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	08. Mensadienst / Servizio mensa
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	09. Tagesstätte für Senioren / Centro diurno per anziani
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10. Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11. Kindertagesstätten / Asilo nido
10.03. Altersheime/Casa di riposo	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
10.03. Altersheime/Casa di riposo	02. Führung / Gestione
10.03. Altersheime/Casa di riposo	03. Altersheimgebühren / Rette casa di riposo
10.03. Altersheime/Casa di riposo	04. Aufnahmen / Ricoveri
10.04. Friedhof / Cimitero	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
10.04. Friedhof / Cimitero	02. Führung / Gestione
10.04. Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture
10.04. Friedhof / Cimitero	04. Friedhofskonzessionen / Concessioni cimiteriali

Standardaktenplan/Titolario standard

Kategorie / Categoria	Klasse / Classe
10.04.Friedhof / Cimitero	05. Friedhofscommission / Commissione cimiteriale
10.04.Friedhof / Cimitero	06.Friedhofsgebühren / Canoni cimiteriali
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01.Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	03. Industrie / Industria
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	04. Handel / Commercio
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	05. Handwerk / Artigianato
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	07. Fremdenverkehr / Turismo
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	08.Wirtschaftsförderung / Promozione delle attività economiche
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	09. Stadtmarketing / Marketing della città
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	10.Zuweisung Gewerbeparkland / Assegnazione aree produttive
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	01. Gas
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	03. Fernheizung / Teleriscaldamento
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	04. Land- und Forstwirtschaft / Agricoltura e foreste
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	05.Milchhof / Centrale del latte
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	06. Schlachthof / Macello
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	07. Apotheken / Farmacie
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	08. Andere Wirtschaftsbetriebe / Altri servizi produttivi

Anwenderhandbuch

d.3 smart explorer

d.velop AG

Schildarpstraße 6–8
DE, 48712 Gescher

Fon +49 2542 9307-0
Fax +49 2542 9307-6999
d-velop.de
info@d-velop.de

Inhaltsverzeichnis

1	Impressum/Rechtliche Hinweise	8
2	Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch	10
2.1	Typografische Vereinbarungen	10
2.2	Über d.3 smart explorer	12
2.3	Voraussetzungen und allgemeine Informationen	13
2.4	Erweiterbarkeit und Zusammenarbeit in d.3ecm	14
3	Grundlagen zum Arbeiten mit dem d.3-Repository	15
3.1	Suchen im d.3-Repository	15
3.2	Verknüpfung von Dokumenten und Akten	16
3.3	Struktur des Repositorys	16
4	Installation	18
4.1	Installation von d.3 smart explorer	18
4.2	Systemvoraussetzungen	18
5	Bedienung	19
5.1	Umsteigen von Version 7.2.2 auf Version 8 (Überblick)	20
5.2	Erste Schritte	29
5.2.1	Anmelden und Abmelden	29
5.2.1.1	Ändern des Kennworts und der Anzeigesprache	31
5.2.1.2	Auswählen eines d.3-Repositorys im Netzwerk	32
5.2.1.3	Wechsel des Anwendungsprofils	33
5.2.2	Signalisieren der Abwesenheit	33
5.2.3	Anzeigen und Aktualisieren der d.3-Programmversion	35
5.2.4	Ablage prüfen	36
5.2.5	Übernehmen von Änderungen an der d.3-Konfiguration	37
5.3	Anwendungsfenster (Überblick)	37
5.4	Zentrales Menü	45
5.4.1	Menüoption "Ansicht"	46
5.4.1.1	Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"	46
5.4.1.2	Menüeintrag "Dokumentvorschau"	50
5.4.1.3	Menüeintrag "Verknüpfungen"	54

5.4.1.4	Menüeintrag "Suchvorlagen"	55
5.4.1.5	Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)"	59
5.4.1.6	Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)"	60
5.4.1.7	Menüeintrag "Layout zurücksetzen"	62
5.4.2	Menüoption "Einstellungen"	63
5.4.2.1	Menüeintrag "Optionen"	64
5.4.2.1.1	Ansicht (Registerkarte in "Optionen")	64
5.4.2.1.2	Visualisierung (Registerkarte in "Optionen")	68
5.4.2.1.3	Suchen (Registerkarte in "Optionen")	71
5.4.2.1.4	Einfeldsuche (Registerkarte in "Optionen")	77
5.4.2.1.5	Benutzermenü (Registerkarte in "Optionen")	79
5.4.2.1.6	Sonstiges (Registerkarte in "Optionen")	85
5.4.2.1.7	Sortierungen (Registerkarte in "Optionen")	88
5.4.2.2	Menüeintrag "Abhängige Dokumente öffnen"	104
5.4.2.3	Menüeintrag "Ergebnisliste automatisch leeren"	105
5.4.2.4	Menüeintrag "Einzelnes Ergebnis automatisch öffnen"	106
5.4.2.5	Menüeintrag "d.3 view verwenden"	106
5.4.3	Menüoption "Werkzeuge"	107
5.4.4	Menüoption "Hilfe"	108
5.4.5	Menüoption "Neues Login"	111
5.5	Einfeldsuche (Überblick)	112
5.6	Navigationsbereich	116
5.7	Kontextmenü zu Dokumenten	119
5.7.1	Kontextmenü im Detail	119
5.7.1.1	Senden an (Kontextmenü)	120
5.7.1.2	Bearbeitung löschen (Kontextmenü)	121
5.7.1.3	Eigenschaften (Kontextmenü)	122
5.7.1.3.1	Allgemein (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")	122
5.7.1.3.2	Erweitert (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")	124
5.7.1.3.3	Versionen (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")	126
5.7.1.3.4	Historie (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")	127
5.7.1.3.5	Notizen (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")	129
5.7.1.3.6	Farbmarkierung (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")	130
5.7.1.4	Eigenschaften ändern (Kontextmenü)	133

5.8	Kontextaktionen	134
5.8.1	Dokumente aus dem d.3-Repository exportieren	140
5.9	d.3-Eigenschaften und Facetten	141
5.10	Optionale und alternative Funktionen	143
5.10.1	Aktivitäten (Navigationsbereich und Detailansicht)	144
5.10.1.1	Aktivitäten, Details und Detaillierungsgrade	148
5.10.2	Prozessportal und Integrieren von Formularen	151
5.10.3	Web Publishing anzeigen (Menüeintrag in "Ansicht")	153
5.10.4	Detailansicht mit eigenen Erweiterungen	153
6	Suche nach Dokumenten	154
6.1	Ausführen einer Suche	154
6.1.1	Adresszeile	159
6.2	Mit der Dokument-ID direkt zugreifen	160
6.3	Suche mit Hilfe von Wertvorgaben	162
6.3.1	Textfelder	163
6.3.2	Datumsfelder	164
6.3.2.1	Dynamisches Berechnen von Zeiträumen mit Datumsfeldern	166
6.3.2.2	Datumsbereich	169
6.3.3	Zahlenfelder	172
6.4	Suche nach Schlagworten	173
6.5	Suche nach Dateityp	174
6.6	Suche nach Dateigröße	175
6.7	Suche mit Hilfe von Wertemengen	176
6.8	Suchvorgänge einfach wiederholen mit dem Verlauf	177
6.9	Durchsuchen der Ergebnisliste	177
6.10	Suche nach ausgewählten Textelementen	178
6.11	Volltextsuche kombinieren mit UND- oder ODER-Verknüpfungen	180
6.12	Suche nach Dokumenten im Status "Bearbeitung" oder "Prüfung"	181
6.13	Arbeiten mit Favoriten	182
7	Import von Dokumenten	186
8	Öffnen von Dokumenten	187
8.1	Dokument anzeigen	187

8.2	Nutzdokument zum Bearbeiten öffnen	191
8.2.1	Nutzdokument aus der Bearbeitung eines anderen Anwenders öffnen	192
8.2.2	Nutzdokument aus der Bearbeitung einer Gruppe öffnen	193
8.3	ZIP-Archiv öffnen	194
8.4	Kein Zugriff auf Dokumente in einer Kategorie	195
8.5	Öffnen einer d3I-Verweisdatei	196
9	Postkorb	197
9.1	Allgemeines zum Postkorb	198
9.2	Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich	199
9.2.1	Empfangen (Navigationsknoten)	203
9.2.1.1	Standardsuchordner	206
9.2.1.2	Persönlich zugestellt	207
9.2.1.3	Gruppenkörbe	208
9.2.1.4	Eigene Suchordner mit "Neue Suche im Postkorb"	208
9.2.2	Gesendet (Navigationsknoten)	217
9.2.3	Zukunft (Navigationsknoten)	217
9.2.4	Postkörbe anderer Benutzer (Navigationsknoten)	219
9.2.5	Monitoring (Navigationsknoten)	219
9.3	Postkorb prüfen und bearbeiten	222
9.4	Postkorbelemente weiterleiten	226
9.5	Empfangene Postkorbelemente entfernen	228
9.6	Dokument zur Wiedervorlage definieren	229
10	Akten und Verknüpfungen	233
10.1	Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten	233
10.2	Verknüpfungen anzeigen	234
10.3	Verknüpfungen in der Ergebnisliste öffnen und anzeigen	235
10.4	Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich	238
10.5	Erstellen von Verknüpfungen	244
10.6	Entfernen von Verknüpfungen	252
11	Ad-hoc-Workflow und Dokumentstatus	254
11.1	Dokumentstatus (Übersicht)	255
11.2	Unterschiedliche Status eines Dokuments (Statustransfer)	257
11.3	Arbeiten ohne Workflow	260

11.4	Status prüfen	261
11.5	Weiterleiten in Verbindung mit Dokumentstatus (Statustransfer)	262
11.5.1	Bearbeiter/Gruppe beim Statustransfer ändern	263
11.5.2	Erster Prüfschritt	265
11.5.3	Prüfer-Gruppe ändern	266
11.5.4	Prüfung	267
11.5.5	Freigeben	268
11.5.6	Prüfen und Freigeben	269
11.5.7	Sperren freigegebener Dokumente	270
11.5.8	Freigeben gesperrter Dokumente	271
11.5.9	Archivierte Dokumente	272
11.5.10	Explizites Archivieren	272
11.5.11	Rechte delegieren	274
11.5.11.1	Rechtevererbung über den Postkorb	275
11.5.11.2	Rechtevererbungs-Verwaltung	277
11.6	Überschreiben von Dokumenten	278
11.7	Arbeiten mit Dokumentversionen	279
11.7.1	Neue Version erstellen	279
11.7.2	Aktuelle Version zurückholen	279
11.7.3	Ältere Version zurückholen und speichern	280
12	Spezielle Probleme und Fragen	282
12.1	Allgemeines	282
12.1.1	Probleme beim Starten aufgrund eines Plug-Ins	282
12.2	Berechtigungen	282
12.2.1	Dokumente aus der eigenen Bearbeitung löschen	282
12.2.2	Verknüpfungen entfernen	283
12.3	Eigenschaften	283
12.3.1	Ändern der Eigenschaften von mehreren Dokumenten	284
12.3.2	Unterdrücken der Vorschläge bei der Eingabe der Eigenschaften	284
12.3.3	Eigenschaften von Dokumenten in der Freigabe können nicht geändert werden	284
12.3.4	Mehrfacheigenschaften anzeigen	285
12.4	Ergebnisliste	285

12.4.1	Ergebnisliste automatisch leeren	285
12.4.2	Reihenfolge der Eigenschaften (Felder) anders anordnen	285
12.4.3	Seitenanzahl oder Anzahl der Dokumente anzeigen	286
12.4.4	Zwei Dokumente und deren Eigenschaften gleichzeitig anzeigen	286
12.5	Starten und Anmelden	287
12.5.1	Automatisches Öffnen von d.3 smart explorer nach dem Login	287
12.5.2	Keine Dokument- und Aktenarten bei Anmeldung im d.3 smart explorer	287
12.6	Kontextmenü	287
12.6.1	Senden an	288
12.6.1.1	Senden von Akten per E-Mail verbieten	288
12.6.1.2	Unterschiedliche Dokumente aus verschiedenen Kategorien versenden	288
12.6.1.3	Senden an-Menü bricht bei einigen Anwendungen mit Fehler ab	289
12.7	Postkorb	289
12.7.1	Probleme beim Quittieren von Wiedervorlagen, die sich im Workflow befinden	290
12.7.2	Funktion des Erledigt am-Datum im Postkorb	290
12.7.3	Anzahl der Postkorbeinträge nicht identisch mit Ergebnisliste	290
12.8	Statustransfer	291
12.8.1	Mehrere Dokumente in den Status "Freigabe" überführen	291
12.8.2	Neue Version eines Dokuments	292
12.8.3	Löschen von Dokumenten aus der Bearbeitung eines anderen d.3-Anwenders	292
12.8.4	Anderen d.3-Anwendern den Zugriff auf Dokumente verbieten	293
12.9	Visualisierung	293
12.9.1	Dokumente anzeigen, die in mehreren Status abgelegt sind	293
13	Anhang	294
13.1	Symbole in d.3 smart explorer	294
13.2	Glossar	295
14	Index	299

1 Impressum/Rechtliche Hinweise

Alle bisherigen Dokumentationen zu d.3 smart explorer verlieren mit der Veröffentlichung dieser Dokumentation ihre Gültigkeit.

Die d.velop AG behält sich vor, Komponenten von Drittanbietern, die in den Produkten ggf. vorhanden sein können durch funktionsadäquate Komponenten anderer Hersteller zu ersetzen. Die d.velop AG behält sich in Ausübung Ihrer jeweils gültigen Releasepolitik vor, Produktfeatures und einzelne Softwareprodukte nicht mehr durch Softwarepflege- und Supportleistungen zu unterstützen. Näheres dazu finden Sie im Supportlebenszyklus des d.velop-Service-Portals unter <http://portal.d-velop.de>.

Alle in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen und Darstellungen wurden mit größter Sorgfalt durch unsere Qualitätssicherung nach dem allgemeinen Stand der erprobten Technik geprüft. Dennoch sind Fehler nicht auszuschließen. Aus diesem Grund sind die in der vorliegenden Dokumentation enthaltenen Informationen mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden, sofern wir mit Ihnen keine hiervon abweichenden vertraglichen Vereinbarungen getroffen haben. Die d.velop AG übernimmt infolgedessen keine Haftung/Gewährleistung einzig auf Grundlage dieser Dokumentation. Die d.velop AG wird insbesondere keine Haftungen für Schäden übernehmen, die aufgrund der Benutzung dieser Dokumentation oder Teilen davon entstehen, solange diese Dokumentationen nicht Bestandteil einer vertraglichen Beziehung mit Ihnen sind. Sofern eine vertragliche Vereinbarung mit Ihnen besteht, hat diese insbesondere im Hinblick auf das Haftungsregime stets Vorrang. Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz sowie nach Deliktsrecht bleiben stets unberührt, sofern sie nicht individualvertraglich ausgeschlossen wurden.

Die d.velop AG behält sich vor, ihre Produkte und Dokumentationen fortwährend anzupassen. Ein Anspruch auf Lieferung von Softwareprodukten oder die Erbringung von Leistungen nur auf Grundlage dieser Dokumentation besteht grundsätzlich nicht.

Nach Redaktionsschluss können sich Änderungen bei den Softwareprodukten und Leistungen ergeben haben. Die Informationen und technischen Angaben zu den verschiedenen Softwareprodukten und den damit verbundenen technischen Spezifikationen in dieser Dokumentation stellen ohne eine gesonderte vertragliche Vereinbarung hierzu keine zugesicherte Eigenschaft oder Garantie dar, sei es ausdrücklich oder stillschweigend. Sie stellen insbesondere keine stillschweigende Zusage oder Garantie betreffend die Beschaffenheit, die Handelsfähigkeit, die Eignung für bestimmte Zwecke oder den Nichtverstoß gegen Gesetze und Patente dar. Aussagen über gesetzliche, rechtliche und steuerliche Vorschriften und deren Auswirkungen haben nur für die Bundesrepublik Deutschland Gültigkeit.

Diese Dokumentation unterliegt als Bestandteil der d.velop-Software den jeweils gültigen Lizenzbedingungen der d.velop AG für Partner und Endkunden. Die Dokumentation steht jederzeit zum Download im d.velop-Service-Portal zur Verfügung.

Diese Dokumentation mit ihren Texten, Bildern, Grafiken sowie ihren Arrangements und die beschriebenen Softwareprodukte unterliegen dem Urheberrecht und anderen Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums; es ist ein geschütztes Erzeugnis der d.velop AG.

Die Verwendung der Texte, Bilder, Grafiken sowie deren Arrangements, auch auszugsweise, sind ohne vorherige schriftliche Zustimmung der d.velop AG urheberrechtswidrig und strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Warenzeichen der jeweiligen Hersteller /Inhaber, die diese zur Verfügung gestellt haben.

Sofern Teile oder einzelne Formulierungen dieser Dokumentation der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen sollen, bleiben die übrigen Teile der Dokumentation in ihrem Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt.

Kontakt

d.velop AG

Schildarpstraße 6-8
48712 Gescher, Deutschland

Fon +49 2542 9307-0

d-velop.de

info@d-velop.de

Vertreten durch den Vorstand: Christoph Pliete (Vorsitzender), Mario Dönnebrink

Vorsitzender des Aufsichtsrates: Dr. Helmut Bäumer

Handelsregister beim Amtsgericht Coesfeld, Nr. HRB 4903

Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE 813062165

Bei Fragen zu dieser Dokumentation oder zur Software wenden Sie sich bitte an uns.

Fon +49 2542 9307-6000

support@d-velop.de

Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer vorbehalten.

Copyright © 2016 d.velop AG.

Dieses Dokument wurde zuletzt am 26.02.2016 überarbeitet und bezieht sich auf d.3 smart explorer ab Version 8.0.0.

Name des Dokuments: d3smartexplorer_user.pdf (Buildnummer: 20160226).

2 Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch

In diesem Thema finden Sie allgemeine Produktinformationen, Anwenderhinweise und die typographischen Konventionen der Produktdokumentation.


Siehe auch:


- [Typografische Vereinbarungen](#)
- [Über d.3 smart explorer](#)
- [Voraussetzungen und allgemeine Informationen](#)
- [Erweiterbarkeit und Zusammenarbeit in d.3ecm](#)

2.1 Typografische Vereinbarungen


Die in diesem Dokument eingesetzten Schriften und Symbole haben folgende Bedeutung:

Schrift / Symbol	Bedeutung
Extras Optionen	Menüpunkte oder Button Untermenüpunkte werden jeweils mit einem vertikalen Balken voneinander getrennt.
Extras Optionen [Sonstiges]	Der letzte Untermenüpunkt in eckigen [Klammern] steht für eine auszuwählende Registerkarte.
<ALT>-<STRG>-<X>	Taste oder Tastenkombination Bei einer Tastenkombination werden die Tasten jeweils mit einem Bindestrich voneinander getrennt. Die zuerst genannten Tasten müssen gedrückt bleiben, während die letzte betätigt wird.

 **Hinweis:** Bemerkungen mit diesem Zeichen sind besonders zu berücksichtigen, stellen hilfreiche Tipps oder Ausnahmen dar.

 **Achtung:** Bemerkungen mit diesem Zeichen helfen, Fehler zu vermeiden, die im schlimmsten Fall zu fehlerhaftem Programmverhalten oder dem Verlust von Daten führen können.

 **Beispiel:** So markierte Abschnitte enthalten Beispiel-Daten zu den erläuterten Funktionen.

 **Hintergrund-Informationen:** Bemerkungen mit diesem Zeichen enthalten Informationen, die einzelne Punkte näher erläutern und liefern weiterführende Details zum aktuellen Thema.



Der Pfad zu einem Verzeichnis, Parameter und Dateinamen werden in dieser *Schriftart* dargestellt.



Video: So markierte Abschnitte zeigen Ihnen, sofern vorhanden, den Link zu einem dem Thema entsprechenden Video.

2.2 Über d.3 smart explorer

Mit d.3 smart explorer erhalten Sie eine kompakte d.3ecm-Anwendung mit einer benutzerfreundlichen und aufgeräumten Benutzeroberfläche, um flexibel die d.3ecm-Funktionen zu nutzen.

Die Kernaufgabe von d.3 smart explorer ist es, Informationen einfach und schnell genau dann bereitzustellen, wenn sie benötigt werden.

Für die spontane Recherche bietet Ihnen der d.3 smart explorer zwei komfortable Wege: einerseits die Navigation durch die Aktenstruktur, andererseits eine leistungsstarke Volltextsuche. Bei größeren Ergebnismengen behalten Sie trotzdem den Überblick und kombinieren Kategorien und Facetten, um die Ergebnismenge einfach einzugrenzen. Auf diese Weise unterstützt Sie d.3 smart explorer effizient im Geschäftsalltag. Sie finden jederzeit schnell eindeutige Ergebnisse, auch in einer scheinbar unübersichtlichen Datenmenge.

Die Zusammenarbeit und Kommunikation ist für den Erfolg einzelner und eines Unternehmens immer wichtiger. Mit d.3 smart explorer erhalten Sie auch die Funktionen für die Teilnahme an Geschäftsprozessen, für einfache Mitteilungen oder die Ablage von Dokumenten unterschiedlicher Dateiformate. Darüber hinaus können Sie d.3 smart explorer an Ihre Anforderungen bequem anpassen. Sie können Ihre Geschäftsprozesse und Anpassungen für die Zusammenarbeit sowie Prozesse zum Teilen von Informationen in Ihrer Organisation entwerfen, modellieren und in d.3 smart explorer einfach implementieren.

d.3 smart explorer im Überblick

- Finden von Akten und Dokumente mithilfe von Eigenschaften (Metadaten), Volltextsuche, facettierter Suche und Einfeldsuche
- Einfaches Wechseln zwischen den Suchergebnissen und Detailinformationen in der Detailansicht
- Eingrenzen einer Ergebnismenge mit einzelnen Facetten
- Übersicht behalten mit dem Aktivitätenstrom, vergleichbar mit Social-Feeds, der Veränderungen und die Protokollierung von ausgeführten Workflowschritten anzeigen kann
- Ablegen und Speichern per Importdialog und Drag&Drop
- Integrierte Dokumentvorschau inkl. Zoomfunktion und Funktion zum Durchblättern
- Digitaler Postkorb für eingehende Dokumente und Workflows
- Digitale Bearbeitung von Dokumenten und Initiierung von und Teilnahme an Workflows

2.3 Voraussetzungen und allgemeine Informationen

Dieses Handbuch erläutert die Bedienung der Anwendung d.3 smart explorer, in dem alle Leistungsmerkmale der d.3ecm-Anwendung zusammengefasst sind. Im Mittelpunkt steht die Hauptanwendung d.3 smart explorer.

Für das Verständnis ist es hilfreich, wenn Sie über grundlegende Kenntnisse in Microsoft Windows verfügen.

i Der tatsächliche Funktionsumfang von d.3 smart explorer an Ihrem Arbeitsplatz hängt von den Einstellungen ab, die Ihr Systemadministrator vorgenommen hat. Sollte eine in diesem Handbuch beschriebene Funktionalität an Ihrem Arbeitsplatz nicht vorhanden sein, haben Sie möglicherweise abweichende Benutzerrechte, die Ihnen nur bestimmte Funktionsbereiche zur Verfügung stellen.

Die d.3 smart explorer-Ansicht kann auch variieren, wenn die Anwendung an die Bedürfnisse des d.3-Anwenders angepasst wurde.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Die in diesem Handbuch dargestellten Beispiele basieren auf der Microsoft Demonstration-Plattform und dem Beispielunternehmen Contoso. Bitte beachten Sie auch, dass das Design, Namen und Beispielinhalte in den Abbildungen (Screenshots) und Videos variieren können.

2.4 Erweiterbarkeit und Zusammenarbeit in d.3ecm

Die d.3ecm-Welt bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, Informationen zu verwalten, Teamarbeit zu gestalten, Aufgaben und Nachrichten zu verwalten und zu bearbeiten und aktiv an Geschäftsprozessen mittels eines Workflows teilzunehmen. Die d.3ecm-Integrationen, z.B. d.3one, arbeiten ebenfalls mit d.3 smart explorer zusammen. Sie können Ihr d.3ecm-System so konfigurieren, dass Sie jede Aktivität, z.B. das Speichern von Dokumenten oder das Teilnehmen an Geschäftsprozessen, in jeder d.3ecm-Anwendung öffnen und bearbeiten können. Ganz gleich, mit welcher d.3ecm-Integration Sie gearbeitet haben, Sie können immerzu alles in d.3 smart explorer wieder finden, bearbeiten und verwalten.

Weitere Informationen zum Konfigurieren finden Sie im Handbuch zur Anwendungskonfiguration (`d3clientconfig.pdf`).

Darüber hinaus bietet d.3 smart explorer auch die Möglichkeit, eigene Anwendungen und Komponenten zu integrieren; sei es durch eine Formularintegration und dem d.3ecm-[Prozessportal](#) oder mit Hilfe eines `script.dxp`.

Weitere Informationen zur Erweiterbarkeit erhalten Sie vom d.velop-Technologiepartnermanagement, das Sie gerne berät.

3 Grundlagen zum Arbeiten mit dem d.3-Repository

In diesem Thema finden Sie einen ersten Einstieg in die Grundlagen und Konzepte des d.3-Repositorys (früher auch "d.3 Archiv" genannt) und d.3 smart explorer.

Siehe auch:

- [Suchen im d.3-Repository](#)
- [Verknüpfung von Dokumenten und Akten](#)
- [Struktur des Repositorys](#)
- [Glossar](#)

3.1 Suchen im d.3-Repository

Eine der zentralen Aufgaben bei der Arbeit mit dem d.3-Repository ist das Finden und Bearbeiten von Dokumenten und Akten. Es gibt 3 Basisaspekte, die Ihnen das Finden der gewünschten Dokumente und Akten erleichtern.

Sie können Dokumente im d.3-Repository mit Hilfe von folgenden Kriterien suchen:

- **Dokument-Identifikations-Nummer (Dokument-ID):** Das d.3-System weist automatisch jedem Dokument eine eindeutige Identifikationsnummer (ID) zu. Diese Dokument-ID wird zusammen mit den Dokumenteigenschaften des Dokuments gespeichert. Mit Hilfe der Dokument-ID kann direkt, also ohne weitere Suchkriterien, auf ein Dokument zugegriffen werden.
- **Dokumenteigenschaften:** Die Dokumenteigenschaften beschreiben ein Dokument. Die Eigenschaften sind für jede Dokumentart unternehmensspezifisch definiert. Bei der Suche nach Eigenschaften können Sie mit Platzhaltern und Bereichsangaben Ihren Suchvorgang so weit konkretisieren, dass auch nur teilweise bekannte Eigenschaften als Suchkriterien verwendet werden oder eine bestehende Suchanfrage verfeinert werden kann.
- **Schlagworte:** Mit Stichworten können Sie Dokumente, die Texte beinhalten, anhand ihres Inhaltes wiederfinden. Voraussetzung ist allerdings, dass die Dokumente im d.3-Repository verschlagwortet sind.

Mit Hilfe dieser drei Basisaspekte können Sie nahezu jeden Suchvorgang fast beliebig genau eingrenzen.

Außerdem können Sie ein Dokument auch über die zugehörige Akte finden. So lässt sich z.B. eine Rechnung über die Kundenakte finden, wenn die Rechnung mit der Kundenakte verknüpft ist.

Siehe auch:

- [Einfeldsuche \(Überblick\)](#)
- [Suche nach Dokumenten](#)
- [Kontextmenü zu Dokumenten](#)
- [Kontextaktionen](#)

3.2 Verknüpfung von Dokumenten und Akten

Dokumente und Akten lassen sich automatisch über einen voreingestellten Aktenplan erzeugen und verknüpfen. Auf diese Weise können Eigenschaften z.B. von einem Dokument oder einer Akte vererbt werden. Der Aktenplan und die davon abhängige Aktenbildung wird vom Systemadministrator bzw. vom d.3-Administrator verwaltet.

Unabhängig von der Zuordnung im Aktenplan zu einer Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) lassen sich Dokumente und Akten auch manuell miteinander verknüpfen.

Der Unterschied zwischen Akten und Dokumenten besteht darin, dass eine Akte eine Art Aktendeckel ist und deshalb nicht direkt eine Dokumentdatei beinhaltet, sondern einfach nur die Verknüpfungen zu den Eigenschaften unterschiedlicher Dokumente enthält. Somit können Sie beispielsweise eine Rechnung zusammen mit der Bestellung, der Auftragsbestätigung und weiteren Dokumenten in einer Bestellakte und gleichzeitig auch in einer Kunden- bzw. Lieferantenakte ablegen. Sie sehen also die Rechnung in der Bestellakte und in der Kunden- oder Lieferantenakte.

Die Akte wird dabei ebenso anhand von Eigenschaften klassifiziert wie ein Dokument.

Siehe auch:

- [Struktur des Repositorys](#)
- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)

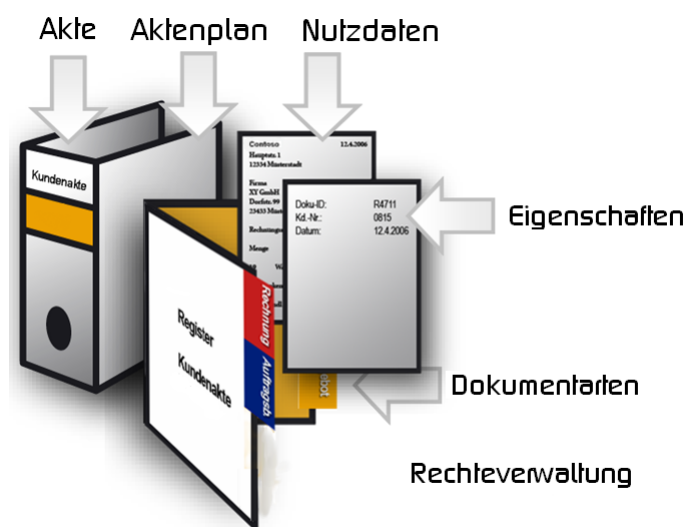
3.3 Struktur des Repositorys

Im Prinzip ist das d.3-Repository (früher auch "Archiv" genannt) ähnlich aufgebaut wie ein typischer Aktenschrank (Repositorium). Auch der Aktenschrank ist in bestimmter Weise organisiert, damit Sie schnell Ihre Akten und Dokumente finden. Sie können die Dokumente in Schubladen oder Fächern nach Dokumentarten oder Akten klassifizieren und deshalb schnell wiederfinden.

Im Aktenschrank können Dokumente jedoch nur anhand eines Merkmals, nämlich des Aufbewahrungsortes, wiedergefunden werden. Im d.3-Repository ist das anders. Dokumentarten erhalten eine Reihe frei definierbarer Merkmale (Eigenschaften), mit deren Hilfe nach den zugehörigen Dokumenten gesucht werden kann. Diese Eigenschaften können z.B. das Datum oder der Dokumentname sein.

Ein Teil dieser Eigenschaften definiert den im Repository (eine Art elektronisches Archiv) nur noch scheinbar vorhandenen Aufbewahrungsort, der durch eine Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) bestimmt wird.

Das Sichern vor unbefugtem Zugriff ist im d.3-Repository auf ähnliche Weise wie in einem Aktenschrank sichergestellt.



Einen festgelegten Aufbewahrungsort gibt es im d.3-Repository nicht. Vielmehr ist es in d.3 möglich, Dokumente in mehreren logischen Akten abzulegen, ohne sie mehrfach zu speichern. Dadurch können Sie beispielsweise Ihre Rechnungen in einer Bestell- und Kundenakte ablegen und wiederfinden. So vermeiden Sie Redundanz: In verschiedenen Akten gibt es Verweise auf dasselbe Dokument.

Unternehmensinterne Verteiler- und Postwege werden vermieden. Einmal elektronisch archivierte Dokumente stehen allen berechtigten Benutzern unmittelbar zur Verfügung und können bei Bedarf auch in einem Geschäftsprozess genutzt werden.

Siehe auch:

- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)
- [Import von Dokumenten](#)
- [Eigenschaften \(Kontextmenü\)](#)

4 Installation


In diesem Thema erhalten Sie allgemeine Informationen zur Installation und den Systemvoraussetzungen von d.3 smart explorer.

Siehe auch:


- [Installation von d.3 smart explorer](#)
- [Systemvoraussetzungen](#)

4.1 Installation von d.3 smart explorer

Die Installation wird zentral von Ihrem d.3-Administrator vorgenommen.


 Detaillierte Informationen zur Installation des Produkts d.3 smart explorer entnehmen Sie bitte den aktuellen Release Notes (`d3v800release.pdf`). Diese finden Sie auf der d.3 Master DVD oder im d.velop [Service Portal](#).

4.2 Systemvoraussetzungen

 Detaillierte Informationen zu dem Produkt d.3 smart explorer entnehmen Sie bitte den aktuellen Release Notes. Diese finden Sie auf der d.3 Master DVD oder im d.velop [Service Portal](#).

Für d.3 smart explorer d.3 Version 8.0.0 ist Microsoft .NET Framework 4.0 erforderlich, wenn die Anwendungen d.3 smart start, d.3 explorer folder browser oder d.3 workitem view eingesetzt werden.

Weitere Informationen zu den d.3-Anwendungen entnehmen Sie bitte den Handbüchern zu d.3 smart start (`d3smartstart.pdf`), d.3 explorer folder browser (`d3explorerfolderbrowser.pdf`) oder d.3 workitem view (`d3workitemview.pdf`).

 Support wird nur für solche Systeme gewährt, die die Mindestanforderungen erfüllen!

5 Bedienung

In diesem Thema erfahren Sie mehr zu den grundlegenden Funktionen und der Bedienung von d.3 smart explorer vom ersten Starten bis zur Anpassung des Layouts an Ihre persönlichen Bedürfnisse und vieles mehr.

Anwender, die mit einer früheren d.3 smart explorer-Version gearbeitet haben und auf die Version 8 umsteigen, können sich im Kapitel [Umsteigen von Version 7.2 auf Version 8 \(Überblick\)](#) einen Kurzüberblick über die Änderungen in der Version 8 im Vergleich zur Version 7.2.2 verschaffen.

Eine Übersicht zu den zentralen Begriffen mit Hinweisen auf Änderungen finden Sie im Kapitel [Glossar](#).

Siehe auch:

- [Erste Schritte](#)
- [Anwendungsfenster \(Überblick\)](#)
- [Zentrales Menü](#)
- [Einfeldsuche \(Überblick\)](#)
- [Navigationsbereich](#)
- [Kontextmenü zu Dokumenten](#)
- [Kontextaktionen](#)
- [d.3-Eigenschaften und Facetten](#)
- [Optionale und alternative Funktionen](#)

5.1 Umsteigen von Version 7.2.2 auf Version 8 (Überblick)

Mit Version 8 gibt es eine Vielzahl von Neuerungen und Optimierungen in d.3 smart explorer, die sowohl das Design, die Benutzererfahrung, die Beschriftung von Oberflächenelementen und die grundlegende Terminologie betreffen.

Zu den wesentlichen Änderungen der Oberfläche neben dem Design gehören folgende Aspekte:


- Aufgeräumte Benutzeroberfläche mit Kontextaktionen
- Überarbeitete Ergebnisliste, die auch eine Mehrfachgruppierung und Mehrfachsortierung zulässt
- Möglichkeit zum Ein- und Ausblenden sowie zum Wechseln zwischen Ergebnisliste und Details zu den einzelnen Dokumenten und Akten
- Einfeldsuche als optionale Startseite, mit der auch bereits Suchkriterien bei Bedarf genutzt werden können

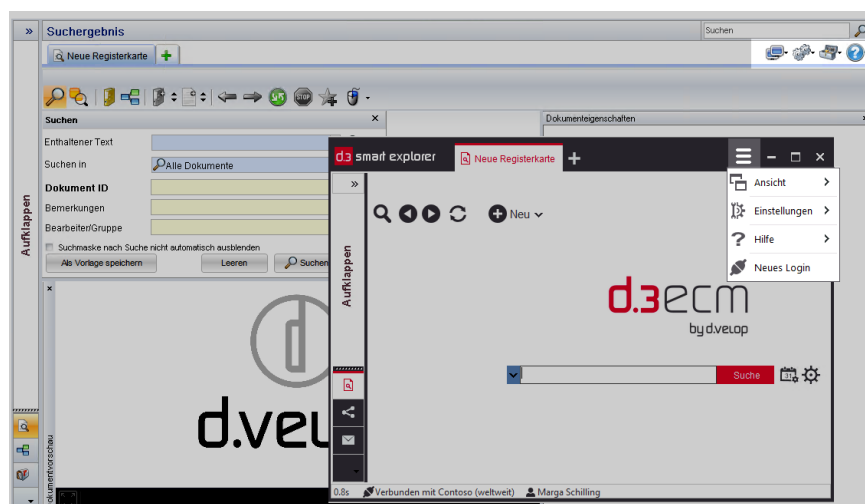
Darüber hinaus gibt es weitere Verbesserungen und Neuigkeiten, die in diesem Handbuch beschrieben sind.

Dieses Kapitel bietet Ihnen einen kurzen Überblick über geänderte und neue Oberflächenelemente, um Ihnen den Umstieg auf die Version 8 zu erleichtern. Gewohnte Symbole und Befehle können im Vergleich zur Version 7.2.2 ggf. an anderer Position zu finden sein oder in der Beschriftung geändert worden. Im Folgenden finden Sie die Positionen und Benennungen von Oberflächenelementen beider Versionen gegenübergestellt. Weitere Details zu den einzelnen Oberflächenelementen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln in dieser Dokumentation.



Startseite von d.3 smart explorer und das Hauptmenü


Wenn Sie d.3 smart explorer in einer früheren Version als Version 8 öffnen, wird bereits die Suche und der Eigenschaftsdialog geöffnet. Ab Version 8 können Sie als Startseite die [Einfeldsuche](#) und die Optionen einrichten, die Sie in diesem Zusammenhang nutzen können. Der Befehl **Drucken** wird Ihnen z.B. nur für Dokumente zur Verfügung stehen, die gedruckt werden können. Ein wesentlicher Unterschied zwischen den Versionen besteht darin, dass die Funktionen der Menüleiste neu organisiert wurden: Die Funktionen können Sie in der Version 8 teilweise im Symbol für das zentrale


Menü  wiederfinden. Andere Funktionen werden über der Ergebnisliste (Trefferliste) angezeigt als Kontextaktionen, wenn die Funktion in dem speziellen Zusammenhang auch ausgeführt werden kann. Die klassische Menüleiste existiert in Version 8 nicht mehr.





Details zum Menü "Ansicht"

- Icon in Version 7.2.2 auf der Symbolleiste: 
- Icon in Version 8 im Symbol für das zentrale Menü: 

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8	Icon
Menüleiste	Dient zum Anzeigen der Menüleiste.	Die Funktion entfällt.	-
Statusleiste	Dient zum Anzeigen der Statusleiste.	Die Funktion entfällt. Die Statusleiste wird standardmäßig angezeigt.	-
Layout	Dient zum Ändern der Darstellung von d.3 smart explorer.	Die Funktion entfällt. Manuelle Änderungen sind möglich. Neue Funktion befindet sich im Menü Ansicht und heißt Layout zurücksetzen .	-
Spaltenanordnung zurücksetzen	Dient zum Wiederherstellen der Standardeinstellung in der Trefferliste (Ergebnisliste).	Die Funktion befindet sich in der Kontextaktion Ergebnisliste , nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben.	-
Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)	Dient zum Ausblenden der Dokumentartübersicht in der Ergebnisliste für bestimmte Postkorbbereiche.	Die Funktion befindet sich im Menü Ansicht .	-
Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)	Dient zum Ausblenden der Dokumentartübersicht in der Ergebnisliste.	Die Funktion befindet sich im Menü Ansicht .	-
Aktualisieren	Dient zum Aktualisieren der Ergebnisliste.	Nach dem Ausführen einer Suche können Sie die Ergebnisliste jederzeit mit dem Aktualisierungssymbol aktualisieren.	
Dokumenteigenschaften	Dient zum Anzeigen der Dokumenteigenschaften eines ausgewählten Dokuments in einem separaten Bereich im d.3 smart explorer.	Die Funktion befindet sich im Menü Ansicht .	-

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8	Icon
Dokumentvorschau	Dient zum Anzeigen des Inhalts eines ausgewählten Dokuments in einem separaten Bereich im d.3 smart explorer.	Die Funktion befindet sich im Menü Ansicht .	-
Verknüpfungen	Dient zum Anzeigen des Verknüpfungssymbols in der Ergebnisliste und des Bereichs Verknüpfung im Navigationsbereich.	Die Funktion befindet sich in der Kontextaktion Navigieren unter Verknüpfungen anzeigen , nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben. Außerdem stehen Ihnen in der Kontextaktion Navigieren die Menüoptionen Übergeordnete Elemente anzeigen und Untergeordnete Elemente anzeigen zur Verfügung.	
Suchvorlagen	Dient zum Anzeigen von Suchvorlagen im Navigationsbereich.	Die Funktion befindet sich im Menü Ansicht .	-

Details zum Menü "Extras"

- Das Menü **Extras** wurde in **Einstellungen** umbenannt.
- Icon in Version 7.2.2 auf der Symbolleiste: 
- Icon in Version 8 im Symbol für das zentrale Menü: 

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8
d.3 view verwenden	Dient dazu, d.3 view als Standardanzeigeprogramm festzulegen.	Keine Änderung.
Abhängige Dateien öffnen	Dient zum Öffnen von abhängigen Dateien statt der Originale.	Die Funktion wurde umbenannt in Abhängige Dokumente öffnen .
Treffermenge automatisch löschen	Dient zum Leeren der Ergebnisliste (Trefferliste), bevor eine neue Suche durchgeführt wird.	Die Funktion wurde umbenannt in Ergebnisliste automatisch leeren .
Einzeltreffer automatisch öffnen	Dient dazu, einen einzelnen Treffer in der Ergebnisliste direkt zu öffnen.	Die Funktion wurde umbenannt in Einzelnes Ergebnis automatisch öffnen .

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8
Optionen	Dient zum Öffnen des Dialogs Optionen , in dem sich verschiedene Einstellungsoptionen für d.3 smart explorer befinden.	Keine Änderung.



Weitere Informationen zu Einstellungen finden Sie im Kapitel [Menüoption "Einstellungen"](#).

Details zum Menü "Werkzeuge"

- Wird nur angezeigt, wenn eine dafür benötigte Komponente ebenfalls vom d.3-Administrator verteilt wurde.
- Icon in Version 7.2.2 auf der Symbolleiste: 
- Icon in Version 8 im Symbol für das zentrale Menü: 

Weitere Informationen zu **Werkzeuge** finden Sie im Kapitel [Menüoption "Werkzeuge"](#).

Details zum Menü "Hilfe"


- Icon in Version 7.2.2 auf der Symbolleiste: 
- Icon in Version 8 im Symbol für das zentrale Menü: 


Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8	Beschreibung
Inhalt	Dient zum Anzeigen der Hilfe.	Keine Änderung.	-
Index	Dient zum Anzeigen des Indexes in der Hilfe.	Keine Änderung.	-
Suchen	Dient zum Öffnen der Suche in der Hilfe.	Keine Änderung.	-
d.velop Support	Dient zur Kontaktaufnahme mit dem Hersteller.	Keine Änderung.	-
Modulübersicht	Dient als Übersicht über die Module.	Keine Änderung.	-
Info	Dient zum Aufrufen der Versionsinformationen.	Keine Änderung.	-
N/V	Ist in dieser Version nicht vorhanden.	Kurztasten	Neue Funktion. Dient zum Anzeigen der wichtigsten Tastenkombinationen.

N/V bedeutet "Nicht verfügbar"


Darüber hinaus werden beim Einblenden der Menüleiste in Version 7.2.2 die Menüs **Datei** und **Suchen** angezeigt. Da die Menüleiste nicht mehr existiert, wurden die Funktionen neu positioniert.

Details zum Menü "Datei" auf der Menüleiste in Version 7.2.2

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8	Icon
Öffnen	Dient zum Öffnen einer d3l-Verweisdatei (d.3 link).	Die Funktion können Sie nun mit einem Doppelklick auf eine d3l-Verweisdatei ausführen.	-
Speichern	Dient zum Speichern der folgenden Elemente: Dokumente, Treffermenge, Favoriten, markierte Dokumente, Suchmuster.	<p>Die Funktion wurde neu positioniert:</p> <p>Zum Speichern von Dokumenten und der Ergebnisliste nutzen Sie in der Kontextaktion Aktionen Exportieren. Die Kontextaktion wird Ihnen über der Ergebnisliste angezeigt, nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben.</p> <p>Zum Speichern eines Suchmusters verwenden Sie die Kontextaktion Aktionen d3l-Verweisdatei erstellen (Suchmuster) im Navigationsbereich Vorlagen.</p> <p>Zum Speichern eigenen Favoriten öffnen Sie den Ordner Favoriten im Navigationsbereich Vorlagen und nutzen die Kontextaktion Aktionen d3l-Verweisdatei erstellen, die sich über der Ergebnisliste befindet.</p>	-
Neues Login	Dient zum Anmelden mit einem anderen d.3-Benutzerkonto, wenn bereits eine Instanz ausgeführt wird.	Die Funktion befindet sich im Symbol für das zentrale Menü (drei Striche übereinander).	
Bearbeitung	Dient zum Anzeigen der Dokumente, die sich in der Bearbeitung befinden. Dies kann die persönliche Bearbeitung oder die Bearbeitung von Dokumenten sein, die sich bei einer d.3-Gruppe befinden.	Die Funktion befindet sich im Navigationsbereich Vorlagen .	-
Prüfung	Dient zum Anzeigen von Dokumenten in der Prüfergruppe, in der Sie Prüfer sind.	Die Funktion befindet sich im Navigationsbereich Vorlagen .	-

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8	Icon
Zuletzt bearbeitet	Dient zum Anzeigen der zuletzt bearbeiteten Dokumente, die von Ihnen bearbeitet oder importiert wurden.	Die Funktion befindet sich im Navigationsbereich Vorlagen .	-
Favoriten	Dient zum Anzeigen der Dokumente, die Sie als Favoriten gespeichert haben.	Die Funktion befindet sich im Navigationsbereich Vorlagen .	-
Dokumente drucken	Dient zum Drucken von Dokumenten.	Die Funktion befindet sich in der Kontextaktion Aktionen unter Drucken , nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben.	-
Export	Dient zum Exportieren von Dokumenten und deren Eigenschaften. Die exportierten Daten werden auf einem Datenträger gespeichert.	Die Funktion wurde umbenannt in Exportieren . Die Funktion Exportieren wird zum Speichern von Dokumenten und der Ergebnisliste genutzt und befindet sich in der Kontextaktion Aktionen , nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben. Das Exportieren von Eigenschaften in eine beliebige Textdatei entfällt in der Version 8.	-
Schließen	Dient zum Schließen der Anwendung.	Das Schließen der Anwendung erfolgt mit dem Kreuz auf der Titelleiste und der Kurztaste ALT-F4 .	

Details zum Menü "Suchen" auf der Menüleiste in Version 7.2.2

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8	Icon
Suchen	Dient zum Aufrufen der Suchmaske (erweiterte Suche).	Die Suchfunktion können Sie von unterschiedlichen Positionen und mit unterschiedlichen Optionen für die Suche aufrufen. Sie können die Einfeldsuche auf der Startseite oder die erweiterte Suche (Detailsuche, Suchmaske) auf der Startseite mit dem Lupensymbol nutzen.	
Treffermenge durchsuchen	Dient zum Suchen nach angegebenen Stichwörtern innerhalb der Ergebnisliste.	Die Funktion wurde umbenannt in Durchsuchen . Die Funktion Durchsuchen befindet sich in der Kontextaktion Ergebnisliste , nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben.	-

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8	Icon
Treffermenge löschen	Dient zum manuellen Leeren der Ergebnisliste (Trefferliste).	Die Funktion wurde umbenannt in Leeren . Die Funktion Leeren befindet sich in der Kontextaktion Ergebnisliste , nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben.	-

Neben der Startseite und den Hauptmenüs sind folgende Bereiche im d.3 smart explorer optimiert worden:

Suchfeld "Schnellsuche" und die Einfeldsuche

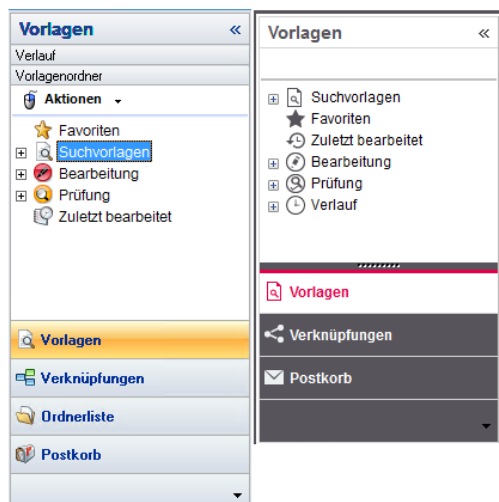
Die Schnellsuche können Sie in der Version 8 auf der Startseite als Einfeldsuche mit verschiedenen Optionen zum Verfeinern Ihrer Suche finden. Die Schnellsuche in Version 7.2.2 dient in Verbindung mit der d.3 iTrieve-basierten Eingabehilfe dazu, Dokumenteigenschaften volltextbasiert bereitzustellen. Mit der zentral positionierten Einfeldsuche können Sie ebenfalls die iTrieve-Technologie nutzen, um gezielt zu Ergebnissen zu kommen. Alternativ stehen Ihnen verschiedene Optionen für die Einfeldsuche bereit, mit denen Sie auf einfache Weise zu gezielten Suchergebnissen gelangen. Die Einfeldsuche kombiniert mit der [Option für Facetten](#) ist ein leistungsstarkes Instrument, auch mit wenigen oder gar ungefähren Informationen schnell ans Ziel zu gelangen.



Weitere Informationen zur Einfeldsuche finden Sie im Kapitel [Einfeldsuche \(Registerkarte "Optionen"\)](#) und [Einfeldsuche \(Überblick\)](#).

Navigationsbereich

Der Navigationsbereich hat sich im Wesentlichen optisch geändert. Für die tägliche Arbeit wichtige Einträge werden Ihnen direkt an oberster Stelle angezeigt und sind logisch gruppiert. Der Knoten **Verlauf** wurde im Navigationsbereich **Vorlagen** so verschoben, dass Sie den Verlauf direkt sehen können. Die Suchverlaufseinträge sind chronologisch pro Suchvorgang sortiert und nicht mehr nach Datumsordnern, wobei der zuletzt ausgeführte Suchvorgang mit dem Namen der Suche an erster Stelle steht.

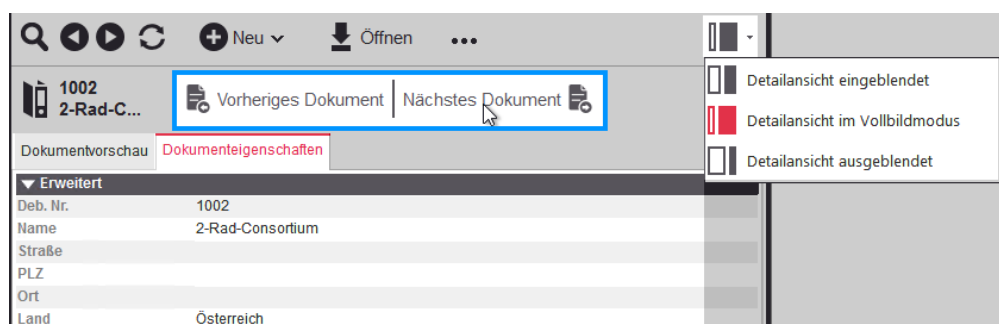


Weitere Informationen zum Navigationsbereich finden Sie im Kapitel [Suchen](#) (Registerkarte "Optionen"), [Navigationsbereich](#) und [Suchvorgänge einfach wiederholen mit dem Verlauf](#).

Anzeige von Dokumenteigenschaften und die Dokumentvorschau (Perspektiven in der Detailansicht)

Die Anzeige der Dokumenteigenschaften zu einer Akte oder einem Dokument ist auf der Registerkarte **Dokumenteigenschaften** zu finden. Die Registerkarte **Dokumenteigenschaften** wird mit der Registerkarte **Dokumentvorschau** zusammen in d.3 smart explorer angezeigt. Sie können entscheiden, in welcher Form die Registerkarten angezeigt werden:

- Im Vollbildmodus integriert in der Ansicht mit der Möglichkeit, durch die Eigenschaften der Dokumente in der Ergebnisliste oder durch den Inhalt eines Dokuments zu navigieren.
- Als eigener Bereich mit separaten Registerkarten, die Sie neben der Ergebnisliste sehen, um sowohl den Treffer als auch die Eigenschaften oder die Dokumentvorschau im Blick zu haben.
- Keine Anzeige der Registerkarten, sodass Sie sich nur auf die Ergebnisse Ihrer Suche konzentrieren können.



Vollbildmodus der Dokumenteigenschaften

Weitere Informationen zu Funktionen, die Sie optional in der Detailansicht finden können, wenn Sie bestimmte optionale Funktionen aktivieren oder eigene Funktionen implementieren möchten, finden Sie im Kapitel unter [Optionale und alternative Funktionen](#).

Ergebnisliste (Trefferliste)

Sie können die Ergebnisliste mehrfach gruppieren und auf diese Weise Ihre Ergebnisse ganz unterschiedlich bündeln. Darüber hinaus sind die Sortierungsfunktion und die Funktion für das Anordnen von Spalten vereinfacht worden. Auf diese Funktionen können Sie im zentralen Menü im Dialog [Optionen](#) zugreifen. Wenn es einmal schnell gehen soll, steht Ihnen auch die [Kontextaktion Ergebnisliste](#) zur Verfügung. Darüber hinaus bietet Ihnen die Detailansicht Möglichkeiten, mit den Standardfunktionen [Dokumenteigenschaften](#) und [Dokumentvorschau](#) auf einer anderen Ebene mit den Dokumenten und Akten zu arbeiten. Wenn auch zusätzliche Funktionen vom d.3-Administrator eingerichtet wurden, können Sie diese auch in der [Detailansicht](#) finden.

Arbeiten mit Facetten

Bei komplexen Suchvorgängen können Sie mit Facetten leichter und schneller zum Ergebnis zu gelangen. In diesen Themen finden Sie weitere Informationen:

- [d.3-Eigenschaften und Facetten](#)
- [Suchen \(Registerkarte "Optionen"\)](#)

Geänderte Kontextmenüeinträge (Ergebnisliste)

Die folgenden Einträge im Kontextmenü für ein Dokument wurden geändert:

Version 7.2.2	Version 8	Beschreibung
Werteliste anzeigen	Mehrfacheigenschaften anzeigen	Dient zum Anzeigen von Dokumenteigenschaften, die mehrere Werte haben.
Entfernen /Quittieren	Quittieren	Dient zum Entfernen eines Elements aus dem Postkorb.
Hauptakten in Tab sammeln	Hauptakten anzeigen	Dient zum Anzeigen der Hauptakten, in denen sich ein Dokument befindet. Die Hauptakten werden in einer eigenen Ergebnisliste angezeigt.

Weitere Änderungen und neue Features

- **Dynamische und logisch gruppierte Kontextaktionen:** Es handelt sich dabei um dynamische Aktionen, die für ein Element und je nach Umgebung als eine Art Schnellzugriff zur Verfügung stehen. Einen Überblick und weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Kontextaktionen](#).
- **Terminologie und Terminologieänderungen:** Um sich außerdem mit der Terminologie vertraut zu machen, erhalten Sie im Kapitel [Glossar](#) einen Überblick über die d.3ecm-Konzepte.

5.2 Erste Schritte

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die einzelnen Schritte beim Anmelden und Abmelden, alles rund ums Ändern der Anmeldedaten, der Sprache, einen Wechsel des Repositorys und des Profils für spezielle Aufgaben sowie dem Aktualisieren von d.3 smart explorer.

Siehe auch:

- [Anmelden und Abmelden](#)
- [Signalisieren der Abwesenheit](#)
- [Ablage prüfen](#)
- [Übernehmen von Änderungen an der d.3-Konfiguration](#)

5.2.1 Anmelden und Abmelden

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die einzelnen Schritte beim Anmelden und Abmelden.

Erste Schritte beim Anmelden

In manchen Organisationen ist die Anmeldung eines Anwenders an d.3 smart explorer in Verbindung mit mindestens einem d.3-Repository bereits vom Administrator konfiguriert worden. In diesen Fällen können Sie einige Schritte einfach überspringen, die in diesem Handbuch beschrieben sind. Standardmäßig wird d.3 smart explorer manuell geöffnet.

Sie erkennen anhand der Farbe des d.3-Logos auf der Taskleiste, ob Sie bereits angemeldet sind. Wird das d.3-Logo in rot angezeigt, sind Sie bereits angemeldet, ist das d.3-Logo grau, müssen Sie sich manuell anmelden.

So geht's

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das d.3-Logo und wählen Sie dann im Kontextmenü **Anmelden** aus. Alternativ können Sie den Anmeldedialog auch mit einem Doppelklick öffnen.
- Im Anmeldedialog (d.3 Login) können Sie unter **Anmelden an** ein Repository auswählen, wenn Sie Zugriff auf mehrere Repositorys haben.
- Geben Sie Ihren Namen und das Kennwort ein, mit dem Sie sich am Repository anmelden können.
- Standardmäßig ist d.3 smart explorer als zu startende Anwendung ausgewählt.
- Wenn d.3 smart explorer direkt gestartet werden soll, aktivieren Sie die Option **Direktstart**.

Folgende Informationen stehen Ihnen im Anmeldedialog außerdem zur Verfügung:

- Fragezeichen neben dem Feld **Anmelden an**: Zeigt die technischen Informationen zum ausgewählten d.3-Repository an, z.B. den Namen des Servers. Diese Informationen sind v.a. auch für Administratoren interessant.
- Plus-/Minuszeichen neben dem Feld **Anmelden an**: Bietet weitere d.3-Repositorys zum Auswählen an. Falls die Dropdownliste nicht das gewünschte d.3-Repository anzeigt, können Sie im Dialog **Repository-Auswahl** weitere Repositorys auswählen. Weitere Details erfahren Sie unter [Auswählen eines d.3-Repositorys im Netzwerk](#).

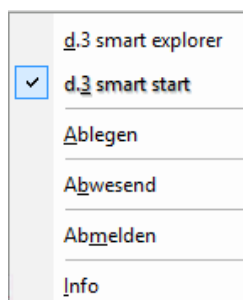
Falls Ihnen die Anmeldung am d.3-Repository zu lange dauert, können Sie das Logo-Fenster schließen, indem Sie auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke klicken. Die Anmeldung wird trotzdem im Hintergrund durchgeführt.

Unter welchem Namen und an welchem Repository Sie angemeldet sind, können Sie jederzeit kontrollieren. Bewegen Sie einfach Ihren Mauszeiger auf das rote d.3 Logo. Zeigt der Mauszeiger auf das d.3-Logo, wird ein Popuptext mit dem Namen des Repositorys und dem Namen des angemeldeten Benutzers angezeigt.



Anzeigen des angemeldeten Benutzers

i Ist neben d.3 smart explorer auch d.3 smart start installiert, achten Sie darauf, dass d.3 smart explorer aktiviert ist.



d.3 smart explorer startet nur, wenn er aktiviert wurde.

i Unter Microsoft Windows 8 starten Sie d.3 smart explorer, indem Sie auf dem Startbildschirm auf die d.3 login-Kachel klicken. Der Anmeldedialog wird dann auf dem Desktop geöffnet. Sie können aber auch auf dem Startbildschirm auf die d.3 smart explorer-Kachel klicken. Sofern Sie noch nicht an einem Repository angemeldet sind, wird der d.3 login-Dialog auf dem Desktop geöffnet. Sie können sich dann regulär anmelden.

Falls keine produktspezifische Kachel vorhanden ist, wechseln Sie auf den Desktop und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das d.3-Logo auf der Taskleiste.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3 Administrator.

Erste Schritte beim Abmelden

Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz oder stellen Sie diesen anderen Anwendern zur Verfügung, melden Sie sich von d.3-Repository ab, um Unbefugten keinen Zugriff auf Ihre Daten zu geben.

So geht's

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das d.3-Logo auf der Taskleiste.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Abmelden**.


Nach der Abmeldung wird das d.3-Logo wieder in Grau angezeigt.

Siehe auch:

- [Ändern des Kennworts und der Anzeigesprache](#)
- [Auswählen eines d.3-Repositorys im Netzwerk](#)
- [Wechsel des Anwendungsprofils](#)
- [Menüoption "Neues Login"](#)

5.2.1.1 Ändern des Kennworts und der Anzeigesprache

Im d.3 smart explorer-Anmeldedialog (d.3 Login) können Sie Ihr Kennwort ändern und eine andere Sprache auswählen.

 Die Schaltfläche **Kennwort ändern** steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn diese Funktion von Ihrem d.3-Administrator konfiguriert wurde. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

So ändern Sie Ihr Kennwort:

- Klicken Sie im Anmeldedialog auf **Kennwort ändern**.
- Geben Sie das alte Kennwort unter **Altes Kennwort** ein.
- Tragen Sie das neue Kennwort in beiden Feldern **Neues Kennwort** und **Kennwort wiederholen** ein.
- Bestätigen Sie die Kennwortänderung mit **OK**.
- Falls Sie das Kennwort in allen Repositorys ändern möchten, klicken Sie auf **In allen Repositorys**.

Ihr Kennwort wird dann sofort geändert. Wenn Sie Ihr Kennwort doch nicht ändern möchten, klicken Sie einfach auf **Abbrechen**.

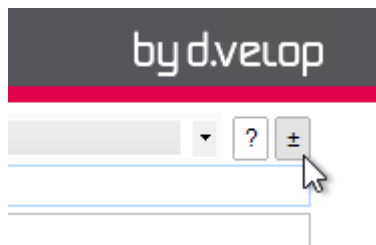
Standardmäßig wird d.3 smart explorer in Deutsch und Englisch bereitgestellt. Sie können zwischen den Sprachen wechseln.

So ändern Sie die Anzeigesprache:

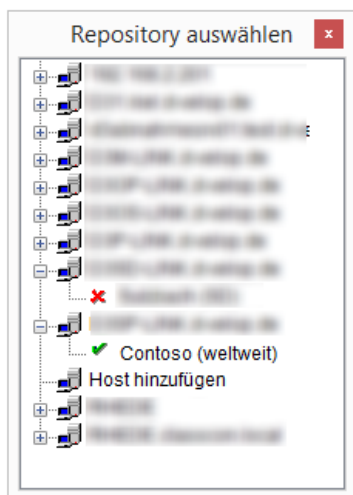
- Um in englischer Sprache zu arbeiten, wählen Sie in unter **Sprache** den Eintrag **English** aus.
- Um von der englischsprachigen Oberfläche wieder zur deutschsprachigen Oberfläche zurückzukehren, wählen Sie unter **Language** den Eintrag **Deutsch** aus.

5.2.1.2 Auswählen eines d.3-Repositorys im Netzwerk

Bei der [Anmeldung](#) am d.3 smart explorer haben Sie im Anmeldedialog weitere Auswahlmöglichkeiten. Mit dem Plus-/Minuszeichen neben dem Feld **Anmelden an** können Sie zusätzliche d.3-Repositorys auswählen.



Im Dialog zum Auswählen von Repositorys werden alle im Netzwerk erreichbaren d.3-Server nach einer kurzen Suche angezeigt.



Durch Klick auf den Eintrag **Host hinzufügen** können Sie den Namen eines d.3-Servers ändern. Existiert dieser d.3-Server, werden die Repositorys auf dem Server angezeigt.

Mit einem Kreuz markierte Repositorys (rot) sind noch nicht in der Auswahlliste der Repositorys im Anmeldedialog (d.3 Login) vorhanden. Durch Klick auf diese Repositorys können Sie diese der Liste hinzufügen. In diesem Fall ändert sich das Symbol und ein grünes Häkchen wird angezeigt.

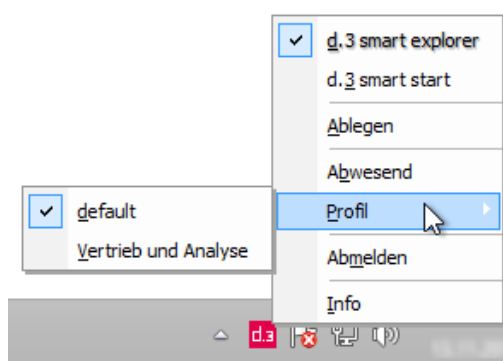
Entsprechend können Sie auch grün markierte, also bisher vorhandene, Repositorys im Anmeldedialog (d.3 Login) deaktivieren, indem Sie einfach darauf klicken. Durch einen Klick auf das Kreuz in der Titelleiste können Sie die Auswahl bestätigen und das Dialogfeld verlassen.

Der d.3-Administrator kann für die d.3-Repositorys unterschiedliche Farben für das Repositorysymbol auf der Taskleiste festlegen. Die farbige Hervorhebung hilft die unterschiedlichen d.3-Repositorys schnell zu unterscheiden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

5.2.1.3 Wechsel des Anwendungsprofils

Anwendungsprofile werden von Ihrem d.3-Administrator erstellt. Ein Anwendungsprofil definiert eine bestimmte Struktur bzw. Ansicht in d.3 smart explorer für alle d.3-Anwender, die in diesem Profil zusammengefasst sind. Wenn Ihr d.3-Administrator Anwendungsprofile für das d.3-Repository erstellt hat, werden diese Anwendungsprofile im Kontextmenü des d.3-Logos angezeigt. Steht Ihnen nur ein Anwendungsprofil zur Verfügung, können Sie kein Profil auswählen und der Eintrag **Profil** wird nicht angezeigt.

Möchten Sie das Anwendungsprofil wechseln, mit dem Sie am d.3 smart explorer angemeldet sind, öffnen Sie das Kontextmenü für die Anmeldung (d.3 Login) an d.3 smart explorer und wählen Sie das gewünschte Anwendungsprofil aus.



Möglichkeit zum Profilwechsel

Das ausgewählte Profil wird durch ein Häkchen markiert.



Damit die neue Auswahl aktiviert wird, müssen Sie sich am d.3-Repository neu anmelden.

Siehe auch:

- [Anmelden und Abmelden](#)
- [Auswählen eines d.3-Repositorys im Netzwerk](#)

5.2.2 Signalisieren der Abwesenheit

Wenn Sie für einige Zeit nicht mit d.3 smart explorer arbeiten, beispielsweise weil Sie Ihren Urlaub antreten, können Sie Ihre Teammitgliedern über Ihre Abwesenheit informieren. Das d.3-System wird in diesem Fall alle Absender von Dokumenten an einen [Postkorb](#) vor der Zustellung über Ihre Abwesenheit informieren.

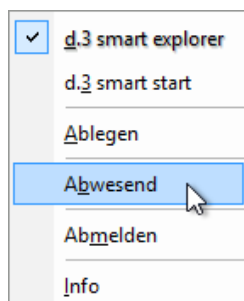


Wenn Sie z.B. d.link for microsoft outlook einsetzen, wird der Status "Abwesenheit" in Microsoft Outlook an den d.3 smart explorer weitergereicht. Sie müssen sich nur noch an einer Stelle abwesend melden.

Sie können sich erst abwesend melden, wenn Sie sich zuvor an d.3 smart explorer angemeldet haben. Dann haben Sie die Möglichkeit, im Kontextmenü Ihre Abwesenheit zu signalisieren.

So geht's

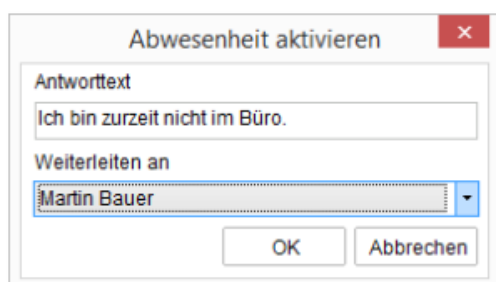
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das d.3-Logo auf der Taskleiste.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Abwesend**.



Im folgenden Dialog können Sie einen Abwesenheitsgrund eintragen. Ein solcher Text könnte beispielsweise lauten: "Ich bin zurzeit nicht im Büro".

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

- Wählen Sie unter **Weiterleiten an** Ihren Vertreter aus.



Abwesenheitsnachricht mit Weiterleitungsfunktion einrichten

- Bestätigen Sie Ihre Abwesenheit mit **OK**.

Beim nächsten Anmelden an d.3 smart explorer werden Sie gefragt, ob Sie in d.3 nun wieder als anwesend geführt werden möchten:

- Antworten Sie mit **Nein**, werden Sie beim nächsten Anmelden erneut gefragt.
- Antworten Sie mit **Ja**, werden Sie von d.3 wieder als anwesend geführt.

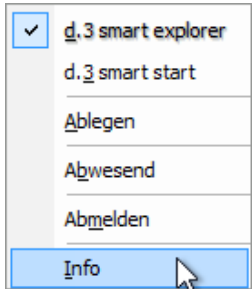
Siehe auch:

- [Anmelden und Abmelden](#)
- [Erste Schritte](#)

5.2.3 Anzeigen und Aktualisieren der d.3-Programmversion

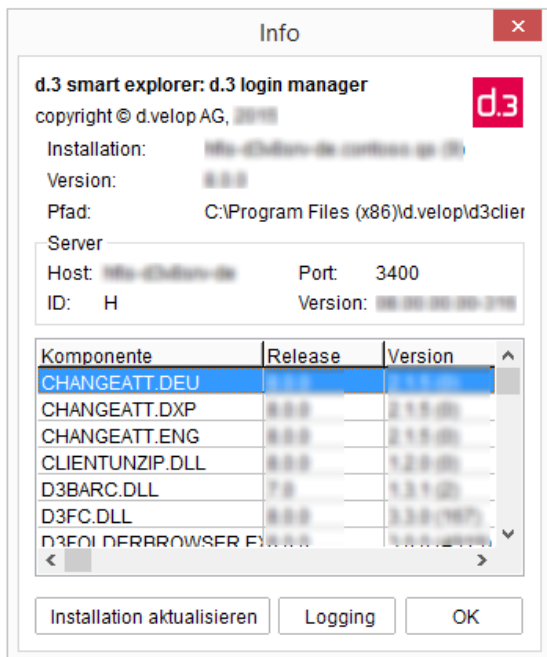
Sie können sich bei Bedarf eine Übersicht über den Versionsstand aller d.3-Programmdateien auf Ihrem PC verschaffen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das d.3-Logo auf der Taskleiste.
- Klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Info**.



Versionsinformationen

Im **Info**-Dialog wird zusätzlich der Installationspfad von d.3 smart explorer angezeigt.



Infodialog mit Versionsinformationen

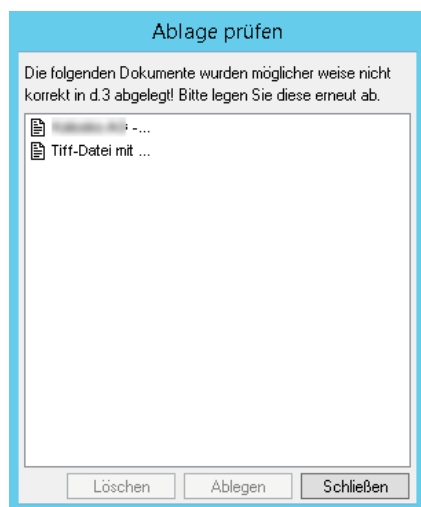
Bei Bedarf können Sie auch Ihren d.3 smart explorer aktualisieren, wenn eine neue d.3 smart explorer-Version zur Verfügung steht.

5.2.4 Ablage prüfen

Sie können Dokumente manuell in ein d.3-Repository speichern (importieren). Diese Dokumente werden zunächst in einer lokalen Ablage gespeichert, danach können Sie für diese Dokumente Eigenschaften angeben und im d.3-Repository ablegen.

Treten beim manuellen Speichern unvorhergesehene Ereignisse auf, z.B. ein Systemabsturz oder auch nur ein Schließen des d.3 import nach Auswahl einer Datei, können die zum Import vorgesehenen Dokumente beim nächsten Starten von d. 3 smart explorer erneut an das d.3-Repository übertragen werden.

Ihnen wird in einem solchen Fall ein Dialog angezeigt, in dem Sie Ihre persönliche Ablage prüfen können.



Sie können bei Bedarf ein Dokument anzeigen, indem Sie doppelt auf den Eintrag klicken.

Möchten Sie ein markiertes Dokument nochmals an d.3 übertragen, dann haben Sie folgende Alternativen:

- Klicken Sie auf **Ablegen**.
- Drücken Sie die **ENTER**-Taste.

Sie können auch Dokumente aus Ihrer Ablage löschen:

- Markieren Sie mindestens ein Dokument.
- Klicken Sie dann auf **Löschen**.



Das Löschen von nicht importierten Dokumenten aus Ihrer persönlichen Ablage führt zum unwiderruflichen Verlust dieser Dokumente.

Weitere Informationen zum Speichern von Dokumenten in ein d.3-Repository finden Sie im Handbuch zu d.3 import.

Siehe auch:

- [Import von Dokumenten](#)

5.2.5 Übernehmen von Änderungen an der d.3-Konfiguration

Sofern Ihr d.3-Administrator Änderungen an der Konfiguration im d.3-Repository vorgenommen hat, werden diese Änderungen erst übernommen, wenn Sie sich vom d.3 smart explorer abmelden und dann neu anmelden.

Zu den möglichen Änderungen der d.3-Konfiguration gehören Aktualisierungen der folgenden Elemente:

- Kategorien (Dokumentart/Aktenart) und Dokumenteigenschaften
- Benutzerverwaltung
- Gruppenverwaltung



Bei Fragen zu Aktualisierungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Siehe auch:

- [Erste Schritte](#)
- [Anmelden und Abmelden](#)

5.3 Anwendungsfenster (Überblick)

Mit der Anwendung d.3 smart explorer stehen Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie beim Bearbeiten von Dokumenten und Akten, Aufgaben und Nachrichten unterstützen. Sie können Dokumenten und Akten unterschiedliche Status zuweisen, an Geschäftsprozessen teilnehmen und Dokumente und Akten miteinander verknüpfen. Darüber hinaus ermöglicht d.3 smart explorer die Zusammenarbeit von Teams und Abteilungen unabhängig vom Standort.

Die folgenden zentralen Aspekte kennzeichnen das d.3ecm-System:

- Kategorisieren von Dokumenten und Akten im d.3 Repository mithilfe von Eigenschaften
- Suchen und Bearbeiten von Dokumenten und Akten
- Erstellen und Entfernen von Verknüpfungen zwischen Dokumenten und Akten
- Steuern und Nachverfolgen des Lebenszyklus und Status von Dokumenten und Akten im Rahmen eines so genannten Ad-hoc-Workflows
- Zusammenarbeiten und Verteilen von Aufgaben (Postkorb)



Einige der oben angegebenen Aspekte können für Sie als d.3-Anwender ohne Bedeutung sein, da Ihnen entweder die erforderlichen Rechte fehlen oder die Funktion in Ihrem Unternehmen nicht verwendet wird.

Je nach Design und Konfiguration kann Ihr d.3 smart explorer etwas anders aussehen, als in den Abbildungen dargestellt wurde.

Erste Schritte mit d.3 smart explorer

Beim ersten Öffnen wird Ihnen die Startseite mit der Einfeldsuche und den Funktionen angezeigt, die Sie für Ihre Suche benötigen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, d.3 smart explorer an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Mit der Einfeldsuche können Sie nach Dokumentinhalten und Eigenschaften mit einem Stichwort suchen. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Suche nach einem Datum oder einer Dokumentart zu verfeinern.

Details zur Einfeldsuche finden Sie im Kapitel [Einfeldsuche \(Überblick\)](#).



Auf der Titelleiste finden Sie das zentrale Menü zum Anpassen der Funktionen und des Layouts an die Anforderungen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit haben.

Auf der linken Seite sehen Sie den Navigationsbereich, den Sie ein- oder ausblenden können. In der Mitte sehen Sie die Einfeldsuche, darüber auf der Symbolleiste befinden sich verschiedene Symbole zum Suchen, Vorwärts- und Zurückgehen, zum Aktualisieren und zum Erstellen von Akten und Dokumenten, dem Ein- und Ausblenden von Details zu den Dokumenten und Akten sowie die Registerkarten für durchgeführte Suchen (manuell oder mit Suchvorlagen). Die Registerkarten mit durchgeführten Suchvorgängen dienen Ihnen dazu, die zuletzt ausgeführten Suchen erneut auszuführen, als Suchvorlage zu speichern und sie erleichtern später das Navigieren zwischen unterschiedlichen Ergebnislisten.

In der Statusleiste am unteren Ende des Anwendungsfensters sehen Sie, mit welchem Anwendernamen Sie sich an welchem d.3-Repository angemeldet haben.

Die Symbole auf der Titelleiste umfassen folgende Funktionen:

- Zentrales Menü mit den Funktionen **Ansicht**, **Einstellungen**, **Hilfe** und **Neues Login** und bei Bedarf **Werkzeuge**:



- Symbol zum Minimieren der Anwendung:



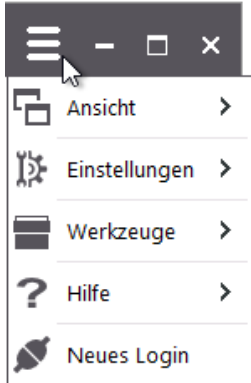
- Symbol zum Wechseln zwischen dem Vollbildmodus und Fenstermodus:



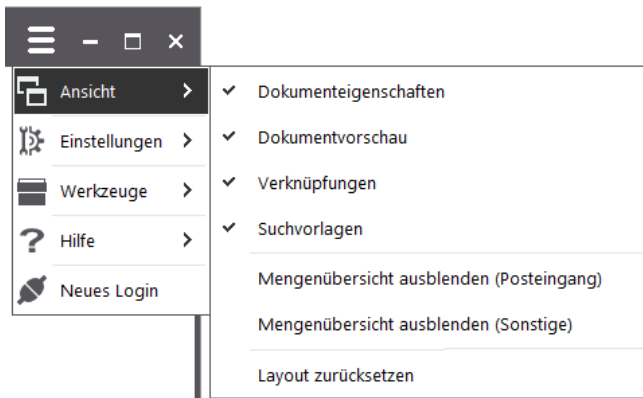
- Symbol zum Schließen der Anwendung:



Im zentralen Menü finden Sie folgende Einträge:

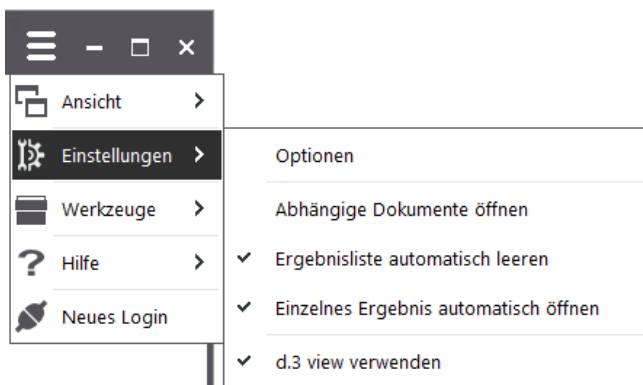


Die Menüoption **Ansicht** enthält folgende Menüeinträge:



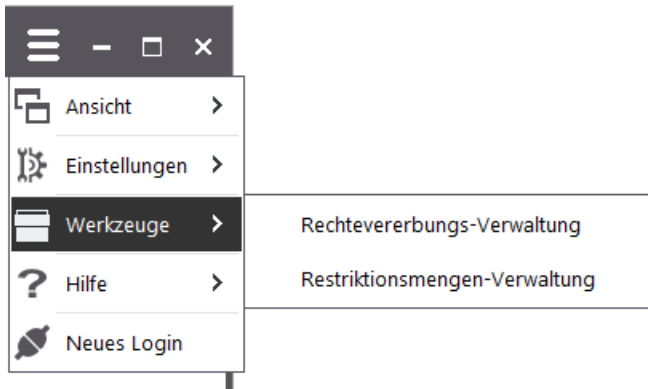
Details zu den einzelnen Menüeinträgen finden Sie im Kapitel [Menüoption "Ansicht"](#).

Die Menüoption **Einstellungen** enthält folgende Menüeinträge:



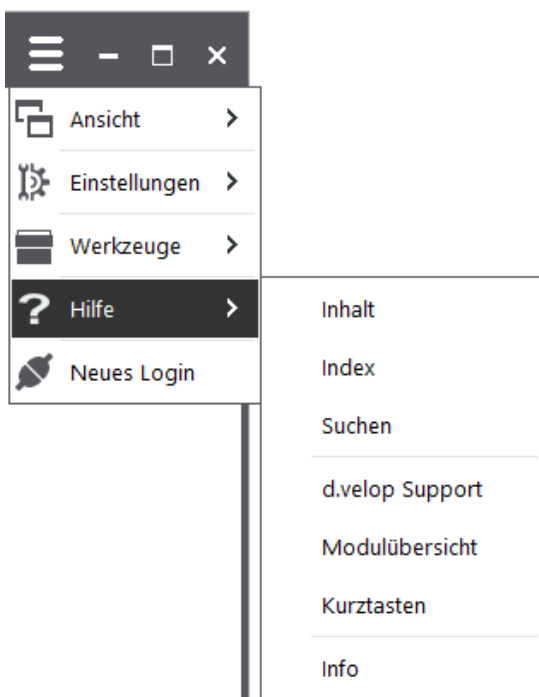
Details zu den einzelnen Menüeinträgen finden Sie im Kapitel [Menüoption "Einstellungen"](#).

Die Menüoption **Werkzeuge** wird nur dann im zentralen Menü angezeigt, wenn zusätzliche Erweiterungen für d.3 smart explorer (spezielle DXP-Pakete oder auch Plug-Ins) installiert wurden. Bei Fragen zu den Zusatzfunktionen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.



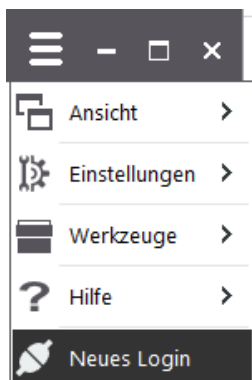
Details finden Sie unter [Menüoption "Werkzeuge"](#).

Die Menüoption **Hilfe** enthält folgende Menüeinträge:



Details zu den einzelnen Menüeinträgen finden Sie im Kapitel [Menüoption "Hilfe"](#).

Die Menüoption **Neues Login** dient zum Öffnen einer weiteren d.3 smart explorer-Instanz (neues Fenster) mit anderen Anmeldedaten.



Details zu einer neuen Anmeldung finden Sie im Kapitel [Menüoption "Neues Login"](#).

Die Symbole auf der Symbolleiste der Startseite umfassen folgende Funktionen:

- Lupensymbol zum Öffnen der erweiterten Suche (Detailsuche):



- Pfeilsymbole zum Vorwärts- und Zurücknavigieren in der Ergebnisliste:



- Symbol zum Aktualisieren der Ergebnisliste (Treffer):




- Pluszeichen zum Hinzufügen eines Dokuments oder Erstellen einer Akte ohne Verknüpfung:



Das inaktive Symbol mit den unterschiedlich großen Balken repräsentiert die Detailansicht mit den Dokumenteigenschaften eines Dokuments:



Details zur Detailansicht finden Sie im Kapitel [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#) und [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#).

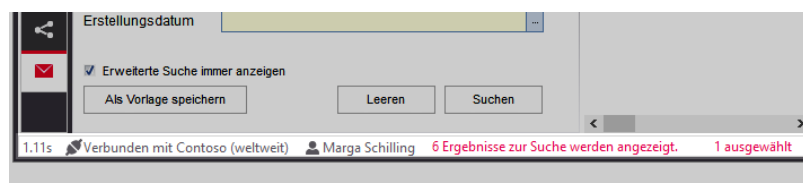
Bei einem Klick auf das Lupensymbol  wird direkt die erweiterte Suche (Detailsuche) in einem eigenen Bereich geöffnet. Ganz gleich, wo Sie sich in d.3 smart explorer befinden, ob im [Postkorb](#) oder in den [Favoriten](#), mit dem Klick auf das Lupensymbol wird eine neue Registerkarte geöffnet, so dass Sie eine neue Suche durchführen können.

Wenn die Einfeldsuche von Ihnen oder dem d.3-Administrator deaktiviert wurde, wird d.3 smart explorer standardmäßig mit der erweiterten Suche beim Öffnen angezeigt.

Standardmäßig wird die erweiterte Suche ausgeblendet, sobald Sie einen Suchvorgang gestartet haben. Mit der Option **Erweiterte Suche immer anzeigen** bleibt der Bereich der erweiterten Suche immer eingeblendet. Die Anzeige der Ergebnisliste wird entsprechend verschoben, so dass Sie immer den Überblick über Ihre Suchergebnisse haben. Die erweiterte Suche schließen Sie wieder über das Kreuz rechts oben in diesem Bereich. Mit einem Klick auf das Lupensymbol auf der Symbolleiste schließen Sie ebenfalls die erweiterte Suche.

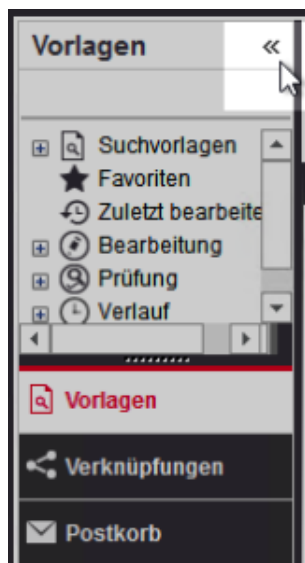
Eine genauere Beschreibung zur Suchfunktion finden Sie im Kapitel [Ausführen einer Suche](#).

Auf der Statusleiste, die am unteren Rand des Anwendungsfensters zu finden ist, sehen Sie z.B. die Dauer der letzten Suchanfrage, den Benutzernamen des angemeldeten Anwenders, die Anzahl der angezeigten Objekte und die Anzahl der ausgewählten bzw. markierten Objekte.



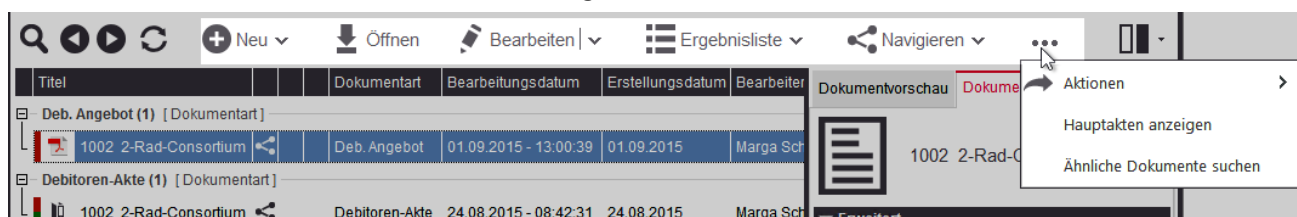
Die Statusleiste enthält standardmäßig nur die Anzahl der gefundenen Ergebnisse, für die Sie die entsprechenden Berechtigungen haben. Sollte es darüber hinaus gefundene Ergebnisse in einem d.3-Repository geben, wird Ihnen die Anzahl der verweigten Ergebnisse nicht angezeigt. Möchten Sie die Anzahl der verweigten Ergebnisse sehen, wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

Den Navigationsbereich können Sie ein- und ausblenden, indem Sie auf die Pfeile zum Schließen oder Öffnen im Navigationsbereich klicken.



Details zum Navigationsbereich finden Sie im Kapitel [Navigationsbereich](#).

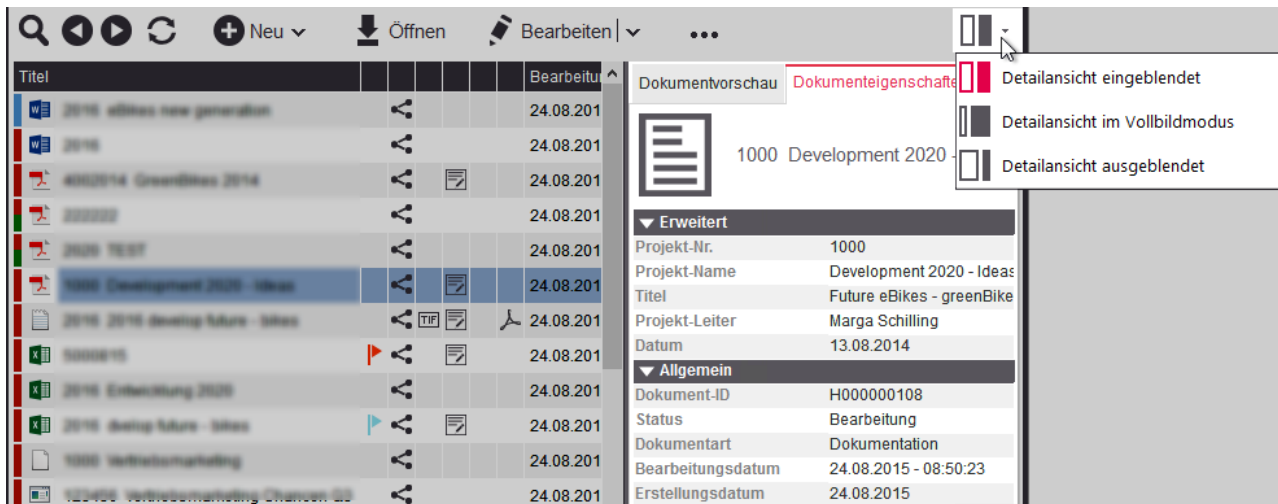
Nach dem Ausführen einer Suche werden Ihnen die Ergebnisse in der Ergebnisliste dargestellt. Zu jedem Ergebnis gibt es Kontextaktionen, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern. Mit den Kontextaktionen können Sie schnell und gezielt auf Standardfunktionen zugreifen. Wenn mehrere Kontextaktionen zugleich für ein Dokument oder eine Akte angezeigt werden und d.3 smart explorer nicht im Vollbildmodus ausgeführt wird, können Sie mit einem Klick auf das Symbol mit den drei Punkten auf weitere Kontextaktionen zugreifen.



Die Registerkarten **Dokumentvorschau** und **Dokumenteigenschaften** in der Detailansicht dienen als weitere Informationsquellen zu einem Dokument oder zu einer Akte. Die Darstellung der Registerkarten können Sie mit dem Balkensymbol auf der Symbolleiste ändern.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Detailansicht eingeblendet:** Standardmäßig sind die Registerkarten **Dokumentvorschau** und **Dokumenteigenschaften** eingeblendet in einem eigenen Bereich.
- **Detailansicht im Vollbildmodus:** Mit dieser Funktion können Sie statt der Ergebnisliste die Details im Vollbildmodus anzeigen.
- **Detailansicht ausgeblendet:** Es werden weder die Dokumentvorschau noch die Dokumenteigenschaften angezeigt.



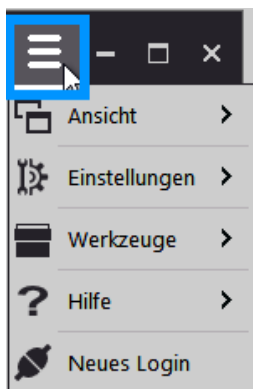
Details zur Detailansicht finden Sie im Kapitel [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#) und [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#).

Siehe auch:

- [Umsteigen von Version 7.2 auf Version 8 \(Überblick\)](#)
- [Zentrales Menü](#)
- [Navigationsbereich](#)
- [Kontextmenü zu Dokumenten](#)
- [Symbole in d.3 smart explorer](#)
- [Ausführen einer Suche](#)
- [Allgemeines zum Postkorb](#)

5.4 Zentrales Menü

Bei dem zentralen Menü in d.3 smart explorer werden alle grundlegenden Einstellungsmöglichkeiten in Untermenüs zusammengefasst:



Zentrales Menü

Mit diesen Einstellungsmöglichkeiten legen Sie die Darstellung, die Anzeige von Ergebnissen in den verschiedenen d.3 smart explorer-Bereichen fest und definieren bei Bedarf Standards, die bei der Arbeit mit d.3 smart explorer die Übersicht erleichtern.

Darüber hinaus finden Sie im zentralen Menü zusätzliche Funktionen, die vom d.3-Administrator konfiguriert wurden, und die Informationen rund um d.3 smart explorer.

Sie können das zentrale Menü auch mit der **ALT**-Taste öffnen.

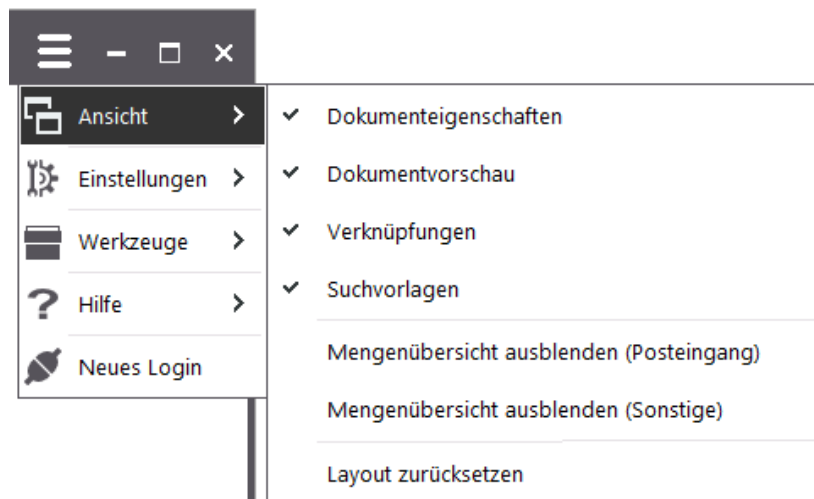
Weitere Informationen zu den einzelnen Menüoptionen finden Sie in diesen Kapiteln:

- [Menüoption "Ansicht"](#)
- [Menüoption "Einstellungen"](#)
- [Menüoption "Werkzeuge"](#)
- [Menüoption "Hilfe"](#)
- [Menüoption "Neues Login"](#)

5.4.1 Menüoption "Ansicht"

Ihnen stehen im zentralen Menü verschiedene Menüoptionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie d.3 smart explorer an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die Menüoption **Ansicht** bietet Ihnen folgende Funktionen:



Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie in diesen Kapiteln:

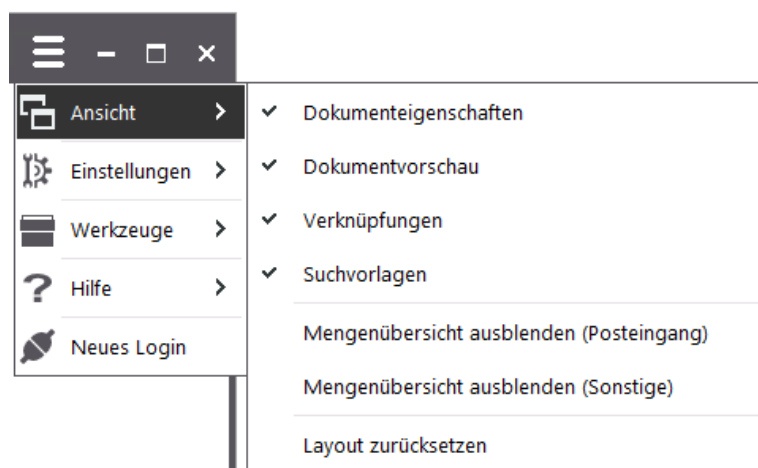
- [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#)
- [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#)
- [Menüeintrag "Verknüpfungen"](#)
- [Menüeintrag "Suchvorlagen"](#)
- [Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden \(Posteingang\)"](#)
- [Menüeintrag "Layout zurücksetzen"](#)

Siehe auch:

- [Web Publishing anzeigen \(Menüeintrag in "Ansicht"\)](#)

5.4.1.1 Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"

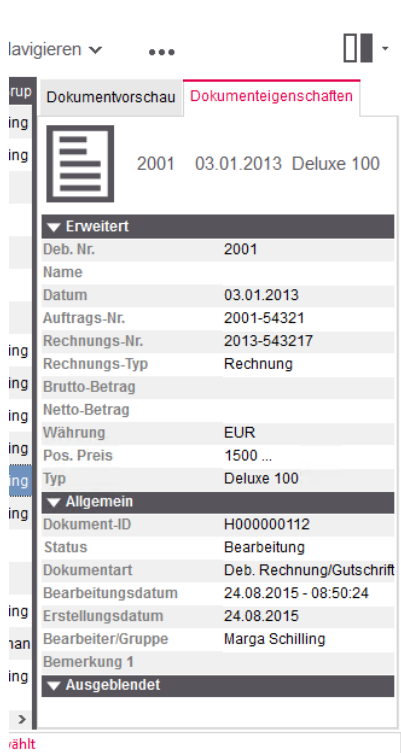
Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Dokumenteigenschaften** die Detailansicht auf der Registerkarte **Dokumenteigenschaften** anzeigen, wenn Sie den Menüeintrag aktivieren. Sie können die Anzeige der Registerkarte deaktivieren, wenn Sie auf **Dokumenteigenschaften** klicken. Mit **Dokumenteigenschaften** erhalten Sie eine Perspektive für ein Dokument oder eine Akte. Die Perspektive enthält [zusätzliche Informationen](#), die mit dem Dokument oder der Akte verbunden sind.



Um die Anzeige der Dokumenteigenschaften in der Detailansicht übersichtlicher gestalten zu können, sind die Eigenschaften in drei Gruppen unterteilt:

- **Erweitert:** Unternehmenseigene Eigenschaften. Unter **Erweitert** finden Sie die Eigenschaften eines Dokuments oder einer Akte, die eigens für Ihr d.3 erstellt wurden.
- **Allgemein:** Standardeigenschaften von d.3. Unter **Allgemein** finden Sie die Eigenschaften eines Dokuments oder einer Akte, die d.3 immer generiert.
- **Ausgeblendet:** In der Ergebnisliste ausgeblendete Dokumenteigenschaften. Diese Eigenschaften sind von Ihnen aus der Ergebnisliste gefiltert worden, um die Ergebnisse z.B. übersichtlicher zu gestalten.

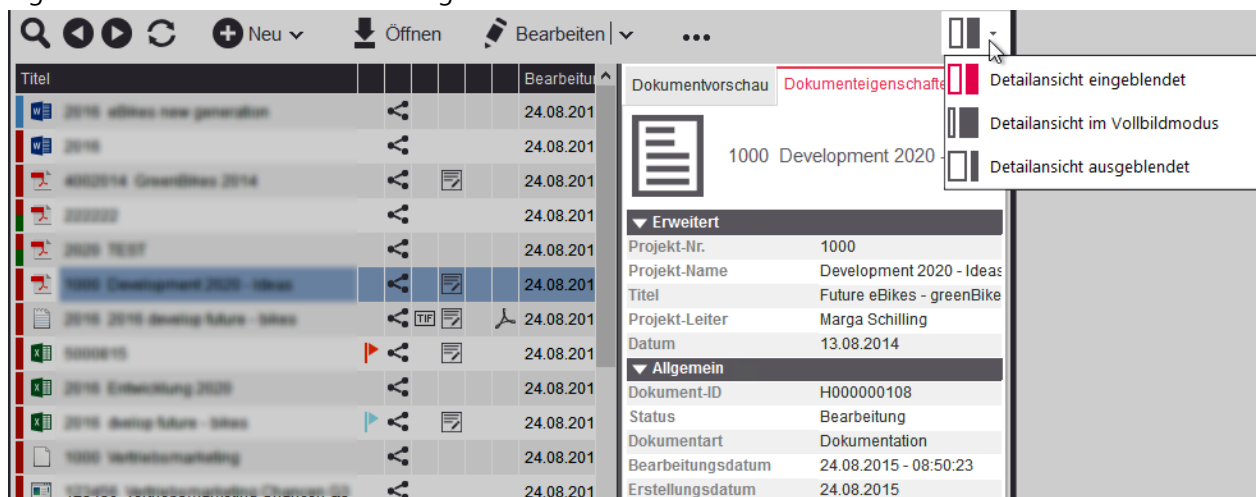
Darüber hinaus können auch Eigenschaften angezeigt werden, die vom d.3-Administrator bei der Konfiguration des d.3-Repository ausgeblendet wurden. Bei Fragen zu den ausgeblendeten Eigenschaften wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.



Die Dokumenteigenschaften können Sie in dieser Ansicht nicht bearbeiten.

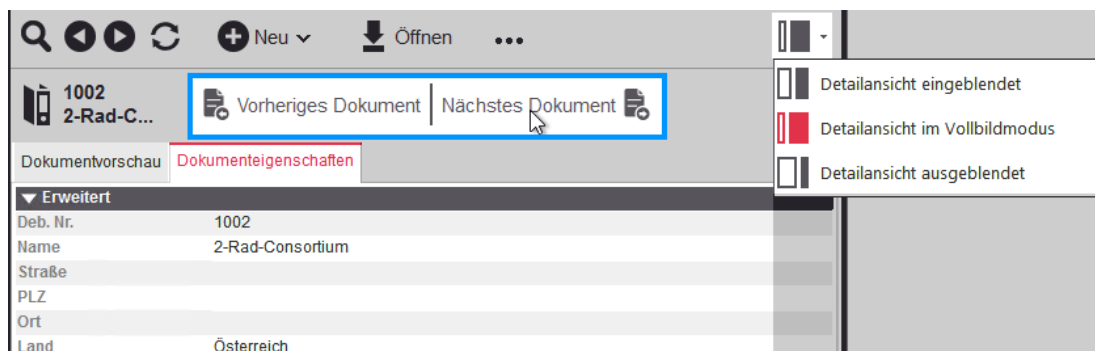
Weitere Details zum Anzeigen von Eigenschaften finden Sie im Kapitel [Eigenschaften \(Kontextmenü\)](#).

i Sie können die Detailansicht für die Perspektiven **Dokumenteigenschaften** und **Dokumentvorschau** so ändern, dass die Details im integrierten Vollbildmodus angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie zwischen den Eigenschaften von Dokumenten navigieren.



Ändern der Ansicht für Details

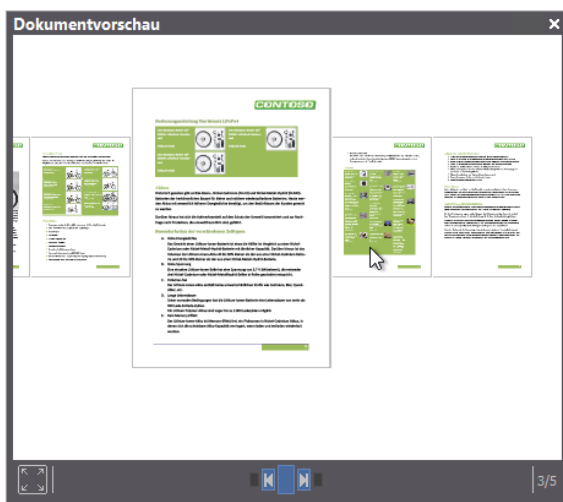
Im integrierten Vollbildmodus können Sie dann zwischen den Details zu den Dokumenten und Akten wechseln.




Navigieren zwischen den Eigenschaften im Vollbildmodus

Wenn es einmal schnell gehen muss, können Sie zum Wechseln zwischen den einzelnen Modi in der Detailansicht auch die Kurztasten **STRG-F11** verwenden.


Bei Bedarf können Sie die Perspektiven (Registerkarten in der Detailansicht) auch mit Drag&Drop an einer anderen Stelle in d.3 smart explorer platzieren oder als eigene Fenster anzeigen, um diese z.B. auf einem zweiten Bildschirm anzuzeigen. Mit einem Klick auf das Kreuz wird die Perspektive wieder an die ursprüngliche Position in der Detailansicht platziert.



Eigenes Fenster für die Perspektive

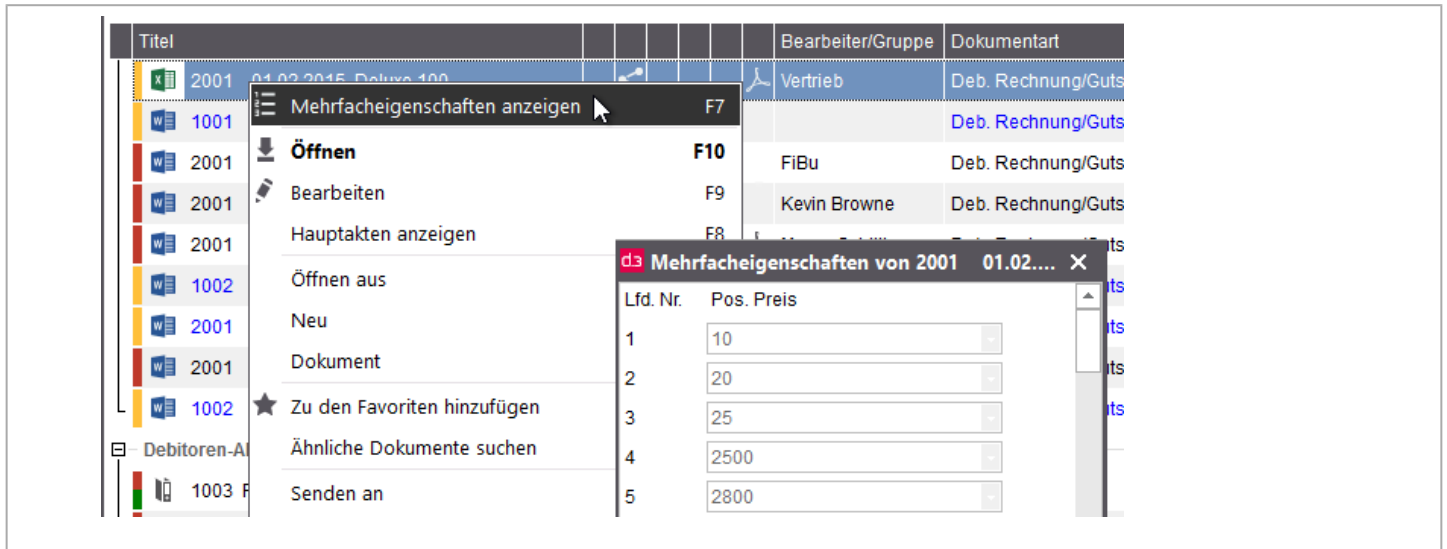
 Mehrfacheigenschaften sind ein Spezialfall der Eigenschaften, beinhalten mehrere Werte und sind durch drei Punkte (Ellipse) gekennzeichnet.

Pos.	Preis	Typ	
10 ...		Deluxe 100	
200 ...			
850		Deluxe 100	
3000 ...			
1500 ...		Deluxe 100	
		Radler 2M	
		Basic 40	
2000 ...			
725			
3000			
100 ...			

Dokumentvorschau		Dokumenteigenschaften
 2001 01.02.2013 Deluxe 100		
▼ Erweitert		
Deb. Nr.	2001	
Name		
Datum	01.02.2013	
Auftrags-Nr.		
Rechnungs-Nr.		
Rechnungs-Typ		
Brutto-Betrag		
Netto-Betrag		
Währung		
Pos. Preis	10 ...	
Typ	Deluxe 100	
▼ Allgemein		
Dokument-ID	H000000147	
Status	Bearbeitung	
Dokumentart	Deb. Rechnung/Gutschrift	

Die vorhandenen Werte für Mehrfacheigenschaften können Sie folgendermaßen anzeigen:

- Markieren Sie einen Treffer mit einer Mehrfacheigenschaft in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Klicken Sie auf **Mehrfacheigenschaften anzeigen**.
- Im Dialog **Mehrfacheigenschaften von <Titel>** wird Ihnen eine Liste mit den einzelnen Werten angezeigt.

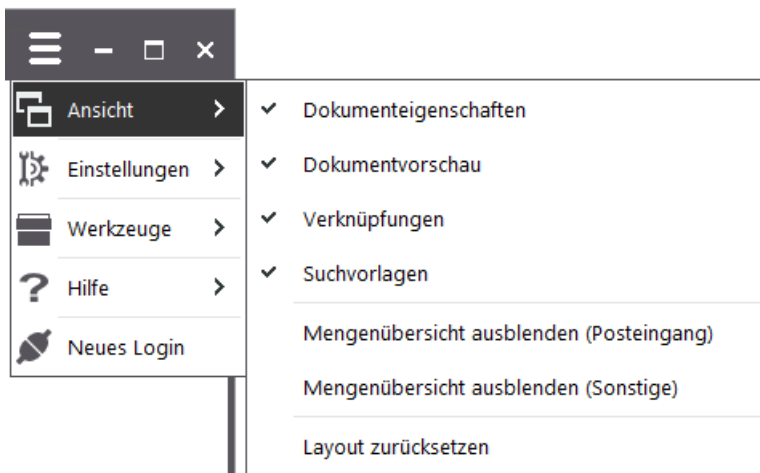


Siehe auch:

- [d.3-Eigenschaften und Facetten](#)
- [Aktivitäten \(Navigationsbereich und Detailansicht\)](#)
- [Detailansicht mit eigenen Erweiterungen](#)
- [Suche mit Hilfe von Wertemengen](#)

5.4.1.2 Menüeintrag "Dokumentvorschau"

Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Dokumentvorschau** die Detailansicht mit der Registerkarte **Dokumentvorschau** anzeigen, wenn Sie den Menüeintrag aktivieren. Mit **Dokumentvorschau** erhalten Sie eine Perspektive für ein Dokument. In der Perspektive können Sie das Dokument anzeigen, vorausgesetzt, Sie haben die [entsprechenden Einstellungen](#) für die Ansicht vorgenommen oder diese sind vom d.3-Administrator konfiguriert worden.



Sie können die Anzeige der Registerkarte deaktivieren, wenn Sie auf **Dokumentvorschau** klicken. In der Dokumentvorschau können Sie den Inhalt eines Dokuments anzeigen und bequem durch das Dokument blättern.



Sie können in der Dokumentvorschau bequem navigieren. Zum Navigieren zwischen den einzelnen Seiten können Sie das Mausrad benutzen. Sie können auch mit der Maus auf eine Seite klicken und bei gedrückter Maustaste (links oder rechts) die Maus bewegen. Ein Klick mit der linken Maustaste auf eine ausgewählte Seite zoomt die Seite heran (und wieder zurück).

Sie können auch mit der Maus auf die Seite klicken und bei gedrückter Maustaste (links oder rechts) die Maus bewegen. In den Vollbildmodus wechseln Sie mit der Taste **ENTER**, mit der **ESC**-Taste schließen Sie den Vollbildmodus, der den gesamten Bildschirm beansprucht im Gegensatz zum integrierten Vollbildmodus in d.3 smart explorer.

Symbol	Bedeutung
	Anzahl der Seiten des Dokuments. Jeder Balken steht für eine Seite. Der blau hervorgehobene Balken stellt die derzeit sichtbare Seite des Dokuments dar.
	Seitenzahl der aktuellen Seite/Gesamtanzahl der Seiten des ausgewählten Dokuments.
	Wechsel in den Vollbildmodus (zurück mit der Taste ENTER oder ESC).



Die integrierte Dokumentvorschau kann z.B. folgende Dateitypen visualisieren:

- Textdateien (TXT)
- Bilddateien (TIFF, JPG, BMP)
- Austauschdatei für Bildformate (PCX)
- PDF-Dateien

Die Visualisierungsreihenfolge, die Sie im zentralen Menü unter [Einstellungen | Optionen | \[Visualisierung\]](#) angegeben haben, wird entsprechend berücksichtigt. Darüber hinaus wird bei der Dokumentvorschau eine weitere Reihenfolge berücksichtigt, ob z.B. die Nutzdatei oder ein abhängiges Dokument angezeigt wird:

- Falls T1 vorhanden ist, dann dieses anzeigen.
- Falls T1 nicht vorhanden ist und P1 vorhanden (und PDF mit d.3 view unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Visualisierung** verknüpft ist), dann das PDF-Dokument anzeigen.
- Wenn beides nicht zutrifft, wird die Nutzdatei angezeigt.

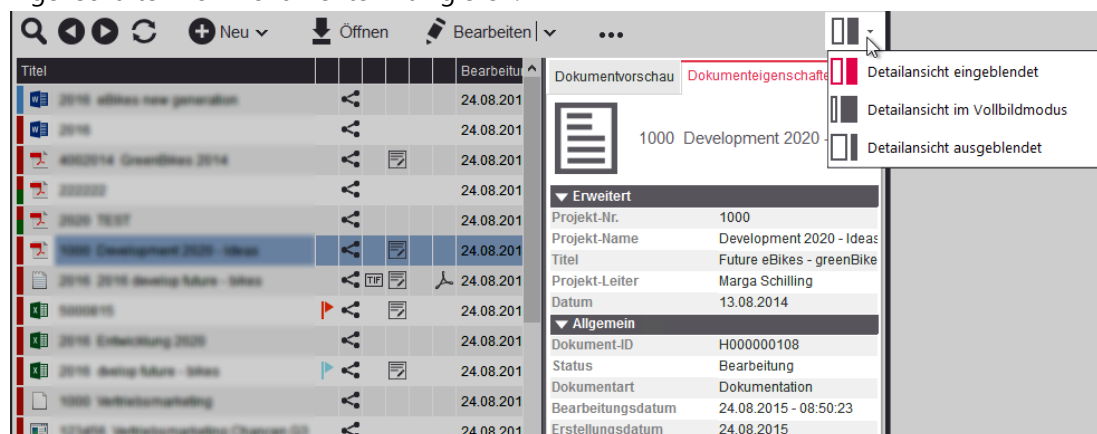
Darüber hinaus können auch Microsoft Office-Dateien visualisiert werden, wenn Microsoft Office auf dem PC installiert ist. Bei Fragen zur Vorschau wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.



Ausnahme für Dokumente im Dokumentstatus **Archiv**: Die Vorschau für Dokumente im Status **Archiv** wird nur dann angezeigt, wenn die Archivversion die einzige Version des Dokuments ist. Es darf auch nur eine Archivversion geben. Das heißt, dass noch keine Änderung am Dokument vorgenommen wurde. Es ist also noch keine Versionierung erfolgt.

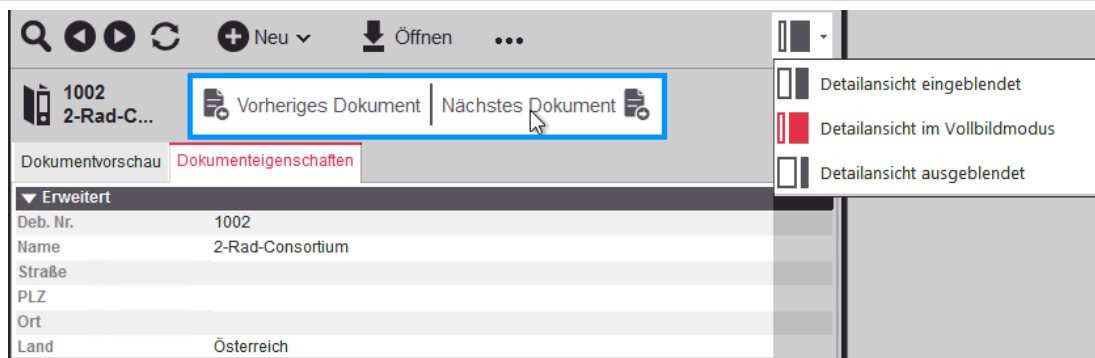


Sie können die Detailansicht für die Perspektiven **Dokumenteigenschaften** und **Dokumentvorschau** so ändern, dass die Details im integrierten Vollbildmodus angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie zwischen den Eigenschaften von Dokumenten navigieren.



Ändern der Ansicht für Details

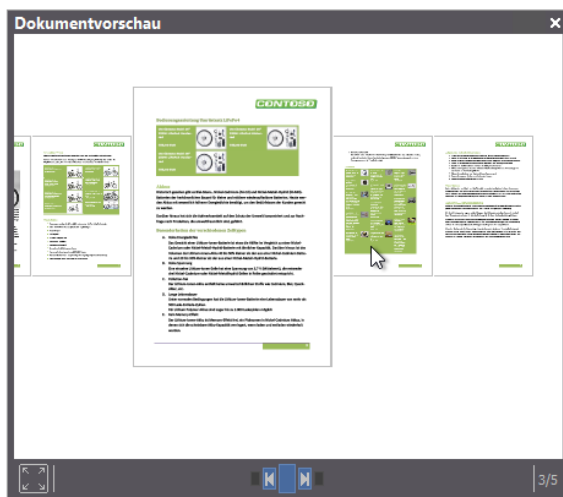
Im integrierten Vollbildmodus können Sie dann zwischen den Details zu den Dokumenten und Akten wechseln.



Navigieren zwischen den Eigenschaften im Vollbildmodus

Wenn es einmal schnell gehen muss, können Sie zum Wechseln zwischen den einzelnen Modi in der Detailsansicht auch die Kurztasten **STRG-F11** verwenden.

Bei Bedarf können Sie die Perspektiven (Registerkarten in der Detailsansicht) auch mit Drag&Drop an einer anderen Stelle in d.3 smart explorer platzieren oder als eigene Fenster anzeigen, um diese z.B. auf einem zweiten Bildschirm anzuzeigen. Mit einem Klick auf das Kreuz wird die Perspektive wieder an die ursprüngliche Position in der Detailsansicht platziert.



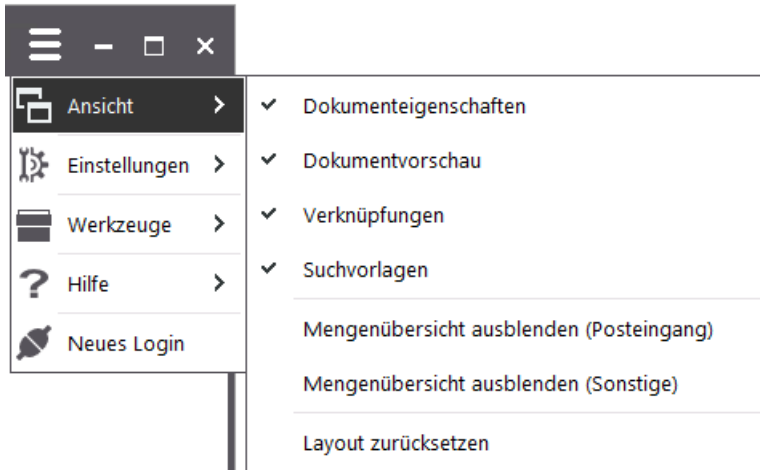
Eigenes Fenster für die Perspektive

Siehe auch:

- [Detailsansicht mit eigenen Erweiterungen](#)
- [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#)

5.4.1.3 Menüeintrag "Verknüpfungen"

Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Verknüpfungen** im Navigationsbereich die Verknüpfungsansicht anzeigen, wenn Sie den Menüeintrag aktivieren. Sie können die Anzeige der Verknüpfungsansicht deaktivieren, wenn Sie auf **Verknüpfungen** klicken.



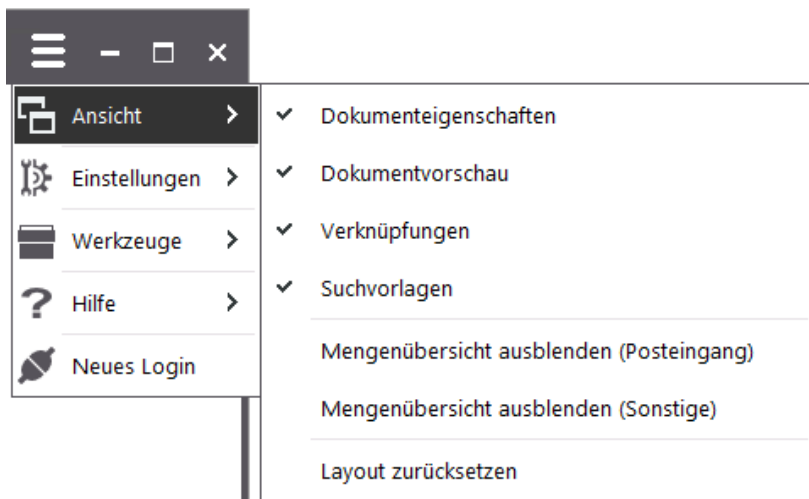
Weitere Informationen zum Arbeiten mit Verknüpfungen und der Verknüpfungsansicht finden Sie im Kapitel [Verknüpfungen anzeigen](#).

Siehe auch:

- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)
- [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#)
- [Verknüpfungsansicht: Felder sortieren](#)
- [Navigationsbereich](#)

5.4.1.4 Menüeintrag "Suchvorlagen"

Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Suchvorlagen** im Navigationsbereich unter **Vorlagen** den Ordner **Suchvorlagen** anzeigen, wenn Sie den Menüeintrag aktivieren. Sie können die Anzeige der Suchvorlagen deaktivieren, wenn Sie auf **Suchvorlagen** klicken.



Vorteile von Suchvorlagen

Suchvorlagen erleichtern die Suche nach gleichartigen Dokumenten bei wiederkehrenden Aufgaben. In einer Suchvorlage werden bestimmte Dokumenteigenschaften gespeichert. Durch einfachen Klick auf die gespeicherte Suchvorlage werden die Einträge in die erweiterte Suche übernommen; ein Doppelklick auf die Suchvorlage führt direkt einen Suchvorgang aus.

In diesem Kapitel erfahren Sie auch, wie Sie eine Suchvorlage erstellen können.

i Eine Arbeitserleichterung bieten Ihnen Suchvorlagen auch in Verbindung mit der Funktion für das dynamische Berechnen von Zeiträumen in Datumsfeldern. Das dynamische Berechnen in Kombination mit gespeicherten Suchvorlagen ist besonders vorteilhaft für immer wiederkehrende Aufgaben, die zu einem bestimmten Stichtag erfüllt werden müssen. Diese Suchvorlagen können Sie mit Ihren Teammitgliedern und Kollegen teilen, indem Sie Ihre dynamische Suchvorlage als d31-Verweisdatei versenden.

Weitere Informationen und Beispiele für das dynamische Berechnen von Zeiträumen finden Sie unter [Dynamisches Berechnen von Zeiträumen mit Datumsfeldern](#).

Der Verlauf der durchgeführten Suchvorgänge wird automatisch in den Suchvorlagen im Navigationsbereich gespeichert. Im Navigationsbereich finden Sie den Ordner **Suchvorlagen** unter **Suchen** oder **Vorlagen**.

i Falls der Ordner **Suchvorlagen** im Navigationsbereich nicht angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das zentrale Menü (Symbol mit den drei Strichen).
- Zeigen Sie auf **Ansicht** und klicken Sie auf **Suchvorlagen**.

Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3 Administrator.

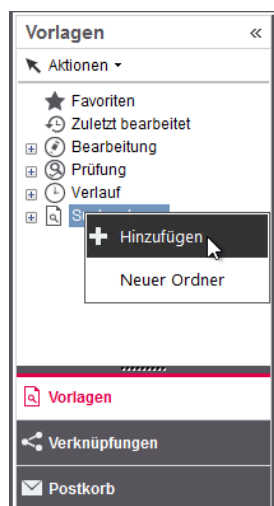
Sie können unter **Vorlagen** oder **Suchen** im Navigationsbereich neue Suchvorlagen erstellen. Ob der Bereich **Vorlagen** oder **Suchen** heißt, hängt mit den Einstellungen zusammen, die Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Suchen** vornehmen.

So geht's

Definieren Sie eine Suche in der erweiterten Suche. Suchen Sie sich z.B. die entsprechende Dokumentart heraus und geben Sie bei Bedarf weitere Suchkriterien an. Anschließend rufen Sie im zentralen Menü unter **Ansicht | Suchvorlagen** den Ordner **Suchvorlagen** auf. Im Navigationsbereich wird der Ordner **Suchvorlagen** angezeigt.

Im Navigationsbereich können Sie zum Speichern einer Suchanfrage entweder das Menü **Aktionen** oberhalb der Suchordner oder das Kontextmenü für einen Suchordner unter **Suchvorlagen** nutzen.

- Markieren Sie im Navigationsbereich den Ordner **Suchvorlagen**.
- Klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Hinzufügen** oder nutzen Sie das Menü **Aktionen**.



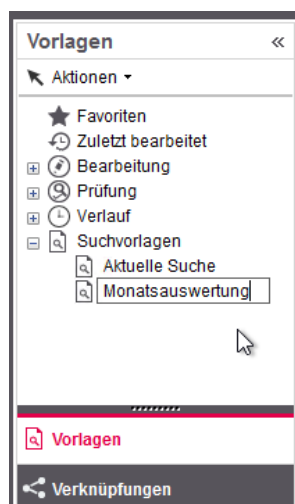
Neue Suchvorlage erstellen

Mit dem Menüpunkt **Hinzufügen** wird eine neue Suche angelegt. Standardname für die Suche ist **Aktuelle Suche**. Diesen Namen können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

Geben Sie Ihrer neuen Suchvorlage einen treffenden Namen. Dies erleichtert später die Auswahl von persönlichen Suchvorlagen.

- Markieren Sie **Aktuelle Suche** im Navigationsbereich und rufen Sie das Kontextmenü auf.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Umbenennen**.
- Geben Sie dann einen Namen Ihrer Wahl ein.

Die neue Suchvorlage wird dann direkt unter **Suchvorlagen** angezeigt.



Suchvorlage umbenannt

i Zum Organisieren Ihrer Suchvorlagen haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Ordner anzulegen. Zum Anlegen neuer Ordner unter **Suchvorlage** klicken Sie entweder im Kontextmenü oder im Menü **Aktionen** auf **Neuer Ordner**. Eine mehrstufige Anlage von Ordnern ist möglich.

Weitere Möglichkeiten zur Organisation Ihrer Suchvorlagen finden Sie im Kontextmenü oder im Menü **Aktionen**.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen
- Neuer Ordner
- Ersetzen
- Löschen
- Umbenennen

i Bei installiertem d.3 abo service ist zudem der Menüpunkt **Abonnieren** verfügbar. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

i Die Suchvorlage können Sie mit Ihren Teammitgliedern und Kollegen teilen, indem Sie die dynamische Suchvorlage als d31-Verweisdatei versenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihre Suchvorlage zu versenden:

- Markieren Sie Ihre dynamische Suchvorlage in der Navigationsleiste unter **Suchvorlagen**.
- Klicken Sie unter **Aktionen** auf **d31-Verweisdatei erstellen (Suchmuster)** oder nutzen Sie das Kontextmenü.
- Navigieren Sie im Dialog **Speichern unter** in einen Ordner oder auf den Desktop und geben Sie einen Namen ein, der die Aufgabe der Suchvorlage leicht erkennen lässt.
- Die d31-Verweisdatei können Sie dann per E-Mail an bestimmte Empfänger senden.
- Die d31-Verweisdatei öffnen Sie ganz einfach mit einem Doppelklick.

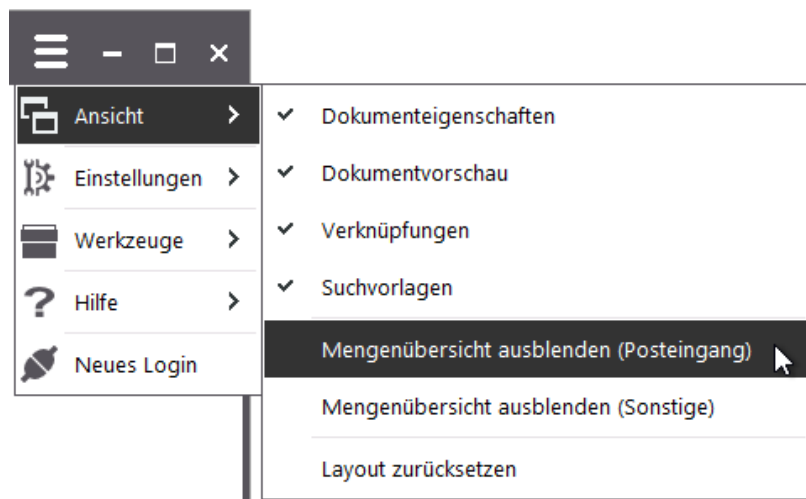
Um eine Suchvorlage auszuführen, wählen Sie im zentralen Menü **Ansicht | Suchvorlagen** und anschließend die gewünschte Suchvorlage im Navigationsbereich unter **Suchen** aus. Durch einen Doppelklick können Sie die Suchvorlage ausführen. Die Ergebnisse werden Ihnen dann im d.3 smart explorer angezeigt.

Siehe auch:

- [Dynamisches Berechnen von Zeiträumen mit Datumsfeldern](#)
- [Suchvorgänge einfach wiederholen mit dem Verlauf](#)
- [Anwendungsfenster \(Überblick\)](#)
- [Navigationsbereich](#)

5.4.1.5 Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)"

Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** auswählen, in welcher Form Sie den Posteingang anzeigen möchten: als Kompaktübersicht oder als Listenansicht.



Wenn **Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** deaktiviert (kein Häkchen) ist, werden Ihnen die Ergebnisse nach Dokumentart (Kategorie) zusammengefasst dargestellt.

Posteingang mit Mengenübersicht
Die Funktion **Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** wirkt sich nur auf den Navigationsknoten **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner, der Ordner **Persönlich zugestellt** und **Gruppenkörbe**.

Dokumentart	Anzahl	Ungelesen
Deb. Angebot	1	1
Deb. Rechnung/Gutschrift	2	1
Dokumentation	2	2
Fotos	2	2
Schriftverkehr	2	2

Sie erhalten eine kompakte Übersicht der Kategorien (Dokumentart und Aktenart) in der Ergebnisliste und die Anzahl der jeweiligen Dokumente.

Wenn die Ergebnisliste nur eine Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) enthält, werden die Akten und Dokumente direkt angezeigt.

Wenn **Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** (mit Häkchen) aktiviert ist, werden Ihnen die Ergebnisse in Listenform angezeigt.



Posteingang ohne Mengenübersicht

Postkorb << **Treffer** >

Neue Suche im Postkorb

Inhalte

- Postkorb - Marga Schilling
 - Empfangen (8/6)
 - Standard Suchordner
 - Workflow
 - Nachrichten (8/6)
 - Ungelesen (6)
 - Wiedervorlage
 - Persönlich zugestellt (4/2)
 - Gruppenkörbe
 - Kundenservice (1/1)
 - Vertrieb (3/3)
 - Gesendet
 - Zukunft

Suchen

Titel	Absender	Betre
Heute (7) [Erhalten]		
H000000117	Lisa Miller	Inter
H000000117	Lisa Miller	Inter
H000000214	Lisa Miller	Bitte
H000000215	Lisa Miller	Bitte
2001 20.12.2012 Deluxe 100	Annie Herriman	Kann
2001 03.01.2013 Deluxe 100	Annie Herriman	Bitte
1002	Annie Herriman	Auftr
Letzten Monat (1) [Erhalten]		
2003 Die 2-Radkünstlerschmiede	Nancy Anderson	Unte

Sie erhalten eine einfache Ergebnisliste, die Sie wiederum mit der Kontextaktion **Ergebnisliste** nach Ihren Anforderungen [gruppieren und sortieren](#) können.



Haben Sie die Mengenübersicht ausgeblendet, können Sie sich den Inhalt von Mehrfacheigenschaften (Werteliste) nicht über die Funktionstaste **F7** ansehen. Stattdessen müssen Sie das Dokument markieren und seine Eigenschaften aufrufen und auf die Registerkarte **Erweitert** wechseln. Durch Klick in eine Mehrfacheigenschaft wird die tabellarische Darstellung angezeigt, in der alle Mehrfacheigenschaften dieses Dokuments zu sehen sind.

5.4.1.6 Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)"

Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)** auswählen, in welcher Form Sie die Ergebnisse anzeigen möchten: als Kompaktübersicht oder als Listenansicht.

Ansicht >

- ✓ Dokumenteigenschaften
- ✓ Dokumentvorschau
- ✓ Verknüpfungen
- ✓ Suchvorlagen
- Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)
- Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)**
- Layout zurücksetzen

Wenn **Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)** deaktiviert (kein Häkchen) ist, werden Ihnen die Ergebnisse nach Dokumentart (Kategorie) zusammengefasst dargestellt. Sie erhalten dann eine Kompaktübersicht und können die Anzahl der Dokumente pro Kategorie in der Ergebnisliste sehen.

Ergebnisliste mit Mengenübersicht

The screenshot shows a search results interface. On the left is a sidebar with 'Vorlagen' (Templates) and a list of search criteria: Suchvorlagen, Favoriten, Zuletzt bearbeitet, Bearbeitung, Prüfung, and Verlauf. The main area is titled 'Treffer' (Hits) and displays a table with two columns: 'Dokumentart' (Document Type) and 'Anzahl' (Count).

Dokumentart	Anzahl
Deb. Anfrage	10
Deb. Angebot	6
Deb. Auftragsbestätigung	3
Deb. Bestellung	4
Deb. Rechnung/Gutschrift	18
Debitoren-Akte	14
Dokumentation	21
Fotos	13
Kred. Anfrage	3

Sie erhalten eine kompakte Übersicht der Kategorien (Dokumentart und Aktenart) und die Anzahl der jeweiligen Dokumente.

Wenn die Ergebnisliste nur eine Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) enthält, werden die Akten und Dokumente direkt angezeigt. Wenn **Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)** aktiviert (mit Häkchen) ist, werden Ihnen die Ergebnisse in Listenform angezeigt.

Ergebnisliste ohne Mengenübersicht

The screenshot shows a search results interface in list view. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Treffer' and shows a list of search results. Above the list are filter buttons: 'Bearbeiter/Gruppe', 'Besitzer', 'Dateityp', 'Dokumentart', and 'Status'. Below these is a 'Weitere Filterkriterien' button. The list has columns for 'Titel' (Title), 'Dokumentart' (Document Type), and 'Anzahl' (Count).

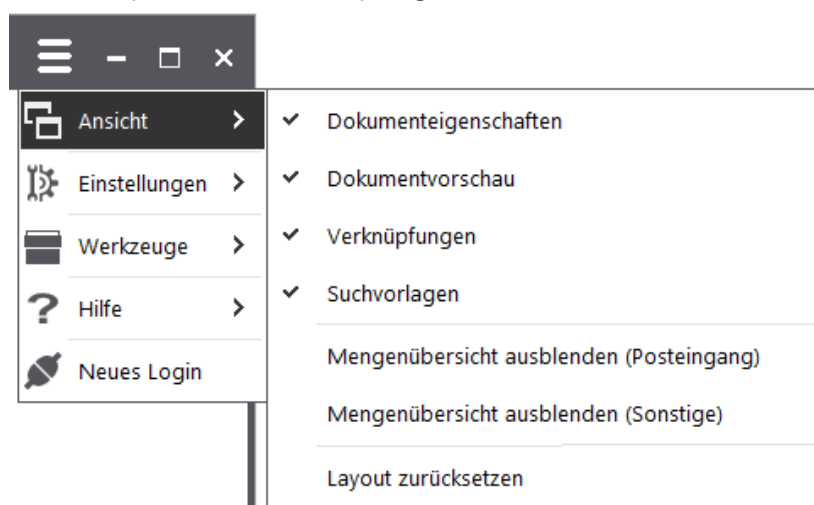
Titel	Dokumentart
1002 2-Rad-Consortium	Deb. Angebot
2004 Fieze-Macher GmbH	Deb. Angebot
2003 Die 2-Radkünstlerschmied	Deb. Angebot
1002 2-Rad-Consortium 01.09.2	Deb. Angebot
171003 Fahrrad & 2-Rad-Sport G	Deb. Angebot
Deb. Auftragsbestätigung (3) [Dokumentart]	
1001 15.04.2013	Deb. Auftragsbestätigung
1003	Deb. Auftragsbestätigung

Sie erhalten eine Ergebnisliste, die Sie wiederum nach Ihren Bedürfnissen [gruppieren](#) und [sortieren](#) können.

i Haben Sie die Mengenübersicht ausgeblendet, können Sie sich den Inhalt von Mehrfacheigenschaften (Werteliste) nicht über die Funktionstaste **F7** ansehen. Stattdessen müssen Sie das Dokument markieren und seine Eigenschaften aufrufen und auf die Registerkarte **Erweitert** wechseln. Durch Klick in eine Mehrfacheigenschaft wird die tabellarische Darstellung angezeigt, in der alle Mehrfacheigenschaften dieses Dokuments zu sehen sind.

5.4.1.7 Menüeintrag "Layout zurücksetzen"

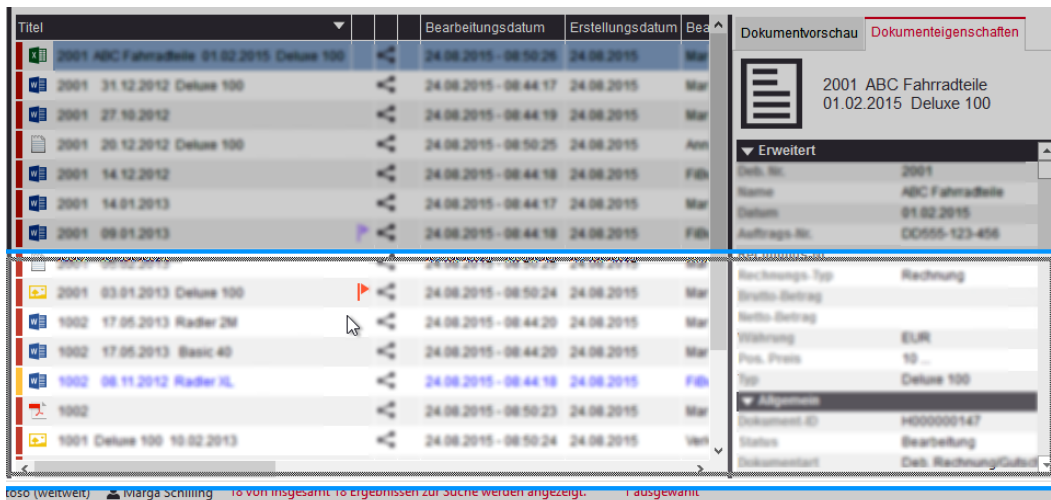
Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Layout zurücksetzen** die Anordnung der einzelnen Bereiche in d. 3 smart explorer auf ihren Ursprungszustand zurückzusetzen.



Sie können bei Bedarf in der Detailansicht eine Registerkarte manuell in einen anderen Bereich schieben oder als separates Fenster anzeigen.

So geht's

- Markieren Sie eine Registerkarte im Detailbereich und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Bewegen Sie den Bereich mit gedrückter Maustaste an einen anderen Ort.
- Jeder Ort, an dem Sie die Registerkarte platzieren können, wird mit einem grauen Rahmen angezeigt.
- Das Platzieren außerhalb von d.3 smart explorer ist möglich.
- Lassen Sie die Maustaste einfach los, wenn Sie die gewünschte Position gefunden haben.



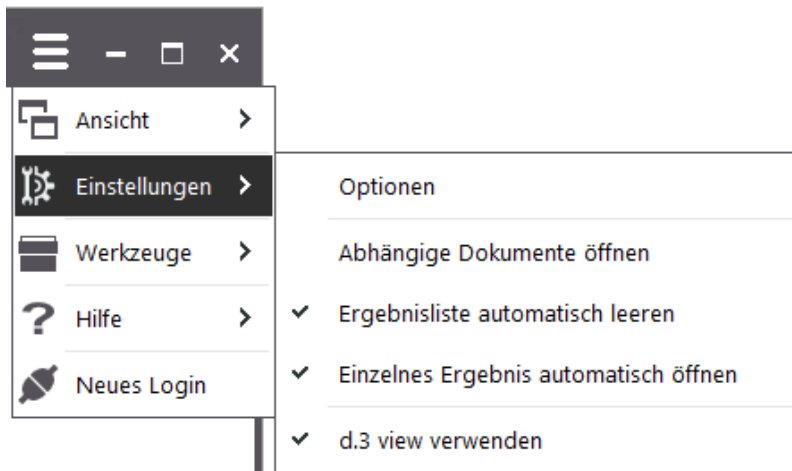
Siehe auch:

- Menüoption "Einstellungen"

5.4.2 Menüoption "Einstellungen"

Ihnen stehen im zentralen Menü verschiedene Menüoptionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie d.3 smart explorer an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die Menüoption **Einstellungen** bietet Ihnen folgende Funktionen:

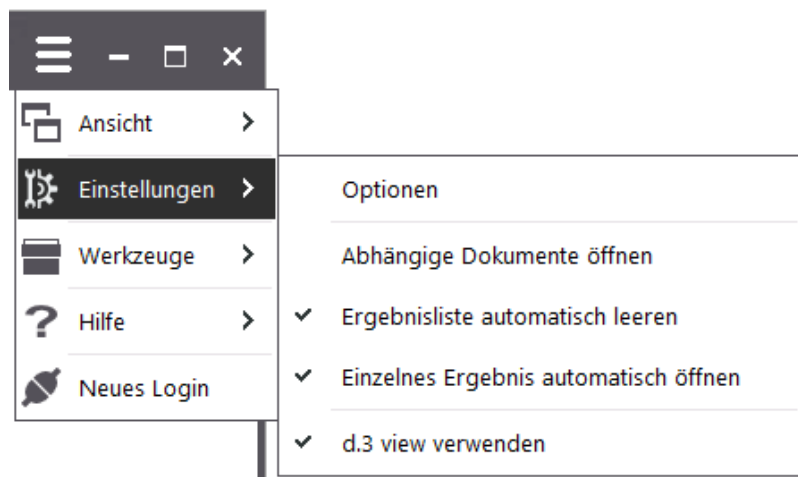


Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie in diesen Kapiteln:

- Menüeintrag "Optionen"
- Menüeintrag "Abhängige Dokumente öffnen"
- Menüeintrag "Ergebnisliste automatisch leeren"
- Menüeintrag "Einzelnes Ergebnis automatisch öffnen"
- Menüeintrag "d.3 view verwenden"

5.4.2.1 Menüeintrag "Optionen"

Im zentralen Menü **Einstellungen** stehen Ihnen mit der Funktion **Optionen** eine Reihe von Möglichkeiten zur Verfügung, die Anzeige der Ergebnisliste, die Anzeige des Navigationsbereichs und die Suchmöglichkeiten sowie Sortierungs- und Gruppierungskriterien an Ihre Bedürfnisse anzupassen.



Die von Ihnen getroffenen Einstellungen werden nach dem Beenden der Anwendung automatisch in Ihrem Windows-Profil gespeichert. Die Einstellungen in Ihrem Windows-Profil sind entweder auf den lokalen PC oder ggf. in größeren Netzwerken auf Ihre Microsoft Windows-Anmeldeinformationen (Login) bezogen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

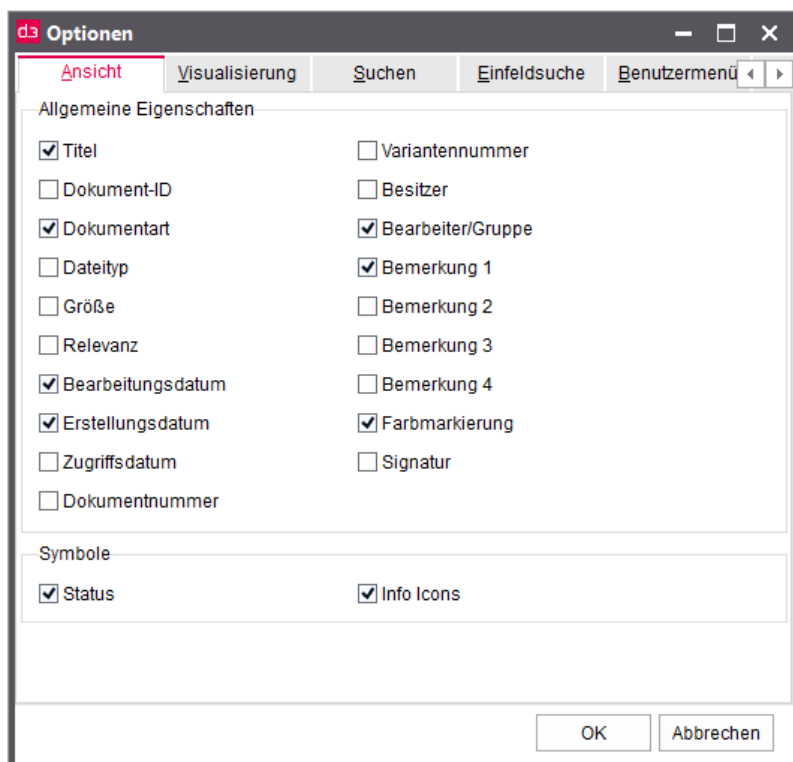
Details zu den Optionen finden Sie in diesen Kapiteln:

- [Ansicht \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Visualisierung \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Suchen \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Einfeldsuche \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Benutzermenü \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Sonstiges \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Sortierungen \(Registerkarte "Optionen"\)](#)

5.4.2.1.1 Ansicht (Registerkarte in "Optionen")

Auf der Registerkarte **Ansicht (Einstellungen | Optionen)** können Sie definieren, welche Inhalte (Eigenschaften, Informationen) und Symbole in der Ergebnisliste angezeigt werden. Markieren Sie die Eigenschaften, die Sie in der Ergebnisliste und der erweiterten Suche standardmäßig anzeigen möchten.

Mit den Pfeiltasten können Sie weitere Registerkarten anzeigen. Um alle Registerkarten anzuzeigen, ziehen Sie den Dialog einfach größer.



Die markierten Eigenschaftsfelder werden im Folgenden in der Ergebnisliste rechts neben dem Titel dargestellt. Der Status eines Dokuments wird links neben dem Titel grafisch dargestellt, sofern **Status** unter **Symbole** markiert ist.

Folgende Spalten können Sie in der Ergebnisliste ein- oder ausblenden:

Option	Beschreibung und Spalte in der Ergebnisliste
Titel	Zeigt den Titel des Dokuments an, wenn dies vom d.3-Administrator konfiguriert wird. Falls kein Titel definiert wurde, wird die Dokument-ID angezeigt.
Dokument-ID	Zeigt die Dokument-ID des Dokuments an.
Dokumentart	Zeigt die Dokumentart eines Dokuments oder einer Akte an.
Dateityp	Zeigt den Typ der jeweiligen Dokumentdatei an. Die Beschreibung der Dateitypen ist in der Registrierung von Microsoft Windows hinterlegt und stimmt mit der Beschreibung in Windows-Explorer überein.
Größe	Zeigt die Dateigröße der ausgewählten Datei an.
Relevanz	Für ein Dokument wird in Prozentzahlen die Relevanz eines zutreffenden Suchbegriffs (Stichwort) angegeben.
Bearbeitungsdatum	Zeigt an, wann das Dokument zuletzt geändert wurde.
Erstellungsdatum	Zeigt an, wann das Dokument erstellt bzw. importiert wurde.
Zugriffsdatum	Zeigt an, wann auf das Dokument zugegriffen wurde.

Option	Beschreibung und Spalte in der Ergebnisliste
Dokumentnummer	Zeigt die Dokumentnummer des jeweiligen Dokuments an. Die Dokumentnummer wird häufig für interne Zwecke verwendet (z.B. Rechnungsnummer, Inventarnummer o.Ä.).
Variantennummer	Zeigt die Variante des jeweiligen Dokuments an. Mehr zu Varianten erfahren Sie im Kapitel Allgemein (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften") .
Besitzer	Zeigt den Besitzer des Dokuments an.
Bearbeiter/Gruppe	Zeigt an, welchem Bearbeiter oder welcher Gruppe das Dokument gehört. Mehr hierzu erfahren Sie im Kapitel Ad-hoc-Workflow und Dokumentstatus .
Bemerkung 1	Zeigt den Wert der Dokumenteigenschaft Bemerkung 1 an.
Bemerkung 2	Zeigt den Wert der Dokumenteigenschaft Bemerkung 2 an.
Bemerkung 3	Zeigt den Wert der Dokumenteigenschaft Bemerkung 3 an.
Bemerkung 4	<p>Zeigt den Wert der Dokumenteigenschaft Bemerkung 4 an.</p> <p>Die Dokumenteigenschaften Bemerkung 1 bis Bemerkung 4 sind unabhängig von der Dokument- bzw. Aktenart (Kategorie) und können daher bei jedem Dokument und bei jeder Akte verwendet werden.</p>
Farbmarkierung	<p>Zeigt ein farbiges Symbol für ein Dokument an.</p> <p>Die Bedeutungen der unterschiedlichen Farben können unternehmensweit anhand bestimmter Kriterien festgelegt werden. Sie können dann auch entsprechend nach den Farben in der erweiterten Suche suchen.</p> <p>Der d.3-Administrator kann bei Bedarf pro Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) jeweils zu einem farbigen Icon einen kurzen Text eingeben. Der Text wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf das Icon zeigen.</p> <p>Weitere Informationen zur Farbmarkierung finden Sie im Kapitel Farbmarkierung (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften").</p>
Signatur	<p>Zeigt ein Symbol für ein signiertes Dokument an.</p> <p>Mehr über die elektronische Signatur erfahren Sie im Handbuch zu d.ecs sign (decssign.pdf).</p>
Status	<p>Stellt den Status eines Dokuments oder einer Akte grafisch dar.</p> <p>Weitere Informationen zum Dokumentstatus finden Sie im Kapitel Dokumentstatus (Übersicht).</p>
Info Icons	<p>Symbole, die zur Beschreibung der Dokumente dienen (z.B. abhängige Dokumente, Notizen).</p> <p>Weitere Informationen zu den Symbolen finden Sie unter Symbole in d.3 smart explorer.</p>



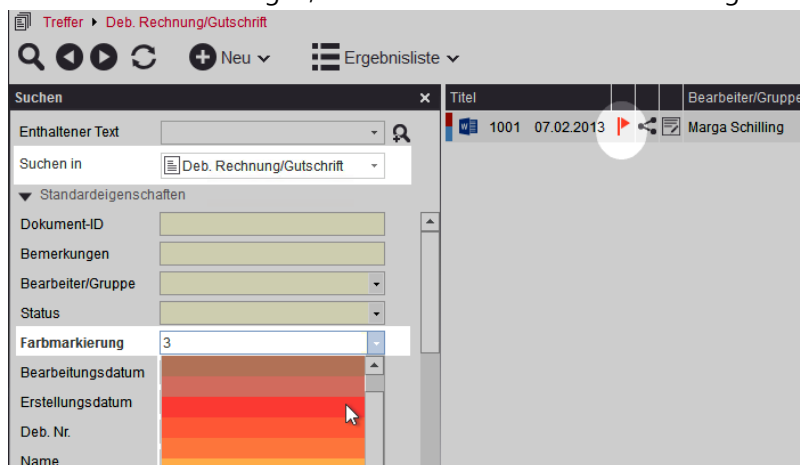
Um Signaturen und Farbmarkierungen in der Ergebnisliste sehen zu können, müssen Sie die Optionen aktivieren.

Sie können z.B. Rechnungen, die mit einer Signatur versehen sind, in der Ergebnisliste anzeigen und so auf den ersten Blick erkennen, welche Rechnungen signiert sind.



Signatur in der Ergebnisliste

Sie können nach Farbmarkierungen in der erweiterten Suche suchen, indem Sie gezielt die Farbe auswählen. Wenn für die Farbe in der bestimmten Kategorie (Dokumentart) ein Hinweistext angegeben wurde, können Sie den Hinweistext anzeigen, indem Sie mit der Maus darauf zeigen.



Farbmarkierung finden

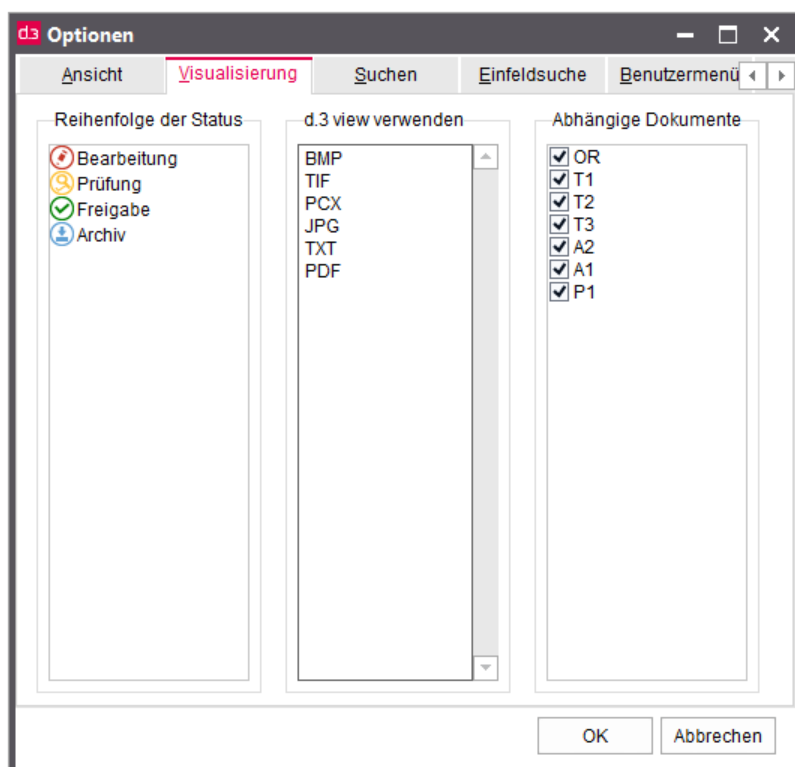
Der d.3-Administrator richtet sowohl die Farbmarkierungen und den Hinweistext ein. Es ist empfehlenswert, eine Vereinbarung mit allen Beteiligten zu erreichen, welche Bedeutung die Farben haben und für welche Kategorie und für welche Farbe ein Text zur Verfügung gestellt wird.

5.4.2.1.2 Visualisierung (Registerkarte in "Optionen")

Auf der Registerkarte **Visualisierung (Einstellungen | Optionen)** können Sie definieren, wie und in welcher Reihenfolge Dokumente und abhängige Dokumente angezeigt werden:

- Reihenfolge, in der Dokumente abhängig vom Dokumentstatus angezeigt werden
- Dateitypen, die mit d.3 view betrachtet werden
- Dateieindungen für abhängige Dokumente, die in d.3 angezeigt werden

Mit den Pfeiltasten können Sie weitere Registerkarten anzeigen. Um alle Registerkarten anzuzeigen, ziehen Sie den Dialog einfach größer.



Die Visualisierungsoptionen spielen in folgenden Zusammenhängen eine Rolle:

Dokumente im Dokumentstatus "Bearbeitung" bis zum Dokumentstatus "Archiv": Reihenfolge der Dokumentstatus beim Anzeigen

Mit der Reihenfolge legen Sie die Priorität fest, in der Sie Dokumente öffnen möchten. Wenn sich ein Dokument in mehreren Dokumentstatus befindet und Sie möchten es anzeigen, wird bei einem Doppelklick das Dokument geöffnet, das in der definierten Statusreihenfolge die höchste Priorität besitzt. Standardmäßig wird die Reihenfolge **Bearbeitung**, **Prüfung**, **Freigabe** und **Archiv** ausgeliefert.

Standardreihenfolge der Status

Sie können die Reihenfolge ändern, indem Sie auf der Registerkarte **Visualisierung** mit der linken Maustaste auf ein Symbol klicken und die Maustaste gedrückt halten, während Sie es verschieben. Lassen Sie die Maustaste wieder los, sobald Sie das Symbol auf ein anderes verschoben haben, über dem es wieder eingeordnet werden soll.



Individuelle Statusreihenfolge

Standardbetrachter d.3 view für d.3-Dokumente

Im zentralen Menü unter **Einstellungen | d.3 view verwenden** legen Sie fest, ob d.3 view standardmäßig als Dokumentbetrachter genutzt werden soll. Mit einem Klick auf **d.3 view verwenden** aktivieren bzw. deaktivieren Sie diese Option. Die Dokumente, die mit d.3 view angezeigt werden sollen, legen Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Visualisierung]** im Bereich **d.3 view verwenden** fest. Sie können Dateitypen entfernen oder hinzufügen. Geben Sie dabei pro Zeile jeweils nur eine Dateiendung an. Alle nicht aufgelisteten Dateitypen werden mit der unter Microsoft Windows verknüpften Anwendung gestartet. So startet beispielsweise Microsoft Word, sofern die Datei die Dateierweiterung DOC bzw. DOCX aufweist und Microsoft Word auf Ihrem PC installiert ist.

Mit d.3 view haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Dokumente direkt zu vergleichen, indem Sie eine andere d.3 view-Instanz öffnen. Mit einer eigenen Instanz ist ein eigenständiges d.3 view-Fenster gemeint. Weitere Details zum Öffnen mehrerer d.3 view-Instanzen finden Sie im Kapitel [Menüeintrag "d.3 view verwenden"](#).

i Beachten Sie auch, dass d.3 view nur eine begrenzte Auswahl an Dateitypen darstellen kann. Geben Sie keine Dateitypen an, die durch d.3 view nicht darstellbar sind. Weitere Informationen finden Sie bei Bedarf im Handbuch d.3 view.

Beim Ablegen von Dokumenten proprietärer Formate können Sie bei Bedarf abhängige Dateien erstellen, die mit d.3 view dargestellt werden können. Dies ist möglich, indem neben der Datei im Originalformat zur selben Dokument-ID auch eine inhaltlich identische Datei im TIF- und PDF-Format erstellt und im d.3-Repository gespeichert wird.

Anzeige von abhängigen Dokumenten


Existieren zu Dokumenten abhängige TIFF- oder PDF-Dokumente, werden sie durch das Symbol für ein Dokument im TIF-Format oder PDF-Format dargestellt. Voraussetzung ist, dass unter **Einstellungen | Optionen | [Ansicht]** die Option **Info Icons** aktiviert ist.

Wenn Sie abhängige TIFF- oder PDF-Dokumente direkt öffnen möchten, aktivieren Sie unter **Einstellungen | Abhängige Dateien öffnen**. Auf der Registerkarte **Einstellungen | Optionen | [Visualisierung]** markieren Sie unter **Abhängige Dokumente** die Endungen für abhängige Dokumente, die Sie anzeigen möchten.

Die einzelnen Endungen in der Spalte **Abhängige Dokumente** mit den abhängigen Dokumenten haben folgende Bedeutung:

Endung	Bedeutung
OR	Original
T1-T3	Abhängige TIFF-Dokumente
A1-A2	Reserviert für abhängige ASCII-Dateien
P1	Abhängiges PDF-Dokument

Gibt es zu einem Dokument sowohl ein TIFF- also auch ein PDF-Dokument, dann legen Sie unter **Abhängige Dokumente** fest, welches Format geöffnet werden soll, also entweder T1 oder P1.

 Das Symbol für ein Dokument im TIF- oder PDF-Format wird angezeigt, sofern das Dokument im Dokumentstatus **Bearbeitung** ODER **Freigabe** ein abhängiges TIFF- oder PDF-Dokument hat. Daher kann es je nach Einstellung der Visualisierungsreihenfolge dazu kommen, dass man auf das TIFF-Symbol klickt, aber das Stammdokument geöffnet wird, da der ausgewählte Dokumentstatus gar kein abhängiges Dokument hat.

Siehe auch:

- [Dokumente anzeigen, die in mehreren Status abgelegt sind](#)

5.4.2.1.3 Suchen (Registerkarte in "Optionen")

Auf der Registerkarte **Suchen (Einstellungen | Optionen)** können Sie die verschiedenen Suchoptionen für die Anzeige von Ergebnissen in der Ergebnisliste und im Navigationsbereich für **Vorlagen** definieren.

Mit den Pfeiltasten können Sie weitere Registerkarten anzeigen. Um alle Registerkarten anzuzeigen, ziehen Sie den Dialog einfach größer.

Sie können folgende Optionen für eine Suche und die Darstellung von Kategorien (Dokumentart oder Aktenart) festlegen:

- Anzahl der Ergebnisse pro Ergebnisliste
- Alter der zu findenden Dokumente
- Vorsortierung der Ergebnisse nach einem bestimmten Kriterium
- Anzahl der Einträge im Suchverlauf
- Volltextsuche
- Suche nach der Dokument-ID ermöglichen
- Starten der Suche mit der **ENTER**-Taste
- Stichwörter zur Sucheinschränkung vorschlagen
- Facetten anzeigen (Filterkriterien)
- Darstellungsmöglichkeiten für Dokumentarten: Standard, Gruppen zuordnen, Dokumentstruktur (Aktenplan)

Sie können folgende Werte für die einzelnen Optionen festlegen:

Anzahl der Ergebnisse pro Ergebnisliste

Im Feld **Anzahl der Ergebnisse pro Ergebnisliste** können Sie einen Wert zwischen 1 und 25.000 eingeben. Der Standardwert beträgt 250 Vorkommnisse in der ersten Ergebnisliste (Feld 1.). Mit dem eingegebenen Wert wird genau die Anzahl an Ergebnissen beim ersten Suchvorgang angezeigt.

Sind weitere Ergebnisse in der Ergebnisliste vorhanden, wird der Hinweis **Weitere Ergebnisse anzeigen** unter dem letzten Eintrag in der Ergebnisliste angezeigt. Mit einem Klick auf **Weitere Ergebnisse anzeigen** werden Ihnen die Ergebnisse angezeigt, die Sie im Feld unter **2.** angegeben haben (Standardwert 2000). Falls es weitere Ergebnisse gibt, können Sie mit **Alle Ergebnisse anzeigen** (Hinweis unter der Ergebnisliste) die übrigen Ergebnisse anzeigen, und zwar bis zu dem Wert, den Sie im Feld **3.** definiert haben (maximal 25.000).



Übersteigt der eingegebene Wert jedoch den Wert, der im d.3-Server eingestellt ist, gilt der Wert des d.3-Servers. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Alter der zu findenden Dokumente

Um nur Dokumente eines bestimmten Alters zu sehen, geben Sie die Anzahl von Tagen im Feld **Dokumente nicht älter als** ein.

Vorsortierung der Ergebnisse nach einem bestimmten Kriterium

Sie haben zudem die Möglichkeit, eine Vorsortierung der Ergebnisliste durchzuführen, die standardmäßig nicht sortiert wird. Sie können aus den folgenden Sortierungsoptionen auswählen:

- Ohne
- Bearbeitungsdatum
- Erstellungsdatum
- Zugriffsdatum

Die Ergebnisliste wird dann nach dem ausgewählten Sortierungskriterium angezeigt.

Anzahl von Einträgen im Suchverlauf

Legen Sie fest, wie viele Einträge im Suchverlauf gespeichert werden sollen. Den Verlauf von durchgeführten Suchvorgängen finden Sie im [Navigationsbereich](#) unter **Vorlagen**. Im Knoten **Verlauf** werden die einzelnen Suchanfragen gespeichert. Die Suchverlaufseinträge sind chronologisch pro Suchvorgang sortiert, wobei der zuletzt ausgeführte Suchvorgang mit dem Namen der Suche an erster Stelle steht.

Volltextsuche

Eine Volltextsuche bietet die Möglichkeit, nach dem Inhalt eines Dokuments zu suchen.

→ Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Suchen** die Option **Volltextsuche**.



Die Volltextsuche ist jedoch nur möglich, wenn es sich beim gesuchten Dokument um einen Text handelt, der beim Speichern in das d.3-Repository verschlagwortet wurde. Dies ist der Fall, wenn die Dokumentdatei bereits das ASCII-Format aufweist oder das Dokument gescannt und per OCR in das ASCII-Format konvertiert wurde.

Bei Fragen zur Verschlagwortung von Dokumenten wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Suche nach der Dokument-ID ermöglichen

Aktivieren Sie die Option **Suche nach der Dokument-ID ermöglichen**, um das Finden eines Dokuments anhand der Dokument-ID zu ermöglichen. Standardmäßig ist diese Option aktiviert und das Feld **Dokument-ID** wird in der erweiterten Suche angezeigt.

Starten der Suche mit der ENTER-Taste

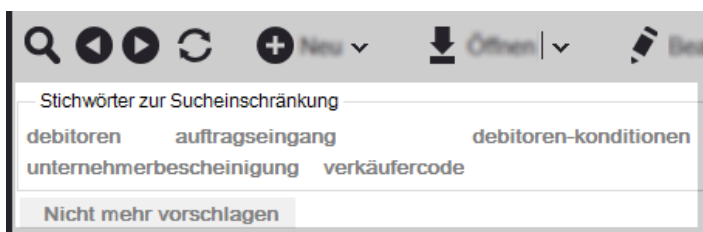
Sie können festlegen, ob die erweiterte Suche und die Einfeldsuche mit der **ENTER**-Taste gestartet wird.

→ Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Suchen** die Option **Suche mit "Enter" starten**.

Stichwörter zur Sucheinschränkung vorschlagen

Mit der Option **Stichwörter zur Sucheinschränkung vorschlagen** können Sie die Ergebnisliste gezielt nach Stichwörtern einschränken, die im Inhalt eines Dokuments vorkommen. Voraussetzung ist, dass d.3 search installiert wurde und die vorhandenen Dokumente verschlagwortet wurden.

Wenn die Option **Stichwörter zur Sucheinschränkung vorschlagen** aktiviert wurde, werden Ihnen nach einem Suchvorgang die Stichwörter aus dem Inhalt von Dokumenten über der Ergebnisliste angezeigt. Bei einem Klick auf ein Stichwort finden Sie in der Ergebnisliste nur noch diejenigen Dokumente, die dieses Stichwort beinhalten.

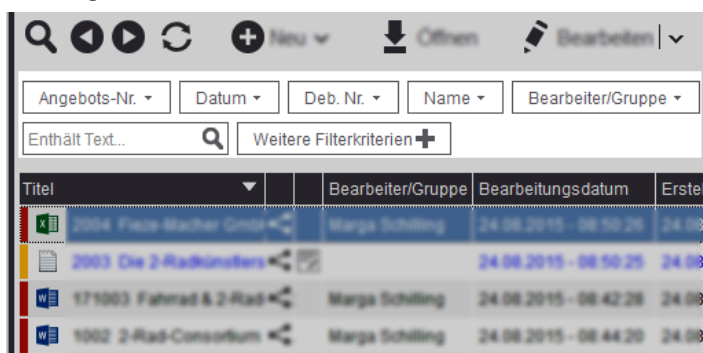


Bei Fragen zur Verschlagwortung von Dokumenten wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Facetten anzeigen (Filterkriterien)

Sie können Ihre Suchkriterien mit Hilfe so genannter Facetten verfeinern. Bei Facetten handelt es sich um die Eigenschaften der Dokumente und Akten, die nach einer Suche ebenfalls angezeigt werden. Diese Facetten bieten Ihnen die Möglichkeit, ein Suchergebnis anhand der Werte einer Eigenschaft gezielt auf bestimmte Ergebnisse einzuschränken.

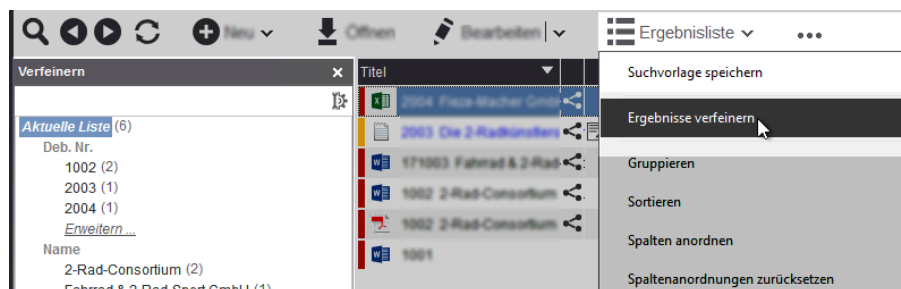
Mit dem Aktivieren der Option **Facetten anzeigen (Filterkriterien)** werden Ihnen die Facetten nach dem Durchführen eines Suchvorgangs über der Ergebnisliste angezeigt. Sie haben auf einen Blick die Facetten verfügbar, mit deren Hilfe Sie das Suchergebnis verfeinern können.



Facetten nach einem Suchvorgang

Die Facetten werden Ihnen nur dann angezeigt, wenn Sie einen Suchvorgang durchführen. Sobald Sie in eine Akte navigieren, sei es durch einen Doppelklick in der Ergebnisliste oder durch das Navigieren in der Verknüpfungsansicht, werden Ihnen keine Facetten angezeigt. Im d.3-Postkorb steht Ihnen die Facettierungsfunktion nicht zur Verfügung.

Mit dem Deaktivieren der Option **Facetten anzeigen (Filterkriterien)** werden die Facetten nicht mehr über der Ergebnisliste positioniert. Dennoch können Sie Ihr Suchergebnis mit Facetten verfeinern. In der Kontextaktion **Ergebnisliste** können Sie mit der Option **Ergebnisse verfeinern** den Bereich **Verfeinern** neben der Ergebnisliste öffnen.



Facetten in einem eigenen Bereich

Diese Option steht Ihnen nicht zur Verfügung, wenn die Facettierungsfunktion vom d.3-Administrator deaktiviert wurde.

i Wenn Sie die Option **Ergebnisliste automatisch leeren** deaktivieren, können Sie die Facettierungsfunktion nicht nutzen. Die Ergebnisliste **muss automatisch geleert** werden, damit Sie die Facetten zur Verfeinerung der Suchfunktion nutzen können.

Weitere Informationen zu Eigenschaften und Facetten finden Sie unter [d.3-Eigenschaften und Facetten](#).

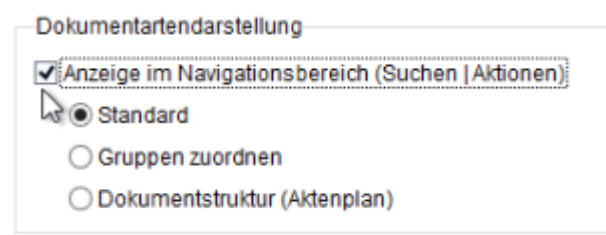
Darstellungsmöglichkeiten für Dokumentarten: Standard, Gruppen zuordnen, Dokumentstruktur (Aktenplan)

Sie können die Dokumentarten im Navigationsbereich **Vorlagen** auf drei Arten darstellen.

→ Aktivieren Sie die Option **Anzeige im Navigationsbereich (Suchen | Aktionen)**.

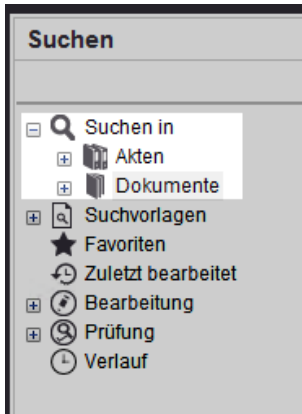
Es stehen Ihnen dann folgende Optionen zur Verfügung:

- Normal
- Gruppen zuordnen
- Dokumentstruktur (Aktenplan)



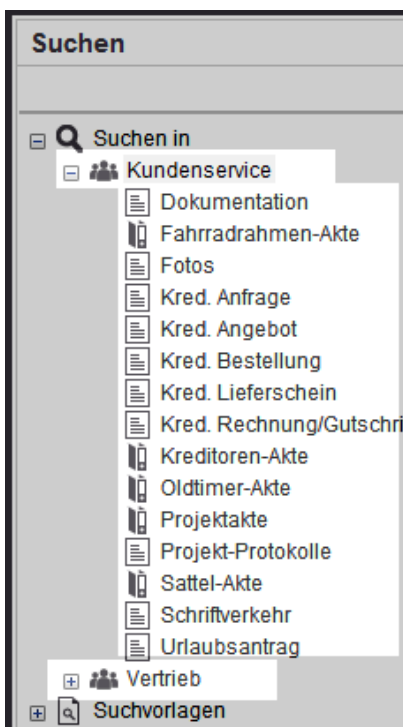
Sobald Sie eine Option aktivieren, wird die Darstellung im Navigationsbereich **Vorlagen** geändert. Statt **Vorlagen** heißt der Bereich dann **Suchen**. Die Darstellungsmöglichkeiten **Standard**, **Gruppen zuordnen** und **Dokumentstruktur (Aktenplan)** wirken sich folgendermaßen aus: Im Navigationsbereich wird der Knoten **Suchen in** angezeigt.

- **Standard:** Im Knoten **Suchen in** werden erst die Akten und dann die Dokumentarten alphabetisch angeordnet.



Standarddarstellung im Navigationsbereich

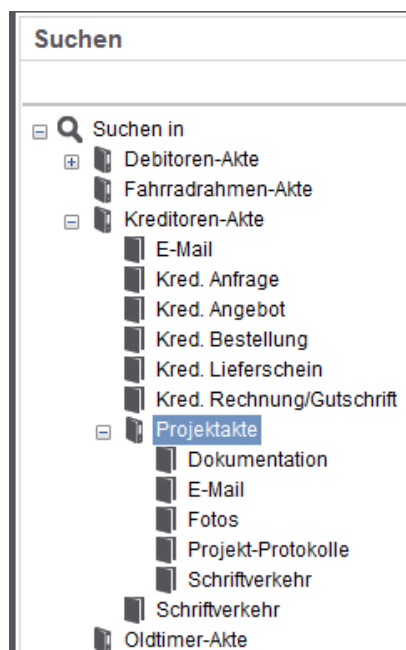
- **Gruppen zuordnen:** Im Knoten **Suchen in** werden Ihnen die Gruppen angezeigt und in den Gruppen die Akten und Dokumente, die diesen Gruppen zugeordnet sind.



Jede Akten- und Dokumentart ist mindestens einer Gruppe zugeordnet. Jeder d.3-Anwender kann vom d.3-Administrator mindestens einer Benutzergruppe zugeordnet werden. Mit der Option **Gruppen zuordnen** erhalten Sie eine Übersicht der Zugehörigkeit der Dokumentarten zu den d.3-Benutzergruppen. Zu jeder Benutzergruppe werden die dazu gehörigen Dokumente und Akten angezeigt. Die Zuordnung zu Gruppen dient dem d.3-Administrator als ein Instrument der Zugriffssteuerung.

Die Sichtbarkeit von d.3-Benutzergruppen hängt von den Berechtigungen eines d.3-Anwenders ab.

- **Dokumentstruktur (Aktenplan):** Im Knoten **Suchen in** wird Ihnen die hierarchische Ordnung der Akten und Dokumente angezeigt, so wie sie im Aktenplan definiert ist.



Aktenplandarstellung im Navigationsbereich



Die Verknüpfung der Akten mit Dokumenten und weiteren Akten findet häufig mit Hilfe eines Aktenplans statt. Diese Verknüpfungen können Sie im d.3 smart explorer mit Hilfe der Option **Dokumentstruktur (Aktenplan)** anzeigen.

Eine Akte unterscheidet sich von einem Dokument dadurch, dass die Akte nur auf andere Akten und Dokumente verweist. Für gewöhnlich hat die Akte keine eigenen Nutzdaten und dient als eine Art Aktendeckel oder Umschlag. Akten dienen im d.3-System dazu, Dokumente zusammenzufassen, die über ähnliche Eigenschaften verfügen. So können Sie eine Rechnung zusammen mit der Bestellung, der Auftragsbestätigung und weiteren Dokumenten in einer Bestellakte ablegen. Gleichzeitig können Sie die Bestellung auch in einer Kunden- bzw. Lieferantenakte ablegen. Die Akte wird dabei ebenso anhand von Eigenschaften klassifiziert wie ein Dokument.

Bei Fragen zum Aufbau des Aktenplans wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.



Dokumente und Akten, die nicht über einen Aktenplan verknüpft wurden (z.B. mit Hilfe des Sarchiv-Indizierclients), lassen sich nicht als Dokumentenstruktur anzeigen.

Weitere Informationen zum Navigationsbereich finden Sie im Kapitel [Navigationsbereich](#).

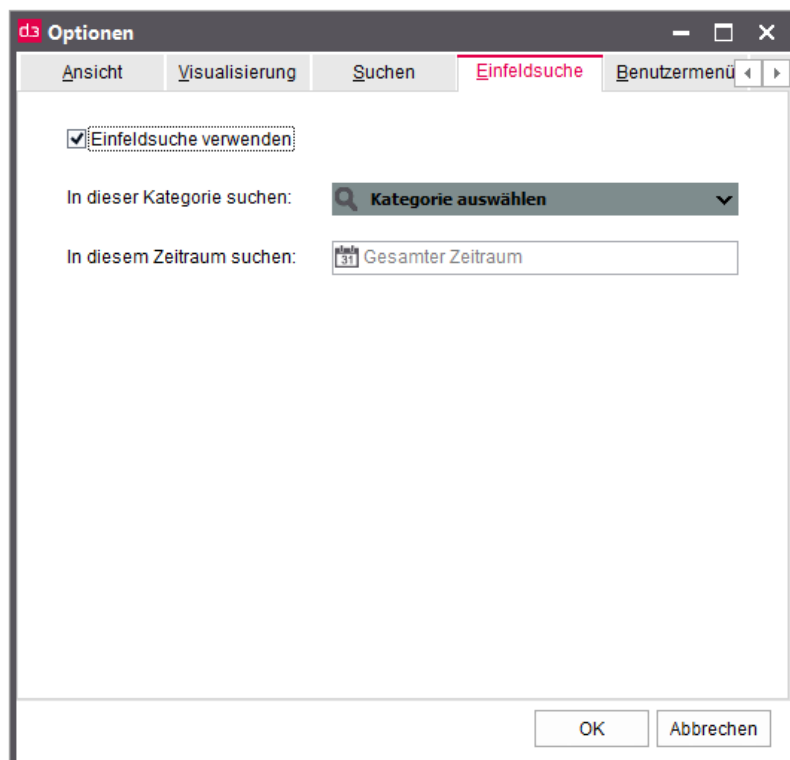
Siehe auch:

- [d.3-Eigenschaften und Facetten](#)
- [Einfeldsuche \(Überblick\)](#)
- [Navigationsbereich](#)

5.4.2.1.4 Einfeldsuche (Registerkarte in "Optionen")

Auf der Registerkarte **Einfeldsuche** (**Einstellungen | Optionen**) können Sie definieren, ob Sie die Einfeldsuche verwenden möchten und in welcher Weise die Suche ausgeführt werden soll.

Mit den Pfeiltasten können Sie weitere Registerkarten anzeigen. Um alle Registerkarten anzuzeigen, ziehen Sie den Dialog einfach größer.



Einfeldsuche verwenden

Wenn Sie die Option **Einfeldsuche verwenden** aktivieren, wird Ihnen im d.3 smart explorer sowohl beim Öffnen der Anwendung also auch beim Hinzufügen einer neuen Registerkarte die Einfeldsuche als Startseite angezeigt.

Ist die Option deaktiviert, dann wird Ihnen als Startseite die erweiterte Suche angezeigt.

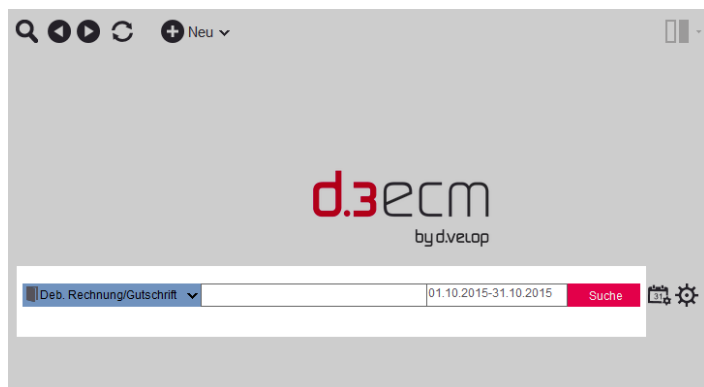
In dieser Kategorie suchen

Mit der Option **In dieser Kategorie suchen** können Sie eine Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) definieren, in der standardmäßig gesucht wird.

In diesem Zeitraum suchen

Mit der Option **In diesem Zeitraum suchen** können Sie einen Zeitraum oder einen Tag mithilfe der Kalenderfunktion angeben.

Nachdem Sie die Kriterien für die Einfeldsuche festgelegt haben, werden bei jedem Öffnen der Einfeldsuche Ihre Einstellungen für den Suchvorgang angewendet.



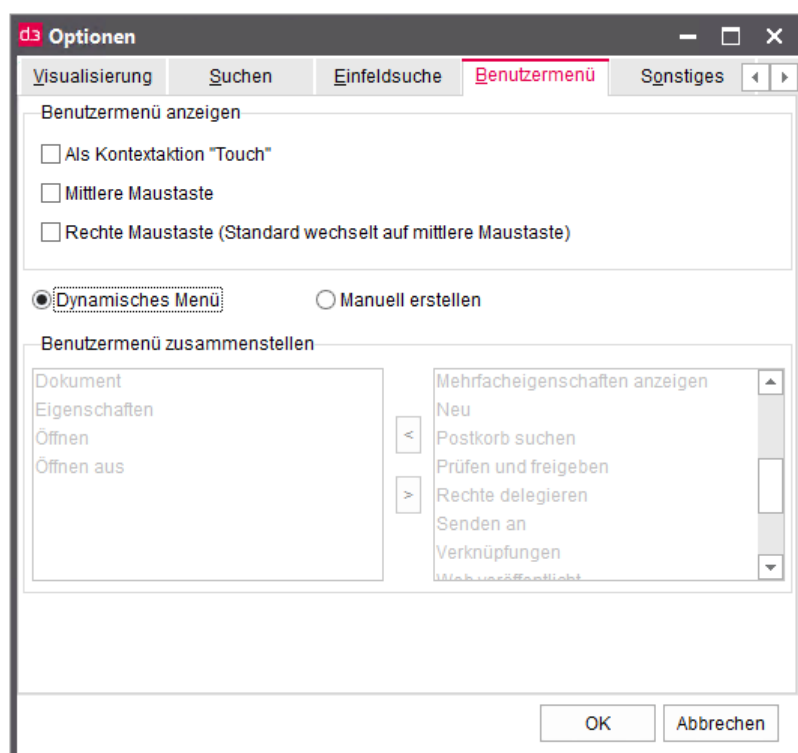
Auf der Startseite Einfeldsuche können Sie jederzeit die Suchkriterien ändern.

Weitere Informationen zur Einfeldsuche finden Sie im Kapitel [Einfeldsuche \(Überblick\)](#).

5.4.2.1.5 Benutzermenü (Registerkarte in "Optionen")

Auf der Registerkarte **Benutzermenü (Einstellungen | Optionen)** können Sie sich ein individuelles Benutzermenü zusammenstellen, das die Funktionen enthält, die Sie für Ihre tägliche Arbeit häufig benötigen.

Mit den Pfeiltasten können Sie weitere Registerkarten anzeigen. Um alle Registerkarten anzuzeigen, ziehen Sie den Dialog einfach größer.



Im Abschnitt **Benutzermenü anzeigen** legen Sie fest, auf welche Weise das individuelle Benutzermenü angezeigt wird:

- Als Kontextaktion "Touch"
- Mittlere Maustaste
- Rechte Maustaste (Standard wechselt auf mittlere Maustaste)

Sie können unterschiedliche Anzeigemöglichkeiten miteinander kombinieren. Ausgenommen davon sind die Optionen **Mittlere Maustaste** und **Rechte Maustaste**.

In den folgenden Kapiteln lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten für ein Benutzermenü kennen:

- [Als Kontextaktion "Touch" \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)
- [Mittlere Maustaste \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)
- [Rechte Maustaste \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

Im Abschnitt **Benutzermenü zusammenstellen** können Sie in Kombination mit den Optionen **Dynamisches Menü** und **Manuell erstellen** Ihr persönliches Menü komponieren.

Weitere Informationen zum Zusammenstellen des Benutzermenüs finden Sie im Kapitel [Dynamisches Menü \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#) und [Manuell erstellen \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#).

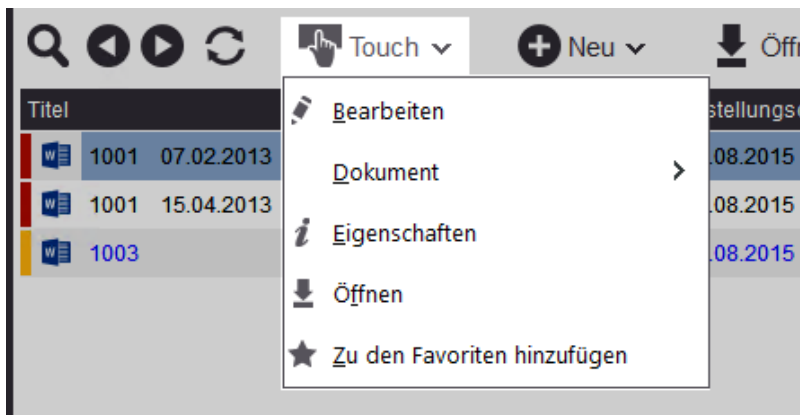
Als Kontextaktion "Touch" (Benutzermenü in "Optionen")

Im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Benutzermenü]** können Sie festlegen, auf welche Weise Ihr Benutzermenü angezeigt werden soll.

Mit der Option **Als Kontextaktion "Touch"** legen Sie fest, dass Ihnen das Benutzermenü als Kontextaktion angezeigt wird.

So geht's

- Markieren Sie auf der Registerkarte **Benutzermenü** die Option **Als Kontextaktion "Touch"**.
- Klicken Sie dann auf **OK**.
- Markieren Sie in der Ergebnisliste ein Dokument.
- Klicken oder tippen Sie auf die Kontextaktion **Touch**, um das Benutzermenü anzuzeigen.



Benutzermenü für ein Dokument

Im Benutzermenü werden dann alle Aktionen angeboten, die für das ausgewählte Dokument möglich sind. Wenn ein Eintrag im Benutzermenü weitere Untereinträge enthält, werden Sie Ihnen durch einen Pfeil signalisiert.

Siehe auch:

- [Mittlere Maustaste \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)
- [Rechte Maustaste \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

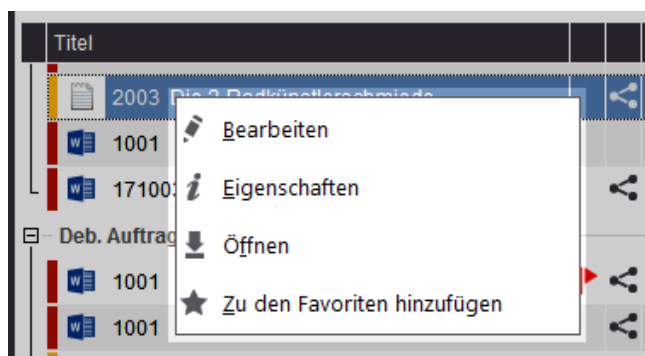
Mittlere Maustaste (Benutzermenü in "Optionen")

Im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Benutzermenü]** können Sie festlegen, auf welche Weise Ihr Benutzermenü angezeigt werden soll.

Mit der Option **Mittlere Maustaste** legen Sie fest, dass Ihnen das Benutzermenü dann angezeigt wird, wenn Sie auf einen Eintrag in der Ergebnisliste mit der mittleren Maustaste klicken.

So geht's

- Markieren Sie auf der Registerkarte **Benutzermenü** die Option **Mittlere Maustaste**.
- Klicken Sie dann auf **OK**.
- Markieren Sie in der Ergebnisliste ein Dokument.
- Klicken Sie mit der mittleren Maustaste auf das Dokument, um das Benutzermenü anzuzeigen.



Benutzermenü für ein Dokument

Im Benutzermenü werden dann alle Aktionen angeboten, die für das ausgewählte Dokument möglich sind.



Die Option **Mittlere Maustaste** kann mit der Option **Rechte Maustaste** gemeinsam aktiviert werden.

Siehe auch:

- [Als Kontextaktion "Touch" \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)
- [Rechte Maustaste \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

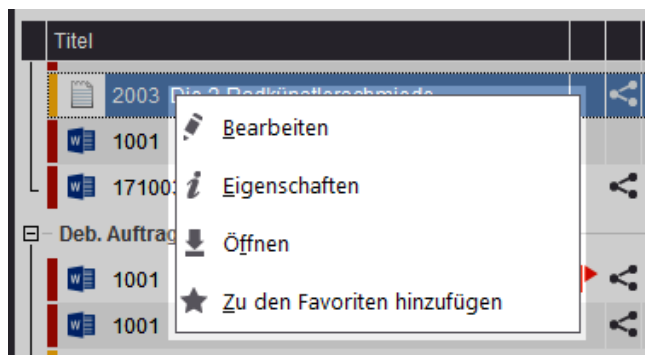
Rechte Maustaste (Benutzermenü in "Optionen")

Im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Benutzermenü]** können Sie festlegen, auf welche Weise Ihr Benutzermenü angezeigt werden soll.

Mit der Option **Rechte Maustaste (Standard wechselt auf mittlere Maustaste)** legen Sie fest, dass Ihnen das Benutzermenü dann angezeigt wird, wenn Sie auf einen Eintrag in der Ergebnisliste mit der rechten Maustaste klicken.

So geht's

- Markieren Sie auf der Registerkarte **Benutzermenü** die Option **Rechte Maustaste**.
- Klicken Sie dann auf **OK**.
- Markieren Sie in der Ergebnisliste ein Dokument.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, um das Benutzermenü anzuzeigen.



Benutzermenü für ein Dokument

Im Benutzermenü werden dann alle Aktionen angeboten, die für das ausgewählte Dokument möglich sind.

Standardmäßig befindet sich das Kontextmenü für Anwendungen auf der rechten Maustaste. Sobald Sie die rechte Maustaste jedoch für Ihr persönliches Benutzermenü in d.3 smart explorer verwenden möchten, wechselt das reguläre Kontextmenü dann auf die mittlere Maustaste.



Die Option **Mittlere Maustaste** kann mit der Option **Rechte Maustaste** gemeinsam aktiviert werden.

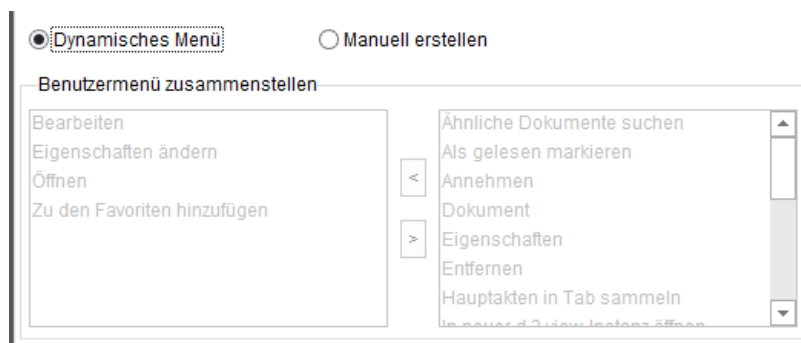
Siehe auch:

- [Als Kontextaktion "Touch" \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)
- [Mittlere Maustaste \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

Dynamisches Menü (Benutzermenü in "Optionen")

Im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Benutzermenü]** können Sie sich ein individuelles Benutzermenü zusammenstellen. Sie können d.3 smart explorer die Zusammenstellung überlassen oder selbst festlegen, welche Funktionen Sie für Ihre tägliche Arbeit häufig benötigen.

Mit der Option **Dynamisches Benutzermenü** legen Sie fest, dass das Benutzermenü die für ein Dokument verfügbaren Menüpunkte automatisch enthält. In der dynamischen Auswahlleiste von d.3 smart explorer werden maximal 10 Benutzermenüpunkte dynamisch angezeigt. Standardmäßig ist die Option für das dynamische Menü ausgewählt.



Benutzermenü dynamisch zusammenstellen lassen

Die Reihenfolge der Einträge im Benutzermenü richtet sich nach der Reihenfolge im Kontextmenü. Da die Anzeige auf maximal 10 Einträge beschränkt ist, werden die Kontextmenüeinträge bevorzugt dargestellt, die Sie häufiger benutzen.

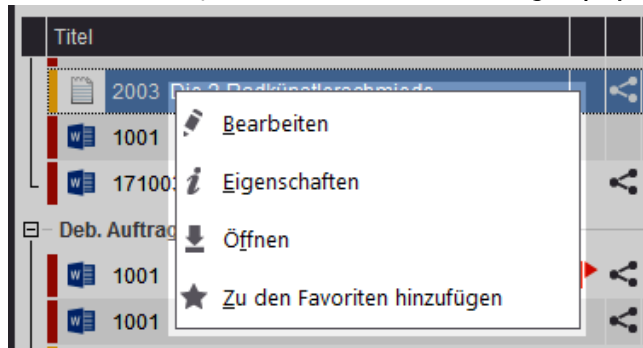
Prüfen Sie Ihre Rechte und Berechtigungen für ein Dokument oder eine Akte, falls Ihnen ein Menüeintrag für ein Dokument oder eine Akte nicht zur Verfügung steht.

Fehlende Rechte für ein Dokument:

Wird für ein Dokument der Eintrag **Eigenschaften ändern** nicht im Benutzermenü angezeigt, dann fehlen Ihnen möglicherweise für dieses Dokument derzeit die entsprechenden Rechte. Dieser Menüeintrag ist nur verfügbar, wenn sich das Dokument in der eigenen Bearbeitung oder der Bearbeitung der Gruppe befindet.

Sobald Sie das Dokument in den Status **Bearbeitung** der eigenen Gruppe oder der eigenen Person überführen, steht Ihnen dieser und weitere Einträge im Benutzermenü zur Verfügung.

Der Status **Bearbeitung** ist am roten Balken erkennbar. Voraussetzung für die Anzeige der Status-Icons ist das Aktivieren der Option **Status** unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht**.



Dynamisches Benutzermenü: Dokument befindet sich in der Bearbeitung

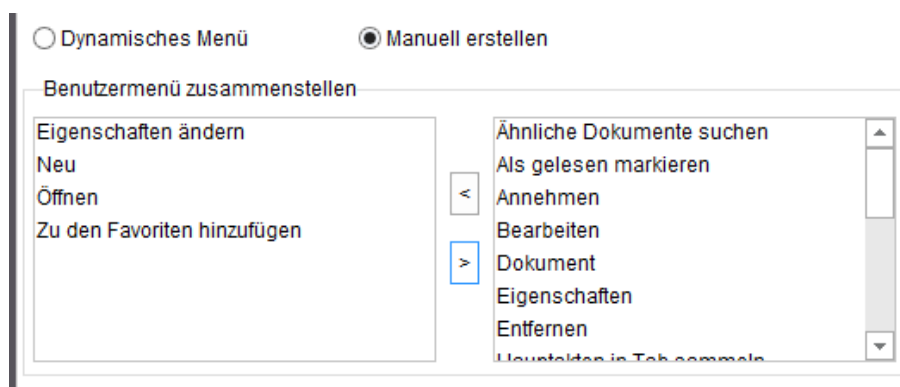
Siehe auch:

- [Ansicht \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Manuell erstellen \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

Manuell erstellen (Benutzermenü in "Optionen")

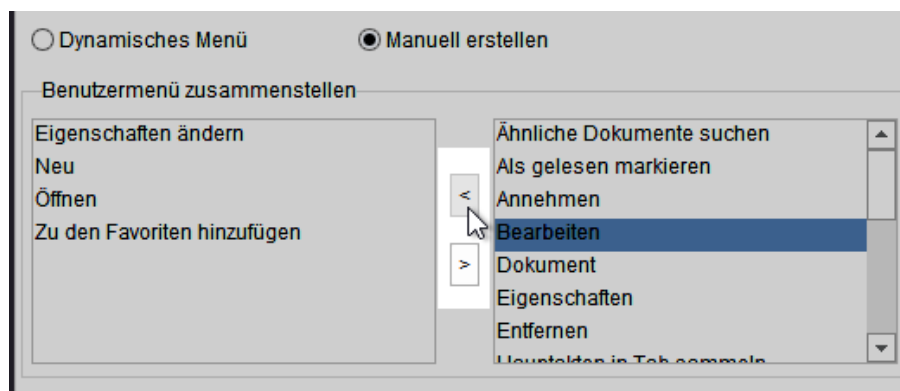
Im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Benutzermenü]** können Sie sich ein individuelles Benutzermenü zusammenstellen. Sie können d.3 smart explorer die Zusammenstellung überlassen oder selbst festlegen, welche Funktionen Sie für Ihre tägliche Arbeit häufig benötigen.

Mit der Option **Manuell erstellen** legen Sie fest, welche Einträge das Benutzermenü enthält. Sobald Sie die Option **Manuell erstellen** auswählen, sind beide Bereiche unter **Benutzermenü zusammenstellen** aktiv.



Benutzermenü manuell zusammenstellen

Mit den Pfeilen nach links und nach rechts können Sie die gewünschten Einträge zwischen den beiden Feldern verschieben. Markieren Sie einen Eintrag und verschieben Sie diesen in das gewünschte Feld. Die Einträge in Feld links werden im Benutzermenü angezeigt.



Einträge verschieben

Siehe auch:

- [Dynamisches Menü \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

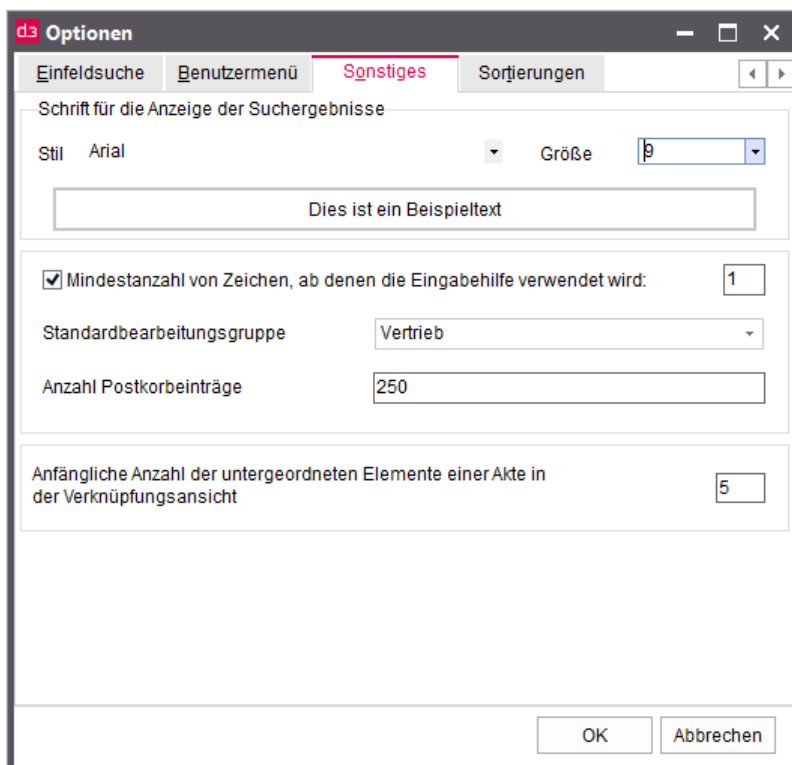
5.4.2.1.6 Sonstiges (Registerkarte in "Optionen")

Auf der Registerkarte **Sonstiges** (**Einstellungen | Optionen**) können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, die Ihnen die Arbeit mit d.3 smart explorer visuell und organisatorisch erleichtert.

Folgende Bereiche und Funktionen können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen:

- Schriftart und Schriftgröße
- Eingabehilfe verwenden
- Standardbearbeitungsgruppe
- Anzahl der Postkorbeinträge
- Anzahl der zunächst angezeigten, untergeordneten Elemente einer Akte in der Verknüpfungsansicht

Mit den Pfeiltasten können Sie weitere Registerkarten anzeigen. Um alle Registerkarten anzuzeigen, ziehen Sie den Dialog einfach größer.

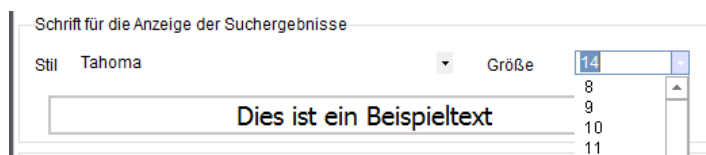


Schriftart und Schriftgröße

Im oberen Feld der Registerkarte **Sonstiges** können Sie die Schriftart und Schriftgröße ändern.

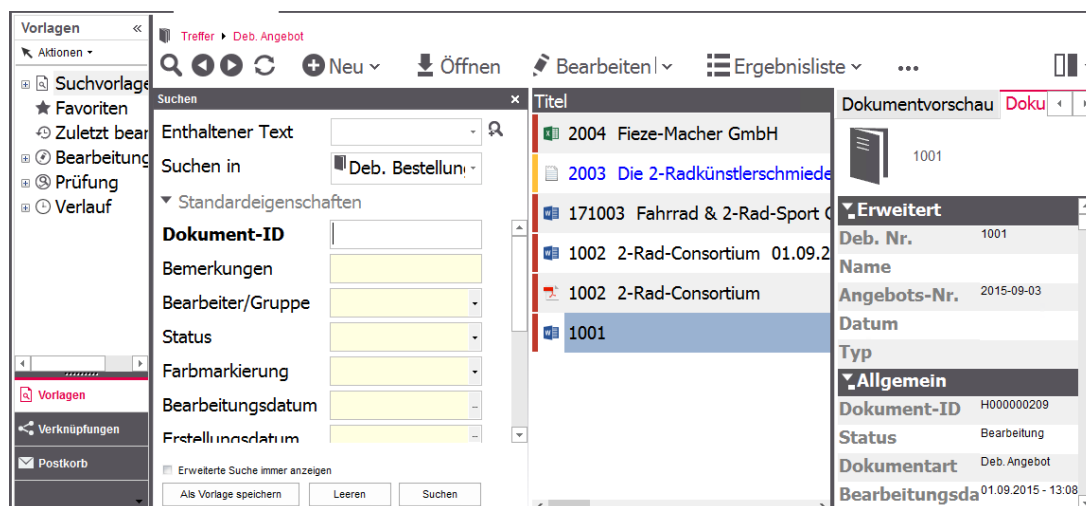
So geht's

- Klicken Sie unter **Schrift für die Anzeige der Suchergebnisse** auf den Pfeil nach unten neben der Dropdownliste **Stil**.
- Suchen Sie sich eine Schriftart aus und klicken Sie mit der Maus darauf.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten neben der Dropdownliste **Größe**.
- Suchen Sie sich eine Schriftgröße aus und klicken Sie mit der Maus darauf.



Geänderte Darstellung von Schriftart und Schriftgröße

Die Schriftart und Schriftgröße wird entsprechend angepasst.



Geänderte Schriftart und Schriftgröße im d.3 smart explorer

Eingabehilfe verwenden

Mit der Option **Mindestanzahl von Zeichen, ab denen die Eingabehilfe verwendet wird** können Sie festlegen, ab wie vielen eingegebenen Zeichen Vorschläge angezeigt werden. Es handelt sich hierbei um eine allgemeine Tipphilfe. Während der Eingabe von aktuellen Werten, z.B. in der erweiterten Suche, erscheint die Eingabehilfe, welche die zuletzt eingegebenen Wörter vorschlägt.

Diese Funktion können Sie verfeinern, indem Sie die minimale Anzahl der Zeichen erhöhen, ab der die Eingabehilfe aktiviert wird.

Standardbearbeitungsgruppe

Mit der Option **Standardbearbeitungsgruppe** stellen Sie die Standardzuweisung für das Kontextmenü **Prüfen und freigeben | Bearbeitung** ein.

Sollten Sie ein Dokument in den Status **Bearbeitung** übernommen haben, das Sie nicht mehr bearbeiten möchten, können Sie es der Gruppe zur Bearbeitung zuweisen, die in der Option **Standardbearbeitungsgruppe** festgelegt ist.



Es stehen alle Gruppen zur Verfügung, in denen Sie Mitglied sind.

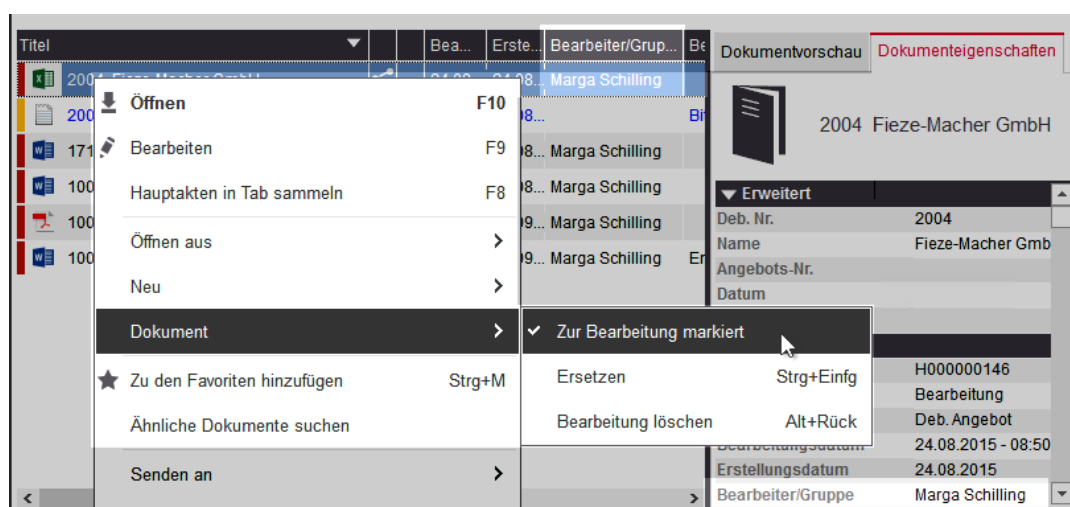


Ändern der Standardbearbeitungsgruppe

Der Standardbearbeitungsgruppe weisen Sie ein Dokument zu, indem Sie im d.3 smart explorer das Dokument markieren und das Kontextmenü für das Dokument öffnen.

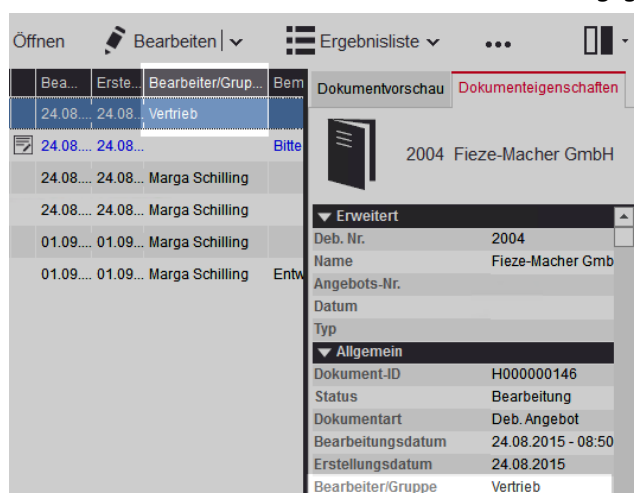
So geht's

- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Dokument**.
- Klicken Sie dann auf **Zur Bearbeitung markiert**, um das Häkchen zu entfernen.



Dokument aus der eigenen Bearbeitung der Standardbearbeitungsgruppe zuweisen

Das Dokument wird dann der Standardbearbeitungsgruppe zugewiesen.



Dokument im Bearbeitungsmodus der Standardgruppe

i Diese Funktionalität eignet sich z.B. dazu, Dokumente zu archivieren, indem man eine spezielle Benutzergruppe **Archiv** vom d.3-Administrator einrichten lässt.

Anzahl der Postkorbeinträge

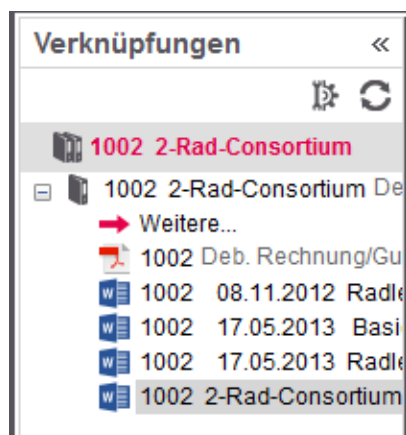
Der Standardwert bei der Anzahl der [Postkorbeinträge](#) beträgt 250 Einträge. Diesen Wert können Sie entsprechend anpassen.

i Die höchstmögliche Anzahl wird im d.3 server festgelegt. Sie können für sich lokal einen niedrigeren Wert wählen, um die maximale Dauer einer Abfrage entsprechend zu limitieren. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Anzahl der zunächst angezeigten, untergeordneten Elemente einer Akte in der Verknüpfungsansicht

Um die Anzahl der Elemente in einer Akte in der Verknüpfungsansicht übersichtlich zu gestalten, können Sie die angezeigte Anzahl nach Ihren Wünschen ändern. Der Standardwert für die Option **Anfängliche Anzahl der untergeordneten Elemente einer Akte in der Verknüpfungsansicht** beträgt fünf Elemente.

Das bedeutet, es werden Ihnen maximal fünf Elemente auf derselben Ebene angezeigt. Sollten sich mehr als fünf Elemente unterhalb der Akte befinden, wird Ihnen dies mit der Option **Weitere...** in der Verknüpfungsansicht angezeigt.



Verknüpfungsansicht: Mehr als 5 Dokumente in einer Akte

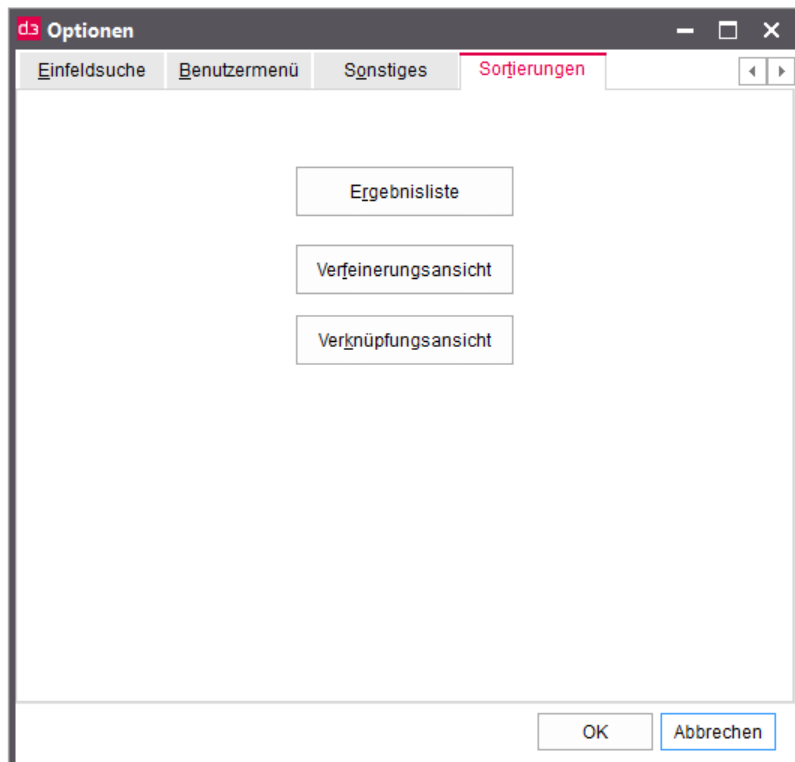
Weitere Informationen zur Verknüpfungsansicht finden Sie im Kapitel [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#).

5.4.2.1.7 Sortierungen (Registerkarte in "Optionen")

Auf der Registerkarte **Sortierungen (Einstellungen | Optionen)** stehen Ihnen verschiedene Einstellungen von Sortierungsmöglichkeiten für die Ergebnisliste, die Suche und für Verknüpfungen zur Verfügung. Sie können Ihre Suchergebnisse gemäß Ihren speziellen Anforderungen arrangieren, sortieren und gruppieren:

- Ergebnisliste: Anpassen der Ansicht, z.B. Arrangieren und Gruppieren
- Verfeinerungsansicht: Verfeinern der Suche, z.B. nach Anzahl der Vorkommen und Dokumentarten (Kategorien)
- Verknüpfungsansicht: Konfigurieren der Ansicht nach speziellen Kriterien, z.B. zuletzt bearbeitete Dokumente

Mit den Pfeiltasten können Sie weitere Registerkarten anzeigen. Um alle Registerkarten anzuzeigen, ziehen Sie den Dialog einfach größer.



Die Gruppierungs- und Sortierungsoptionen sowie mögliche Suchfilter kann Ihr d.3-Administrator im d.3 server definieren. Die Definitionen können pro Anwendungsprofil erstellt und verteilt werden. Auf diese Weise können z.B. für bestimmte Aufgabengebiete individuell zugeschnittene Suchfilter gezielt genutzt werden. Die Anwender haben dennoch die Möglichkeit, weitere persönliche Konfigurationen vorzunehmen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

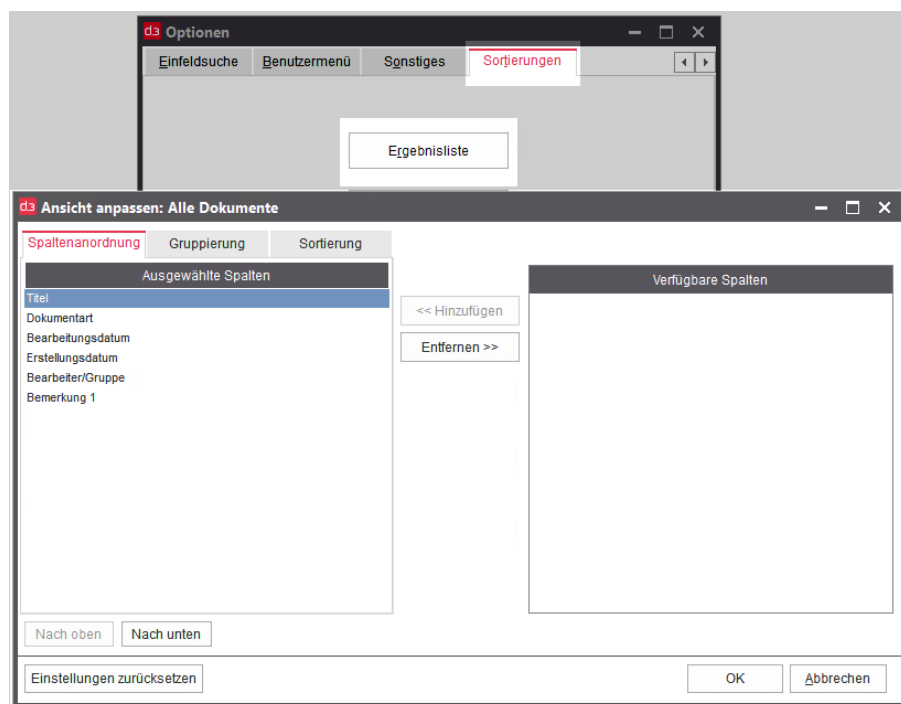
Weitere Informationen zu den einzelnen Bereichen, die Sie anpassen können, finden Sie in folgenden Kapiteln:

- [Ergebnisliste: Spaltenanordnung, Sortierung und Gruppierung](#)
- [Verfeinerungsansicht: Suche verfeinern \(Konfiguration\)](#)
- [Verknüpfungsansicht: Felder sortieren](#)

Ergebnisliste: Spaltenanordnung, Sortierung und Gruppierung

Auf der Registerkarte **Sortierungen (Einstellungen | Optionen)** können Sie mit **Ergebnisliste** die Anzeige der Ergebnisliste für eine bestimmte Kategorie (Dokumentart und Aktenart) mit wenigen Klicks und flexibel nach individuellen Kriterien sortieren und gruppieren. Sie können auch die Reihenfolge der angezeigten Spalten ändern oder bestimmte Felder im Suchergebnis ausblenden. Standardmäßig wird die Ergebnisliste nach der Dokument-ID aufsteigend sortiert.

Im Dialog **Ansicht anpassen** stehen Ihnen die Registerkarten **Spaltenanordnung**, **Gruppierung** und **Sortierung** zur Verfügung.



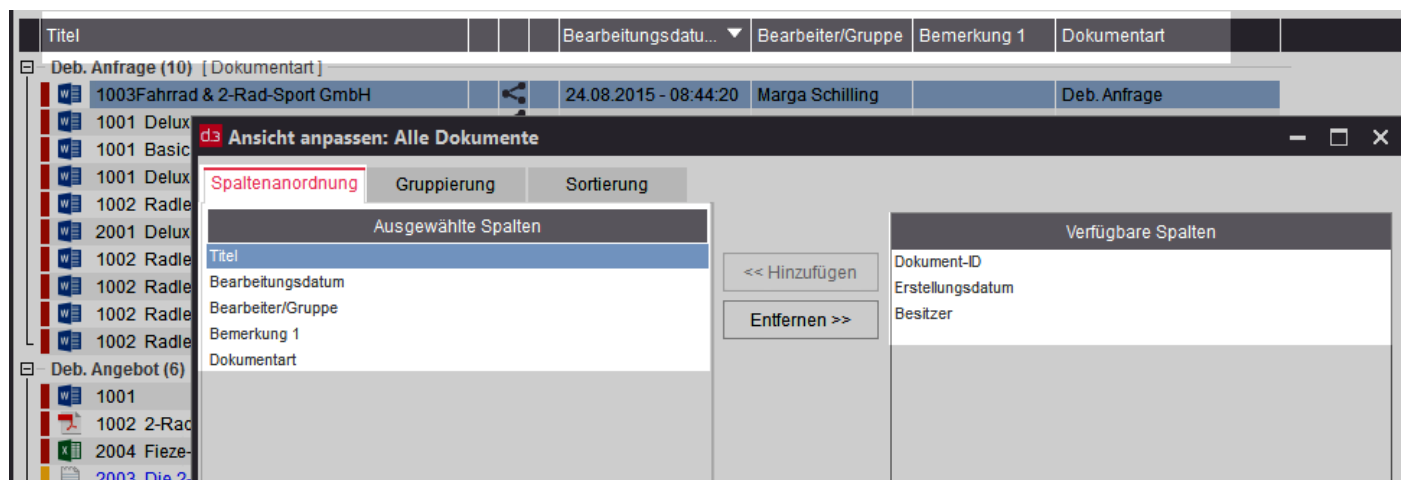
Grundeinstellungen für die Ergebnisliste

Spaltenanordnung (Registerkarte)

Auf der Registerkarte **Spaltenanordnung** finden Sie unter **Ausgewählte Spalten** die Spaltentitel (Eigenschaften), die Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt werden. Mit den Schaltflächen **Entfernen** oder **Hinzufügen** können Sie markierte Einträge verschieben. Unter **Verfügbare Spalten** werden Ihnen die Spaltentitel (Eigenschaften) angezeigt, die zwar vorhanden sind, aber in der Ergebnisliste ausgeblendet werden.

Mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** können Sie die Position eines markierten Eintrags unter **Ausgewählte Spalten** verschieben. Der Eintrag an oberster Stelle ist die erste Spalte in der Ergebnisliste.

Mit der Schaltfläche **Einstellungen zurücksetzen** können Sie mit einem Klick den Standard für d.3 smart explorer wiederherstellen.



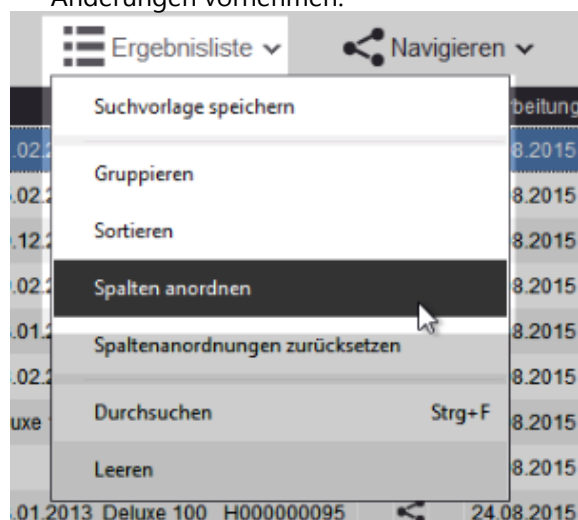
Neu arrangierte Spaltenanordnung

i Standardmäßig werden Ihnen nur diejenigen Spaltentitel (Eigenschaften) angezeigt, die Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** im Abschnitt **Allgemeine Eigenschaften** aktiviert haben. Die Einstellung wirkt sich dann auf alle Dokumentarten aus.

Möchten Sie für eine bestimmte Kategorie (Dokumentart) auch die erweiterten Eigenschaften neu organisieren, dann führen Sie einen Suchvorgang aus. In der Kontextaktion können Sie dann gezielt für die Kategorie die Spalten neu arrangieren.

So geht's

- Klicken Sie in der Kontextaktion **Ergebnisliste** auf **Spalten anordnen**.
- Im Dialog **Ansicht anpassen** können Sie für die vorhandenen Eigenschaften in der Dokumentart die Änderungen vornehmen.



- Möchten Sie nur die Spaltenanordnung wieder auf die Standardeinstellung zurücksetzen, klicken Sie in der Kontextaktion **Ergebnisliste** auf **Spaltenanordnung zurücksetzen**.

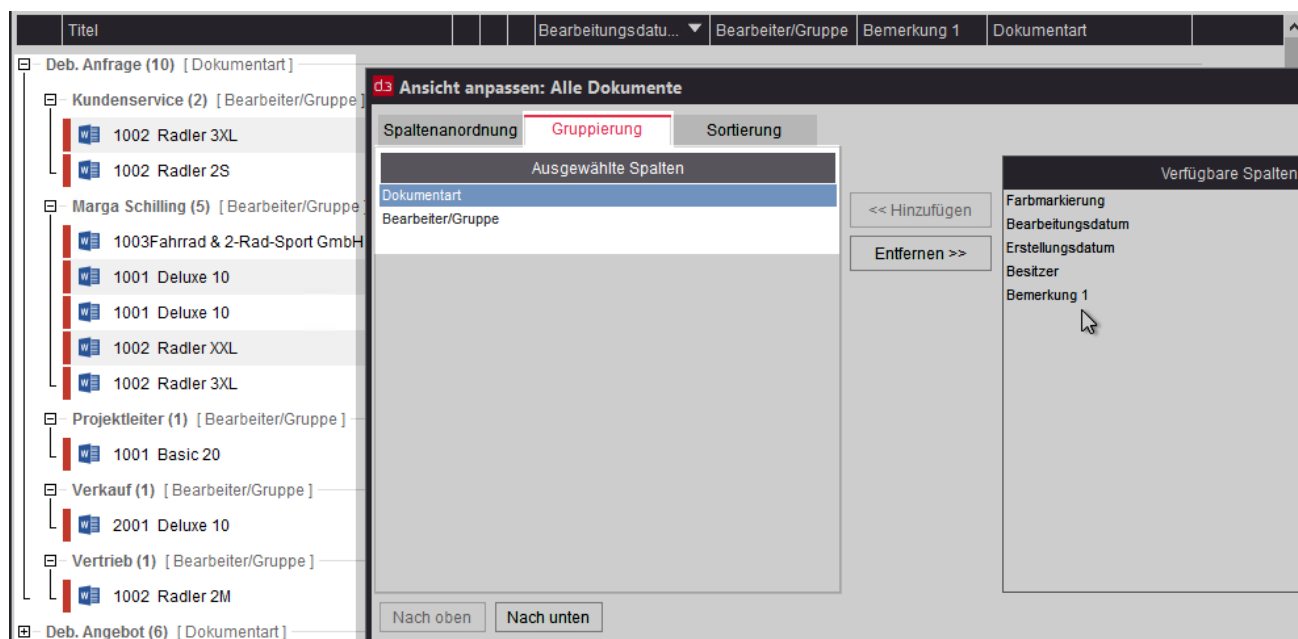
Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie in der Ergebnisliste einzelne Spaltentitel markieren und mit Drag&Drop die Spalte verschieben.

Gruppierung (Registerkarte)

Auf der Registerkarte **Gruppierung** finden Sie unter **Ausgewählte Spalten** die Eigenschaft, nach der die Ergebnisliste standardmäßig gruppiert sind. Mit den Schaltflächen **Entfernen** oder **Hinzufügen** können Sie markierte Einträge verschieben. Unter **Verfügbare Spalten** werden Ihnen die Eigenschaften angezeigt, die zwar vorhanden sind, aber für die Gruppierung nicht verwendet werden. Sie haben die Möglichkeit, auch mehrere Gruppierungskriterien anzugeben.

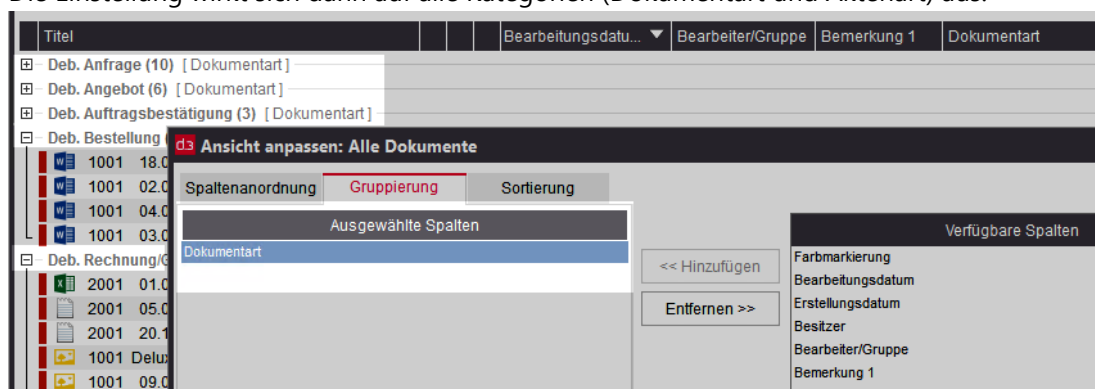
Mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** können Sie die Position eines markierten Eintrags unter **Ausgewählte Spalten** verschieben. Der Eintrag an oberster Stelle ist das erste Gruppierungskriterium in der Ergebnisliste, unter dem weitere Gruppierungen möglich sind.

Mit der Schaltfläche **Einstellungen zurücksetzen** können Sie mit einem Klick den Standard für d.3 smart explorer wiederherstellen. Wenn Sie ein bestimmtes Anwendungsprofil nutzen, werden die Standardeinstellungen dieses Profils wiederhergestellt.



Mehrfache Gruppierung der Ergebnisliste

i Standardmäßig werden Ihnen nur diejenigen Eigenschaften angezeigt, die Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** im Abschnitt **Allgemeine Eigenschaften** aktiviert haben. Die Einstellung wirkt sich dann auf alle Kategorien (Dokumentart und Aktenart) aus.



Standardgruppierung

Möchten Sie z.B. für eine bestimmte Kategorie ein weiteres Gruppierungskriterium festlegen, das die erweiterten Eigenschaften umfasst, dann führen Sie einen Suchvorgang aus. In der Kontextaktion können Sie dann gezielt für die Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) weitere Kriterien festlegen, nach denen die Ergebnisliste neu gruppiert wird.

So geht's

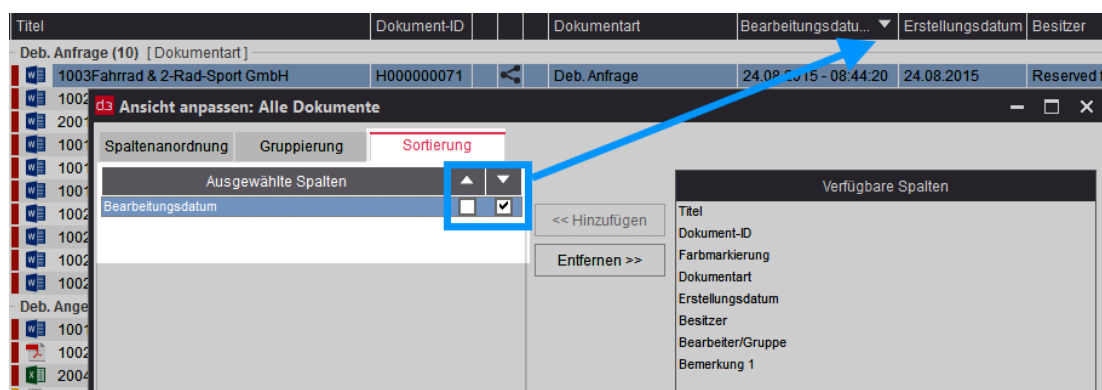
- Klicken Sie in der Kontextaktion **Ergebnisliste** auf **Gruppieren**.
- Im Dialog **Ansicht anpassen** können Sie weitere Eigenschaften unter **Ausgewählte Spalten** hinzufügen und die Position ändern.
- Möchten Sie die d.3 smart explorer-Ansicht wieder auf die Standardeinstellung ([Profileinstellungen](#)) zurücksetzen, klicken Sie im Dialog **Ansicht anpassen** auf **Einstellungen zurücksetzen**.

Sortierung (Registerkarte)

Auf der Registerkarte **Sortierung** finden Sie unter **Ausgewählte Spalten** die Eigenschaft, nach der die Ergebnisliste standardmäßig sortiert ist. Mit den Schaltflächen **Entfernen** oder **Hinzufügen** können Sie markierte Einträge verschieben. Unter **Verfügbare Spalten** werden Ihnen die Eigenschaften angezeigt, die zwar vorhanden sind, aber für die Sortierung nicht verwendet werden. Sie haben die Möglichkeit, auch mehrere Sortierungskriterien anzugeben.

Mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** können Sie die Position eines markierten Eintrags unter **Ausgewählte Spalten** verschieben. Der Eintrag an oberster Stelle ist das erste Sortierungskriterium, nach der die Ergebnisliste sortiert wird. Standardmäßig wird nach dem Bearbeitungsdatum abwärts sortiert.

Mit der Schaltfläche **Einstellungen zurücksetzen** können Sie mit einem Klick den Standard für d.3 smart explorer wiederherstellen.



Nach dem Bearbeitungsdatum abwärts sortieren

i Standardmäßig werden Ihnen nur diejenigen Eigenschaften angezeigt, die Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** im Abschnitt **Allgemeine Eigenschaften** aktiviert haben. Die Einstellung wirkt sich dann auf alle Kategorien (Dokumentart und Aktenart) aus.

Möchten Sie z.B. für eine bestimmte Kategorie ein weiteres Sortierungskriterium festlegen, das die erweiterten Eigenschaften umfasst, dann führen Sie einen Suchvorgang aus. In der Kontextaktion können Sie dann gezielt für die Kategorie weitere Kriterien festlegen, nach denen die Ergebnisliste neu sortiert wird.

So geht's

- Klicken Sie in der Kontextaktion **Ergebnisliste** auf **Sortieren**.
- Im Dialog **Ansicht anpassen** können Sie weitere Eigenschaften unter **Ausgewählte Spalten** hinzufügen und die Position ändern.
- Möchten Sie die Sortierungsrichtung ändern, aktivieren Sie mit der Maus das Kontrollkästchen mit dem Pfeil nach oben oder nach unten.
- Möchten Sie die d.3 smart explorer-Ansicht wieder auf die Standardeinstellung zurücksetzen, klicken Sie im Dialog **Ansicht anpassen** auf **Einstellungen zurücksetzen**.

Siehe auch:

- [Kontextaktionen](#)

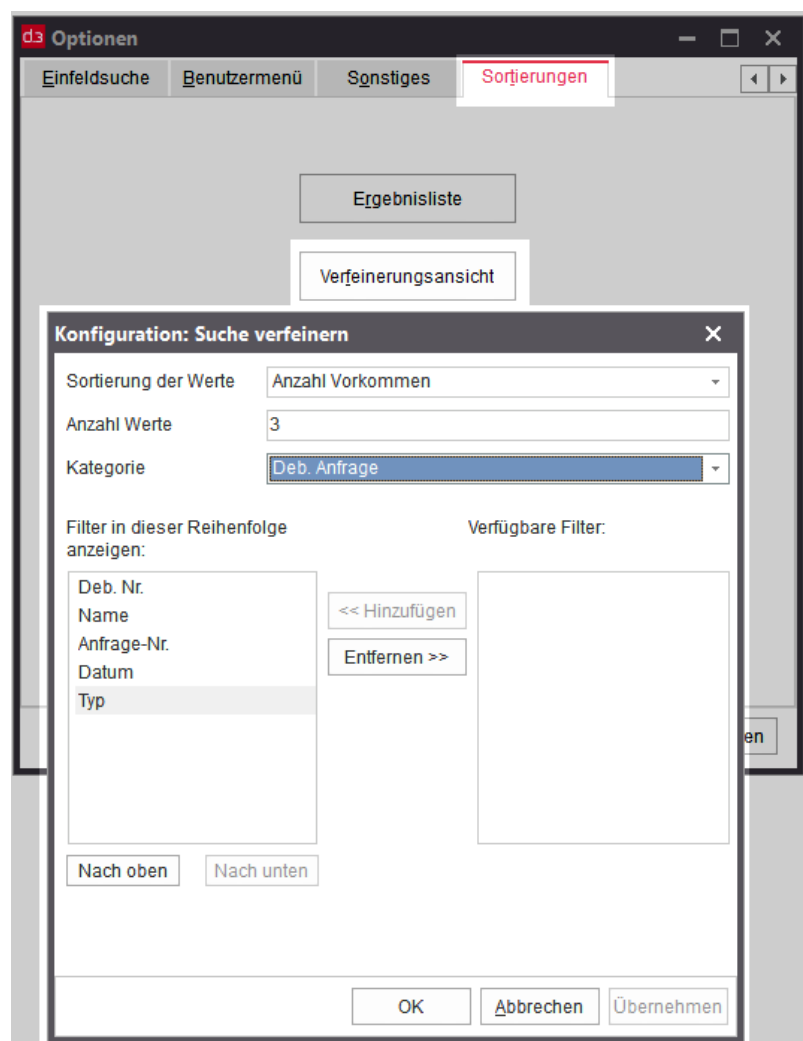
Verfeinerungsansicht: Suche verfeinern (Konfiguration)

Auf der Registerkarte **Sortierungen (Einstellungen | Optionen)** können Sie mit einem Klick auf **Verfeinerungsansicht** eine lange Ergebnisliste schnell und übersichtlich filtern. Basierend auf dieser neuen Sortierung können Sie Ihre Suche gezielter gestalten, erhalten einen Überblick über die einzelnen Eigenschaften und die Ergebnisse für jede Eigenschaft.

Im Dialog **Konfiguration: Suche verfeinern** können Sie für jede Kategorie (Akten- und Dokumentart) einzeln Ihre Verfeinerungsansicht konfigurieren. Diese Konfiguration hat keine Auswirkungen auf die Ergebnisliste, sondern nur auf die zusätzliche Verfeinerungsansicht.

Folgende Eigenschaften und Werte können Sie konfigurieren:

- Sortierung der Werte nach Anzahl der Vorkommen bestimmter Werte und alphanumerisch auf- oder absteigend
- Anzahl der Werte, die angezeigt werden sollen
- Kategorie (Dokumentart oder Aktenart), für die eine bestimmte Konfiguration gelten soll
- Verfügbare und angezeigte Eigenschaften (Filter) der Kategorie
- Reihenfolge der anzuzeigenden Eigenschaften (Filter)



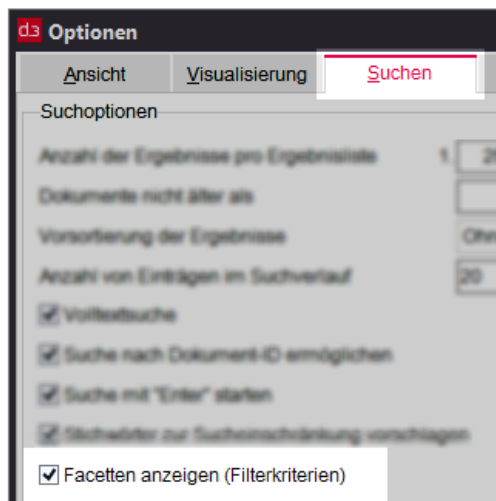
Verfeinerungsansicht: Suche neu konfigurieren

Voraussetzungen für die Darstellung der Verfeinerungsansicht

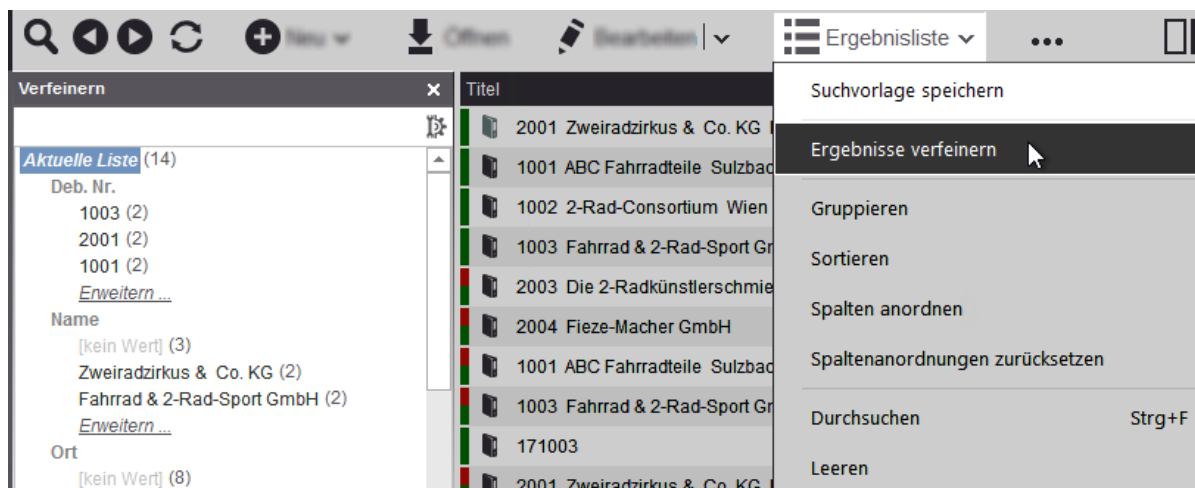
Die Verfeinerungsansicht ist eine weitere Möglichkeit, die Eigenschaften (Facetten), die zu einem Ergebnis gefunden werden, einzeln anzuzeigen und zugleich immer einen Blick auf die Ergebnisliste und die vorhandenen Facetten zu behalten.

So geht's

- Deaktivieren Sie im Dialog **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Suchen** die Option **Facetten anzeigen (Filterkriterien)**.



- Danach können Sie die Kategorien verfeinern und die Verfeinerungsansicht anzeigen.
- Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, führen Sie eine Suche in der Kategorie aus.
- Klicken Sie in der Kontextaktion **Ergebnisliste** auf **Ergebnisse verfeinern**.
- Die Verfeinerungsansicht wird als eigener Bereich neben der Ergebnisliste angezeigt und enthält nur die definierten Eigenschaften.



Sortierung der Werte

Sie können unter **Sortierung der Werte** für eine Kategorie die Sortierung festlegen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Eintrag in der Dropdownliste	Funktion in der Verfeinerungsansicht
Anzahl Vorkommen	Sortiert Werte innerhalb der Eigenschaften nach der Anzahl der Vorkommen. Der Wert mit der höchsten Anzahl wird an oberster Stelle angezeigt.
Alphanumerisch aufsteigend	Sortiert Werte innerhalb der Eigenschaften aufsteigend. Dabei werden Werte, die aus Zahlen bestehen, mit Null beginnend neu sortiert. Werte, die aus Buchstaben bestehen, werden entsprechend dem Alphabet sortiert, d.h. mit "A" beginnend. Werte, die aus Buchstaben und Zahlen bestehen, werden gemäß der alphabetischen Sortierreihenfolge aufsteigend sortiert.
Alphanumerisch absteigend	Sortiert Werte innerhalb der Eigenschaften absteigend. Dabei werden Werte, die aus Zahlen bestehen, mit der höchsten Zahl beginnend neu sortiert. Werte, die aus Buchstaben bestehen, werden entsprechend dem Alphabet sortiert, d.h. mit "Z" beginnend. Werte, die aus Buchstaben und Zahlen bestehen, werden gemäß der alphabetischen Sortierreihenfolge absteigend sortiert.

Die Einstellung **Alphanumerisch aufsteigend** kann für eine Kategorie bzw. Dokumentart folgendes Ergebnis haben:

Verfeinern

Aktuelle Liste (14)

Deb. Nr.

1001 (2)

1002 (2)

1003 (2)

[Erweitern...](#)

Name

[kein Wert] (3)

2-Rad-Consortium (2)

ABC Fahrradteile (2)

[Erweitern...](#)

Verfeinerungsansicht alphanumerisch aufsteigend sortiert

Anzahl der Werte

Der Standardwert für die anzuzeigenden Ergebnisse beträgt 3. Alle weiteren Vorkommen werden in der Verfeinerungsansicht unter **Erweitern...** angezeigt. Sie können diesen Wert entsprechend anpassen.

Kategorie (Dokument- oder Aktenart)

Ihnen stehen unter **Kategorie** die Dokument- und Aktenarten zur Verfügung, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen. Sie können jede Kategorie separat konfigurieren.

Verfügbare und angezeigte Eigenschaften (Filter)

Im linken Bereich unter **Filter in dieser Reihenfolge anzeigen** werden Ihnen die zur Auswahl stehenden Eigenschaften für eine Kategorie angezeigt. Die in diesem Bereich angezeigten Dokumenteigenschaften sind auch in der Verfeinerungsansicht zu sehen. Im rechten Bereich unter **Verfügbare Filter** befinden sich diejenigen Eigenschaften, die Sie manuell entfernt haben.

i Es werden Ihnen nur diejenigen Eigenschaften für eine Dokument- oder Aktenart angezeigt, die im Aktenplan entsprechend definiert sind. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Reihenfolge der anzuzeigenden Eigenschaften (Filter)

Zum Ändern der Reihenfolge markieren Sie im linken Bereich einen Eintrag.

→ Klicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**, um den markierten Eintrag an die gewünschte Position zu verschieben.

Reihenfolge der Eigenschaften ändern

- Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen und den Dialog zu verlassen.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Auswahl zu bestätigen und weitere Änderungen vorzunehmen.
- Falls Sie sich entscheiden, doch keine weiteren Änderungen vorzunehmen, klicken Sie dann auf **Abbrechen**.
- Um Ihre Konfiguration zu bestätigen, klicken Sie abschließend im Dialog **Optionen** auf **OK**.
- Nachdem Sie Ihre Konfigurationen vorgenommen haben, führen Sie eine Suche für die entsprechende Kategorie (Dokument- oder Aktenart) aus.
- Klicken Sie auf die Kontextaktion **Ergebnisliste** und dann auf **Ergebnisse verfeinern**.

Die entsprechend konfigurierte Verfeinerungsansicht wird Ihnen für das Suchergebnis angezeigt. Der Eintrag **[kein Wert]** signalisiert, dass es in dieser Eigenschaft noch Dokumente gibt, die keinen Wert besitzen.

Verfeinern	
Aktuelle Liste (18)	
Typ	
[kein Wert] (11)	
Basic 40 (1)	
Deluxe 100 (4)	
Erweitern ...	
Deb. Nr.	
1001 (5)	
1002 (4)	
2001 (9)	
Datum	
[kein Wert] (1)	
01.02.2013 (1)	
02.01.2013 (1)	

Konfigurierte Verfeinerungsansicht alphanumerisch absteigend

Mit Hilfe der Verfeinerungsansicht können Sie nach leeren Werten (Eigenschaften) filtern.



Dokumentart-übergreifende Suchen stellen einen Spezialfall dar, bei dem eine Dokumentart (Kategorie) von Ihrem d.3-Administrator konfiguriert werden kann. Diese speziell konfigurierte Kategorie kann als Standard für die Verfeinerungsansicht genutzt werden.

Ist eine Standard-Dokumentart definiert, wird im Dialog **Konfiguration: Suche verfeinern** die Option **Für Kategorie ohne eigene Filtereinstellungen: Konfiguration der Kategorie <Name der Dokumentart> verwenden** angezeigt.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen für eine dokumentart-übergreifende Suche zur Verfügung:

Möglichkeiten für dokumentart-übergreifende Suchvorgänge:

Es gibt die Möglichkeit, eine Kategorie (Dokumentart) als so genannte Standard-Dokumentart (Schablone, Dummy-Dokumentart) für die dokumentart-übergreifende Suche im d.3-Repository zu definieren. Neben dieser globalen dokumentart-übergreifenden Suche gibt es z.B. eine weitere Möglichkeit, eine globale, aber dennoch spezifischere Suche für Anwender zu definieren:

Falls es in Ihrem Unternehmen sehr viele Kategorien (Dokumentarten) gibt, die Ähnlichkeiten bei den Eigenschaften aufweisen und die von der Suchverfeinerung profitieren sollen, kann der d.3-Administrator spezielle Kategorien für bestimmte Anwendungsprofile definieren. Diese Suchfilter können dann entsprechend vom d.3-Administrator an die Mitarbeiter mit dem entsprechenden Anwendungsprofil verteilt werden. Auf diese Weise wird für Mitarbeiter, die sehr viele unterschiedliche Dokumentarten bearbeiten, eine für ihre Aufgaben zugeschnittene dokumentart-übergreifende Suche bereitgestellt.

Mit der dokumentart-übergreifenden Suchkategorie ist es Ihnen dann möglich, mit nur einem Suchvorgang unterschiedliche Dokumentarten zu erfassen. Die serverseitige Definition von dokumentart-übergreifenden Suchen übernimmt der d.3-Administrator. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

So funktioniert ein dokumentart-übergreifender Suchvorgang:

Angenommen, es gibt eine Dokumentart, mit deren Hilfe Sie eine übergreifende Suche durchführen können. Diese Standard-Dokumentart könnte z.B. *Standard-Dokumentsuche* heißen. Diese Dokumentart enthält alle wesentlichen Eigenschaften und ist als Standardsuche über alle Dokumente definiert. Dies ist die Voraussetzung dafür, dass die Dokumentart auch für die verfeinerte Suche genutzt wird.

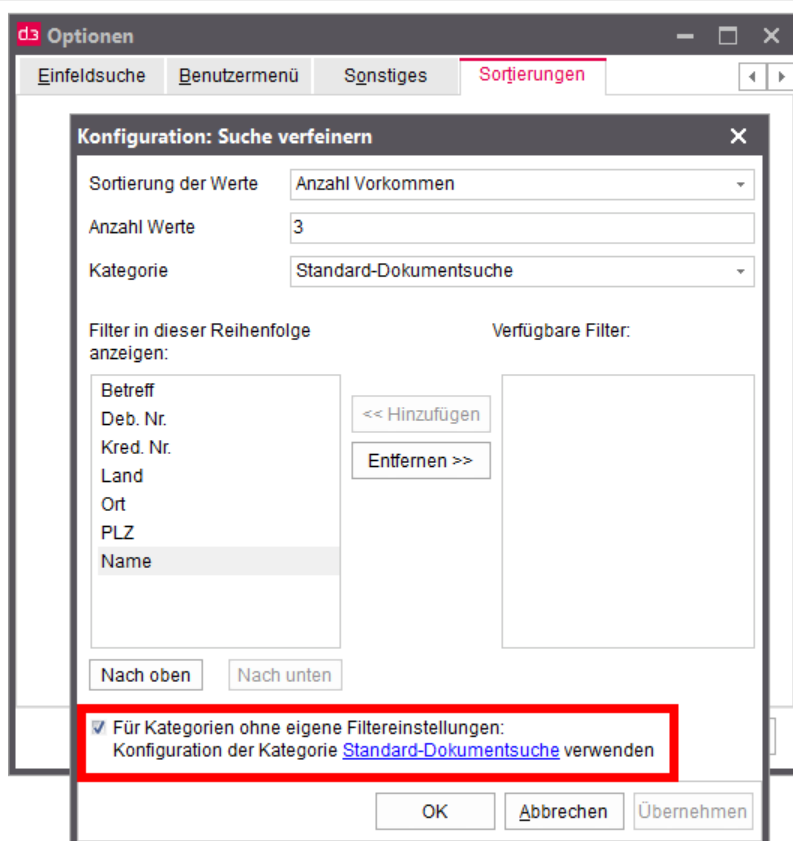
Während die Verfeinerungsansicht standardmäßig pro Kategorie ausgeführt werden kann, steht mit Hilfe der so genannten Standard-Dokumentart eine Art vordefinierte Schablone für die Suche bereit. Wenn Sie diese Schablone für die Verfeinerungsansicht mit Hilfe des Dialogs **Konfiguration: Suche verfeinern** konfigurieren, dann wirkt sich diese "Schablonen-Konfiguration" auf jede Dokumentart aus, für die Sie noch keine Konfiguration vorgenommen haben.

Bei Fragen zur Standard-Dokumentart, die für eine übergreifende Suche genutzt werden kann, wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Damit die Konfiguration der Standard-Dokumentart für alle Dokumente gilt, die nicht in der Verfeinerungsansicht konfiguriert wurden, rufen Sie den Dialog **Konfiguration: Suche verfeinern** auf. Im Dialog nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

- Aktivieren Sie die Option **Für Kategorie ohne eigene Filtereinstellungen: Konfiguration der Kategorie verwenden**.

Mit dem Aktivieren der Option werden alle Kategorien (Dokumentarten), für die Sie keine eigene Konfiguration festgelegt haben, mit diesem Verfeinerungsfilter gesucht.



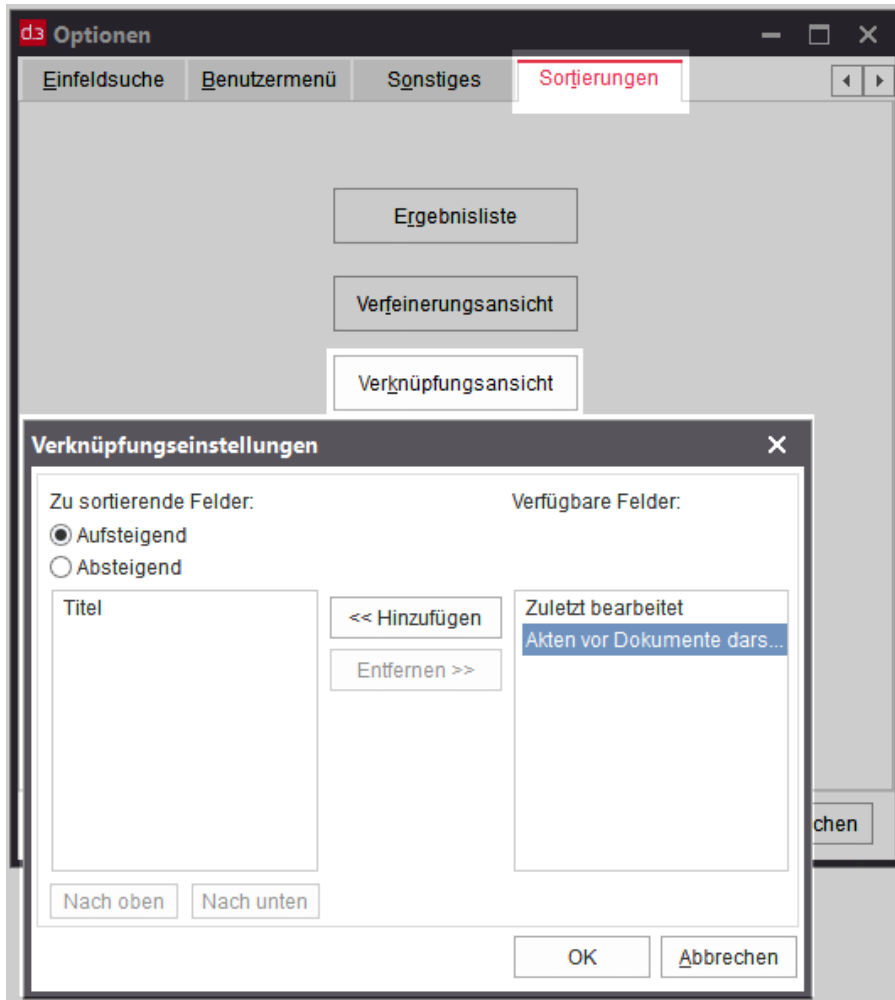
Konfiguration für eine dokumentart-übergreifende Suche für alle Dokumente ohne Konfiguration

Die Verfeinerungsansicht mit einer konfigurierten Standardkategorie können Sie auch im Postkorb im Navigationsknoten [Empfangen](#) nutzen. In der Verfeinerungsansicht werden die Eigenschaften (Werte) angezeigt, die sich im Postkorb befinden.

Verknüpfungsansicht: Felder sortieren

Auf der Registerkarte **Sortierungen (Einstellungen | Optionen)** können Sie mit einem Klick auf **Verknüpfungsansicht** komplexere Verknüpfungsstrukturen schnell und übersichtlich arrangieren, sodass Sie immer den Überblick über die verknüpften Inhalte behalten. Basierend auf dieser neuen Sortierung können Sie Ihre Suche gezielter gestalten.

Im Dialog **Verknüpfungseinstellungen** haben Sie die Möglichkeit, Felder zu sortieren, zur Verknüpfungsansicht hinzuzufügen und nach Titel alphanumerisch auf- bzw. absteigend zu sortieren und in der Verknüpfungsansicht logisch zu priorisieren. Sie können auch z.B. die zuletzt bearbeiteten Elemente anzeigen, und zwar wahlweise auf aufsteigend (jüngster Eintrag zuerst) oder absteigend (ältester Eintrag zuerst).



Verknüpfungsansicht konfigurieren

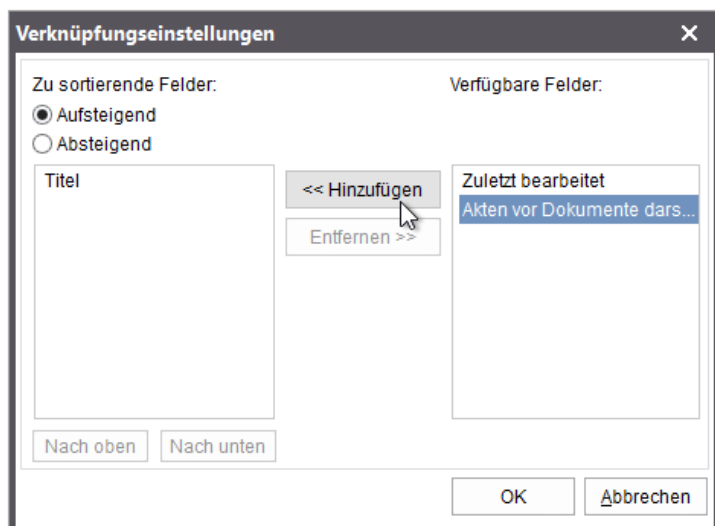
Mit der Standardeinstellung der Sortierung wird die Verknüpfungsansicht aufsteigend nach Titel angezeigt.



Verknüpfungsansicht im Standard

Wenn Sie die Verknüpfungsansicht nach bestimmten Feldern sortieren möchten, dann markieren Sie im entsprechenden Fenster einen Feldnamen. Den markierten Feldnamen können Sie dann mit der Schaltfläche **Hinzufügen** oder **Entfernen** zwischen den beiden Bereichen hin- und herschieben. Mit der Schaltfläche **Nach oben** oder **Nach unten** priorisieren Sie im linken Bereich die logische Darstellung in der Verknüpfungsansicht. Das Element an oberster Stelle im linken Bereich bestimmt die Sortierreihenfolge der Darstellung.

Im linken Bereich befinden sich die Felder, die in der Verknüpfungsansicht für die Sortierung relevant sind. Im rechten Bereich unter **Verfügbare Felder** werden Ihnen die Felder angezeigt, die für die aktuelle Sortierung nicht relevant sind.



Feld der Verknüpfungsansicht hinzufügen

Die Einträge der Aktenverknüpfung werden dann in der Verknüpfungsansicht entsprechend Ihrer Auswahl angezeigt.

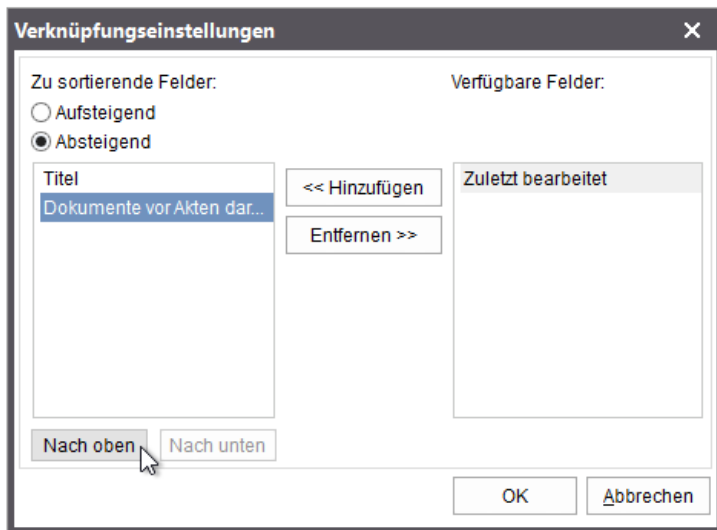
i Die Option **Akten vor Dokumenten darstellen** ist immer dann vorhanden, wenn Sie unter **Zu sortierende Felder** die Option **aufsteigend** ausgewählt haben. Sobald Sie auf **absteigend** umstellen, verändert sich die Option zu **Dokumente vor Akten darstellen**.

Sie können z.B. in der Verknüpfungsansicht alle Dokumente, die sich auf einer Ebene mit Akten befinden, zuerst anzeigen.

- Verschieben Sie den Eintrag **Akten vor Dokumenten darstellen** aus dem rechten Bereich in den linken Bereich.
- Wählen Sie die absteigende Sortierung aus.
- Die Option verändert sich dann zu **Dokumente vor Akten darstellen**.

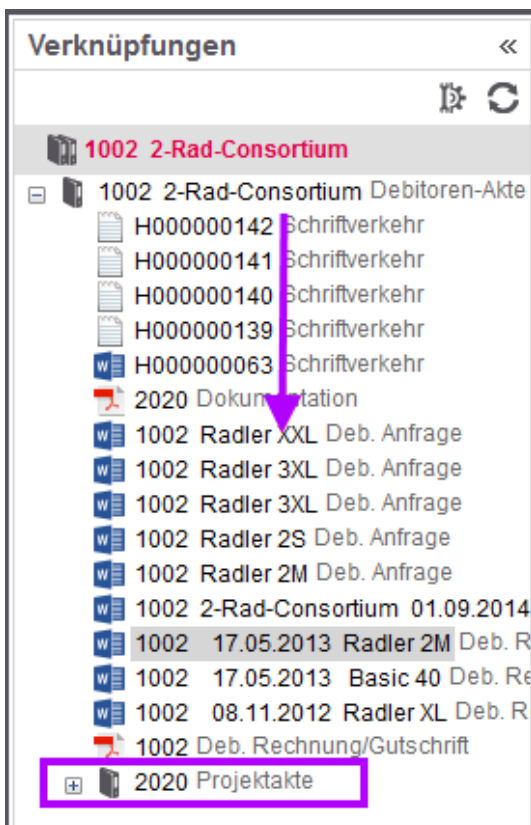
Damit Dokumente zuerst und dann Akten angezeigt werden, müssen Sie auch die Priorität der Felder ändern.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nach oben**, um die Darstellung der Dokumente vor Akten zu priorisieren.



Felder für die Verknüpfungsansicht priorisieren

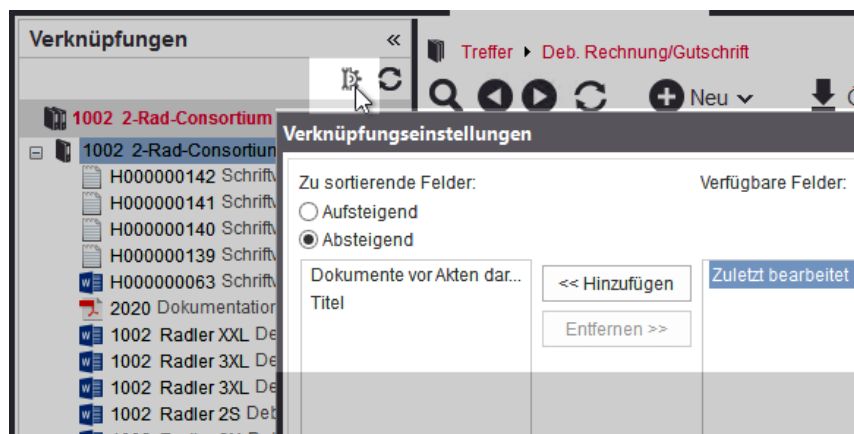
In der Verknüpfungsansicht werden dann zuerst die Dokumente und dann die Akten angezeigt. Außerdem werden die Titel absteigend sortiert.



Verknüpfungsansicht: Dokumente vor Akten absteigend sortiert

Sie können Ihre individuelle Verknüpfungsansicht erstellen, indem Sie die Optionen entsprechend miteinander kombinieren.

Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie den Dialog **Verknüpfungseinstellungen** mit einem Klick auf das Zahnradsymbol öffnen.



Siehe auch:

- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)
- [Verknüpfungen anzeigen](#)
- [Verknüpfungen in der Ergebnisliste öffnen und anzeigen](#)
- [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#)

5.4.2.2 Menüeintrag "Abhängige Dokumente öffnen"

Mit der Funktion **Einstellungen | Abhängige Dokumente öffnen** können Sie festlegen, dass Sie TIFF- oder PDF-Dokumente direkt öffnen.

Existieren zu Dokumenten abhängige TIFF- oder PDF-Dokumente, werden sie durch das Symbol für ein Dokument im TIF-Format oder PDF-Format dargestellt. Voraussetzung ist, dass unter **Einstellungen | Optionen | [Ansicht]** die Option **Info Icons** aktiviert ist.

Auf der Registerkarte **Einstellungen | Optionen | [Visualisierung]** markieren Sie unter **Abhängige Dokumente** die Endungen für abhängige Dokumente, die Sie anzeigen möchten.

Siehe auch:

- [Visualisierung \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Menüeintrag "Einzelnes Ergebnis automatisch öffnen"](#)
- [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#)
- [Menüeintrag "d.3 view verwenden"](#)

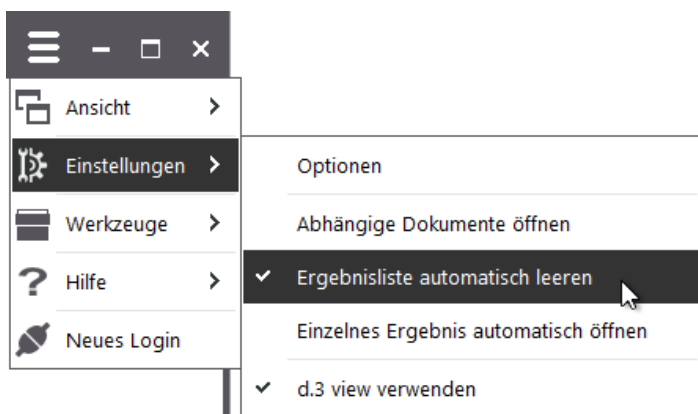
5.4.2.3 Menüeintrag "Ergebnisliste automatisch leeren"

Mit der Funktion **Einstellungen | Ergebnisliste automatisch leeren** können Sie festlegen, ob Sie die Ergebnisse mehrerer Suchvorgänge in einer gemeinsamen Ergebnisliste sammeln möchten. Zu diesem Zweck kann das automatische Löschen der Ergebnisliste vor jedem Suchvorgang deaktiviert werden.

Das automatische Leeren der Ergebnisliste können Sie folgendermaßen unterbinden:

- Klicken Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen** auf **Ergebnisliste automatisch leeren**, um die Funktion zu deaktivieren.

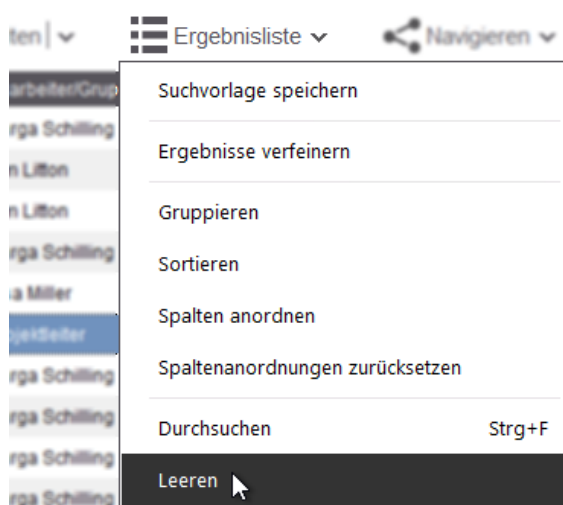
Das Häkchen wird nur dann angezeigt, wenn die Funktion aktiviert ist. Alle Ergebnisse der nachfolgenden Suchvorgänge werden in einer gemeinsamen Ergebnisliste gesammelt. Die Größe der Ergebnisliste darf dabei auch die eingestellte maximale Anzahl an Elementen überschreiten.



Aktivierte Funktion deaktivieren


Bei Bedarf können Sie die Ergebnisliste manuell leeren:

- Klicken Sie nach dem Ausführen einer Suche in der Kontextaktion **Ergebnisliste** auf **Leeren**.



Manuelles Leeren der Ergebnisliste

Möchten Sie die Ergebnisliste nach jeder Suche wieder automatisch leeren, dann aktivieren Sie wieder die Funktion **Ergebnisliste automatisch leeren**.

 Wenn Sie die Option **Ergebnisliste automatisch leeren** deaktivieren, können Sie die Facettierungsfunktion nicht nutzen. Die Ergebnisliste muss automatisch geleert werden, damit Sie die Facetten zur Verfeinerung der Suchfunktion nutzen können.


Siehe auch:

- [d.3-Eigenschaften und Facetten](#)
- [Suchen \(Registerkarte "Optionen"\)](#)

5.4.2.4 Menüeintrag "Einzelnes Ergebnis automatisch öffnen"

Mit der Funktion **Einstellungen | Einzelnes Ergebnis automatisch öffnen** können Sie das Klicken in der Ergebnisliste vermeiden, wenn nach dem Ausführen einer Suche ein einzelnes Dokument oder eine einzelne Akte als Ergebnis angezeigt wird. Bei Einzelergebnissen ist es überflüssig, eine weitere Auswahl zu treffen. Daher bietet der d.3 smart explorer die Möglichkeit, ein einzelnes Ergebnis auch automatisch zu öffnen.

→ Aktivieren Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen** die Funktion **Einzelnes Ergebnis automatisch öffnen**.

 Was ist mit einem "einzelnen Ergebnis" gemeint:

Öffnen Sie eine Aktenart und es verbirgt sich darunter genau eine Akte oder suchen Sie nach Dokumenten und die Ergebnisliste enthält genau ein Dokument, dann handelt es sich um einen eindeutigen Treffer. In diesen Fällen handelt es sich um ein einzelnes Ergebnis.

Parallel zum Öffnen des Einzeltreffers werden auch die Eigenschaften des Dokuments automatisch angezeigt, sofern die Detailansicht für die Dokumenteigenschaften aktiviert ist.

Siehe auch:

- [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#)
- [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#)
- [Menüeintrag "Ergebnisliste automatisch leeren"](#)

5.4.2.5 Menüeintrag "d.3 view verwenden"

Mit der Funktion **Einstellungen | d.3 view verwenden** können Sie festlegen, dass d.3 view als Standardbetrachter von Dokumenten verwendet wird, wenn die Funktion aktiviert ist.

Im Kapitel [Visualisierung \(Registerkarte "Optionen"\)](#) lernen Sie die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten in Verbindung mit d.3 view kennen.

Mit d.3 view steht Ihnen ein Tool zur Verfügung, mit dem Sie auch Dokumente miteinander vergleichen können, indem Sie die Dokumente in einer eigenen d.3 view-Instanz öffnen. Mit einer eigenen Instanz ist ein eigenständiges d.3 view-Fenster gemeint.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste, um es in d.3 view zu öffnen.
- Nutzen Sie die Kontextaktion **Öffnen** oder das Kontextmenü **Öffnen**.
- Das Dokument wird in d.3 view geöffnet.

Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie auch die Kurztaste **F10** oder die **ENTER**-Taste nutzen oder doppelklicken Sie mit der Maus auf das Dokument.

- Markieren Sie ein anderes Dokument in der Ergebnisliste, um es ebenfalls in d.3 view zu öffnen.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **In neuer d.3 view-Instanz öffnen**.

Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie auch die Kurztaste **STRG-ENTER** oder die **STRG**-Taste in Kombination mit einem Doppelklick nutzen, um eine weitere d.3 view-Instanz zu öffnen.

Sie können die d.3 view-Fenster auf dem Bildschirm so anpassen, wie Sie es für Ihre Arbeit benötigen.



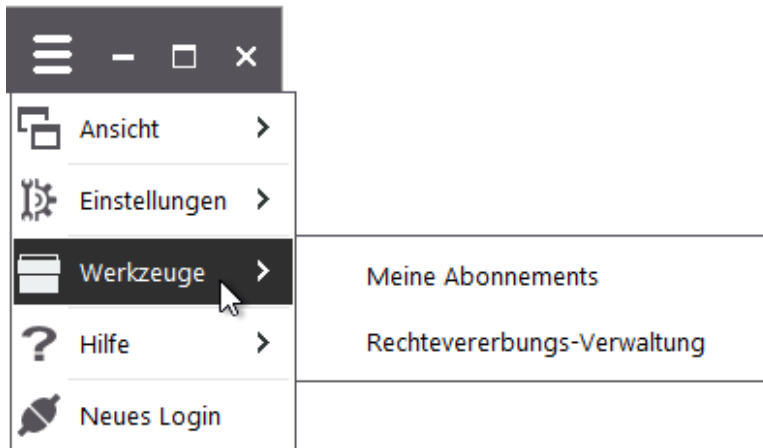
Weitere Informationen zur Dokumentvorschau finden Sie im Kapitel [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#) und im Handbuch zu d.3 view.

5.4.3 Menüoption "Werkzeuge"

Ihnen stehen im zentralen Menü verschiedene Menüoptionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie d.3 smart explorer an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die Menüoption **Werkzeuge** steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Ihr d.3-Administrator zusätzliche Funktionen und Plug-Ins konfiguriert hat. Zu den möglichen Zusatzfunktionen und Plug-Ins gehören z.B. d.link for microsoft office, d.3 abo service oder auch d.3 inherit rights manager (Rechtevererbungs-Verwaltung).

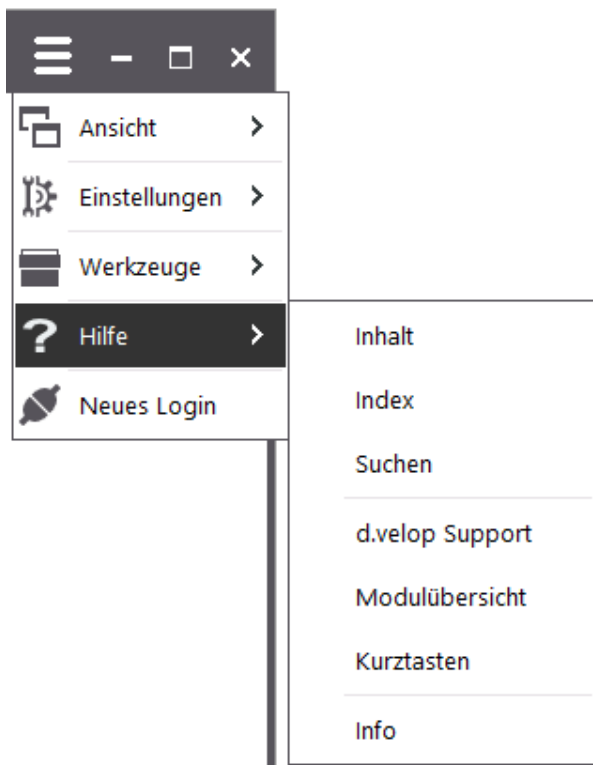
Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen unter Werkzeuge finden Sie in der Hilfe zur Funktion oder zum Plug-In.



5.4.4 Menüoption "Hilfe"

Ihnen stehen im zentralen Menü verschiedene Menüoptionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie d.3 smart explorer an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die Menüoption **Hilfe** bietet Ihnen folgende Funktionen:



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

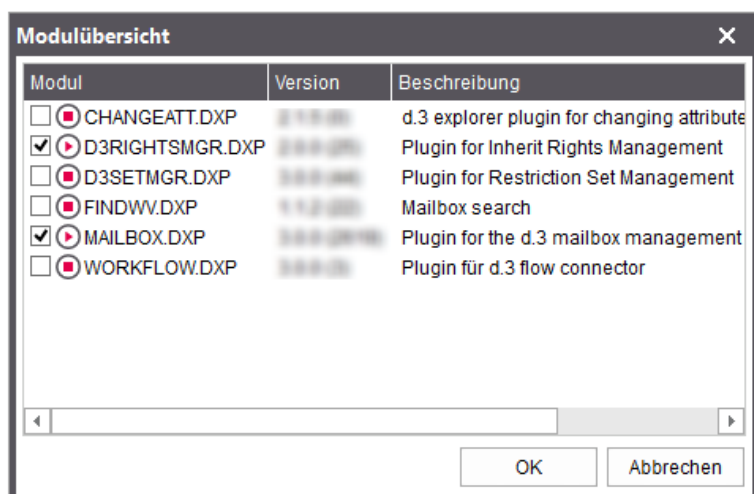
Im oberen Bereich können Sie unter **Inhalt** die Onlinehilfe (entspricht diesem Handbuch) für den d.3 smart explorer aufrufen. Mit **Index** können Sie in der Hilfe nach speziellen Hilfethemen suchen, und **Suchen** öffnet die Onlinehilfe im Suchmodus.

Außerdem haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **d.velop Support:** Sie können direkt den d.velop Support kontaktieren. Ein Dialog führt Sie dann durch die Supportanfrage und sendet die Daten an den d.velop Support.
- **Modulübersicht:** In der Modulübersicht können Sie einsehen, welche Module verfügbar sind und welche aktiviert oder deaktiviert worden sind.
- **Kurztasten:** Sie finden in dieser Übersicht die Kurztasten (Tastenkombinationen) mit einer Beschreibung der Funktion in d.3 smart explorer.
- **Info:** Sie finden in diesem Dialog Versionsinformationen und können bei Bedarf die Protokollierung aktivieren, die für Supportfälle benötigt wird.

Modulübersicht für den d.3 smart explorer

In **Modulübersicht** können Sie einzelne Module deaktivieren oder aktivieren.



i Noch nicht lizenzierte Erweiterungen und Plug-Ins (DXPs) sind mit einem Achtung-Symbol gekennzeichnet.

<input checked="" type="checkbox"/>		SENDTO.DXP	2.0.0.0
<input checked="" type="checkbox"/>		SETCHECKOUT.DXP	2.0.0.0
<input checked="" type="checkbox"/>		TICKET.DXP	2.0.1.0

Bei Fragen zur Lizenzierung und den Plug-Ins wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Kurztasten in d.3 smart explorer

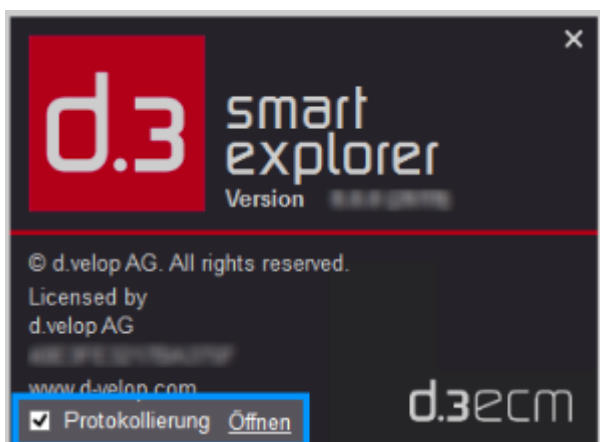
Unter **Kurztasten** finden Sie die gängigen Tastenkombinationen in d.3 smart explorer.

d.3 Übersicht der Kurztasten	
Alt	Zentrales Menü anzeigen
Alt+Eingabe	Dokumenteigenschaften anzeigen
Alt+Rück	Bearbeitung/Prüfung/Dokument löschen (kontextbezo...
Alt+F4	d.3 smart explorer beenden
F1	Hilfe anzeigen
F2	Erweiterte Suche anzeigen
F3	Übergeordnete Dokumente anzeigen
F4	Untergeordnete Dokumente anzeigen
F5	Ansicht aktualisieren
F6	Verknüpfungen anzeigen
F7	Mehrfacheigenschaften anzeigen
F8	Hauptakten anzeigen
F9	Dokument bearbeiten
F10	Dokument öffnen
F11	Dokument aus Gruppenpostkorb annehmen
F12	Favoriten anzeigen
Strg+Einfg	Dokument ersetzen
Strg+Eingabe	Dokument in einer neuen d.3 view Instanz öffnen
Strg+Auf	Standardeigenschaften ausblenden
Strg+Ab	Standardeigenschaften einblenden
Strg+F4	Registerkarte schließen
Strg+F11	Detailansicht einblenden
Strg+A	Gesamte Ergebnisliste markieren
Strg+F	Ergebnisliste durchsuchen

Informationen und Protokollierung

Unter **Info** finden Sie alle Daten zur d.3 smart explorer-Version. Darüber hinaus können Sie das Protokollierungsfeature aktivieren, um auf Anforderung Ihres d.3-Administrators mögliche Fehler im d.3 smart explorer zu protokollieren.


Sobald Sie im **Info**-Dialog das Kontrollkästchen **Protokollierung** aktivieren, wird ein Protokoll geschrieben, das bei der Fehlerbehebung hilft. Mit einem Klick auf die Option **Öffnen** wird der Explorer-Ordner geöffnet, in dem sich die Protokolldatei befindet.



Wenn Sie **Protokollierung** aktiviert haben, ändert sich in der Titelleiste die Anzeige, indem der Hinweis **Logging** hinzugefügt wird.



Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie den Protokollierungsmodus auch mit den Kurztasten **STRG-ALT-L** aktivieren.

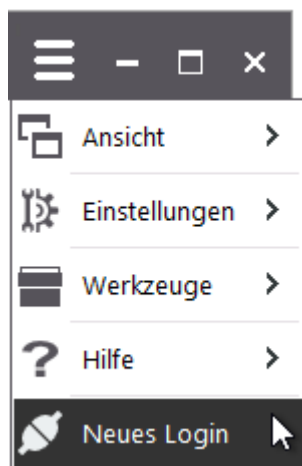
 In Absprache mit dem d.3-Administrator können Sie auch die serverseitige Protokollierung mit Kurztasten **STRG-ALT-D** aktivieren. Damit ist es dem d.3-Administrator möglich, einen höheren Detaillierungsgrad bei der Fehleranalyse festzulegen.



5.4.5 Menüoption "Neues Login"

Ihnen stehen im zentralen Menü verschiedene Menüoptionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie d.3 smart explorer an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die Menüoption **Neues Login** ermöglicht Ihnen die Anmeldung an einem anderen d.3-Repository, ohne das aktuelle d.3-Repository zu verlassen.



Aus jedem d.3 smart explorer kann nur ein Mal die Funktion **Neues Login** ausgeführt werden. Der ursprünglichen Anmeldung an d.3 smart explorer werden durch eine erneute Anmeldung die Rechte zum Bearbeiten entzogen. Sie können nur noch Dokumente anzeigen. Sie erkennen das ursprüngliche d.3 smart explorer-Fenster am Sternchen in der Titelleiste *.



Sie können Dokumente also nur im aktuell verwendeten d.3-Repository bearbeiten. Auch das Speichern von Dokumenten in einem d.3-Repository mit d.3 import ist nur im aktuell verwendeten d.3-Repository möglich.

Siehe auch:

- [Anmelden und Abmelden](#)
- [Anwendungsfenster \(Überblick\)](#)

5.5 Einfeldsuche (Überblick)

Mit d.3 smart explorer erhalten Sie eine Reihe von Suchmöglichkeiten, die Sie Ihren Anforderungen anpassen können. Neben der erweiterten Suche mit der Möglichkeit, eine Vielzahl von Kriterien für eine Suche anzugeben, steht Ihnen auch die Einfeldsuche zur Verfügung. Die Einfeldsuche wird standardmäßig mit dem Öffnen einer Registerkarte in d.3 smart explorer angezeigt.

Sie können eine beliebige Suche starten, ohne weitere Details zu Kategorien oder zeitliche Details anzugeben. Sie können diese Details Ihrer Suche mithilfe der Dropdownliste für Kategorien (Dokumentart oder Aktenart) oder mit der Kalenderfunktion und einem Kontextmenü hinzufügen. Sie können sich situativ entscheiden, ob Sie immer nach denselben Kriterien suchen möchten oder eine Grundeinstellung bevorzugen.

Das Kontextmenü wird durch das Zahnradsymbol repräsentiert. Es dient dazu, die Suchkriterien so anzupassen, dass Sie standardmäßig immer nach denselben Kriterien suchen, auch wenn Sie zwischendurch mithilfe der Dropdownliste die Kategorien ändern oder mit der Kalenderfunktion den Zeitraum.

Die Grundfunktion der Einfeldsuche entspricht der Funktion **Suchen in**, die sich in der erweiterten Suche befindet.

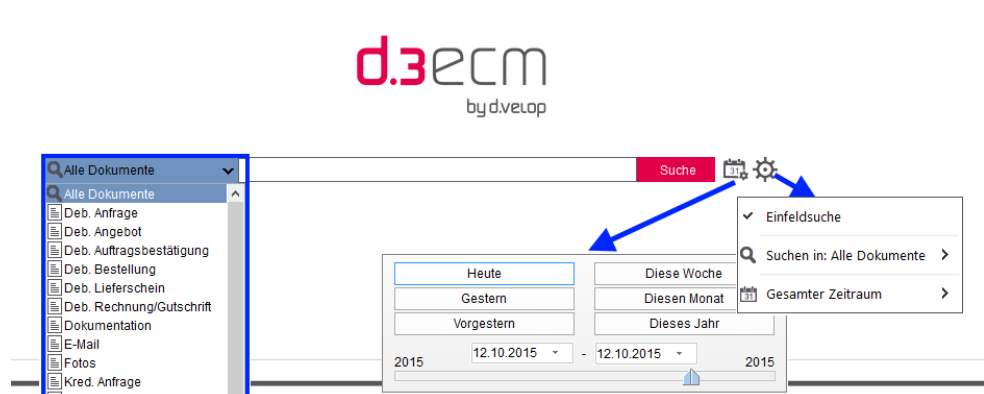
Ein Vorteil der Einfeldsuche besteht in der Übersichtlichkeit in Kombination mit der Möglichkeit, nach Kategorien und Zeiträumen einzuschränken. Grundsätzlich wird eine Suche nach einer Eigenschaft durchgeführt. Der d.3-Administrator kann jedoch die Einfeldsuche auch für die Volltextsuche bereitstellen. Wenn Sie die Volltextsuchefunktionalität nutzen möchten, müssen Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Suchen** die Option **Volltextsuche** aktivieren.

Bei der Suche nach Werten, die aus Buchstaben und Zahlen bestehen und einer Dokument-ID ähneln, beachten Sie Folgendes:

Die Einfeldsuche sucht zunächst nach der Dokument-ID, wenn der gesuchte Wert den Kriterien einer Dokument-ID entspricht; dazu gehören folgende Kriterien:

- Der Eingabetext ist 10 Zeichen lang.
- Das erste Zeichen ist keine Zahl.
- Vom dritten bis zum zehnten Zeichen besteht der Text nur aus Zahlen.

Gibt es eine exakte Übereinstimmung mit einer vorhandenen Dokument-ID, dann wird das Dokument in der Ergebnisliste angezeigt. Entspricht der gesuchte Wert jedoch keiner Dokument-ID, sondern ist ein Wert in einem Dokument, wird kein Ergebnis angezeigt. Sie können dann die erweiterte Suche nutzen, um das entsprechende Dokument zu finden.



Einfeldsuche im Überblick

i Wenn Ihr d.3-Administrator eine Standard-Dokumentsuche im d.3-Repository definiert hat, führen Sie mit der Einfeldsuche standardmäßig eine Suche über die Standardkategorie aus.

Bei Fragen zur [Standard-Dokumentsuche](#) fragen Sie Ihren d.3-Administrator.

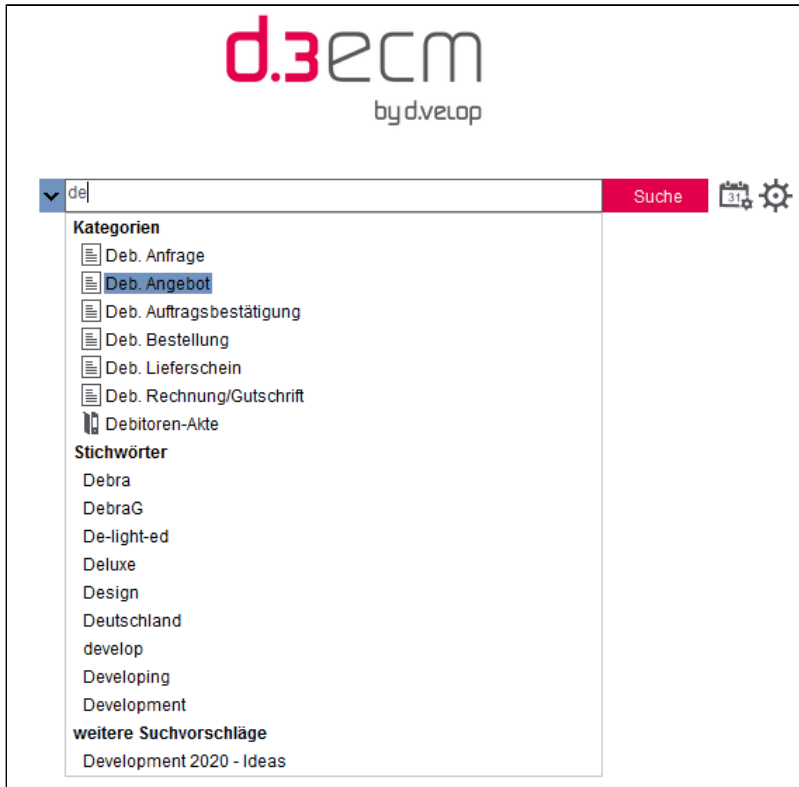
Ein weiterer Vorteil der Einfeldsuche ist die Kombinationsmöglichkeit mit der iTrieve-Funktionalität. Sie erhalten mit der Kombination ein weiteres mächtiges Werkzeug, Dokumente und Akten zu finden.

Wenn Sie d.3 iTrieve server nutzen, steht Ihnen die d.3 iTrieve-basierte Eingabehilfe in der Einfeldsuche zur Verfügung, mit der Sie auf einfache Weise mit den strukturierten Suchvorschlägen zum Ziel gelangen. Diese Methode eignet sich insbesondere, wenn Sie nur ungefähr wissen, wie ein Name oder ein Stichwort lautet.

So geht's

Stellen Sie sicher, dass Sie die Option **Suchvorschläge aktivieren** auf der Registerkarte **Einfeldsuche** im Dialog **Optionen** aktiviert haben. Diese Option ist nur verfügbar, wenn iTrieve konfiguriert wurde.

- Tippen Sie den Beginn des gesuchten Stichworts in die Einfeldsuche ein.
- Ab dem zweiten Buchstaben werden Ihnen Kategorien, Stichwörter und weitere Suchvorschläge angezeigt, die eine Übereinstimmung mit den ersten beiden Buchstaben aufweisen.
- Sie können dann aus den Vorschlägen auswählen: **Kategorien**, **Stichwörter** und **weitere Suchvorschläge**.



- Wenn Sie eine Dokumentart oder Aktenart unter **Kategorien** auswählen, wird diese Kategorie als Suchkategorie in das Feld für Kategorien eingetragen und steht nicht mehr als Kategorie im Auswahlfeld zur Verfügung,
- Ist die Kategorie ausgewählt, werden Ihnen nur noch die Stichwörter aus dieser Kategorie vorgeschlagen.
- Unter **weitere Suchvorschläge** finden Sie ähnliche Stichwörter, die sich in anderen Kategorien befinden.
- Sobald Sie ein Stichwort ausgewählt haben und auf **Suchen** klicken, erhalten Sie die Ergebnisse.

Treffer ▶ Deb. Rechnung/Gutschrift

Suche:

Kategorien

- Deb. Anfrage
- Deb. Angebot**
- Deb. Auftragsbestätigung
- Deb. Bestellung
- Deb. Lieferschein
- Deb. Rechnung/Gutschrift
- Debitoren-Akte

Stichwörter

Debra
DebraG
De-light-ed
Deluxe
Design
Deutschland
develop
Developing
Development

weitere Suchvorschläge

Development 2020 - Ideas

Treffer ▶ Deb. Rechnung/Gutschrift

Suche:

Suchkriterien

Auftrags-Nr. Brutto-Betrag Datum Netto-Betrag Pos. Preis Rechnungs-Typ Bearbeite

Enthält Text... Weitere Facetten


Stichwörter zur Sucheinschränkung

250,00 600,00 900,00 1.250,00 personalwesen gesamtumsatz vertriebskanalmarketi
31.12.2012

Nicht mehr vorschlagen

Titel	Bearbeiter/Gruppe	Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum	Bemerkung 1
2001 01.02.2015 Deluxe 100	Vertrieb	24.08.2015 - 08:50:26	24.08.2015	Rückfragen
2001 31.12.2012 Deluxe 100	Marga Schilling	24.08.2015 - 08:44:17	24.08.2015	

Wenn Sie eine Kategorie in der Einfeldsuche ausgewählt haben, wird die Kategorie zurückgesetzt, sobald Sie ein Element unter **weitere Suchvorschläge** auswählen.

 Der d.3 iTrieve server ist ein Dienst, der Eigenschaften volltextbasiert bereitstellt. Die Aufgabe des Dienstes besteht darin, schnell Informationen zu vorhandenen Eigenschaften und bei Bedarf Stichwörter bereitzustellen, ohne dass Sie exakte Namen, Suchwörter oder Kategorien kennen. Der Dienst stellt jedoch keine Informationen darüber bereit, wie oft eine Eigenschaft vorhanden ist.

Bei Fragen zum d.3 iTrieve server wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Bei Bedarf können Sie die Einfeldsuche als Startseite auch deaktivieren. Als Startseite wird Ihnen dann die erweiterte Suche angezeigt.

So geht's

- Öffnen Sie das zentrale Menü und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Einfeldsuche**.
- Deaktivieren Sie die Option **Einfeldsuche verwenden**.

Falls es einmal schnell gehen soll, können Sie auch neben der Einfeldsuche auf das Zahnradsymbol klicken und den Eintrag **Einfeldsuche** deaktivieren.

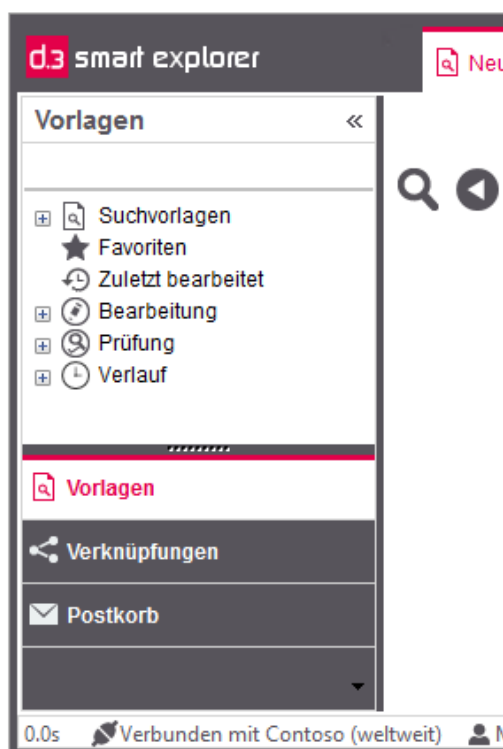
Wenn Ihnen die Einfeldsuche nicht als Startseite angezeigt wird, wurde das Feature vom d.3-Administrator deaktiviert.

Siehe auch:

- [Einfeldsuche \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Suchen \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Ausführen einer Suche](#)
- [Datumsfelder](#)

5.6 Navigationsbereich

Der Navigationsbereich in d.3 smart explorer umfasst standardmäßig die Bereiche **Vorlagen**, **Verknüpfungen** und **Postkorb**. Der Navigationsbereich bietet Ihnen u.a. schnelle Zugriffsmöglichkeiten für häufig wiederkehrende Aufgaben, wie z.B. die Bearbeitung von zu prüfenden Dokumenten und Akten, den direkten Zugriff auf die Favoriten, Verknüpfungen von Akten und den Postkorb. Sie können die Anzeige des Navigationsbereichs für Ihre Zwecke anpassen. Wenn Sie den Navigationsbereich nicht benötigen, können Sie diesen auch minimieren.



Sie können Elemente im Navigationsbereich ein- und ausblenden, um den Überblick zu behalten, wenn sich viele Elemente im Navigationsbereich befinden.

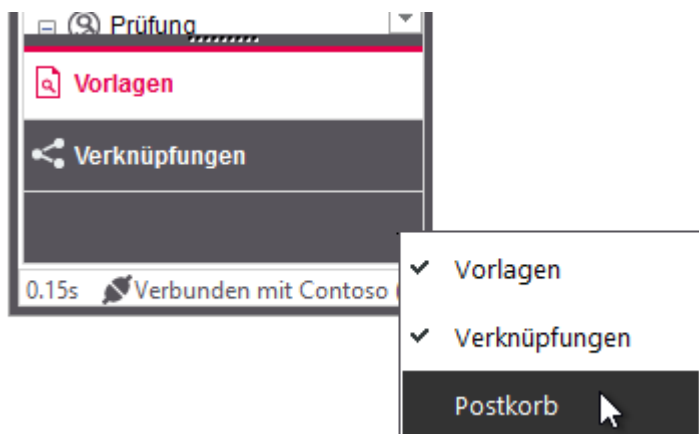
So geht's

- Klicken Sie im Navigationsbereich mit der Maus auf den Pfeil nach unten.



- In der Liste werden Ihnen die aktiven Elemente mit einem Häkchen angezeigt, die bereits im Navigationsbereich vorhanden sind.

→ Zum Anzeigen eines Elements im Navigationsbereich klicken Sie auf das gewünschte Element.



Darüber hinaus bietet der Navigationsbereich Organisationen und Unternehmen auch die Möglichkeit, eigene Bereiche zu konfigurieren oder optionale Features, z.B. das d.velop-Prozessportal, eigene Formulare oder das d.velop-Feature **Aktivitäten** zu implementieren und anzuzeigen.



Bei Bedarf kann ein Administrator in einem Unternehmen oder einer Organisation folgende Funktionalitäten konfigurieren:

- Bereich **Aktivitäten**: In diesem Bereich wird Ihnen angezeigt an, welche Aktionen für Dokumente und Akten durchgeführt wurden. Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Aktivitäten für ein d.3-Repository verfolgen.
- Bereich **Prozessportal**: In diesem Bereich können Unternehmen und Organisationen eigene Formulare Ihren Mitarbeitern bereitstellen. Die Formulare können z.B. ein Urlaubsantrag, ein Beschaffungsantrag oder ein anderer Geschäftsprozess sein, zu dem es einen Workflow geben kann.

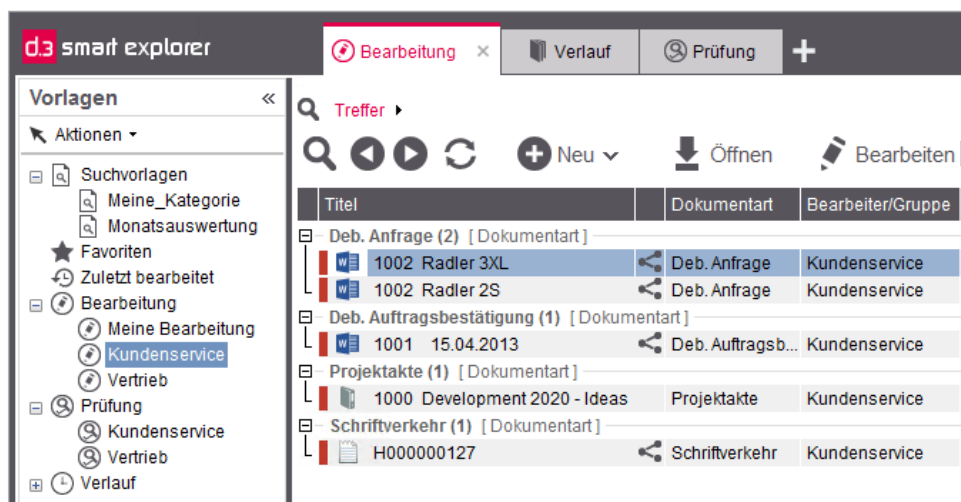
Die Benennung im Navigationsbereich kann ebenfalls den Anforderungen angepasst werden.

Weitere Informationen zur Erweiterbarkeit von d.3 smart explorer finden Sie unter [Erweiterbarkeit und Zusammenarbeit in d.3ecm](#).

Der Bereich **Vorlagen** (je nach [Einstellungen](#) auch **Suchen**) bietet Ihnen standardmäßig einen Schnellzugriff auf folgende Funktionen:

- **Suchvorlagen**: Zeigt Vorlagen an, die Sie definiert haben oder jemand mit Ihnen geteilt hat. Mit einem Klick auf eine Suchvorlage wird die Suche direkt ausgeführt.
- **Favoriten**: Zeigt die Dokumente an, die Sie als Favoriten definiert haben.
- **Zuletzt bearbeitet**: Zeigt die Dokumente an, die Sie zuletzt bearbeitet haben.
- **Bearbeitung**: Ermöglicht den direkten Zugriff auf die Dokumente, die sich bei Ihnen und Ihrer Gruppe in der Bearbeitung befinden. Wenn Sie den Knoten **Bearbeitung** öffnen und einen Ordner markieren, wird die Registerkarte **Bearbeitung** geöffnet, um die Elemente anzuzeigen.
- **Prüfung**: Ermöglicht den direkten Zugriff auf die Dokumente in der Prüfergruppe, in denen Sie Prüfer sind. Wenn Sie den Knoten **Prüfung** öffnen und einen Ordner markieren, wird die Registerkarte **Prüfung** geöffnet, um die Elemente anzuzeigen.

- **Verlauf:** Speichert den Verlauf von durchgeführten Suchvorgängen, wenn Sie im zentralen Menü unter **Ansicht** den Menüeintrag **Suchvorlagen** aktiviert haben. Auf der Registerkarte **Suchen (Einstellungen | Optionen)** geben Sie an, wie viele Suchvorgänge Sie speichern möchten. Wenn Sie einen Ordner unter **Verlauf** markieren, wird die Suche mit denselben Kriterien erneut ausgeführt. Die Suchvorgänge werden mit einem Namen nach dem Muster "Suchkriterien (Tag und Uhrzeit)" gespeichert. An oberster Position befindet sich der zuletzt durchgeführte Suchvorgang.



Überblick über die Vorlagen

Detaillierte Beschreibungen zu weiteren Funktionen im Navigationsbereich finden Sie in folgenden Kapiteln:

- **Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich:** In diesem Thema lernen Sie die Funktionen und die Arbeit mit dem d.3-Postkorb kennen.
- **Akten und Verknüpfungen:** In diesem Thema erfahren Sie alles rund um Verknüpfungen, die Arbeit mit der Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich.
- **Arbeiten mit Favoriten:** In diesem Thema finden Sie Grundlegendes zum Arbeit mit Favoriten.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in folgenden Kapiteln:

- **Suchen (Registerkarte "Optionen"):** In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Anzeige im Navigationsbereich für die Vorlagen ändern können.
- **Sonstiges (Registerkarte "Optionen"):** In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Einstellungen Sie für die Verknüpfungsansicht und den d.3-Postkorb vornehmen können.
- **Sortierungen (Registerkarte "Optionen"):** In diesem Kapitel lernen Sie unterschiedliche Sortierungs- und Gruppierungsmöglichkeiten für die Verknüpfungsansicht kennen.
- **Menüeintrag "Suchvorlagen":** In diesem Kapitel lernen Sie u.a. kennen, wie Sie Suchvorlagen im Team nutzen können und welche Vorteile damit verbunden sind.
- **Dynamisches Berechnen von Zeiträumen mit Datumsfeldern:** In diesem Kapitel erhalten Sie Tipps zum Erstellen von dynamischen Suchvorlagen, die Zeiträume automatisch berechnen, ohne dass Sie immer wieder tätig werden müssen.

Tipps zum Arbeiten mit den Funktionen unter **Vorlagen** (oder **Suchen**):





- Suchvorgänge einfach wiederholen mit dem Verlauf
- Suche nach Elementen im Status "Bearbeitung" oder "Prüfung"

5.7 Kontextmenü zu Dokumenten

Das Kontextmenü können Sie standardmäßig mit der rechten Maustaste aufrufen. Haben Sie jedoch die Einstellungen im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Benutzermenü** für die rechte Maustaste im Bereich der Ergebnisliste geändert, klicken Sie auf die entsprechende Maustaste. Davon nicht betroffen ist das Kontextmenü im Navigationsbereich.

Die Einträge im Kontextmenü sind stark abhängig von den jeweils installierten Anwendungen, den Eigenschaften (z.B. Mehrfacheigenschaften) und in welchen Bereich (z.B. Ergebnisliste oder Navigationsbereich) Sie sich in d.3 smart explorer befinden. Zu den wichtigsten Funktionen im Kontextmenü im Bereich Ergebnisliste zählen **Öffnen**, **Prüfen**, **Freigeben**, **Senden an** und **Eigenschaften**.

So genannte Plug-Ins, weitere Funktionen, können zusätzliche Untermenüs im Kontextmenü erzeugen.

 Öffnen	F10
 Bearbeiten	F9
Hauptakten anzeigen	F8
Öffnen aus	>
Neu	>
Dokument	>
★ Zu den Favoriten hinzufügen	Strg+M
Ähnliche Dokumente suchen	
Senden an	>
 Verknüpfungen	>
Prüfen und freigeben	>
Erstelle zugehöriges	>
Postkorb suchen	
 Eigenschaften	Alt+Eingabe

Kontextmenü zu einer Dokumentart

Weitere Informationen zu den Kontextmenüpunkten finden Sie unter [Kontextmenü im Detail](#).

Siehe auch:

- [Benutzermenü \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Postkorb](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Kontextaktionen](#)

5.7.1 Kontextmenü im Detail

Sie können für jedes Dokument in der Ergebnisliste ein Kontextmenü anzeigen. Da die Zusammensetzung eines Kontextmenüs variiert, finden Sie im Wesentlichen die folgende Menüpunkte im Kontextmenü vor:

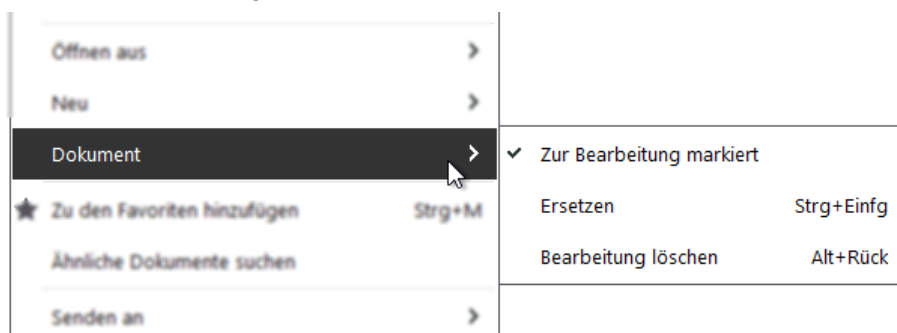
- [Mehrfacheigenschaften anzeigen](#) (falls mehrere Werte in einer Liste für Eigenschaften eines Dokuments definiert wurden)

- Öffnen
- Bearbeiten
- Hauptakten anzeigen

Diese Funktion ermittelt von den ausgewählten Dokumenten die Hauptakte oder die Hauptakten, die diesen übergeordnet sind. Die Hauptakten im Programmfenster unter der Registerkarte **Hauptakten** in der Ergebnisliste angezeigt.

- Öffnen aus
- Neu
- Dokument

Unter **Dokument** im Kontextmenü sind die Untermenüs **Zur Bearbeitung markiert**, **Ersetzen** und ein weiterer, je nach Konfiguration, unterschiedlich belegter Menüpunkt zusammengefasst. Mit **Zur Bearbeitung markiert** können Sie ein ausgewähltes Dokument in Ihre Bearbeitung übernehmen. **Ersetzen** entspricht der Drag&Drop-Funktion, bei dem ein Dokument auf ein Dokument im Status **Bearbeitung** durch das Fallenlassen ersetzt wird (Ersetzen der Dokumentversion im Status **Bearbeitung**).



Mehr zum Untermenüpunkt **Bearbeitung löschen** finden Sie im Kapitel [Bearbeitung löschen \(Kontextmenü\)](#).

- [Zu den Favoriten hinzufügen](#)
- [Ähnliche Dokumente suchen](#)

Mit der Funktion **Ähnliche Dokumente suchen** können Sie zu einem Dokument in der Ergebnisliste eine neue Suche starten. Es wird dann nach ähnlichen Konzepten und Stichwörtern in anderen Dokumenten gesucht und diese in der Ergebnisliste angezeigt. Das bedeutet, basierend auf dem gewählten Dokument wird eine Volltextsuche durchgeführt. Die Volltextsuche sucht dann nach diesen Stichwörtern. Als Suchergebnis werden Dokumente mit ähnlichen oder gleichen Stichwörtern gefunden.

- [Senden an \(Kontextmenü\)](#)
- [Verknüpfungen](#)
- [Prüfen und freigeben](#)
- [Eigenschaften ändern](#)
- [Postkorb suchen](#)
- [Eigenschaften](#)

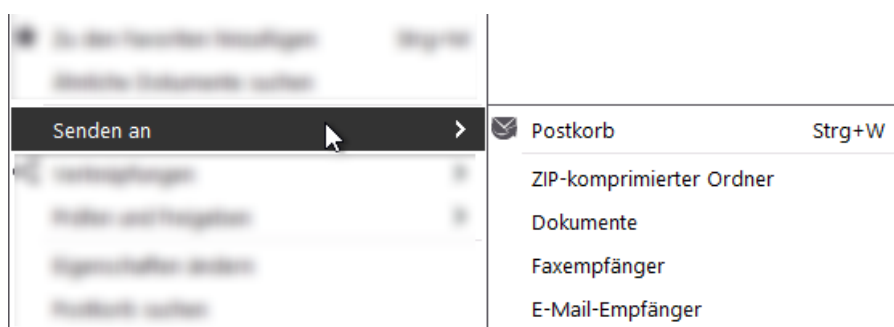
Siehe auch:

- [Kontextaktionen](#)

5.7.1.1 Senden an (Kontextmenü)

Abhängig von den auf Ihrem PC installierten Anwendungen verfügen Sie über unterschiedliche Zielorte unter dem Menüpunkt **Senden an**. Diese Zielorte lassen sich, wie im Windows-Explorer, auch im d.3 smart explorer nutzen. Die Zielorte, die im Menü **Senden an** verfügbar sind, stehen in Verbindung mit dem Kontextmenü **Senden an** in Windows-Explorer. Sollten Ziele fehlen, müssen sie vom Administrator des PCs unter Microsoft Windows für den Benutzer hinzugefügt werden.

i Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.



i In d.3 smart explorer können Sie mit der Funktion **Senden an ZIP-komprimierter Ordner** Dokumente und Akten in eine ZIP-Datei packen. Wenn Sie die Funktion **Senden an ZIP-komprimierter Ordner** für eine Akte ausführen, werden Ihnen alle Dokumente der Akte ebenfalls in die ZIP-Datei gepackt. Beim Erstellen einer ZIP-Datei wird Ihnen der Speicherort der ZIP-Datei angegeben.

Mehr zur Funktion **Senden an** erfahren Sie in der Dokumentation zu der auf Ihrem PC installierten Software.

i Ein Dokument kann auch einfach per Drag & Drop in den Postkorb eines anderen d.3-Anwenders versandt werden. Der Dialog **Senden an** öffnet sich auch, wenn Sie ein Dokument mit Drag & Drop auf dem Postkorb-Symbol fallen lassen.

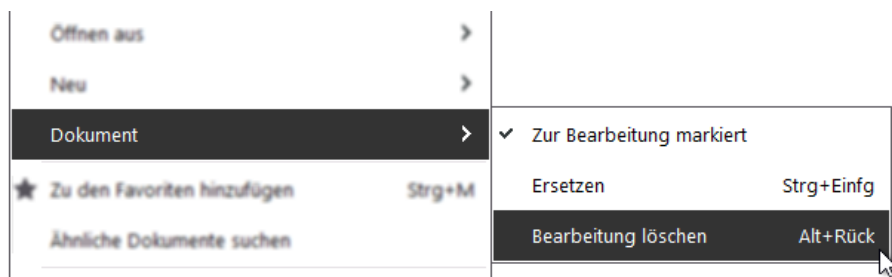
i Die Sprache der gezeigten Menüeinträge ist nicht vom d.3 smart explorer festgelegt. Es werden Ihre Microsoft Windows-Kontextmenüeinträge übernommen.

Siehe auch:

- [Kontextaktionen](#)
- [Postkorb prüfen und bearbeiten](#)

5.7.1.2 Bearbeitung löschen (Kontextmenü)

Der Kontextmenüpunkt **Dokument | Bearbeitung löschen** entfernt ein Dokument unwiderruflich aus Ihrem d.3-Repository. Dies gilt für alle Dokumente im Status **Bearbeitung** oder **Prüfung**. Wählen Sie diese Funktion, wird Ihnen ein Dialog angezeigt, in dem Sie den endgültigen Löschvorgang für das Dokument bestätigen können.



5.7.1.3 Eigenschaften (Kontextmenü)

In diesem Thema finden Sie grundlegende Informationen zur Arbeit mit Dokumenteigenschaften. Jedes Dokument und jede Akte verfügt über eine Vielzahl von zusätzlichen Informationen, die Sie bei Bedarf anzeigen können.

Während Sie im Dialog **Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** festlegen können, welche Eigenschaften Ihnen in der Ergebnisliste und in der Detailansicht für die Dokumenteigenschaften angezeigt werden, erhalten Sie mit dem Kontextmenü **Eigenschaften** die Details zu einem markieren Dokument in der Ergebnisliste.

Die folgenden Details werden Ihnen angezeigt:

- [Allgemeine Eigenschaften](#) anzeigen: Identifizierung von Dokumenten und Akten, Anzeigen von Aufbewahrungsfristen und andere Verwaltungskriterien
- [Eigenschaften anzeigen und ändern](#): Anzeigen und Ändern von Dokumenten und Akten inklusive Ändern des Dokumentstatus
- [Versionen](#) eines Dokuments anzeigen: Anzeigen der Versionierungsinformationen und des Dokumentstatusverlaufs
- [Historie](#) als Verlauf anzeigen: Anzeigen von Details bei Änderungen zum Urheber, Zeitpunkt und der geänderten Version
- [Notizen anzeigen und ändern](#): Anzeigen und Hinzufügen von Notizen zu einem Dokument oder einer Akte
- [Farbmarkierung](#) als Verlauf anzeigen: Anzeigen der bisher verwendeten Farben und zusätzliche Informationen sowie Hinzufügen von Farben zu einem Dokument oder einer Akte

Siehe auch:

- [Ansicht \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#)
- [d.3-Eigenschaften und Facetten](#)

5.7.1.3.1 Allgemein (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")

Sie können detaillierte Informationen zu einem Dokument in d.3 smart explorer anzeigen.

Im Dialog **Dokumenteigenschaften** finden Sie auf der Registerkarte **Allgemein** folgende Informationen:

- Titel des Dokuments
- Details zum Dokument und dem Repository
- Details zur Nutzdatei
- Dokumentstatus
- Zugehörigkeit des Dokuments


So geht's

- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften** aus oder drücken Sie die Kurztasten **ALT-ENTER**.

Im obersten Abschnitt des Dialogs befindet sich der Titel eines Dokuments. Der Name wird nur dann angezeigt, wenn dieser vom d.3-Administrator definiert wurde. Ist kein Name definiert, wird die Dokument-ID angezeigt.

Im zweiten Abschnitt des Dialogs sind eindeutige Merkmale des Dokuments beschrieben:

- Die **Dokumentnummer** bildet zusammen mit der **Variantennummer** und der Kategorie ebenso einen eindeutigen Schlüssel zur Identifizierung wie die **Dokument-ID**. Variantennummern zu verwenden, ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere, sehr ähnliche technische Unterlagen unter einer gemeinsamen Dokumentnummer im d.3-Repository speichern.
- **Aufbewahrungsende**: In diesem Feld erkennen Sie den Ablauf der Aufbewahrungsfrist für ein Dokument.
- **Originalname**: In diesem Feld finden Sie den Dateinamen der Nutzdatei vor dem Importieren in d.3. Wird ein Dokument mit Drag&Drop aktualisiert und die Nutzdatei hat einen anderen Dateinamen, wird der Dateiname des aktualisierten Dokuments angezeigt. Die Dokument-ID wird nicht geändert.
- **Quelle**: In diesem Feld sehen Sie den Anzeigenamen des d.3-Repositorys, in dem sich das Dokument befindet.

 Die Firma XY produziert Leder- und Gel-Sattel. Die Typenbezeichnung beider Ausführungsvarianten ist gleich und soll in der Dokumentnummer gespeichert werden. Dies ist möglich, indem die Leder-Ausführung als Variante 1 und die Gel-Ausführung als Variante 2 im d.3-Repository abgelegt wird.

Im dritten Abschnitt des Dialogs wird das d.3-Dokument beschrieben:

- **Größe**: Dieses Feld zeigt die Größe der im d.3-Repository gespeicherten Datei in Kilobyte (KB) an.
- **Dateityp**: Dieses Feld zeigt den Dateityp der im d.3-Repository gespeicherten Datei an.
- **Erstellt**: Dieses Feld zeigt das Importdatum an.
- **Ersteller**: Dieses Feld hat ausschließlich informativen Charakter und kann beim Import mit einem Wert belegt werden. Ersteller kann nur ein d.3-Anwender sein.

- **Besitzer:** Der Besitzer ist der d.3-Anwender, der das Dokument in der jeweils aktuellen Version (z.B. Status **Freigabe**) speicherte. Wurde das Dokument per Massenimport in das d.3-Repository abgelegt, wird es dem Systembenutzer **hostimp**, **batchimp** oder einem definierten d.3-Anwender zugeordnet.
- **Geändert am:** Dieses Feld zeigt das Datum der letzten Änderung an.

Im vierten Abschnitt des Dialogs werden Status, Version und Informationen zum Bearbeiter beschrieben:

- **Aktueller Status:** Das Feld zeigt den Status des Dokuments an. Dieser bezieht sich jeweils auf die aktuellste Version, die im gleichnamigen Feld angezeigt wird. Im Dokumentstatus **Bearbeitung** kann das Dokument nur vom hier angegebenen d.3-Anwender oder Mitgliedern der hier angegebenen Gruppe bearbeitet werden. Im Dokumentstatus **Prüfung** kann das Dokument nur von Mitgliedern der hier angegebenen Gruppe geprüft werden.
- **Bearbeiter/Gruppe:** Das Feld zeigt die Zugehörigkeit des Dokuments zu einem Bearbeiter oder zu einer Gruppe von Bearbeitern an.

Im fünften und sechsten Abschnitt des Dialogs werden weitere Details zum Dokumentstatus und zum Repository beschrieben:

- **Freigabe:** Existiert eine Dokumentversion im Status **Freigabe**, ist entweder die Option **Freigegeben** oder **Gesperrt** markiert. Im letzten Fall ist das Dokument für den allgemeinen Zugriff gesperrt.
- **Archiv:** Existieren Versionen im Status **Archiv**, ist die Option **Archiviert** markiert. Die **Archiv**-Versionen können Sie auf der Registerkarte abrufen. Weitere Information finden Sie im Kapitel [Dokument anzeigen](#).

5.7.1.3.2 Erweitert (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")

Auf der Registerkarte **Erweitert** im Dialog **Dokumenteigenschaften** finden Sie neben den allgemeinen Eigenschaften **Dokumentart**, **Status** und **Bemerkungen** die erweiterten Eigenschaften zu einer Akte oder einem Dokument.

Wenn Sie über die Berechtigung zum Ändern von Eigenschaften verfügen und sich die Akte oder das Dokument in Ihrer Bearbeitung befinden, können Sie die Eigenschaften in diesem Dialog ändern. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften** aus oder drücken Sie die Kurztasten **ALT-ENTER**.

d3 Dokumenteigenschaften

Tab: **Erweitert** (Allgemein, Versionen, Historie)

Allgemein

Dokumentart: Deb. Rechnung/Gutschrift

Status: Bearbeitung

Bemerkungen: Rückfragen

Erweitert

Deb. Nr.: 2001

Name: ABC Fahrradteile

Datum: 01.02.2015

Auftrags-Nr.: DD555-123-456

Rechnungs-Nr.:

Rechnungs-Typ: Rechnung

Brutto-Betrag:

Netto-Betrag:

Währung: EUR

Pos. Preis: 10

Tvn: Deluxe 100

Buttons: OK, Abbrechen, Übernehmen

Auf der Registerkarte **Erweitert** erhalten Sie folgende Informationen, die Sie ändern können:

- Aktuelle Dokumentart (Kategorie)
- Status des Dokuments
- Bemerkungen zum Dokument
- Organisationsspezifische (erweiterte) Eigenschaften zum Dokument

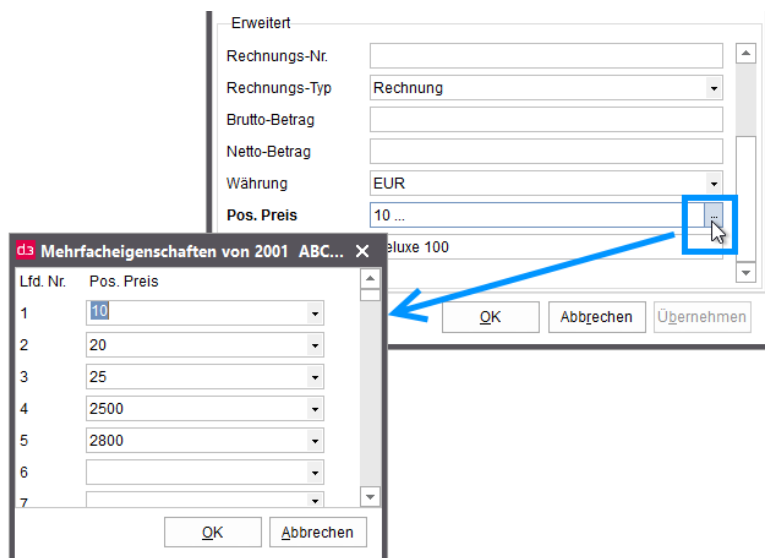
So ändern Sie die Eigenschaften eines Dokuments oder einer Akte:

- Platzieren Sie den Cursor mit der Maus in das Eigenschaftsfeld.
- Geben Sie einen anderen Wert in das Feld ein. Falls es sich bei der Eigenschaft um eine Mehrfacheigenschaft oder Wertemenge handelt, wählen Sie einen Wert aus der entsprechenden Liste aus.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderung zu bestätigen und weitere Änderungen vorzunehmen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderung zu ignorieren und den Dialog zu schließen.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung zu bestätigen und den Dialog zu schließen.

Pflichtfelder sind farbig hervorgehoben. Sie müssen in den Pflichtfeldern einen gültigen Wert angeben. Wenn Sie die Eingabehilfe im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Sonstiges** aktiviert haben, können Sie die Eingabe beschleunigen. Ihnen werden dann beim Eingeben bereits einmal eingegebene Wörter vorgeschlagen.

Um zu überprüfen, ob die eingegebenen Werte gültig und vollständig sind, drücken Sie einfach die **ENTER**-Taste. Ist ein Wert ungültig oder fehlt ein Wert in einem Pflichtfeld, wird Ihnen eine Meldung angezeigt.

Handelt es sich bei einer bestimmten Eigenschaft um eine Mehrfacheigenschaft, sind die Werte im Feld mit drei Punkten (Ellipse) gekennzeichnet. Anders als bei einer Eigenschaft mit mehreren Werten zum Auswählen (Wertemenge), die Ihnen dann als Dropdownliste angezeigt wird, wird Ihnen bei einer Mehrfacheigenschaft eine Liste angezeigt.



Mehrfacheigenschaften anzeigen

Möchten Sie die Eigenschaften von mehreren Dokumenten oder Akten gleichzeitig ändern, muss die d.3-Erweiterung `ChangeAtt.dxp` vom d.3-Administrator verteilt werden. Im Kontextmenü eines Dokuments oder einer Akte wird Ihnen dann der Kontextmenüeintrag **Eigenschaften ändern** angezeigt. Die Module werden Ihnen in der [Modulübersicht](#) angezeigt. Bei Fragen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

Siehe auch:

- [Eigenschaften ändern \(Kontextmenü\)](#)
- [Sonstiges \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [d.3-Eigenschaften und Facetten](#)

5.7.1.3.3 Versionen (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")

Auf der Registerkarte **Versionen** im Dialog **Dokumenteigenschaften** finden Sie die Informationen zur Versionierung eines Dokuments, die die Änderungen am Nutzdokument und den aktuellen Status des Nutzdokument betreffen. Sie können auch den jeweiligen Ersteller einer Dokumentversion erkennen.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften** aus oder drücken Sie die Kurztasten **ALT-ENTER**.

Version	Änderung	Status	Größe	Datum	Ersteller	Text	Archiv-Index	Ar
2	3	Freigabe	5 KB	02.12.2015 - 14:46:17	Kevin Browne	Ergänzungen vorgenommen	3	
1	0	Archiv	21 KB	02.12.2015 - 14:36:27	Marga Schilling		1	0:

Versionen anzeigen

Eine neue Version wird im d.3-Repository immer dann erzeugt, wenn ein geändertes Dokument in den Status **Freigabe** transferiert wird. Dann wird ein Byte-to-Byte-Vergleich durchgeführt. Wenn der Vergleich einen Unterschied feststellt, wird eine neue Version protokolliert. Die alte Version wird in den Status **Archiv** überführt.

In der Spalte **Änderung** werden die Änderungen am Nutzdokument bei jedem Speichern in d.3 gezählt, ohne dass ein Statustransfer stattfindet. Während Sie auf der Registerkarte **Versionen** den Dokumentstatus und den Ersteller einer Änderung sehen, werden Ihnen auf der Registerkarte **Historie** die Zwischenschritte zu den Änderungen angezeigt, dazu zählt auch, wer die Version freigegeben hat.

Siehe auch:

- [Historie \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#)
- [Arbeiten mit Dokumentversionen](#)
- [Neue Version eines Dokuments](#)

5.7.1.3.4 Historie (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")

Auf der Registerkarte **Historie** im Dialog **Dokumenteigenschaften** finden Sie Details zu Änderungen an der Nutzdatei und dem aktuellen Dokumentstatus. In der Historie zu einem Dokument werden Änderungsdetails zur Prüfung, Freigabe oder Sperrung vermerkt. Dazu zählen folgende Informationen:

- Änderungsnummer des Dokuments
- d.3-Anwender, der Änderungen vorgenommen hat
- Datum und Uhrzeit der Änderungen

Zu den Änderungen gehören neben Änderungen am Dokument selbst auch die Änderungen an den Eigenschaften eines Dokuments.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften** aus oder drücken Sie die Kurztasten **ALT-ENTER**.

Änderung	Datum	Text	Prüfer	Prüf-Datum	Freigegeben/Gesperrt von	Freigabe-Datum	Sperr-Datum
3	02.12.2015 - 14:46:17	Ergänzungen vorgenommen	Annie Herriman	02.12.2015	Annie Herriman	02.12.2015	
2	02.12.2015 - 14:43:21	Eilt sehr					
1	02.12.2015 - 14:41:09						
0	02.12.2015 - 14:36:27		Marga Schilling	02.12.2015	Marga Schilling	02.12.2015	

Historie anzeigen

In der Spalte **Änderung** finden Sie die Anzahl der vorgenommen Änderungen an einem Dokument, sofern die Änderungen gespeichert wurden.

Unter **Prüfer** und **Freigegeben/Gesperrt von** finden Sie die Personen, die ein Dokument geprüft und freigegeben haben. Wenn Sie sich die Versionen eines Dokument anschauen möchten, können Sie die Details auf der Registerkarte **Versionen** ansehen.

Siehe auch:

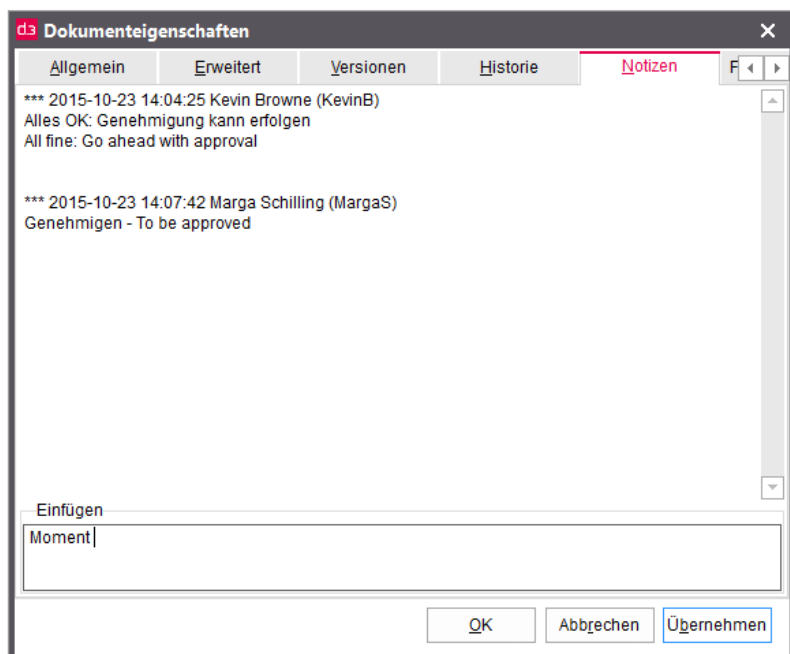
- [Versionen \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#)

5.7.1.3.5 Notizen (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")

Auf der Registerkarte **Notizen** im Dialog **Dokumenteigenschaften** finden Sie die Notizen zu einem Dokument. Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie auch Notizen zu einem Dokument hinzufügen.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften** aus oder drücken Sie die Kurztasten **ALT-ENTER**.



Notizen anzeigen und hinzufügen

Sie können weitere Notizen hinzufügen, indem Sie im Feld **Einfügen** einen Text eingeben.

- Klicken Sie nach der Eingabe auf **Übernehmen**, um den Text als Notiz zu übernehmen.
- Klicken Sie nach der Eingabe auf **Abbrechen**, um den Text nicht einzufügen und den Dialog zu schließen.
- Klicken Sie nach der Eingabe auf **OK**, um den Text als Notiz zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Der Notiz wird automatisch das aktuelle Datum und Ihr d.3-Anwendername vorangestellt.

In der Ergebnisliste werden Dokumente und Akten mit vorhandenen Notizen durch ein Notizsymbol markiert. Voraussetzung ist, dass Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** die Option **Info Icons** aktiviert haben.

Titel		Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum	Bearbeitungsdatum
1001		24.08.2015 - 08:44:19	24.08.2015	
171002		24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015	Vertrieb
1001 23.10.2015		23.10.2015 - 13:16:58	24.08.2015	Vertrieb
1001 26.02.2013		24.08.2015 - 08:50:23	24.08.2015	

Siehe auch:

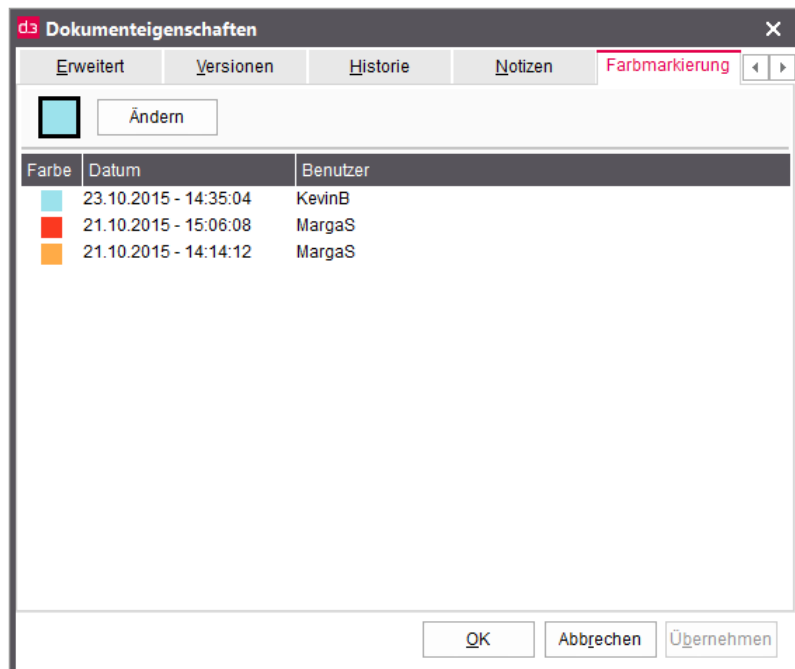
- [Ansicht \(Registerkarte "Optionen"\)](#)

5.7.1.3.6 Farbmarkierung (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")

Auf der Registerkarte **Farbmarkierung** im Dialog **Dokumenteigenschaften** können Sie die unterschiedlichen Farben anzeigen, die Sie oder andere d.3-Anwender einem Dokument zugewiesen haben, und den Zeitpunkt, zu dem dies geschehen ist. Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie auch Farbmarkierungen zu einem Dokument hinzufügen.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften** aus oder drücken Sie die Kurztasten **ALT-ENTER**.

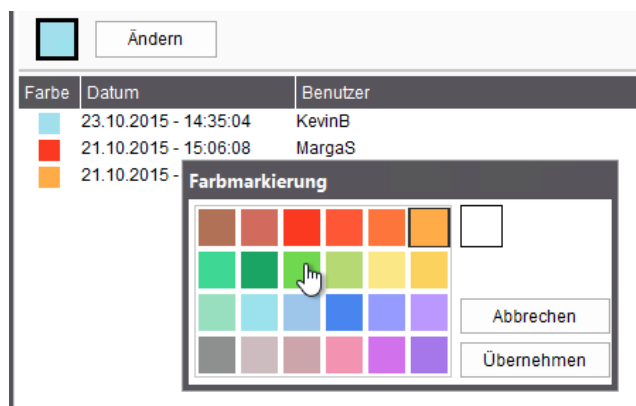


Farbmarkierungen anzeigen und hinzufügen

Die Farbmarkierung können Sie einfach ändern.

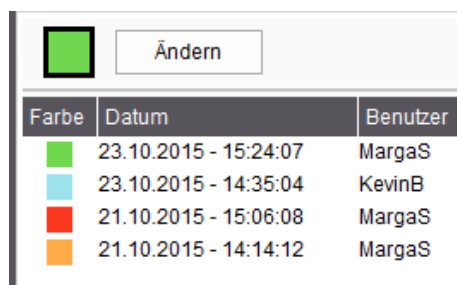
So geht's

- Klicken Sie auf **Ändern**, um dem Dokument eine neue Farbe zuzuweisen.
- Im Dialog **Farbmarkierung** klicken Sie mit der Maus auf eine Farbe.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Farbgebung zu übernehmen und den Dialog zu schließen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Farbgebung zu ignorieren und den Dialog zu schließen.



Farben zuweisen

Die geänderte Farbe wird dann im oberen Bereich auf der Registerkarte angezeigt.



Sie haben dann folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie nach der Eingabe auf **Übernehmen**, um die Farbgebung in die Dokumenteigenschaften zu übernehmen.
- Klicken Sie nach der Eingabe auf **Abbrechen**, um Änderung zu ignorieren.
- Klicken Sie nach der Eingabe auf **OK**, um die Farbgebung in die Dokumenteigenschaften zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Der Farbmarkierung wird automatisch das aktuelle Datum und Ihr d.3-Anwendername hinzugefügt.

i Bei Farbmarkierungen handelt es sich um eine flexibel nutzbare Markierung von Dokumenten, die jedes Unternehmen intern mit Bedeutungen belegen kann. Ähnlich wie bei realen Akten (gefüllt mit Seiten aus Papier) können nun Dokumente und Akten mit einer Art Haftnotiz in einer bestimmten Farbe markiert werden.

Es stehen 24 Farben zur Verfügung. Es bietet sich an, Farben unternehmens- oder abteilungsweise für bestimmte Prozesse als Signal und eine gewisse Anzahl für die individuelle Nutzung durch d.3 Anwender zu definieren. Eine Farbe könnte z.B. bedeuten, dass ein Dokument noch überarbeitet werden muss, vor Ausdruck geprüft werden sollte oder sich in einem bestimmten Workflowschritt befindet.

Darüber hinaus kann der d.3-Administrator auch in jeder Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) pro Farbe einen Text definieren, der Ihnen dann angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.

Der Text wird dann nur angezeigt, wenn die Farbe einem Dokument oder einer Akte in der bestimmten Kategorie zugewiesen wird. Dieselbe Farbe kann also auch einen anderen Text in einer anderen Kategorie haben.

Die Farbmarkierung eines Dokuments wird in der Ergebnisliste mit einem Fähnchensymbol in der gewählten Farbe angezeigt. Voraussetzung ist, dass Sie die Option **Farbmarkierung** aktiviert haben.

Titel	Bearbeitungs
1001 23.10.2015	23.10.2015 -
171002	24.08.2015 -
1001	24.08.2015 -
1001 26.02.2013	24.08.2015 -

Sie können nach Farbmarkierungen auch gezielt mithilfe der erweiterten Suche finden.

Suchen

Enthaltener Text:

Suchen in:

▼ Standardeigenschaften

Bemerkungen:

Bearbeiter/Gruppe:

Status:

Farbmarkierung:

Bearbeitungsdatum:

Erstellungsdatum:

Kred. Nr.:

Name:

Auftragsbestätigungs-Nr.:

Datum:

Brutto-Betrag:

Netto-Betrag:

.....

Siehe auch:

- [Ansicht \(Registerkarte "Optionen"\)](#)

5.7.1.4 Eigenschaften ändern (Kontextmenü)

Es steht Ihnen im d.3 smart explorer auch die Möglichkeit zur Verfügung, Dokumenteigenschaften mehrerer Dokumente zugleich zu ändern. Voraussetzung ist, dass sich das Dokument in Ihrer Bearbeitung befindet und Sie die entsprechenden Berechtigungen zum Ändern besitzen.

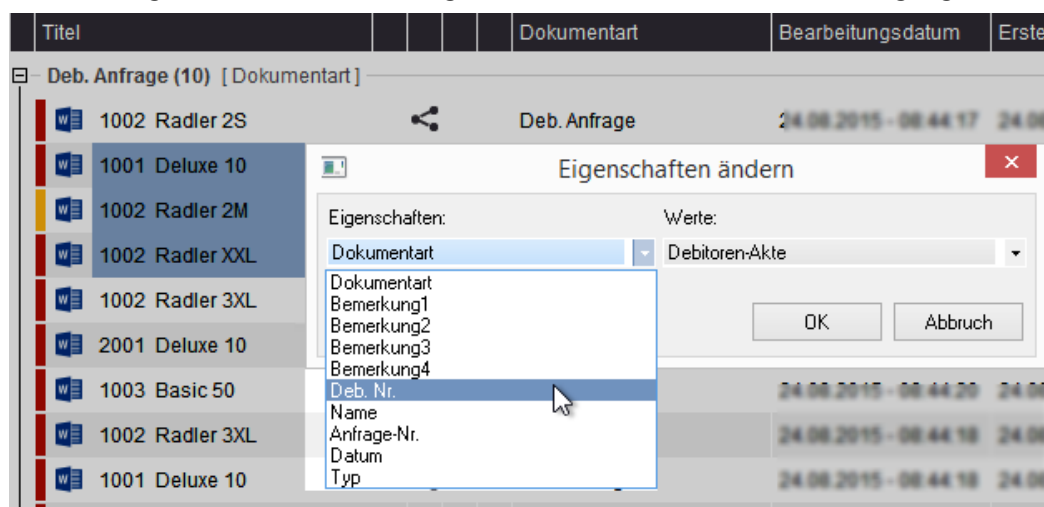
i Die Funktionalität zum Ändern von Eigenschaften für mehrere Dokumente und Akten zugleich ist nur verfügbar, wenn das [Modul CHANGEATT.DXP](#) in Ihrem d.3 smart explorer aktiviert ist. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Wird Ihnen die Funktion **Eigenschaften ändern** nicht angezeigt, obwohl die vom d.3-Administrator verteilt wurde, prüfen Sie bitte, ob Sie die Berechtigung zum Ändern von Eigenschaften haben. Das Dokument muss sich bei Ihnen oder einer Gruppe, in der Sie Mitglied sind, in Bearbeitung befinden.

So geht's

- Zum Ändern der Eigenschaften mehrerer Dokumente markieren Sie in einer Ergebnisliste mehr als ein Dokument.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Eigenschaften ändern**.

Im Dialog **Eigenschaften ändern** wählen Sie die gewünschten Eigenschaften und Werte aus. Unter **Eigenschaften** und **Werte** (Kategorien) können Sie Einträge auswählen, für die Sie eine Berechtigung besitzen.



Eigenschaft für mehrere Dokumente ändern

- Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung zu bestätigen.
- Klicken Sie auf **Abbruch**, um die Änderung zu ignorieren.

Sie können auch die Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) für alle markierten Dokumente ändern.

! Es wird keine Validierung der Eigenschaften durchgeführt (siehe auch [Spezielle Fragen und Probleme](#)).

Siehe auch:

- [Erweitert \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#)

5.8 Kontextaktionen

Das Bedienkonzept von d.3 smart explorer bietet eine übersichtliche Oberfläche, die dem Anwender ermöglicht, sich schnell und einfach zu orientieren, und auf wichtige Funktionen ohne Umwege zugreifen zu können. Symbole und Funktionen sind zusammengefasst worden zu Kontextaktionen. Eine einzelne Kontextaktion kann sich aus einer Reihe von weiteren Optionen zusammensetzen, die für den jeweiligen Aktionszusammenhang genutzt werden.

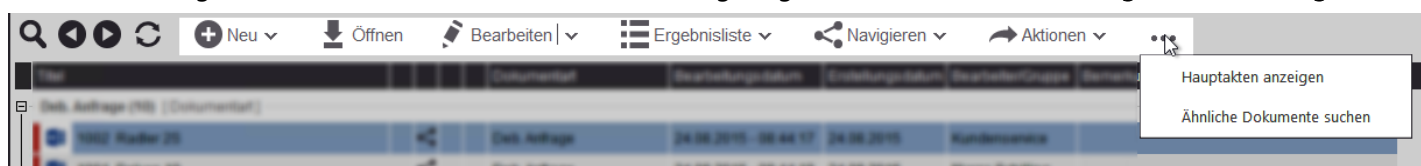
Eine Kontextaktion ist eine Funktionen, wie z.B. das Drucken, die nur im Zusammenhang mit Dokumenten, nicht aber im Zusammenhang mit Akten sinnvoll sind. So genannte Kontextaktionen erhalten also nur die Funktionalität, die in die jeweilige Situation passen und nur für bestimmte Elemente angeboten und nur für diesen Elementtyp ausgeführt werden können. Ein Kontext kann z.B. die Ergebnisliste, ein Dokument und der Postkorb sein. Die vorhandenen Aktionen können dann auch jeweils für ein Dokument oder eine Akte oder für eine Reihe von Dokumenten oder die gesamte Ergebnisliste ausgeführt werden. Je nachdem, wo Sie sich befinden, Sie erhalten immer nur die Kontextaktionen, die für die Situation angemessen sind.

Kontextaktionen unterscheiden sich vom Kontextmenü unter anderem darin, dass sie logische Einheiten bilden. Die Kontextaktionen befinden sich immer über der Ergebnisliste, sodass Sie schnell die wichtigsten Aktionen ausführen können.

Es gibt im Wesentlichen zwei Aspekte, nach denen sich die Kontextaktionen unterscheiden:

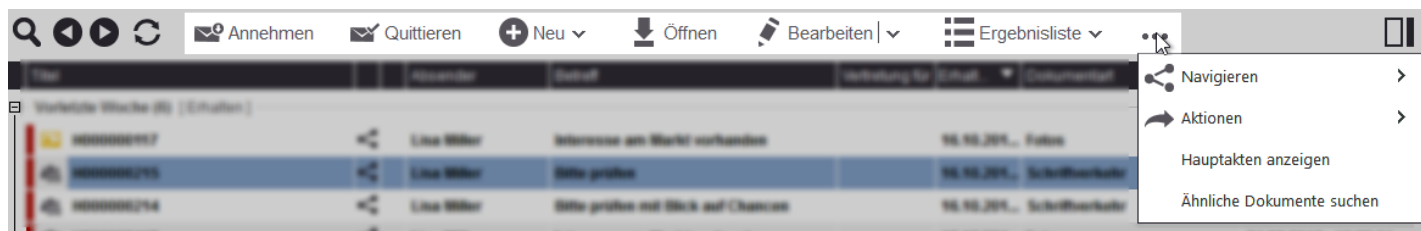
1. **Wo befinde ich mich gerade?** Dieser Aspekt bezieht sich darauf, in welchem Bereich Sie sich in d.3 smart explorer befinden. Dies kann die Startseite mit der Einfeldsuche, die Ergebnisliste nach dem Ausführen eines Suchvorgangs oder der Postkorb sein. Je nach Umgebung können Sie unterschiedliche Aktionen für ein Dokument oder eine Akte, eine Aufgabe oder Nachricht ausführen.
2. **Was kann ich mit einem Element tun?** Dieser Aspekt bezieht sich auf die Aktionen, die Sie für eine Akte, ein Dokument oder auch eine Aufgabe ausführen können.

Darüber hinaus gibt es Kontextaktionen, die Ihnen immer angezeigt werden, wie z.B. **Öffnen, Ergebnisliste, Navigieren**.



Kontextaktionen nach einer ausgeführten Suche

Im Postkorb werden Ihnen bei einem markierten Element weitere Kontextaktionen für das Element angezeigt. Die hinzugekommenen Elemente werden auf der linken Seite eingeblendet. Je nach Größe des Anwendungsfensters können dann auch Kontextaktionen unter dem Symbol für weitere Aktionen (drei Pünktchen) zusammengefasst werden.



Kontextaktionen im Postkorb für eine Aufgabe

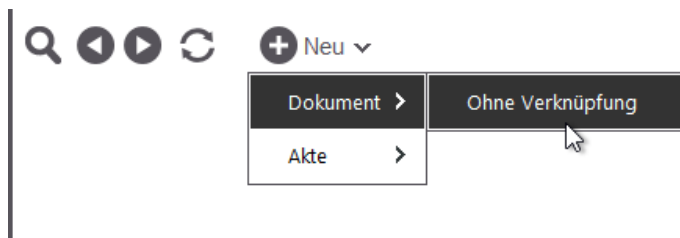
Wenn Ihnen Kontextaktionen nicht angezeigt werden, kann dies möglicherweise daran liegen, dass der d.3-Administrator eine d.3-Erweiterung (DXP) nicht verteilt hat oder Sie keine Berechtigung zum Ausführen der Aktion haben. Bei Fragen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

Dieses Kapitel bietet Ihnen einen Kurzüberblick über die wichtigsten Kontextaktionen.

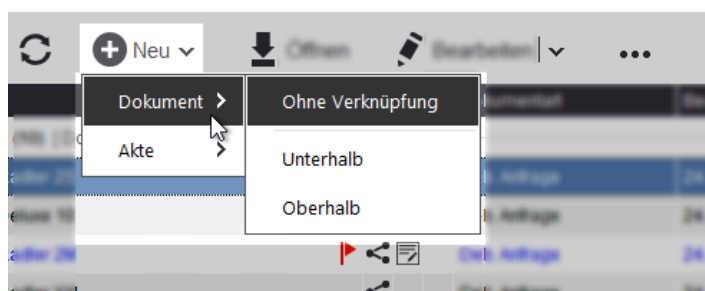
Kontextaktionen auf der Startseite (Einfeldsuche oder erweiterte Suche)

Auf der Startseite beginnen Sie mit einer Suche oder Sie möchten eine Akte anlegen oder ein Dokument im d.3-Repository speichern. Beide Aktionen können Sie umgehend ausführen.

Da es sich um eine Art Neubeginn handelt, können Sie mit den entsprechenden Berechtigungen immer eine neue Akte erstellen oder ein Dokument importieren, immer ohne eine Verknüpfung zu einer bestimmten Akte oder einem bestimmten Dokument. In jedem Fall wird die Komponente d.3 import geöffnet und Sie können die Dokumentart und Eigenschaften sowie weitere Daten eingeben.

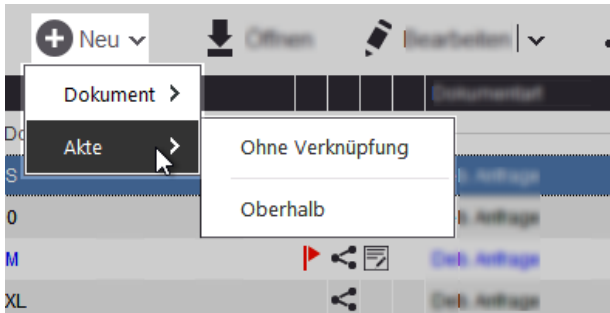


In einem anderen Zusammenhang (Kontext) kann z.B. die Kontextaktion **Neu** weitere Aktionen umfassen. Wenn Sie z.B. eine Suche ausgeführt haben oder sich einfach in der Ergebnisliste befinden, können Sie mit der Kontextaktion **Neu** auch Dokumente und Akten oberhalb oder unterhalb eines bestimmten Elements erstellen.



Neues Dokument mit verschiedenen Verknüpfungsoptionen

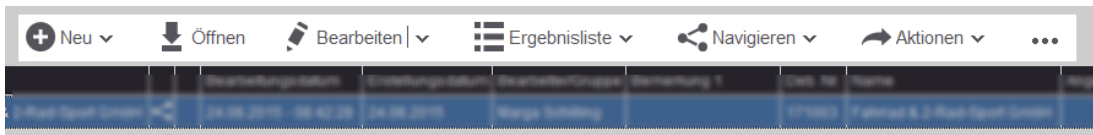
Während Sie ein Dokument mit anderen Dokumenten verknüpfen können, ist dies für eine Akte nicht möglich. Damit wird die reale Welt abgebildet, in der wir keine Akten in Dokumente ablegen können. Wir können aber Dokumente in Akten ablegen, die Akte wird dann in der digitalen Welt oberhalb eines Dokuments erstellt und mit dieser verknüpft.



Neue Akte mit verschiedenen Verknüpfungsoptionen

Die wichtigsten Kontextaktionen in der Ergebnisliste

Neben der Kontextaktion **Neu** stehen Ihnen folgende Kontextaktionen zur Verfügung, die über der Ergebnisliste positioniert sind.



- **Öffnen:** Öffnet ein bestimmtes Dokument zur Ansicht.
- **Bearbeiten:** Enthält weitere Aktionen, die im Zusammenhang mit der Bearbeitung eines Elements (Dokument oder Akte) stehen. Voraussetzung für die Durchführung der Aktionen ist, dass Sie die Berechtigung haben und das Dokument sich in Ihrer Bearbeitung befindet. Folgende Aktionen finden Sie in der Kontextaktion **Bearbeiten**:

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet ein Dokument, um es in der verknüpften Anwendung zu bearbeiten.
Eigenschaften	Zeigt die Dokumenteigenschaften zu einem einzelnen Dokument oder einer Akte an. Bei Bedarf können Sie die Dokumentart (Kategorie) und den Dokumentstatus ändern.
Zu den Favoriten hinzufügen	Fügt ein markiertes Element zur Liste Ihrer Favoriten hinzu, die Sie im Navigationsbereich ansehen können.
Zur Bearbeitung markiert	Mit dieser Aktion nehmen Sie das markierte Dokument in Ihre Bearbeitung. Falls es sich bereits in Ihrer Bearbeitung befindet und Sie eine Standardbearbeitungsgruppe auf der Registerkarte Sonstiges unter Einstellungen Optionen angegeben haben, können Sie mit dieser Aktion das Dokument der Standardbearbeitungsgruppe zuweisen.
Ersetzen	Ersetzt ein Dokument, das im d.3-Repository gespeichert ist, durch ein anderes Dokument, das Sie auf einem Datenträger gespeichert haben.
Löschen	Löscht das markierte Element endgültig aus dem entsprechenden Status.

- **Ergebnisliste:** Enthält weitere Aktionen, die Sie im Zusammenhang mit der Ergebnisliste durchführen können. Sie können die Ergebnisliste ganz einfach mehrfach gruppieren.

Aktion	Beschreibung
Suchvorlage speichern	Speichert die aktuell ausgeführte Suche als Vorlage. Die Suchvorlage wird im Navigationsbereich Vorlagen (Suchen) unter Suchvorlagen gespeichert.
Ergebnisse verfeinern	Zeigt die einzelnen Facetten in einem eigenen Bereich neben der Ergebnisliste an. Voraussetzung ist, dass die Option Facetten anzeigen im zentralen Menü unter Einstellungen Optionen auf der Registerkarte Suchen deaktiviert ist.
Gruppieren	Öffnet den Dialog Ansicht anpassen auf der Registerkarte Gruppierung . Sie haben damit die Möglichkeit, die Ergebnisliste für eine bestimmte Kategorie (Dokumentart und Aktenart) neu zu gruppieren . Sie können diese Aktion für eine Mehrfachgruppierung im Postkorb nutzen.
Sortieren	Öffnet den Dialog Ansicht anpassen auf der Registerkarte Sortierung . Sie haben damit die Möglichkeit, die Ergebnisliste neu zu sortieren . Sie können diese Aktion für eine Mehrfachgruppierung im Postkorb nutzen.
Spalten anordnen	Öffnet den Dialog Ansicht anpassen auf der Registerkarte Spaltenanordnung . Sie haben damit die Möglichkeit, die Spalten der Ergebnisliste neu zu arrangieren . Sie können diese Aktion für eine Mehrfachgruppierung im Postkorb nutzen.
Spaltenanordnung zurücksetzen	Setzt die benutzerdefinierte Spaltenanordnung auf die Standardeinstellung zurück . Sie können diese Aktion für eine Mehrfachgruppierung im Postkorb nutzen.
Durchsuchen	Öffnet ein kleines Suchfeld oberhalb der Ergebnisliste, in dem Sie ein Stichwort eingeben können, um die Eigenschaften der gefundenen Dokumente zu durchsuchen . Beim Suchen wird die Groß-/Kleinschreibung ignoriert. Wird für ein Stichwort kein Ergebnis gefunden, wird das Stichwort im Suchfeld farbig hervorgehoben.
Leeren	Entfernt das Suchergebnis. Sie starten mit einer leeren Ergebnisliste. Mit dieser Aktion werden keine Dokumente aus dem d.3-Repository entfernt.

- **Navigieren:** Enthält weitere Aktionen, die im Zusammenhang mit Verknüpfungen stehen. Die Aktion erleichtert das Arbeiten mit Verknüpfungen.

Aktion	Beschreibung
Verknüpfungen anzeigen	Öffnet die Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich.
Übergeordnete Elemente anzeigen	Zeigt das übergeordnete Element eines ausgewählten Dokuments oder einer ausgewählten Akte in der Ergebnisliste an.
Untergeordnete Elemente anzeigen	Zeigt das untergeordnete Element eines ausgewählten Dokuments oder einer ausgewählten Akte in der Ergebnisliste an.

- **Aktionen:** Enthält weitere Aktionen, die Sie nutzen können, um Akten und Dokumente zu versenden und zu exportieren.

Aktion	Beschreibung
d3l-Verweisdatei erstellen	<p>Erstellt eine d3l-Verweisdatei für mindestens ein ausgewähltes Element (Akte oder Dokument). Sie können mit dieser Aktion auch Ihre Favoriten mit anderen d.3-Anwendern teilen.</p> <p>Die d3l-Verweisdatei wird an dem Ort gespeichert, den Sie auf der Festplatte oder einem anderen Datenträger angeben. Mit einem Doppelklick auf die d3l-Verweisdatei wird der Inhalt in d.3 smart explorer angezeigt.</p> <p>Möchten Sie ein Suchmuster als d3l-Verweisdatei versenden, können Sie das Kontextmenü im Navigationsbereich nutzen.</p>
Exportieren	Exportiert die ausgewählten Elemente und speichert sie lokal. Sie können mit dieser Funktion auch Notizen und Kenndaten exportieren.
Senden an	<p>Sendet die ausgewählten Elemente an unterschiedliche Orte. Standardmäßig finden Sie die üblichen Windows-Funktionen sowie die Funktion Senden an ZIP-komprimierter Ordner und d.3 Postkorb in diesem Bereich.</p> <p>Mit der Funktion Senden an ZIP-komprimierter Ordner können Sie Akten und Dokumente in eine ZIP-Datei packen. Wenn Sie die Funktion auf einer Akte ausführen, werden Ihnen alle d.3-Dokumente der Akte ebenfalls in die ZIP-Datei gepackt. Beim Erstellen einer ZIP-Datei wird Ihnen der Speicherort der ZIP-Datei angegeben und Sie können den Speicherort wechseln.</p> <p>Mit der Funktion d.3 Postkorb wird Ihnen der Dialog Senden an Postkorb angezeigt, damit Sie die ausgewählten Elemente an einen d.3-Anwender versenden können.</p>

- **Symbol für weitere Aktionen (drei Pünktchen):** Enthält weitere Aktionen. Wenn Sie d.3 smart explorer in einem anderen Modus als dem Vollbildmodus ausführen, finden Sie die Kontextaktionen unter dem Symbol für weitere Aktionen.

Aktion	Beschreibung
Hauptakten anzeigen	Ermittelt die Hauptakte eines ausgewählten Dokuments in der Ergebnisliste, es handelt sich dabei um die übergeordneten Akten. Die Hauptakte wird auf einer neuen Registerkarte Hauptakten in der Ergebnisliste angezeigt.
Ähnliche Dokumente suchen	Startet einen neuen Suchvorgang basierend auf einem ausgewählten Dokument in der Ergebnisliste. Es wird dann nach ähnlichen Konzepten und Begriffen in anderen Dokumenten gesucht und diese in der Ergebnisliste angezeigt. Das bedeutet, basierend auf dem gewählten Dokument wird eine Volltextsuche durchgeführt. Die Volltextsuche sucht dann nach diesen Stichwörtern. Als Suchergebnis werden Dokumente mit ähnlichen oder gleichen Stichwörtern gefunden.

Kontextaktionen im Postkorb

Mit dem d.3-Postkorb steht Ihnen ein Bereich zur Verfügung, den Sie wie ein Kommunikationsmittel nutzen können, um Dokumente und Akten mit einer Nachricht oder als Aufgabe im Rahmen eines so genannten Ad-hoc-Workflows teilen können. Neben den bereits aufgeführten Kontextaktionen gibt es spezifische Kontextaktionen im Kontext des d.3-Postkorbs.



Titel	Absender	Betreff	Vertretung für	Erhalten	Dokumentart
Vorletzte Woche (6) [Erhalten]					
H000000117	Lisa Miller	Interesse am Markt vorhanden		16.10.201...	Fotos
H000000215	Lisa Miller	Bitte prüfen		16.10.201...	Schriftverkehr
H000000214	Lisa Miller	Bitte prüfen mit Blick auf Chancen		16.10.201...	Schriftverkehr

- **Annehmen:** Mit dieser Aktion nehmen Sie die Bearbeitung eines Dokuments an, das an eine Gruppe gesendet wurde, in der Sie sich befinden. Das Dokument wird dann aus den Postkörben der anderen d.3-Anwender entfernt, die sich in dieser Gruppe befinden und das Dokument explizit einzeln an alle Mitglieder der Gruppe gesendet wurde.
- **Quittieren:** Bestätigt und entfernt ein Dokument aus dem eigenen Postkorb. Diese Aktion löscht keine Dokumente oder Akten.

Siehe auch:

- [Kontextmenü zu Dokumenten](#)
- [Menüeintrag "Optionen"](#)
- [Menüoption "Ansicht"](#)
- [Arbeiten mit Favoriten](#)
- [Postkorb prüfen und bearbeiten](#)
- [Empfangene Postkorbelemente entfernen](#)

5.8.1 Dokumente aus dem d.3-Repository exportieren

Sie können mit der Kontextaktion **Aktionen | Exportieren** einfach und schnell ausgewählte Dokumente exportieren. Dabei können Sie wählen, ob Sie die Dokumentdateien allein oder für den späteren Import in ein anderes d.3-Repository exportieren möchten. Zusätzlich können Sie auch Notizen zu den Dokumenten exportieren.

- Markieren Sie mindestens ein Dokument in der Tabelle.
- Klicken Sie auf die Kontextaktion **Aktionen** und dann auf **Exportieren**.

Im Feld **Ausgabeverzeichnis** geben Sie das Zielverzeichnis an, in das die Dateien exportiert werden sollen.

Sofern Sie nur eine Datei markiert haben, können Sie zudem im Feld **Dateiname** den Namen eingeben, unter dem das Dokument exportiert werden soll. Bei Auswahl mehrerer Dokumente ist dieses Feld inaktiv. In diesem Fall erhalten die Dokumente automatisch die Dokument-ID als Dateinamen.

Möchten Sie auch die Notizen zu einem Dokument exportieren, aktivieren Sie die Option **Notizen exportieren**. Die exportierten Notizen erkennen Sie an der Dateierweiterung *.NOT.

Haben Sie unter **Einstellungen | Abhängige Dokumente öffnen** markiert, werden beim Export der Nutzdaten immer die abhängigen Dateien (z.B. TIFF-Dateien) exportiert. Ist dieser Menüeintrag nicht markiert, wird immer das Originaldokument exportiert.

Möchten Sie die Dokumente später in ein anderes d.3-Repository importieren, benötigen Sie zusätzlich zu den Dokumentdateien die zugehörigen Eigenschaften. Diese können Sie exportieren.

- Aktivieren Sie die Option **Kenndaten exportieren** und wählen Sie das gewünschte Importverfahren:
- Um JPL-Dateien für den Hostimport zu generieren, wählen Sie **Host Import** aus.
- Um IPG-Dateien für den Batchimport zu generieren, wählen Sie **Batch Import** aus.
- Klicken Sie auf **OK**, um den Export zu starten.

Untergeordnete Dokumente können Sie zusätzlich exportieren, indem Sie die Anzahl der ungeordneten Ebenen angeben. Es lassen sich bis zu 9 Ebenen exportieren.



Der Export über mehrere Ebenen kann je nach Aktenplan sehr lange dauern.



Der Export (Download) von Dateien ist nicht mehr auf Dateigrößen bis 2 GB begrenzt. Bevor größere Dateien heruntergeladen werden, wird überprüft, ob ausreichend freier Festplatten-Speicherplatz vorhanden ist.

Dies gilt auch für Dokumente, die Sie mit Drag&Drop lokal speichern.

Bei Fragen zum Export (Download) und den Exportverfahren wenden Sie sich bitte an Ihren d.3 Administrator.

5.9 d.3-Eigenschaften und Facetten

Eigenschaften dienen in d.3 dazu, die einzelnen Dokumente und Akten näher zu beschreiben. Es gibt Eigenschaften, die standardmäßig und automatisch z.B. beim Speichern (Importieren) und Bearbeiten von d.3 server festgelegt werden.

Diese so genannten **allgemeinen Eigenschaften** (Standardeigenschaften) können Sie nicht beeinflussen. Darüber hinaus können Sie als Organisation oder Unternehmen eigene Eigenschaften pro Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) definieren, die spezifisch auf Ihre geschäftlichen Anforderungen ausgerichtet sind. Dabei handelt es sich um die so genannten **erweiterten Eigenschaften**.

Weitere Informationen zu den allgemeinen Eigenschaften und der Darstellung finden Sie im Kapitel [Ansicht \(Registerkarte "Optionen"\)](#).

Die Eigenschaften eines Dokuments oder einer Akte helfen Ihnen, genau diese Elemente wiederzufinden. Außerdem können Sie anhand von gemeinsamen Eigenschaften eine Gruppe von Dokumenten oder Akten finden.

Facetten sind eine weitere Hilfe, umfassende Ergebnislisten nochmals nach mindestens einem bestimmten Kriterium zu filtern, indem Sie dieses bestimmte Suchergebnis anhand einer Eigenschaft mit einem bestimmten Wert nochmals verfeinern. Facetten sind die Werte, die einer Eigenschaft zugeordnet sind.

Mit einer Facette ist es Ihnen möglich, die Ergebnisse hinsichtlich einer konkreten Eigenschaft neu zu betrachten. Mit jeder Facette, einem Wert zu einer Eigenschaft, erhalten Sie ein Suchergebnis, das unter einem bestimmten Blickwinkel neu zusammengestellt wird.



Die Filterung durch die Facetten erfolgt innerhalb einer erweiterten Eigenschaft mit einer ODER-Verknüpfung, zwischen unterschiedlichen Eigenschaften mit einer UND-Verknüpfung. Sie können also in einer erweiterten Eigenschaft nur nach einer Facette filtern (ODER); wenn Sie jedoch Facetten auswählen, die sich in unterschiedlichen Eigenschaften befinden, dann werden die ausgewählten Facetten miteinander kombiniert (UND).

Wenn Sie die anzuzeigende Anzahl der Ergebnisse auf 250 Ergebnisse in der ersten Ansicht festgelegt haben, werden die Facetten trotzdem für alle gefundenen Ergebnisse gebildet, und zwar bis zu 25.000 Treffer.

Die Facetten werden Ihnen nur dann angezeigt, wenn Sie einen Suchvorgang durchführen. Sobald Sie in eine Akte navigieren, sei es durch einen Doppelklick in der Ergebnisliste oder durch das Navigieren in der Verknüpfungsansicht, werden Ihnen keine Facetten angezeigt. Im d.3-Postkorb steht Ihnen die Facettierungsfunktion nicht zur Verfügung.

Der d.3-Administrator konfiguriert, ob eine Eigenschaft zur Bildung von Facetten genutzt wird oder ob die Facettierungsfunktion deaktiviert wird. Bei Fragen zu den Facetten wenden Sie sich an den d.3-Administrator.



Was sind Facetten und wie wirken sie sich aus?

Die (allgemeine) Eigenschaft **Bearbeiter/Gruppe** enthält diejenigen Anwender oder Gruppen, die ein Dokument oder eine Akte in ihrer Bearbeitung haben. Die einzelnen Werte können also die Namen der d.3-Anwender oder der Name einer Gruppe sein, in der d.3-Anwender zusammengefasst sind. Dokumente können sich bei Anwendern oder einer Gruppe in Bearbeitung befinden. d.3 smart explorer bietet unterschiedliche Möglichkeiten, die Eigenschaft anzuzeigen und zu nutzen.

In der klassischen Ansicht der Ergebnisliste wird Ihnen die Eigenschaft **Bearbeiter/Gruppe** tabellarisch dargestellt. Sie können die Spalte **Bearbeiter/Gruppe** auf- und absteigend sortieren. Markieren Sie ein Dokument, wird Ihnen unter **Dokumenteigenschaften** ebenfalls der Wert für die Eigenschaft **Bearbeiter/Gruppe** zu einem bestimmten Dokument angezeigt. Die Werte der Eigenschaft **Bearbeiter/Gruppe** enthalten Mitarbeiter der Firma Contoso, die in d.3 als Personen existieren und in Gruppen, z.B. **Vertrieb**, zusammengefasst sind.

Titel	Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum	Bearbeiter/Gruppe	Bemerkung
2001 01.02.2013 Deluxe 100	24.08.2015 - 08:50:26	24.08.2015	Marga Schilling	
2001 05.02.2013	24.08.2015 - 08:50:25	24.08.2015	Marga Schilling	
2001 20.12.2012 Deluxe 100	24.08.2015 - 08:50:25	24.08.2015	Annie Herriman	Geprüft
1001 09.02.2013	24.08.2015 - 08:50:24	24.08.2015	Marga Schilling	
2001 03.01.2013 Deluxe 100	24.08.2015 - 08:50:24	24.08.2015	Marga Schilling	
1001 08.02.2013	24.08.2015 - 08:50:24	24.08.2015	Vertrieb	
1001 Deluxe 100 10.02.2013	24.08.2015 - 08:50:24	24.08.2015	Verkauf	
1002	24.08.2015 - 08:50:23	24.08.2015	Marga Schilling	Satteln
1002 17.05.2013 Radler 2M	24.08.2015 - 08:44:20	24.08.2015	Marga Schilling	
1002 17.05.2013 Basic 40	24.08.2015 - 08:44:20	24.08.2015	Marga Schilling	
1001 07.02.2013	24.08.2015 - 08:44:19	24.08.2015	Marga Schilling	
2001 27.10.2012	24.08.2015 - 08:44:19	24.08.2015	Marga Schilling	
2001 09.01.2013	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015	FIBu	

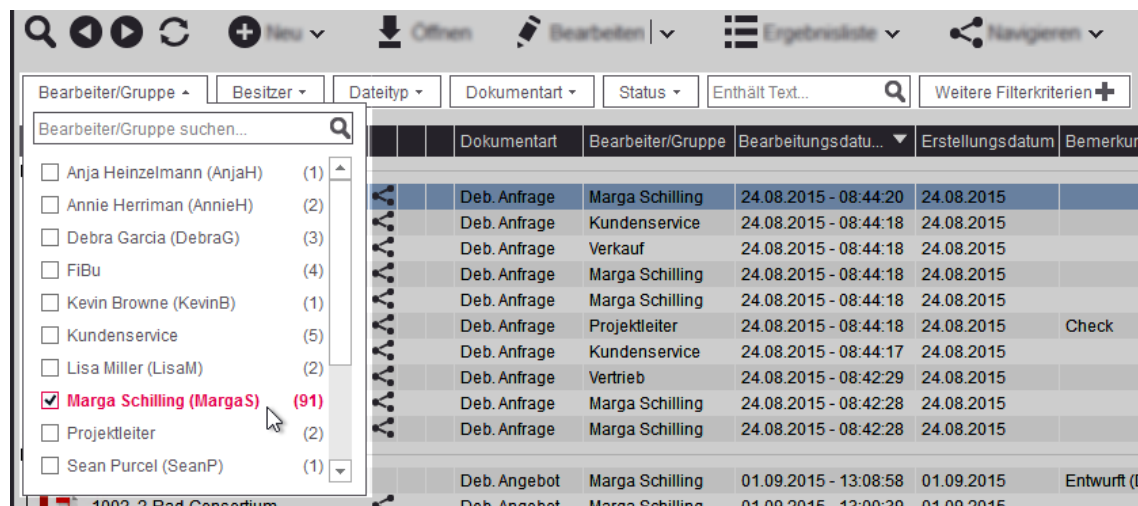
Dokumenteigenschaften	
2001 20.12.2012 Deluxe 100	
Erweitert	
Allgemein	
Dokument-ID	H000000123
Status	Bearbeitung
Dokumentart	Deb. Rechnung/Gutschrift
Bearbeitungsdatum	24.08.2015 - 08:50:25
Erstellungsdatum	24.08.2015
Bearbeiter/Gruppe	Annie Herriman
Bemerkung 1	Geprüft
Ausgeblendet	

Tabellarische Ansicht einer Eigenschaft und deren Werte

Sie können in der tabellarischen Ansicht durch die Ergebnisliste scrollen. Die Facetten bieten Ihnen dagegen die Möglichkeit, ein Suchergebnis neu zu filtern, wenn Sie z.B. in der Ergebnisliste einen Suchvorgang über eine Vielzahl von Kategorien (Dokumentart oder Aktenart) durchgeführt haben und sich dann eine bestimmte Eigenschaft näher anschauen möchten.

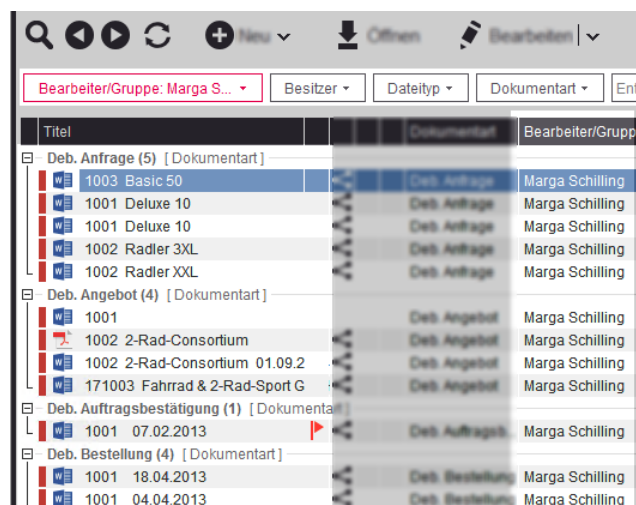
Angenommen, Sie möchten nach einer Suche in mehreren Kategorien herausfinden, welche Dokumente sich bei Ihnen in Bearbeitung befinden. Sie haben bereits die Option **Facetten anzeigen (Filterkriterien)** auf der Registerkarte **Suchen** unter **Einstellungen | Optionen** aktiviert.

Oberhalb der Ergebnisliste werden Ihnen die Eigenschaften einzeln angezeigt. Sie können eine beliebige Eigenschaft näher betrachten, indem Sie auf den Pfeil nach unten neben der Eigenschaft klicken. In der Dropdownliste sehen Sie die einzelnen Werte. Das sind die Facetten.



Wert einer Eigenschaft auswählen

Wenn Sie eine Facette aktivieren, wird die Ergebnisliste nach dieser Facette neu gebildet. Ihnen werden dann nur die Ergebnisse angezeigt, deren Eigenschaft den ausgewählten Wert beinhaltet.



Ergebnisliste gefiltert nach einer Facette

Sie können auch für die erweiterten Eigenschaften diese Funktion nutzen, wenn Ihr d.3-Administrator die Eigenschaften entsprechend konfiguriert hat.

Siehe auch:

- [Suchen](#) (Registerkarte "Optionen")
- [Sortierungen](#) (Registerkarte "Optionen")
- [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#)

5.10 Optionale und alternative Funktionen

In diesem Thema finden Sie nützliche optional konfigurierbare Funktionen in d.3 smart explorer. Da d.3 smart explorer flexibel erweiterbar ist, stellen wir Ihnen eine kleine Auswahl an d.ecm-Funktionen vor:

- [Aktivitäten \(Navigationsbereich und Detailansicht\)](#)
- [Prozessportal und Integrieren von Formularen](#)
- [Web Publishing anzeigen \(Menüeintrag in "Ansicht"\)](#)
- [Detailansicht mit eigenen Erweiterungen](#)

Siehe auch:

- [Erweiterbarkeit und Zusammenarbeit in d.3ecm](#)
- [Über d.3 smart explorer](#)

5.10.1 Aktivitäten (Navigationsbereich und Detailansicht)

Mit der optionalen Funktion **Aktivitäten** bietet d.3 smart explorer die Möglichkeit, die Aktionen für ein Dokument und eines Benutzers als transparente Information zum gesamten Lebenszyklus eines Dokuments oder Akte in einer Art Aktivitätsstrom darzustellen. Sie sehen in einer eigenen Ansicht, wann und von wem ein Dokument importiert, erneut bearbeitet, kommentiert, ein Workflow gestartet und beendet wurde und vieles mehr. In einer weiteren Detaillierung sehen Sie auch, welche erweiterte Eigenschaft welchen neuen Wert erhalten hat. Bei einer Akte erfahren Sie, was bei den Elementen innerhalb der Akte zuletzt passiert ist, z.B. welche Dokumente zuletzt hinzugefügt oder bearbeitet wurden.

i Der d.3-Administrator kann in Absprache mit Entscheidern einer Organisation die Funktion **Aktivitäten** konfigurieren und bereitstellen. Bei Bedarf kann die Startseite als eigene Registerkarte auch von Organisationen mit eigenen Inhalten versehen werden. Die Zugriffsrechte von d.3-Anwendern auf die Aktivitäten werden vom d.3-Administrator festgelegt, damit auch nur berechtigte Personen auf Dokumente und Akten und andere Aktionen sehen können. Es ist empfehlenswert, vor der Konfiguration der Aktivitäten eine organisationsweite Analyse durchzuführen und die Einführung mit einer Personalvertretung oder einem Betriebsrat abzustimmen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der Aktivitäten finden Sie im d.3 admin-Handbuch.

In diesem Kapitel erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Oberfläche und die Funktionsweise der Aktivitäten.

Die Aktivitäten können sowohl in der Detailansicht als auch im Navigationsbereich angezeigt werden, je nach Ansichtsbereich unterscheiden sich die Aktivitäten, die dargestellt werden.

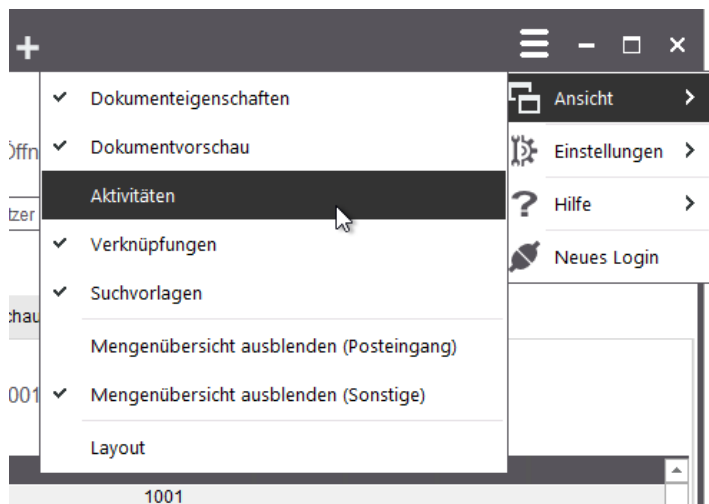
- **Detailansicht:** Zeigt Ihnen die Informationen für ein einzelnes Dokument oder eine einzelne Aktivität auf einer eigenen Registerkarte (Perspektive) an.
- **Navigationsbereich:** Ruft eine eigene Registerkarte als Startseite auf und zeigt die Aktivitäten eines d.3-Anwenders und die Aktivitäten in einem d.3-Repository auf zwei verschiedenen Registerkarten an. Die Startseite kann an die Anforderungen eines Unternehmens oder einer Organisation angepasst werden.

Die Aktivitäten werden jeweils aus unterschiedlichen Blickwinkeln betrachtet und in [zwei Detaillierungsgraden](#) **Kompakt** und **Erweitert** angezeigt. Das einzelne Element, auf dem die Aktivitäten dargestellt werden, ist eine Art Karte, auf der weitere Informationen verlinkt und angezeigt oder verborgen sind.

Ganz gleich, in welchem Ansichtsbereich Sie die Aktivitäten anzeigen, die Karten weisen denselben Aufbau auf.

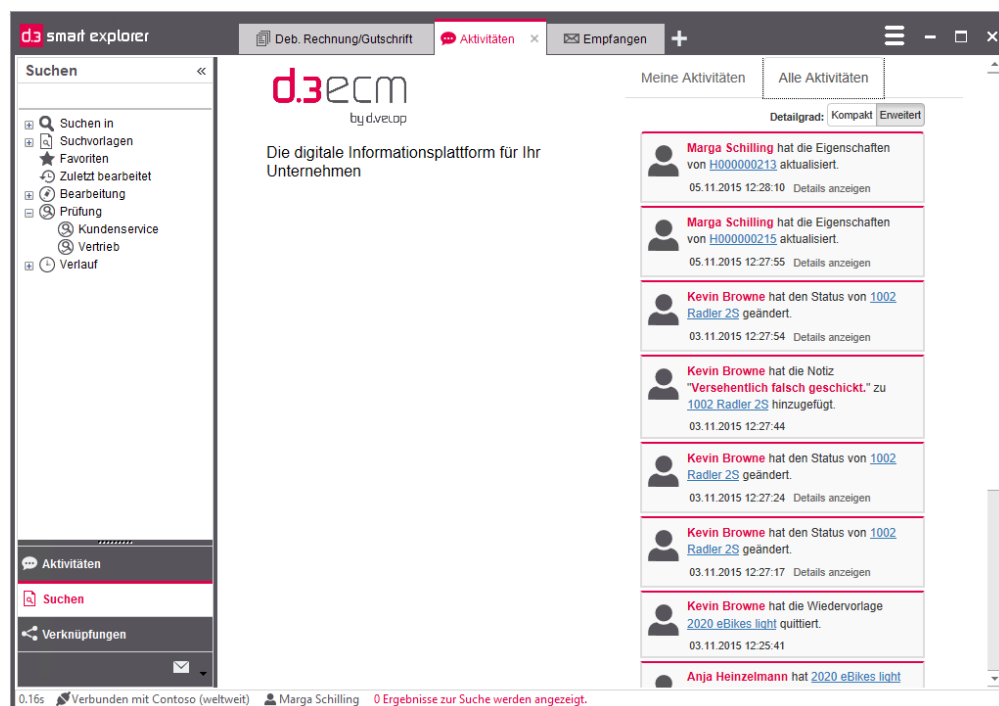
So zeigen Sie in der Detailansicht die Aktivitäten an:

- Markieren Sie in der Ergebnisliste ein Element.
- Klicken Sie im zentralen Menü auf **Aktivitäten**.
- In der Detailansicht werden Ihnen dann die Aktivitäten zu einem Dokument oder einer Akte angezeigt.



So zeigen Sie die Startseite der Aktivitäten an:

- Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Aktivitäten**.
- Die Startseite wird als eigene Registerkarte in d.3 smart explorer als Perspektive für das Dokument oder die Akte geöffnet.
- Sie können dann zwischen den Registerkarten **Meine Aktivitäten** und **Alle Aktivitäten** wechseln.



Informationen auf den Karten zu den einzelnen Aktivitäten

Jede Karte enthält die Informationen zum d.3-Anwender oder d.3-Dienstbenutzer (z.B. Hostimport), zur Tätigkeit und zur Zeit, wann eine Tätigkeit durchgeführt wurde und für welches Dokument oder welche Akte. Diese Informationen werden zusammengefasst dargestellt. Die Reihenfolge der Karten ist bestimmt durch den Zeitpunkt, an dem eine Aktivität durchgeführt wurde. Die zuletzt durchgeführte Aktivität wird an oberster Stelle angezeigt.

Dokumente oder Akten können Sie mit dem Link in d.3 smart explorer öffnen.

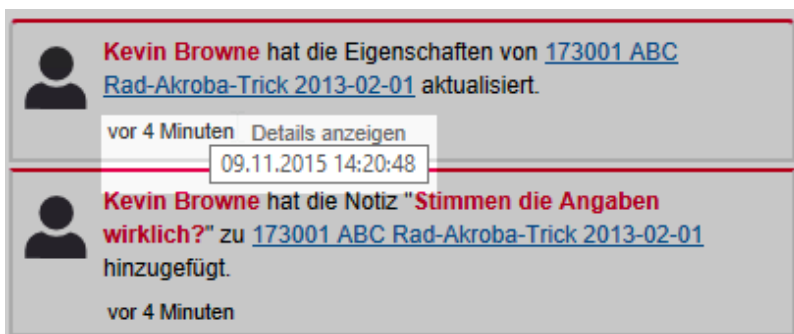
Für d.3-Anwender wird ein Personensymbol angezeigt, während Dienste oder Tools, z.B. die Aktenbildung, durch ein sachliches Symbol dargestellt werden.



Marga Schilling hat [2020 eBikes light](#) mit [1001 ABC Fahrradteile Sulzbach](#) verknüpft.
01.09.2015 11:57:59

 [2020 eBikes light](#) wurde automatisch mit [2020](#) verknüpft.
01.09.2015 11:57:58

Der Zeitpunkt der Aktivität wird dann relativ zu heute angezeigt, wenn die Aktivität in den letzten drei Tagen durchgeführt wurde. Wenn Sie mit der Maus auf den Zeitraum zeigen, wird Ihnen ein Tooltip mit den genauen Daten angezeigt.



Kevin Browne hat die Eigenschaften von [173001 ABC Rad-Akroba-Trick 2013-02-01](#) aktualisiert.
vor 4 Minuten [Details anzeigen](#)
09.11.2015 14:20:48

Kevin Browne hat die Notiz "**Stimmen die Angaben wirklich?**" zu [173001 ABC Rad-Akroba-Trick 2013-02-01](#) hinzugefügt.
vor 4 Minuten

Alle Zeiträume, die mehr als drei Tage zurückliegen, werden mit einem genauen Datum (Zeitstempel) versehen.

Sie können auch die Details zu einer Aktivität anzeigen, indem Sie in der Karte auf **Details anzeigen** klicken.




Anja Heinzelmann hat [5000815](#) an **Marga Schilling** gesendet.
vor einer Stunde [Details anzeigen](#)

Marga Schilling hat die Eigenschaften von [1001 2013-04-15](#) aktualisiert.
27.10.2015 12:39:56 [Details verbergen](#)

Allgemeine Eigenschaften >

- "Dokumentart" von "Deb. Bestellung" auf "Deb. Auftragsbestätigung" geändert

Wenn bei einer Aktivität sowohl erweiterte als auch allgemeine Eigenschaften geändert wurden, werden zunächst nur die erweiterten Eigenschaften angezeigt. Die allgemeinen Eigenschaften können Sie mit einem Klick auf **Allgemeine Eigenschaften** in der Karte anzeigen.


1000 Development 2020 - Ideas wurde automatisch importiert.
 24.08.2015 07:50:23 Details verbergen

Erweiterte Eigenschaften

- "Titel" auf "Future eBikes - greenBikes" gesetzt
- "Projekt-Leiter" auf "Marga Schilling" gesetzt
- "Projekt-Name" auf "Development 2020 - Ideas" gesetzt
- "Datum" auf "12.08.2014" gesetzt
- "Projekt-Nr." auf "1000" gesetzt

Allgemeine Eigenschaften >

- "Bemerkung 1" auf "Inaktiv diskutiert und geändert" gesetzt
- "Besitzer" auf "hostimp" gesetzt
- "Dokumentnummer" auf "S000000316" gesetzt
- "Dateigröße" auf "668819" gesetzt
- "Status" auf "Bearbeitung" gesetzt
- "Dokumentart" auf "Dokumentation" gesetzt
- "Bearbeiter" auf "MargaS" gesetzt
- "Dateierweiterung" auf "PDF" gesetzt
- "Aktuelle Versionsnummer (Datei)" auf "1" gesetzt
- "Dateiname" auf "S000000316" gesetzt
- "Numerische ID" auf "108" gesetzt
- "Variantennummer" auf "1" gesetzt

Standardmäßig werden Ihnen bei den Aktivitäten die zehn zuletzt durchgeführten Aktivitäten angezeigt. Sie können weitere Aktivitäten anzeigen, indem Sie auf **Weitere Einträge laden** klicken.



Marga Schilling hat die Notiz
"Genehmigen - To be approved" zu
[1001 2015-10-23](#) hinzugefügt.
23.10.2015 13:07:42



Marga Schilling hat den Status von
[1001 2015-10-23](#) geändert.
23.10.2015 12:17:31 [Details anzeigen](#)

 Weitere Einträge laden



Weitere Informationen zu den Detaillierungsgraden und den Informationen finden Sie im Kapitel [Aktivitäten, Details und Detaillierungsgrade](#).

Siehe auch:

- [Navigationsbereich](#)
- [Anwendungsfenster \(Überblick\)](#)

5.10.1.1 Aktivitäten, Details und Detaillierungsgrade

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht zu den technischen Details von einzelnen Aktivitäten im d.3-Repository, die in den Aktivitäten dargestellt werden können. Je nach Aktion und Kontext werden Ihnen die unterschiedlichen Details angezeigt. Bei einer Aufgabe kann es z.B. wichtig sein, welcher Empfänger und welchen Betreff eine Aufgabe aufweist, während es bei einem Import eher darauf ankommt, welche Eigenschaften angegeben wurden.

Sie können außerdem zwischen den Detaillierungsgraden **Kompakt** und **Erweitert** auswählen. Die kompakte Darstellung bietet einen Überblick über die wichtigsten Details und die erweiterte Darstellung zeigt alle Aktivitäten an.

Die Berechtigungen zum Anzeigen von Dokumenten und deren Detailinformationen werden vom d.3-Administrator konfiguriert. Bei Fragen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

Aktion	Angezeigte Details	Zugeordneter Detailgrad
Import mit einer d.3-Anwendung	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Kompakt
Import mit Hostimport	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Kompakt
Import mit d.3 async	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Kompakt
Änderung der Eigenschaften in einer d.3-Anwendung	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Erweitert
Änderung der Eigenschaften durch einen UPD-Job	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Erweitert

Aktion	Angezeigte Details	Zugeordneter Detailgrad
Änderung der Eigenschaften über die JPL-Server-API	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Erweitert
Änderung der Eigenschaften durch die Aktenbildung (Vererbung)	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Erweitert
Import einer neuen Version mit einer d.3-Anwendung	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Kompakt
Import einer neuen Version durch den Hostimport	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Kompakt
Import einer neuen Version durch d.3 async	Erweiterte und allgemeine Eigenschaften	Kompakt
Änderung des Status (Die Status Prüfung , Prüfung abschließen , Freigabe , Archiv werden dargestellt.)	Informationen, die eine Version eines Dokuments betreffen, z.B. Status, Bearbeiter, Versionsnummer	Erweitert
Veröffentlichung im Web	Einstellungen für Webveröffentlichung	Erweitert
Verknüpfung mit untergeordnetem Dokument oder untergeordneter Akte	Verknüpftes Dokument bzw. Akte	Kompakt
Aktenbildung: Verknüpfung mit untergeordnetem Dokument oder untergeordneter Akte	Verknüpftes Dokument bzw. Akte	Kompakt
Verknüpfung mit übergeordnetem Dokument oder übergeordneter Akte	Verknüpftes Dokument bzw. Akte	Kompakt
Aktenbildung: Verknüpfung übergeordnetem Dokument oder übergeordneter Akte	Verknüpftes Dokument bzw. Akte	Kompakt
Verknüpfung aufgehoben	Verknüpftes Dokument bzw. Akte	Erweitert
Verknüpfung aufgehoben	Verknüpftes Dokument bzw. Akte	Erweitert
Notiz hinzugefügt	Notiztext	Erweitert
Dokument bzw. Akte zu den Favoriten hinzugefügt	-	Erweitert
Dokument bzw. Akte aus den Favoriten entfernt	-	Erweitert

Aktion	Angezeigte Details	Zugeordneter Detailgrad
Dokumentversion gelöscht	-	Kompakt
Dokument signiert	Signaturinformationen	Erweitert
Redlining hinzugefügt	-	Erweitert
Redlining entfernt	-	Erweitert
Wiedervorlage gesendet	Informationen, die eine Wiedervorlage (Aufgabe oder Nachricht) betreffen, z.B. Empfänger, Betreff	Erweitert
Wiedervorlage weitergeleitet	Informationen, die eine Wiedervorlage (Aufgabe oder Nachricht) betreffen, z.B. Empfänger, Betreff	Erweitert
Wiedervorlage quittiert	Informationen, die eine Wiedervorlage (Aufgabe oder Nachricht) betreffen, z.B. Empfänger, Betreff	Erweitert
Workflow gestartet	Name des Workflows	Kompakt
Workflow beendet	Name des Workflows	Kompakt

5.10.2 Prozessportal und Integrieren von Formularen

Mit dem Prozessportal und der Formularintegration zu einer Akte und einem Dokument stehen Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Verfügung, Geschäftsprozesse zu digitalisieren und integrierte Informationen auf einen Blick bereitzustellen.

Der Anwendungsfall "Prozessportal" bezieht sich darauf, unabhängig von einzelnen Akten oder Dokumenten Formulare, beispielsweise zum Starten von Workflows (z.B. Urlaubs- oder Investitionsantrag) oder zur Anzeige von Übersichten und Auswertungen in die d.3-Anwendung zu integrieren. Diese Funktionalität kann als "Schubblade" zum Navigationsbereich hinzugefügt werden.

Der Name "Prozessportal" ist ein Standardwert für die angezeigte Bezeichnung und kann vom d.3-Administrator geändert werden.

The screenshot shows the d.3 smart explorer application. On the left is a sidebar titled 'Prozessportal' with a search bar and a list of items: 'Interessant aufnehmen', 'Investitionsantrag', 'QM Dokumentübersicht', 'Schadensfall melden', 'Urlaubsantrag' (highlighted), and 'Vorgangsübersicht'. Below this are sections for 'Administration' (Performanceanalyse) and 'Websites' (d.velop AG, Intranet). At the bottom of the sidebar are buttons for 'Suchen', 'Verknüpfungen', and 'Prozessportal'. The main area displays the 'Urlaubsantrag' form. It includes fields for 'Name' (Schilling, Marga), 'Vorgesetzter' (Bauer, Martin), and 'Urlaubstage' (33 genehmigt / 30 pro Jahr), with an 'Abschicken' button. Below is a 'Wann?' section with date pickers for 'Von' and 'Bis', and checkboxes for 'Urlaub', 'Ausgleich', and 'Sonderurlaub'. The status bar at the bottom indicates '8.28s', 'Verbunden mit Contoso (weltweit)', 'Marga Schilling', '0 Ergebnisse zur Suche werden angezeigt', and '0 ausgewählt'.

Integriertes Workflowformular

Der Anwendungsfall "Formularintegration" bezieht sich darauf, zu einzelnen Akten und Dokumenten digitale Formulare und eingebettete Ansichten (embedded views) von Webanwendungen einblenden zu können, um über die erweiterten Eigenschaften hinaus weitere Informationen zur Laufzeit, z.B. aus Drittsystemen, sowie erweiterte Funktionen, wie den Aufruf oder die Speicherung von Eingaben im Drittsystem, aufzurufen. Ein Administrator kann z.B. für eine Akte oder ein Dokument eine weitere Perspektive in der Detailansicht definieren, in der zu einem Kunden weitere Informationen aus dem ERP- oder CRM-System angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Kundenakte' (Customer Record) form in d.3ecm. The top navigation bar includes 'Treffer' and 'Kundenakte'. Below it is a search bar with various filters: 'Ansprechpartnerliste', 'Domäne', 'FOXDOX - Benutzer', 'Kunde', 'Kundennummer', 'Land', 'Ort', 'PLZ', 'Straße', 'Bearbeiter/Gruppe', 'Besitzer', 'Dateityp', 'Status', and 'Enthält Text...'. A list of customer records is shown on the left, with 'd.velop AG' selected. The main area displays the details for 'd.velop AG', including address (Schildarpstraße 6-8, 48712 Gescher, Deutschland), contact information (Marga Schilling, +49(0)123-123456789, marga.schilling@d-velop.de), and a map view.

Formularansicht einer Akte

Darüber hinaus können Formulare als Kontextaktionen oder als separate Anzeige nach dem Dokumentenimport definiert werden.

Allgemein gilt: Das Prozessportal und die Formularintegration werden zentral vom d.3-Administrator konfiguriert und bereitgestellt und stehen Ihnen dadurch in verschiedenen d.3-Anwendungen zur Verfügung. Die aufrufende Anwendung stellt eine Weboberfläche bereit, in der das Formular abhängig von den erweiterten Eigenschaften (z.B. der Kundennummer) dargestellt wird. Im Anwendungsfall "Formularintegration" erfolgt die Zuordnung, welche Formulare angezeigt werden, basierend auf den spezifischen Eigenschaften des Dokuments.

Die Konfiguration kann so gestaltet sein, dass bestimmte Funktionen nur von bestimmten Benutzergruppen angezeigt werden können. Ein d.3-Anwender benötigt in der Regel keinen Zugriff auf Bereiche, die ausschließlich für einen Administrator von Interesse sind, z.B. ein Formular für eine Leistungsübersicht von Servern.

Bei Fragen zu den Formularen, Geschäftsprozessen und den Oberflächenelementen im Zusammenhang mit dem Prozessportal, das Ihr Unternehmen implementiert hat, wenden Sie sich an den d.3-Administrator.






Weitere Informationen zum Prozessportal und zur Formularintegration finden Sie im Handbuch `processportal.pdf`.


Siehe auch:

- [Erweiterbarkeit und Zusammenarbeit in d.3ecm](#)
- [Detailansicht mit eigenen Erweiterungen](#)
- [Kontextaktionen](#)
- [Navigationsbereich](#)
- [Menüoption "Ansicht"](#)

5.10.3 Web Publishing anzeigen (Menüeintrag in "Ansicht")

Im zentralen Menü unter **Ansicht** wird der Eintrag **Web Publishing anzeigen** aufgeführt, wenn Ihr d.3-Administrator diese Funktion für Ihre Organisation konfiguriert hat. Mit dem Klick auf **Web Publishing anzeigen** werden in der Ergebnisliste alle Dokumente angezeigt, die im Web veröffentlicht wurden (published in the web). Am Weltkugel-Symbol erkennen Sie diese Dokumente.

Titel					Dokum
 2020 eBikes light					Dokum
 2015					Dokum

 Beim Web Publishing handelt es sich um eine optionale Erweiterung von d.3 smart explorer. Die Voraussetzung für die Verwendung von Web Publishing kann durch den d.3-Administrator konfiguriert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

Die Anzahl der gefundenen Dokumente richtet sich nach der maximalen Anzahl der Ergebnisse, die Sie im zentralen Menü **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Suchen** festgelegt haben.

5.10.4 Detailansicht mit eigenen Erweiterungen

Die Detailansicht in d.3 smart explorer stellt eine Art Perspektive auf ein Dokument oder eine Akte dar. Mit einer Perspektive betrachten Sie z.B. ein Dokument aus einem bestimmten Blickwinkel. Standardmäßig enthält die Detailansicht die Perspektive **Dokumenteigenschaften** und **Dokumentvorschau**. Die Detailansicht kann von d.3-Administratoren ebenfalls genutzt werden, um dort die Aktivitäten zu einem Dokument oder einer Akte oder zu Geschäftsprozessen anzuzeigen.

Darüber hinaus bietet die Detailansicht auch die Möglichkeit, Ihre unternehmensspezifischen Funktionen zu integrieren.

Weitere Informationen zur Erweiterbarkeit erhalten Sie vom d.velop-Technologiepartnermanagement, das Sie gerne berät.

Siehe auch:

- [Erweiterbarkeit und Zusammenarbeit in d.3ecm](#)
- [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#)
- [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#)
- [Aktivitäten \(Navigationsbereich und Detailansicht\)](#)
- [Prozessportal und Integrieren von Formularen](#)

6 Suche nach Dokumenten

In diesem Thema finden Sie einen Überblick über verschiedene Suchtechniken, Tipps für komplexere Suchvorgänge und Suchmöglichkeiten, Gruppierungs-, Sortierungs- und Filterfunktionen, die Ihnen das Sichten und Finden von Dokumenten und Akten erleichtern.

Zu den Basiseinstellungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel [Bedienung](#) weiterführende Erläuterungen zu den Funktionen und weitere Details.

6.1 Ausführen einer Suche

Sie können eine Vielzahl von unterschiedlichen Suchvorgängen mit der erweiterten Suche vornehmen. Ihnen stehen hier einige Möglichkeiten zur Verfügung, mit deren Hilfe gezielte oder gar erweiterte Suchvorgänge durchgeführt werden können. Wertvorgaben in der erweiterten Suche können Sie dabei unterstützen. Die erweiterte Suche bietet Ihnen detailliertere Möglichkeiten als die [Einfeldsuche](#). Sie starten in d.3 smart explorer zunächst mit der Einfeldsuche, falls Sie diese nicht [deaktiviert haben](#).

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr zu möglichen Suchkriterien, den zusätzlichen Informationen, die Ihnen d.3 smart explorer bietet und weitere Hintergrundinformationen.

So geht's

- Öffnen Sie mit einem Klick auf das Lupensymbol die erweiterte Suche.



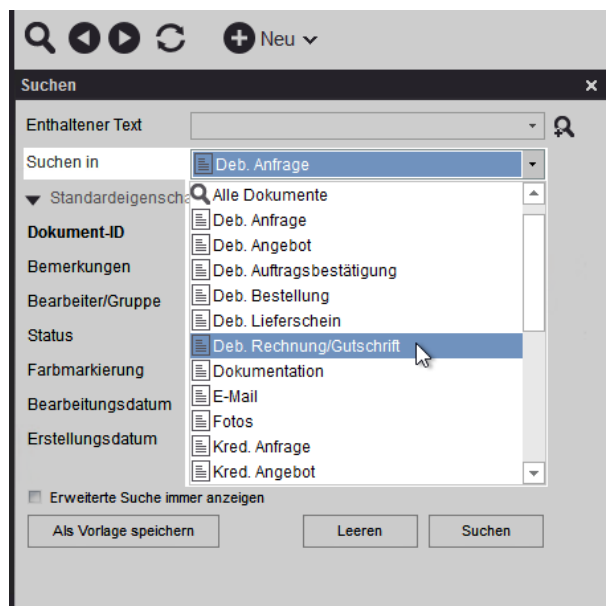
Die erweiterte Suche wird mit einer leeren Ergebnisliste geöffnet. Alternativ können Sie zum Öffnen der erweiterten Suche **F2** drücken. Nun können Sie starten.

Um eine Suche mit Hilfe von so genannten Wertvorgaben durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Akten- oder Dokumentart auswählen

Bei der Suche mithilfe von Dokumenteigenschaften müssen Sie zunächst eine Dokumentart oder Aktenart auswählen, der das gesuchte Dokument oder die Akte angehört.

- Klicken Sie auf das Symbol für Auswahlfelder (Pfeil nach unten) im Feld **Suchen in**.
- In der Dropdownliste können Sie die Dokumentart oder Aktenart auswählen, für die Sie die Berechtigung haben.



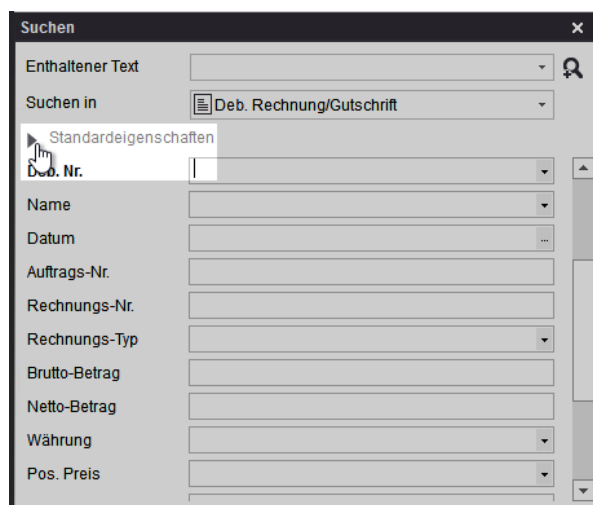
Dokumentart auswählen

Weitere Sucheinschränkungen mit Dokumenteigenschaften angeben (optional)

Nach der Auswahl der Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) verändern sich die angezeigten Eigenschaften in der erweiterten Suche. Diese gelten speziell für die ausgewählte Kategorie und umfassen genau die allgemeinen Eigenschaften, die Sie im Dialog **Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** aktiviert haben, und die erweiterten Eigenschaften, die speziell für die ausgewählte Kategorie angezeigt werden.

Bei Bedarf haben Sie die Möglichkeit, die allgemeinen Eigenschaften in der erweiterten Suche ein- und auszublenden, wenn Sie sich auf die erweiterten Eigenschaften konzentrieren möchten.

- Klicken Sie auf den Pfeil neben Standardeigenschaften, um die allgemeinen Eigenschaften zu verbergen oder wieder anzuzeigen.



Sie können die Eigenschaftsfelder nutzen, um weitere Sucheinschränkungen einzugeben, z.B. das Bearbeitungsdatum. Es wird dann nur nach Dokumenten gesucht, die in einem definierten Zeitbereich im d.3-Repository bearbeitet wurden. Gleiches gilt für alle anderen von Ihnen definierten Sucheinschränkungen.

Suchmaske mit den Eigenschaften des Dokuments

Sie können nun in weiteren Feldern Dokumenteigenschaften oder Teile daraus eintragen, um die Suche noch mehr einzuschränken. Beim Wechsel der Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) bleiben die Eintragungen in den übrigen Feldern erhalten.

i Bitte beachten Sie, dass Ihnen nur diejenigen Eingabefelder gezeigt werden, die Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** aktiviert haben.

Standardmäßig wird die erweiterte Suche sofort nach Suchvorgängen ausgeblendet. Sie können die Option **Erweiterte Suche immer anzeigen** aktivieren, um die erweiterte Suche immer zu sehen. Die Anzeige der Ergebnisliste wird entsprechend verschoben. Sie können die erweiterte Suche auch manuell schließen:

- Klicken Sie auf das Kreuz rechts oben in der erweiterten Suche.
- Klicken Sie auf das Lupensymbol auf der Leiste mit den Kontextaktionen.

Dokumenteigenschaften eingeben und prüfen

Die Eingabefelder in der erweiterten Suche haben bestimmte Eigenschaften, die Sie bei Ihrer Suche berücksichtigen sollten (siehe [Suche mit Hilfe von Wertvorgaben](#)). In den Eingabefeldern können Sie Werte der folgenden Eigenschaftstypen eingeben:

- Text (Buchstaben)
- Datum (Datumsangaben)
- Numerisch (Zahlenwerte)

Um welchen Eigenschaftstyp es sich beim aktuellen Eingabefeld handelt, können Sie der Statusleiste entnehmen. Setzen Sie den Cursor in das Eingabefeld. Die Statusleiste zeigt dann den zulässigen Eigenschaftstyp und das entsprechende Platzhalterzeichen (Ersatzzeichen) an:

Text, Ersatzzeichen für ein Zeichen ?, Ersatzzeichen für beliebig viele Zeichen *


Statusleiste: Text als gültiger Eingabewert und zulässige Ersatzzeichen


Datum, Bereichsangabe durch Bindestrich (Beispiel: 01.01.1900 - 31.12.2000), # = heute

Statusleiste: Datum als gültiger Eingabewert und zulässige Ersatzzeichen


Numerisch, Bereichsangabe durch Bindestrich (Beispiel: 0 - 9999)

Statusleiste: Numerisch als gültiger Eingabewert und zulässige Ersatzzeichen

 Sollten in Ihrem d.3 smart explorer in der Statusleiste andere Ersatzzeichen genannt werden, dann hat Ihr d.3-Administrator andere Platzhalterzeichen für das d.3-Repository definiert. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Des Weiteren können Sie in einigen Feldern Eingaben aus mehreren Werten auswählen. Ob es sich beim aktuellen Eingabefeld um ein Auswahlfeld (Dropdown) handelt, erkennen Sie an dem Symbol für Auswahlfelder .

 Zum Wechsel zwischen den einzelnen Eigenschaftsfeldern können Sie auch das Mausehrad benutzen.

 Wenn Sie in der erweiterten Suche in einem Eingabefeld die **ENTER**-Taste drücken, wird eine Prüfung der eingegebenen Werte durchgeführt. Voraussetzung ist, dass die Suche nicht mit der **ENTER**-Taste gestartet werden soll. Diese Funktion können Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte [Suchen](#) einstellen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Suchen](#) (Registerkarte "Optionen").

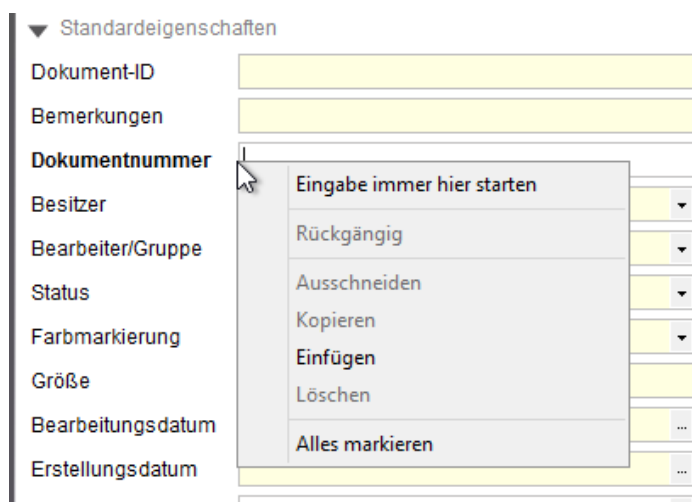
Einen Suchvorgang starten

Zum Starten der Suche stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl:

- Klicken Sie in der erweiterten Suche auf **Suchen**.
- Wenn Sie das Starten eines Suchvorgangs mit **ENTER** im Dialog **Optionen** festgelegt haben, drücken Sie die **ENTER**-Taste.

Wenn Sie bei Ihren Angaben in den Suchfeldern immer mit demselben Feld beginnen, können Sie den Eingabefokus genau auf dieses Feld setzen. Der Cursor befindet sich dann beim Aufrufen der erweiterten Suche im entsprechenden Feld. Diese Funktion rufen Sie in der erweiterten Suche mit dem Kontextmenü auf.

- Klicken Sie in der erweiterten Suche mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Feld.
- Klicken Sie auf **Eingabe immer hier starten**.



i Bis zu 5000 Wörter werden gespeichert, die in der erweiterten Suche bereits von Ihnen verwendet wurden. Diese Wörter werden Ihnen bei einer neuen Suche als Vorschläge angezeigt. Diese Vorschlagsliste wird benutzerabhängig in einer Datei namens `history.dat` gespeichert, die Sie im lokalen Benutzerverzeichnis Ihres PCs finden.

Beispielsweise: `C:\Benutzer\{Benutzername}\AppData\Local\d.velop`

Den Dateiinhalt können Sie ggf. auch ändern, um z.B. fehlerhafte Eingaben zu löschen.

i Die höchstmögliche Anzahl der Ergebnisse wird von d.3 server festgelegt. Bei großen Ergebnislisten können Sie für sich lokal eine stufenweise Anzeige der Ergebnisliste einstellen, in dem Sie zunächst einen niedrigeren Wert für die Ergebnisliste eingeben, um die maximale Dauer einer Abfrage entsprechend zu limitieren. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Weitere Informationen zum Definieren der einzelnen Anzeigemengen finden Sie im Kapitel [Suchen](#) (Registerkarte "Optionen").

i Sie können die erweiterte Suche z.B. auch öffnen, wenn Sie sich im [Postkorb](#) befinden. Es wird dann eine neue Registerkarte geöffnet. Mit Hilfe der Registerkarten navigieren Sie dann zwischen Postkorb und dem Suchergebnis.

Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie mit den Kurztasten **STRG-N** eine neue Registerkarte in d.3 smart explorer öffnen und mit einer ganz neuen Suche starten. Mit den Kurztasten **STRG-TAB** wechseln Sie zur nächsten Registerkarte nach rechts, während Sie mit **UMSCHALT-STRG+TAB** zur nächsten Registerkarte nach links wechseln.

Siehe auch:

- [Mit der Dokument-ID direkt zugreifen](#)
- [Suche mit Hilfe von Wertvorgaben](#)
- [Suche nach Schlagworten](#)
- [Suche mit Hilfe von Wertemengen](#)
- [Suche nach Dateityp](#)
- [Suche nach Dateigröße](#)

6.1.1 Adresszeile

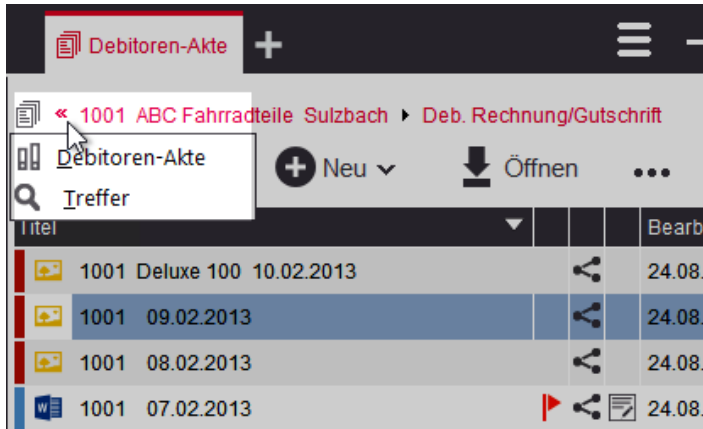
Die Adresszeile zeigt Ihnen die Aktenstruktur in der Ergebnisliste für ein bestimmtes Dokument an. Sie können die Adressleiste z.B. auch zum Vor- und Zurücknavigieren in der Aktenstruktur nutzen. Sie können auf die einzelnen Aktennamen in der Adresszeile klicken. Der Inhalt der jeweiligen Akte wird dann in der Ergebnisliste angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Aktennamen, wird Ihnen eine Auswahl angezeigt.



Struktur mit enthaltenen Aktenarten und Dokumentarten

In der Auswahl sind nur Aktenarten und Dokumentarten zu sehen, die auch Bestandteil der Ergebnisliste sind. Die Auswahl enthält Elemente unterhalb der aktuell gewählten Akte. Sie können jede Akten- oder Dokumentart auswählen, wie Sie es von der Navigation in Windows Explorer-Ordern gewohnt sind.

Können aus Platzgründen nicht mehr alle Einträge der Adresszeile angezeigt werden, ist dies am Doppelpfeil erkennbar.



Doppelpfeil als Signal für weitere Elemente

Mit einem Klick auf den Doppelpfeil können Sie die ausgeblendeten Elemente (Filter) wieder anzeigen.

Siehe auch:

- [Suche nach Dokumenten](#)
- [Ausführen einer Suche](#)

6.2 Mit der Dokument-ID direkt zugreifen

Sie können im d.3 smart explorer auch die Dokument-ID nutzen, um auf ein Dokument zuzugreifen. Wenn Sie die ID des Dokuments nicht genau kennen, können Sie auch Platzhalter verwenden.

So geht's

- Öffnen Sie mit einem Klick auf das Lupensymbol die erweiterte Suche oder drücken Sie **F2**.
- Geben Sie in der erweiterten Suche unter **Standardeigenschaften** im Feld **Dokument-ID** die Dokument-ID ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** oder drücken Sie die **ENTER**-Taste, wenn Sie die [entsprechende Option](#) konfiguriert haben.

Wenn Sie im Feld **Suchen in** eine Kategorie (Dokumentart) angegeben haben, wird nur in dieser Kategorie nach der Dokument-ID gesucht. Mit der Auswahl **Alle Dokumente** wird die Suche über alle Dokumente durchgeführt.

i Standardmäßig wird die erweiterte Suche sofort nach Suchvorgängen ausgeblendet. Mit dem Aktivieren der Option **Erweiterte Suche immer anzeigen** ist die erweiterte Suche immer eingeblendet. Die Anzeige der Ergebnisliste wird entsprechend verschoben.

Wenn Sie die Dokument-ID nur ungefähr wissen, können Sie auch die Platzhalterzeichen zum Finden nutzen. Die folgenden Platzhalter (Ersatzzeichen) sind zulässig:

- <*>; Sternchen für beliebig viele Zeichen
- <?>; Fragezeichen für genau ein Zeichen

Text, Ersatzzeichen für ein Zeichen ?, Ersatzzeichen für beliebig viele Zeichen *

So geht's

- Positionieren Sie die Maus in das Feld **Dokument-ID**.
- Versichern Sie sich, dass Sie das geeignete Platzhalterzeichen verwenden.
- Führen Sie eine Suche durch.

🔍 Sie können die letzte Zahl der Dokument-ID durch das Platzhalterzeichen Sternchen ersetzen, um Folgendes zu finden:

Wenn Sie z.B. die unvollständige Dokument-ID H00000014* eingeben, werden alle Dokumente mit der Dokument-ID H000000140 bis H000000149 angezeigt, sofern diese Dokumente mit der ID existieren.

Je nachdem, ob Sie weitere Einstellungen vorgenommen haben, können Sie andere Ergebnisse oder eine andere Ansicht der Ergebnisliste erhalten:

Wenn Sie im Feld **Suchen in** eine bestimmte Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) angeben, wird nur in dieser Kategorie nach der Dokument-ID gesucht. Mit **Alle Dokumente** wird die Suche in allen Kategorien durchgeführt. Wenn Sie im zentralen Menü unter **Ansicht** die Menüoption **Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)** deaktiviert haben, wird Ihnen als Suchergebnis eine Übersicht der Vorkommen pro Kategorie angezeigt.

Suchen ✕

Enthaltener Text

Suchen in 🔍 Alle Dokumente

▼ **Standardeigenschaften**

Dokument-ID

Bemerkungen

Dokumentnummer

Besitzer

Bearbeiter/Gruppe

Status

Dokumentart	Anzahl
Deb. Angebot	2
Deb. Rechnung/Gutschrift	1
Dokumentation	1
Kred. Angebot	1
Kred. Bestellung	1
Schriftverkehr	3

Platzhaltersuche in allen Kategorien mit Mengenübersicht

Siehe auch:

- [Suchen \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Einfeldsuche \(Überblick\)](#)

6.3 Suche mit Hilfe von Wertvorgaben

Sie haben im d.3 smart explorer eine Vielzahl von Möglichkeiten, nach Informationen zu suchen. Bestimmte Felder in der [erweiterten Suche](#) können für ganz spezielle Suchmuster, inklusive einer Suche mit Platzhaltern, genutzt werden. Für diese Felder gilt ein bestimmter Datentyp. Der d.3-Administrator hat bei der Aktenbildung alles entsprechend festgelegt.



Bei Fragen zum Aktenplan und zur Aktenbildung wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.


Im Wesentlichen wird zwischen Textfeldern, Datums- und Zahlenfeldern unterschieden. Diese Felder haben einen bestimmten Datentyp und bieten Ihnen deshalb spezielle Möglichkeiten, nach Dokumenten und Akten gezielt zu suchen. Wenn Sie [Zeiträume dynamisch berechnen](#) und sicherstellen möchten, dass Ihre Teammitglieder Dokumente und Akten in denselben Zeiträume bearbeiten, können Sie die Vorbereitung der Zeiträume mit Ihren Teammitgliedern teilen.

Tipps und Tricks sowie weitere Details finden Sie in den Kapiteln zu den [Textfeldern](#), [Datums-](#) und [Zahlenfeldern](#).

6.3.1 Textfelder

Die Felder in der [erweiterten Suche](#) haben bestimmte Eigenschaften und diese wiederum haben einen bestimmten Datentyp. Der Datentyp einer Eigenschaft sollte bei der Suche berücksichtigt werden, da u.a. der Platzhalter sich je nach Datentyp unterscheidet.


Der häufigste Datentyp ist **Text**. Die Rechtschreibung muss mit den Eigenschaften der gesuchten Dokumente exakt übereinstimmen. Falls Ihnen die Schreibweise nicht genau bekannt ist, ist es sinnvoll, Platzhalter zu nutzen.

 Die Suchfunktion kann auch die Beachtung der Groß-/Kleinschreibung umfassen. Allerdings ist dies von verschiedenen technischen Anforderungen und der Serverkonfiguration abhängig. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.


Folgende Platzhalter sind in Textfeldern zulässig:

- Für eine unbekannte Anzahl von unbekannten Zeichen: Sternchen <*>
- Für genau ein unbekanntes Zeichen: Fragezeichen <?>

Zur Sicherheit können Sie in der Statusleiste die für dieses d.3-Repository festgelegten Platzhalterzeichen ansehen. Die Konfiguration der Platzhaltersuche wird vom d.3-Administrator vorgenommen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

 **Beispiel 1: Groß-/Kleinschreibung wird beachtet**

Sie suchen nach allen Firmen im d.3-Repository, die mit dem Buchstaben A beginnen. Im Eingabefeld tragen Sie den Wert "A*" ein und starten die Suche. Daraufhin erhalten Sie in der Ergebnisliste alle Firmennamen, die mit einem A beginnen.

 **Beispiel 2: Anzahl unbekannter Buchstaben in einem Begriff**

Sie suchen nach einer bestimmten Bankfiliale, deren Bezeichnung Ihnen unbekannt ist. Daher geben Sie im Eingabefeld den Wert "*bank*" ein und starten die Suche. In der Ergebnisliste erhalten Sie als Beispiel folgende Werte:


- "Städtische Musterbank"
- "Musterbank einer Stadt"

Bitte beachten Sie, dass andere Werte nicht gefunden werden, weil der Bestandteil "*bank*" nicht enthalten ist:

- "Gemeindesparkasse einer Großstadt"

Ist die Beachtung der Groß-/Kleinschreibung aktiv, dann wird mit dem Suchmuster *bank* z.B. folgender Begriff nicht gefunden:

- "Bank für Onlinekunden". Der Text "Bank" hier groß geschrieben ist und mit der Suchvorgabe nicht übereinstimmt, wenn die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird.

 Suchvorgaben, die mit einem Platzhalter beginnen (z.B. "*bank*"), führen zu längeren Suchvorgängen als Suchvorgaben, die mit einem festen Wert beginnen (z.B. "Bank*" bzw. "bank*").

**Beispiel 3: Wort mit einem unbekannten Buchstaben**

Sie suchen nach einer Firma, deren Schreibweise Ihnen nicht genau bekannt ist. Im Eingabefeld geben Sie "Schmein? & Radfreunde" ein. Sie erhalten Dokumente mit folgenden Eigenschaften:

- "Schmeink & Radfreunde"
- "Schmeing & Radfreunde"

Sie erhalten keine Dokumente, wenn es mehr als einen Buchstaben gibt:

- "Schmeinck & Radfreunde": Wird nicht gefunden, da der enthaltene Text "ck" aus zwei Buchstaben besteht und laut Definition das Fragezeichen ein Platzhalter für genau ein Zeichen ist.

Siehe auch:

- [Datumsfelder](#)
- [Zahlenfelder](#)

6.3.2 Datumsfelder

Die Felder in der [erweiterten Suche](#) haben bestimmte Eigenschaften und diese wiederum haben einen bestimmten Datentyp. Der Datentyp einer Eigenschaft sollte bei der Suche berücksichtigt werden, da u.a. der Platzhalter sich je nach Datentyp unterscheidet.

Ein Datentyp ist **Datum**. Ein Datum wird stets in der Form `<TT.MM.(JJ)JJ>` angegeben. Der 19. November '98 kann als `19.11.1998` oder `19.11.98` eingegeben werden.



Zweistellige Jahresangaben werden dabei nach der Fenstertechnik (Windowing-Verfahren) interpretiert. Das heißt, die Zahlen 50-99 stehen für die Jahre 1950-1999 und die Zahlen 00-49 repräsentieren die Jahre 2000 bis 2049. Jahreszahlen vor 1950 bzw. nach 2049 müssen also in jedem Fall vierstellig angegeben werden, Jahreszahlen zwischen 1950 und 2049 wahlweise zwei- oder vierstellig.

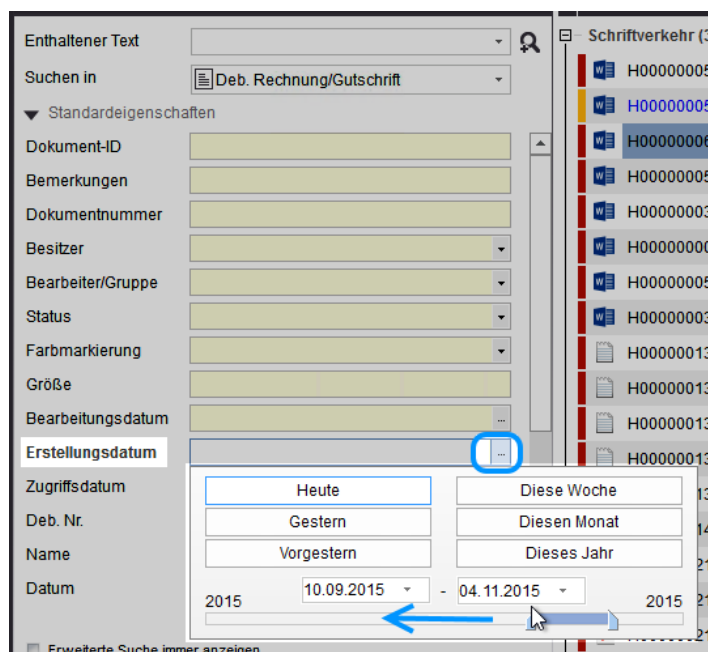
Verwenden Sie jedoch niemals einstellige Jahreszahlen (z.B. 3 für 2003).

In Datumsfeldern können Sie entweder ein bestimmtes Datum oder aber Bereiche als Suchvorgabe verwenden. Folgende Möglichkeiten einer Bereichsangabe stehen zur Auswahl:

Bedeutung	Eingabeformat	Beispiel
von - bis	<code><TT.MM.JJ(JJ)>-<TT.MM.JJ(JJ)></code>	<code>01.01.1997-31.12.2001</code>
seit...	<code><TT.MM.JJ(JJ)>-</code>	<code>01.06.98-</code>
bis...	<code>-<TT.MM.JJ(JJ)></code>	<code>-31.12.1999</code>

Geben Sie eine Raute # in ein Datumsfeld ein, wird das aktuelle Datum im Feld eingetragen.

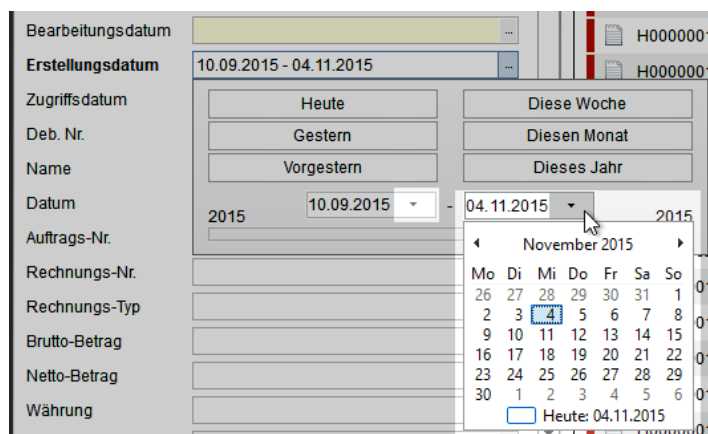
Sie erhalten einen erweiterten Datumseingabe-Dialog, wenn Sie die **EINFG**-Taste drücken oder mit der Maus auf das Feld mit den 3 Punkten klicken.



Auswahldialog für Datumsangaben

Als Datumszeitraum wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Sie können das Datum oder den Zeitraum ändern, indem Sie die Position des Reglers mit der Maus auf dem Datumsstrahl verändern. Selbstverständlich können Sie das gewünschte Datum auch direkt im Datumsfeld eingeben.

Sie können auch ein Kalenderblatt öffnen, indem Sie auf den Pfeil nach unten neben einem Datumsfeld klicken. Das aktuelle Datum ist hervorgehoben. Sie können das gewünschte Datum mit der Maus auswählen.



Kalenderblatt als Datumsauswahl

Weitere Informationen zum Datumsbereich, den Feldern in der erweiterten Suche und zu möglichen Kurzformen, die Ihnen eine schnelle Eingabe von Datumsbereichen ermöglichen, finden Sie im Kapitel [Datumsbereich](#).

Als Arbeitserleichterung und für eine effiziente Zusammenarbeit können Sie mit Datumsfeldern Zeiträume dynamisch berechnen, als Suchvorlage speichern und diese Suchvorlage mit Teammitgliedern teilen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Dynamisches Berechnen von Zeiträumen mit Datumsfeldern](#).

Siehe auch:

- [Textfelder](#)
- [Zahlenfelder](#)
- [Einfeldsuche \(Überblick\)](#)

6.3.2.1 Dynamisches Berechnen von Zeiträumen mit Datumsfeldern

Sie können mit den Datumsfeldern in der erweiterten Suche Zeiträume vom heutigen Datum ausgehend dynamisch berechnen. Wenn Sie Suchvorlagen nutzen, können Sie diese auch mit Ihren Mitarbeitern und Kollegen teilen. Das dynamische Berechnen in Kombination mit gespeicherten Suchvorlagen ist besonders vorteilhaft für immer wiederkehrende Aufgaben, die zu einem bestimmten Stichtag erfüllt werden müssen.

Suchvorlagen erleichtern die Suche nach gleichartigen Dokumenten bei wiederkehrenden Aufgaben. In einer Suchvorlage werden bestimmte Eigenschaften gespeichert. Durch einfachen Klick auf die gespeicherte Suchvorlage werden die Einträge in die erweiterte Suche übernommen; ein Doppelklick auf die Suchvorlage führt direkt einen Suchvorgang aus. Eine schrittweise Anleitung zum Erstellen von Suchvorlagen und weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Menüeintrag "Suchvorlagen"](#).

Die Syntax zum dynamischen Berechnen von Zeiträumen in Datumsfeldern lautet: $\{x\} - \{y\}$

Dabei gilt Folgendes:

x = Anzahl der Tage, die vom heutigen Datum subtrahiert werden soll.

y = Anzahl der Tage, die zum heutigen Datum addiert werden soll.

Für die Formel gilt Folgendes: $[v][0]T$

v = Optional: Vorzeichen Plus (+) für einen Zeitraum in der Zukunft. Obligatorisch: Vorzeichen Minus (-) für einen Zeitraum in der Vergangenheit.

0 = Optional: führende Null(en).

T = Anzahl der Tage.



Sie können nahezu jeden Zeitraum dynamisch berechnen. Die Syntax der oben genannten Formel bedeutet im Alltag Folgendes:

- Sie suchen immer wieder Dokumente, die sich auf einen zurückliegenden Zeitraum beziehen, ausgehend vom heutigen Tag: Die Suche können Sie mit der Syntax $\{-14\} - \{0\}$ ausführen, um Dokumente von vor 14 Tagen bis zum heutigen Tag zu finden.
- Sie suchen immer wieder Dokumente, die sich auf einen zurückliegenden und zukünftigen Zeitraum beziehen, ausgehend vom heutigen Tag: Die Suche können Sie mit der Syntax $\{-14\} - \{7\}$ ausführen. Sie bedeutet, dass es sich bei dem errechneten Zeitraum um die letzten 2 Wochen (14 Tage vor heute) bis nächste Woche (7 Tage nach heute) handelt.

**Eingegangene Bewerbungen finden:**

Als Mitarbeiter der Personalabteilung möchten Sie in jedem Monat zu einem bestimmten Stichtag (heute) die Bewerbungen der letzten 14 Tage bearbeiten. Sie möchten eine Suchvorlage erstellen, die Sie an diesem Stichtag einfach ausführen können, ganz gleich zu welchem Datum. Die Suchvorlage mit der Formel muss immer denselben Zeitraum von heute aus berechnen.

So geht's

- Öffnen Sie die erweiterte Suche, z.B. durch einen Klick auf das Lupensymbol.
- Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus (z.B. "Bewerbung").
- Geben Sie unter **Erstellungsdatum** folgende Formel ein: $\{-14\} - \{0\}$
- Speichern Sie diesen Suchvorgang als Suchvorlage unter einem entsprechenden Namen (z.B. "Bewerbungen der letzten 14 Tage").
- Klicken Sie in der erweiterten Suche auf **Als Vorlage speichern**.

**Fällige Rechnungen finden:**

Als Mitarbeiter der Buchhaltung möchten Sie in jedem Monat zu einem bestimmten Stichtag (heute) wissen, welche Rechnungen in den nächsten 7 Tagen bearbeitet werden müssen. Es gibt eine Eigenschaft im d.3-Repository für die gesuchte Kategorie (Dokumentart oder Aktenart), die das Fälligkeitsdatum standardmäßig angibt. Sie möchten eine Suchvorlage erstellen, die Sie an diesem Stichtag einfach ausführen können, ganz gleich zu welchem Datum. Die Suchvorlage mit der Formel muss immer denselben Zeitraum von heute aus berechnen:

So geht's

- Öffnen Sie die erweiterte Suche, z.B. durch einen Klick auf das Lupensymbol.
- Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus (z.B. "Rechnung").
- Geben Sie unter **Fälligkeitsdatum** folgende Formel ein: $\{0\} - \{7\}$
- Speichern Sie diesen Suchvorgang als Suchvorlage unter einem entsprechenden Namen (z.B. "Rechnungen fällig in 7 Tagen").
- Klicken Sie in der erweiterten Suche auf **Als Vorlage speichern**.

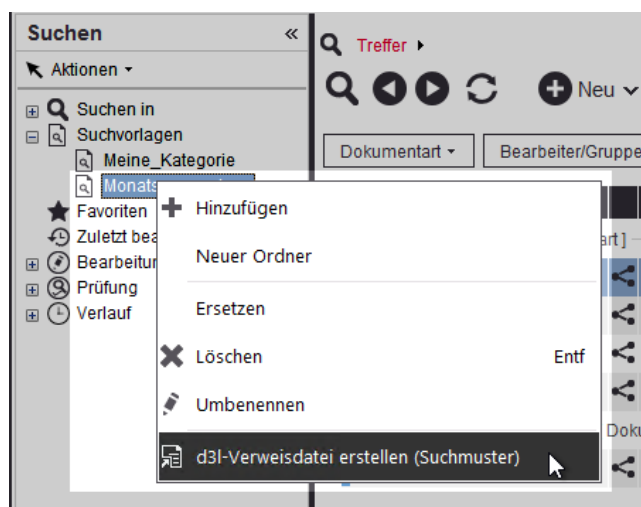


Sie können mit **Als Vorlage speichern** in der erweiterten Suche den Suchvorgang mit der Datumssyntax als Vorlage lokal speichern. Sie können aber auch erst einen Suchvorgang mit der Datumssyntax durchführen. Der Suchvorgang ist dann in der Navigationsleiste unter **Suchvorlagen** in einem neuen Ordner gespeichert, der den vorläufigen Namen **Aktuelle Suche** hat. Geben Sie dem Ordner einen Namen, damit Sie jederzeit erkennen können, was für eine Art Suche Sie damit ausführen.

Die Suchvorlage können Sie mit Ihren Teammitgliedern und Kollegen teilen, indem Sie die dynamische Suchvorlage als d31-Verweisdatei versenden.

So geht's

- Markieren Sie Ihre dynamische Suchvorlage in der Navigationsleiste unter **Suchvorlagen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Suchordner und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **d31-Verweisdatei erstellen (Suchmuster)**.
- Navigieren Sie im Dialog **Speichern unter** in einen Ordner oder auf den Desktop und geben Sie einen Namen ein, der die Aufgabe der Suchvorlage leicht erkennen lässt.
- Die d31-Verweisdatei können Sie dann per E-Mail an bestimmte Empfänger senden.
- Die E-Mail-Empfänger können die d31-Verweisdatei mit einem Doppelklick öffnen.



i Sie können auch eine dynamische Suchvorlage für Ihren Postkorb unter **Neue Suche in Postkorb** erstellen, indem Sie auf der Registerkarte **Nachricht** die Eingabefelder **Erledigen bis** oder **Erhalten am** für die dynamische Datumsyntax verwenden. Diese Suchvorgänge können Sie ebenfalls dauerhaft speichern.

Weitere Informationen zu **Neue Suche in Postkorb** finden Sie im Kapitel [Eigene Suchordner mit "Neue Suche im Postkorb"](#).

Siehe auch:

- [Textfelder](#)
- Datumsfelder: [Datumsbereich](#)
- [Zahlenfelder](#)
- [Menüeintrag "Suchvorlagen"](#)

6.3.2.2 Datumsbereich

Möchten Sie ausschließlich nach Dokumenten suchen, die in einem definierbaren Datumsbereich im d.3-Repository bearbeitet, hinzugefügt oder auf die in einem definierbaren Datumsbereich zugegriffen wurde, können Sie eine Sucheinschränkung festlegen.

Ihnen stehen in der Suchmaske folgende Datumsfelder zur Verfügung, die Sie für eine Suchbeschränkung nutzen können:

- Bearbeitungsdatum
- Erstellungsdatum
- Zugriffsdatum

i Sollten Ihnen die Felder (Eigenschaften) in der erweiterten Suche nicht angezeigt werden, aktivieren Sie diese im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Ansicht]** im Abschnitt **Allgemeine Eigenschaften**.

In den Feldern können Sie eine gewünschte Einschränkung des Datums vornehmen. Die möglichen Datumswerte entnehmen Sie bitte dem Kapitel [Datumsfelder](#).

Standarddatumsfelder

Datumseinschränkung	Beschreibung
Bearbeitungsdatum	Datum, an dem die Nutzdatei (aktuelle Version) angelegt bzw. zuletzt geändert wurde.
Erstellungsdatum	Datum, an dem der Datensatz erstellt wurde, unabhängig davon, ob bereits eine Nutzdatei vorhanden ist.
Zugriffsdatum	Datum des letzten lesenden Zugriffs eines d.3-Anwenders auf das Dokument.

In allen Datumsfeldern können Sie folgende Kurzformen eingeben, um die Datumsbereiche schnell zu erfassen:

Bereichsangabe	Beschreibung
#	Aktuelles Tagesdatum.
1 2 ... 12	Monat des aktuellen Jahres.
W1 W2 ... W52	Kalenderwoche des jeweiligen Jahres.
KW1 KW2 ... KW52	Kalenderwoche des jeweiligen Jahres.
Q1 Q2 ... Q4	Das Quartal des jeweiligen Jahres.
Vierstellige Zahl	Das ganze Jahr.

Ist jeweils kein Jahr angegeben, wird das aktuelle Jahr angefügt, ansonsten kann die vierstellige Jahreszahl direkt folgen.



w11998 = Woche 1 des Jahres 1998 ergibt 29.12.1997–04.01.1998.

Der angegebene Datumsbereich wird beim Wechsel in das nächste Eigenschaftsfeld in konkrete Datumswerte umgerechnet. Die Eingabehilfe für Datumswerte enthält Schaltflächen für häufige Werte und Bereiche. Diese Funktionen können Sie über die **EINFG**-Taste aufrufen oder klicken Sie einfach auf die Schaltfläche mit den drei Punkten (...).

Eingabehilfe für Datumswerte

Als Standards stehen Ihnen folgende Datumswerte zur Verfügung:

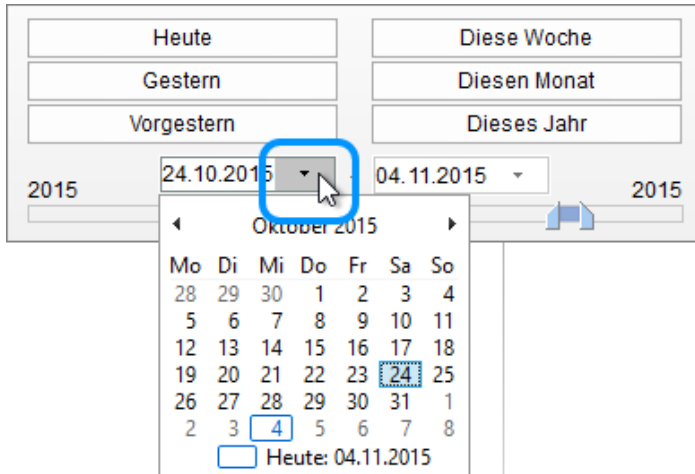
- Heute
- Gestern
- Vorgestern
- Diese Woche
- Diesen Monat
- Dieses Jahr

Alternativ können Sie das Datum direkt in den Datumsfeldern eingeben oder durch das Verschieben des blauen Balkens mit der Maus verändern.

Manuelle Eingabe in den Datumsfeldern des Eingabehilfe-Dialogs

Sie können auch die Kalenderfunktion nutzen, um einen Datumsbereich zu definieren.

→ Klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil nach unten, um das Kalenderblatt zu öffnen.



Eingabehilfe mit Kalenderblatt-Funktion

Weitere Informationen zu den Datumsfeldern finden Sie im Kapitel [Datumsfelder](#).

6.3.3 Zahlenfelder

Die Felder in der [erweiterten Suche](#) haben bestimmte Eigenschaften und diese wiederum haben einen bestimmten Datentyp. Der Datentyp einer Eigenschaft sollte bei der Suche berücksichtigt werden, da u.a. der Platzhalter sich je nach Datentyp unterscheidet.

Ein Datentyp ist **Zahl**. Zahlen existieren in zwei verschiedenen Formaten:

- Allgemeine Zahlen haben in der Originalkonfiguration bis zu fünf Nachkommastellen.
- Geldbeträge hingegen haben immer zwei Nachkommastellen.

In Zahlenfeldern können Sie eine bestimmte Zahl oder die nachfolgenden Bereichsangaben eintragen. Die Bereichsangaben erfolgen mithilfe des Minuszeichens direkt vor oder nach der Zahl. Sie dürfen kein Leerzeichen verwenden.

Bedeutung	Eingabeformat	Beispiel
von - bis	<Zahl>-<Zahl>	50-100
ab...	<Zahl>-	13.58963-
bis...	-<Zahl>	-99.95



Bei der Bereichssuche in numerischen Werten (Zahlenwerte) beachten Sie bitte, dass auch Minus-Zahlen gefunden werden können: Der Wert "-10" findet alle Werte, die kleiner oder gleich 10 sind. Das bedeutet, auch vorhandene Minus-Zahlen werden im Suchergebnis aufgeführt.

Darüber hinaus dürfen Sie bei einer Bereichssuche in Zahlenfeldern nicht mit Leerzeichen arbeiten. Die Leerzeichen führen dazu, dass d.3 server nicht nach einem Bereich sucht:

Möchten Sie in Zahlenfeldern einen Wert größer als 2000 suchen, geben Sie 2000- ein. Wenn Sie jedoch versehentlich ein Leerzeichen zwischen der Zahl und dem Minus-Zeichen einfügen, dann bewirkt dies, dass d.3 server von einem Minimalwert 2000 ausgeht. Die Suche ist dann fehlerhaft.

Die Suche nach negativen Zahlen erfolgt durch das Voranstellen eines umgekehrten Schrägstrichs (\).

Bedeutung	Eingabeformat	Beispiel
minus	\-<Zahl>	\-99.95

Siehe auch:

- [Suche mit Hilfe von Wertvorgaben](#)
- [Textfelder](#)
- [Datumsfelder](#)

6.4 Suche nach Schlagworten

Der d.3 smart explorer bietet Ihnen die Möglichkeit, die erweiterte Suche und die [Einfeldsuche](#) für eine Schlagwortsuche zu nutzen. Alle Dokumente, die diese Schlagworte (Stichwörter) enthalten, werden Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt.



Voraussetzung für die Schlagwortsuche ist, dass mindestens der Dienst d.3 search server vom d.3-Administrator aktiviert wurde. Die importierten Dokumente wurden für den Dienst verschlagwortet und beim Importieren neuer Dokumente findet ebenfalls eine Verschlagwortung statt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Geben Sie in der erweiterten Suche einen Suchbegriff in das Feld **Enthaltener Text** ein oder nutzen Sie die Einfeldsuche. Beachten Sie bei der Eingabe die [Kriterien für Textfelder](#).



Stellen Sie sicher, dass die Option **Volltextsuche** im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte [Suchen](#) aktiviert wurde, damit eine Volltextsuche ermöglicht wird.

Die Verwendung der [Einfeldsuche](#) wird effektiver, wenn Sie die d.3 iTrieve server-basierte Suche verwenden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

6.5 Suche nach Dateityp

Der d.3 smart explorer bietet Ihnen die Möglichkeit, die erweiterte Suche für eine Suche nach dem Dateityp eines Dokuments zu nutzen. Alle Dokumente, die diesem Kriterium entsprechen, werden Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt.

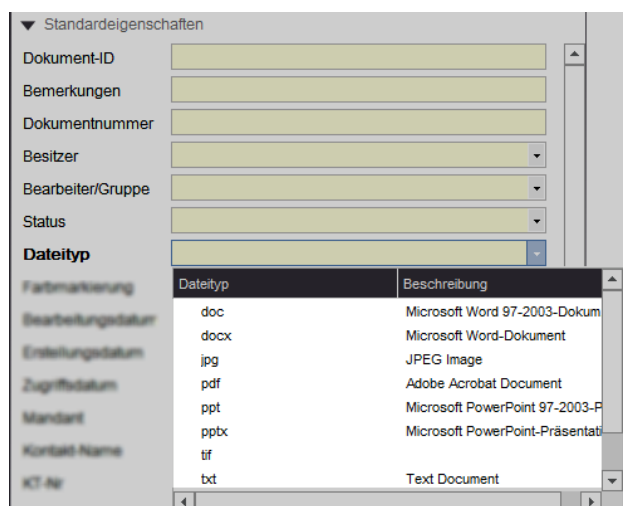
Die Auswahl der Dateitypen richtet sich nach Ihren Microsoft Windows-Systemeinstellungen.



Stellen Sie sicher, dass die Option **Dateityp** im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** aktiviert wurde, damit dieses Feld in der erweiterten Suche angezeigt wird.

So geht's


- Öffnen Sie die erweiterte Suche mit einem Klick auf das Lupensymbol.
- Klicken Sie im Feld **Dateityp** auf den Pfeil nach unten.
- Wählen Sie den entsprechenden Dateityp aus und starten Sie die Suche.



Suche nach einem Dateityp

6.6 Suche nach Dateigröße

Der d.3 smart explorer bietet Ihnen die Möglichkeit, die erweiterte Suche für eine Suche nach der Dateigröße eines Dokuments zu nutzen. Alle Dokumente, die diesem Kriterium entsprechen, werden Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt. Die Dateigröße muss in Byte angegeben werden.


 Stellen Sie sicher, dass die Option **Größe** im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** aktiviert wurde, damit dieses Feld in der erweiterten Suche angezeigt wird.

Beim Feld **Größe** handelt es sich um ein numerisches Feld. Bei **Zahlenfeldern** können Sie die Suche mit einer Bereichssuche einschränken.

So geht's

- Öffnen Sie die erweiterte Suche mit einem Klick auf das Lupensymbol.
- Geben Sie im Feld **Größe** den gewünschten Wert bzw. Wertebereich ein.

Die Angabe der Dateigröße erfolgt in Byte. Kennen Sie die exakte Größe der gesuchten Dateien nicht, bietet sich eine **Bereichssuche für Zahlenfelder** an.

 Angenommen, Sie möchten in einem d.3-Repository alle Dokumente mit einer Dateigröße zwischen 35 und 49 KB in einer bestimmten Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) finden.

- Geben Sie als Dateigröße 36000–49500 in das Feld **Größe** ein.
- Führen Sie die Suche aus.
- In der Ergebnisliste befinden sich die entsprechenden Dokumente.

6.7 Suche mit Hilfe von Wertemengen

Es gibt Kategorien (Dokumentart oder Aktenart), bei denen eine [Wertemenge](#) hinterlegt ist. Diese Wertemenge stellt Ihnen eine Liste von gültigen Eigenschaftswerten für eine Eigenschaft (Mehrfacheigenschaft) bereit. Diese Eigenschaft hat also mehrere Werte, die Sie auswählen können.

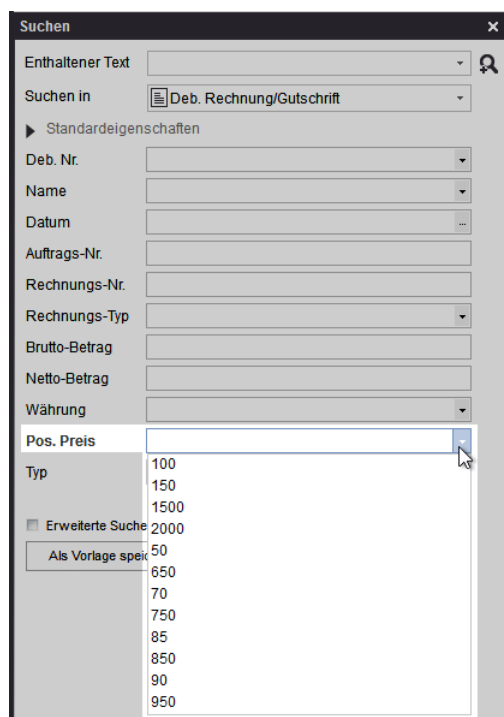
Sie können diese Wertemenge als Suchmuster nutzen, wenn die Kategorie eine Dokumenteigenschaft mit Wertemenge besitzt. Wenn Sie einen bestimmten Wert aus dieser Wertemenge suchen möchten, dann werden Ihnen alle Dokumente mit diesem Wert in der Ergebnisliste angezeigt.

Suchen mit der erweiterten Suche

i Stellen Sie sicher, dass das Feld mit der Wertemenge in der erweiterten Suche angezeigt wird. Die Eigenschaft muss im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte [Ansicht](#) aktiviert werden, damit dieses Feld in der erweiterten Suche angezeigt wird.

So geht's

- Öffnen Sie die erweiterte Suche mit einem Klick auf das Lupensymbol.
- Klicken Sie im Feld neben der Eigenschaft mit der Wertemenge (Mehrfacheigenschaft) auf den Pfeil nach unten, um die Wertemenge zu öffnen.
- In der Dropdownliste können Sie einen Wert auswählen, indem Sie mit der Maus darauf klicken oder indem Sie ein vorhandenes Zeichen in das Feld eingeben.



Suche mit Hilfe einer Wertemenge

Wenn es einmal schnell gehen soll und die Dropdownliste sehr viele Werte enthält, können Sie auch ein Zeichen in das Feld eingeben, sodass die Liste direkt als ersten Eintrag einen Wert anzeigt, der dem Zeichen entspricht. Das gesuchte Zeichen wird farbig hervorgehoben.

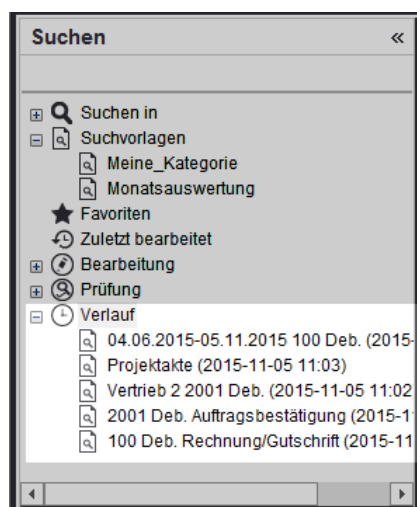
Es werden bei dieser Eingabemethode nur dann Werte vorgeschlagen, wenn Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Sonstiges** die Option **Eingabehilfe verwenden** aktiviert haben.

Die Sortierreihenfolge der Wertemenge wird vom d.3 server vorgegeben. Bei Fragen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

6.8 Suchvorgänge einfach wiederholen mit dem Verlauf

Suchvorgänge mit vielen Kriterien und Angaben können sehr komplex sein. Sie können Suchvorgänge spontan und ganz einfach wiederholen, indem Sie den Navigationsbereich nutzen. Der Bereich **Vorlagen** (je nach **Einstellungen** auch **Suchen**) bietet Ihnen standardmäßig einen Schnelzugriff auf den Verlauf von Suchanfragen.

Im Navigationsbereich **Vorlagen** (oder **Suchen**) wird der Suchverlauf gespeichert, wenn Sie im zentralen Menü unter **Ansicht** den Menüeintrag **Suchvorlagen** aktiviert haben. Auf der Registerkarte **Suchen** (**Einstellungen | Optionen**) geben Sie an, wie viele Suchvorgänge Sie speichern möchten. Wenn Sie einen Ordner unter **Verlauf** markieren, wird die Suche mit denselben Kriterien erneut ausgeführt. Die Suchvorgänge werden mit einem Namen nach dem Muster "Suchkriterien (Tag und Uhrzeit)" gespeichert. An oberster Position befindet sich der zuletzt durchgeführte Suchvorgang.



Siehe auch:

- [Navigationsbereich](#)

6.9 Durchsuchen der Ergebnisliste

Sie haben die Möglichkeit, eine Ergebnisliste nach Stichwörtern zu durchsuchen. Jedes Ergebnis, das das Stichwort in den Eigenschaften enthält, wird bei einer Suche in der Ergebnisliste hervorgehoben. Sie können in beide Richtungen suchen (nach oben und nach unten). Die Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert. Wenn ein Stichwort nicht in der Ergebnisliste enthalten ist, wird das Stichwort im Suchfeld farbig hervorgehoben. Das zuletzt eingegebene Stichwort wird beim nächsten Mal wieder angezeigt.

So geht's

- Drücken Sie **STRG-F** oder klicken Sie in der Kontextaktion **Ergebnisliste** auf **Durchsuchen**.
- Geben Sie in das Suchfeld oberhalb der Ergebnisliste das Stichwort ein, nach dem Sie in der Ergebnisliste suchen möchten.
- Drücken Sie die **ENTER**-Taste, um weiter zu suchen oder wechseln Sie die Suchrichtung mit dem Pfeil nach oben oder nach unten neben dem Suchfeld.
- Mit der **ESC**-Taste, dem Kreuz neben dem Suchfeld oder beim Wechsel der Registerkarte wird die Funktion ausgeblendet.

Titel			Dokumentart	Bearbeitungsdatum	Bearbeiter/Gruppe	Bemerkung 1
2016 2016 develop futu						
123456 Vertriebsmarke			Dokumentation	24.08.2015 - 08:55:02	Tim Litton	
1000 Vertriebsmarketin			Dokumentation	24.08.2015 - 08:50:26	Projektleiter	
2016 dvelop future - bik			Dokumentation	24.08.2015 - 08:50:26	Marga Schilling	
1000 Development 202			Dokumentation	24.08.2015 - 08:50:23	Marga Schilling	Intensiv diskutiert und geändert
4002014 GreenBikes 2			Dokumentation	24.08.2015 - 08:50:23	Marga Schilling	New version - Marketing
2016			Dokumentation	24.08.2015 - 08:44:20	Marga Schilling	
2016 eBikes new gene			Dokumentation	24.08.2015 - 08:44:20		Neuerung aufgenommen

Siehe auch:

- [Kontextaktionen](#)

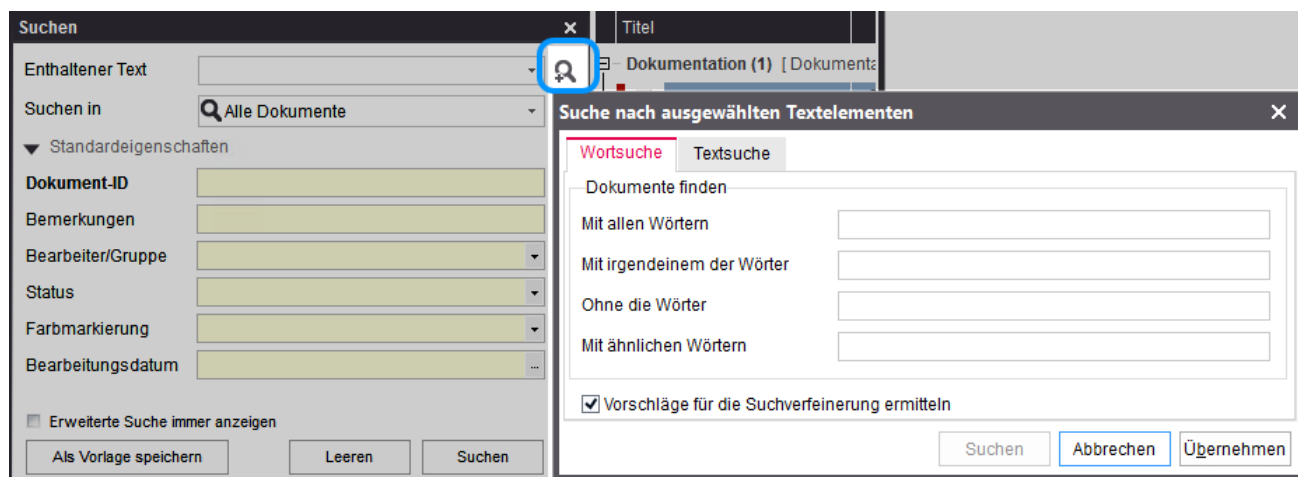
6.10 Suche nach ausgewählten Textelementen

In der erweiterten Suche steht Ihnen eine Funktion zur Verfügung, mit der Sie schnell und einfach nach Stichwörtern, nach Kombinationen von Stichwörtern und nach Textpassagen suchen können und dabei auch noch in d.3 smart explorer Vorschläge für eine Suchverfeinerung anzeigen lassen können.

Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist, dass d.3 search installiert und konfiguriert ist. Bei Fragen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

So geht's

- Öffnen Sie die erweiterte Suche mit dem Lupensymbol.
- Klicken Sie auf das Lupensymbol mit dem Plus-Zeichen neben dem Feld **Enthaltener Text**.
- Wählen Sie im Dialog **Suche nach ausgewählten Textelementen** die entsprechende Registerkarte aus (**Wortsuche** oder **Textsuche**).



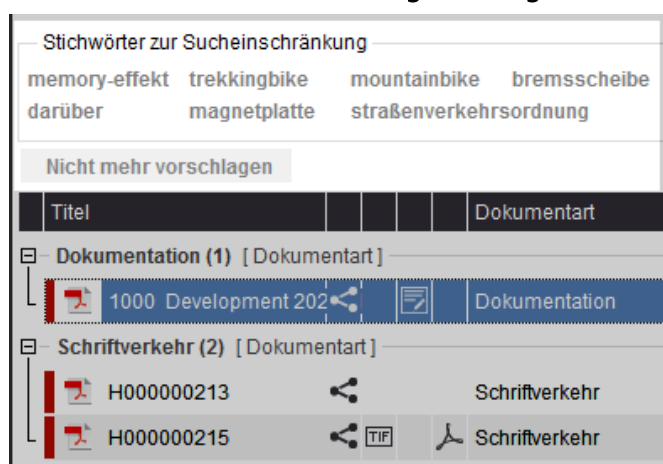
Auf der Registerkarte **Wortsuche** haben Sie 4 Möglichkeiten, Ihre Suche zu verfeinern:

- Mit allen Wörtern (UND-Verknüpfung)
- Mit irgendeinem der Wörter (ODER-Verknüpfung)
- Ohne die Wörter (NICHT-Verknüpfung)
- Mit so ähnlichen Wörtern (unscharfe Suche)

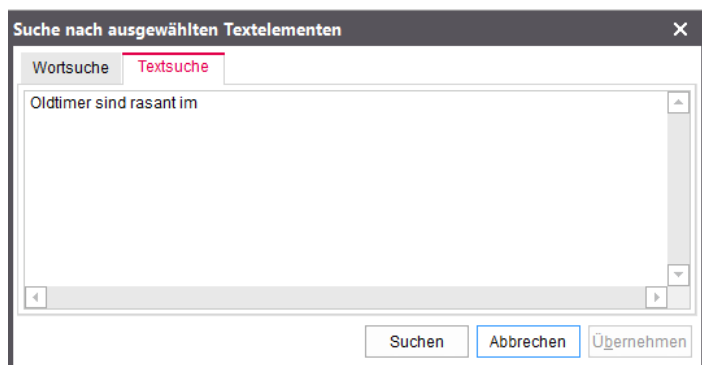
Diese 4 Möglichkeiten können Sie miteinander kombinieren.

Sie gelangen schnell zum gesuchten Dokument, indem Sie die Option **Vorschläge für die Suchverfeinerung ermitteln** aktivieren. Mit dieser Option können Sie zum gesuchten Stichwort weitere Vorschläge mit neuen Stichwörtern anzeigen. Auf diese Weise werden zu den Dokumenten, die das erste Stichwort enthalten, weitere Stichwörter ermittelt.

Voraussetzung ist, dass Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Suchen** die Option **Stichwörter zur Sucheinschränkung vorschlagen** aktiviert haben.



Auf der Registerkarte **Textsuche** können Sie nach Textpassagen suchen.



Die unterschiedlichen Suchmethoden können Sie miteinander kombinieren. Das Suchergebnis der erweiterten Suche können Sie bei umfangreichen Ergebnislisten z.B. mithilfe von Facetten optimieren.

6.11 Volltextsuche kombinieren mit UND- oder ODER-Verknüpfungen

In der erweiterten Suche können Sie eine Volltextsuche durchführen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Option **Volltextsuche** im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Suchen** aktivieren. Das Feld **Enthaltener Text** wird dann in der erweiterten Suche angezeigt. Darüber hinaus muss die Volltextsuchefunktionalität vom d.3-Administrator serverseitig konfiguriert sein.

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

- Kaufmännisches Und-Zeichen & für eine UND-Verknüpfung von Stichwörtern
- Pipe-Zeichen | für eine ODER-Verknüpfung von Stichwörtern



Beide Stichwörter sollen vorkommen:

Wenn Sie nach den Dokumenten suchen, die die Stichwörter "Urlaub" und "Antrag" beinhalten, geben Sie diese Stichwörter in das Feld **Enthaltener Text** ein, und zwar verknüpft mit dem kaufmännischen Und-Zeichen:

Urlaub & Antrag

Eines von beiden Stichwörtern soll vorkommen:

Möchten Sie die Dokumente finden, die entweder das Stichwort "Urlaub" oder "Antrag" enthalten, geben Sie zwischen den beiden Stichwörtern das Pipe-Zeichen ein: Urlaub | Antrag

Ein Bestandteil des Stichworts soll vorkommen:

Sie können auch nach dem Wortanfang suchen und zugleich Stichwörter miteinander kombinieren. Die Wortbestandteile werden dann durch das **Platzhalterzeichen** Sternchen ergänzt. Mit der Kombination URL* | ANTR* suchen Sie nach allen Dokumenten mit Wörtern, die mit "URL" oder "ANTR" beginnen.

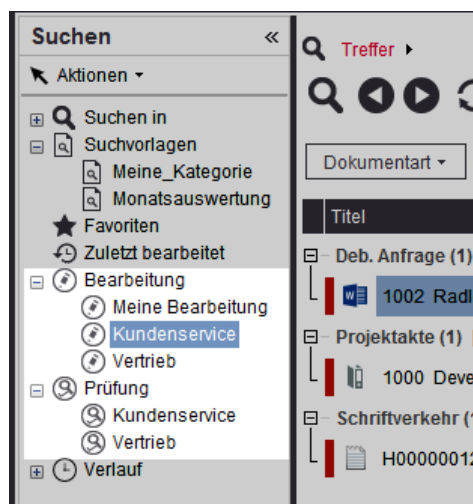
- i** Die Verknüpfungszeichen können Sie nicht beliebig oft miteinander in einem Suchvorgang kombinieren. Es gilt folgende Einschränkung:
- Kaufmännisches Und-Zeichen: Das Zeichen darf nur ein Mal in dem Feld **Enthalten in** für einen Suchvorgang verwendet werden.
 - Pipe-Zeichen: Das Zeichen darf bis zu neun Mal in dem Feld **Enthalten in** für einen Suchvorgang verwendet werden.

Siehe auch:

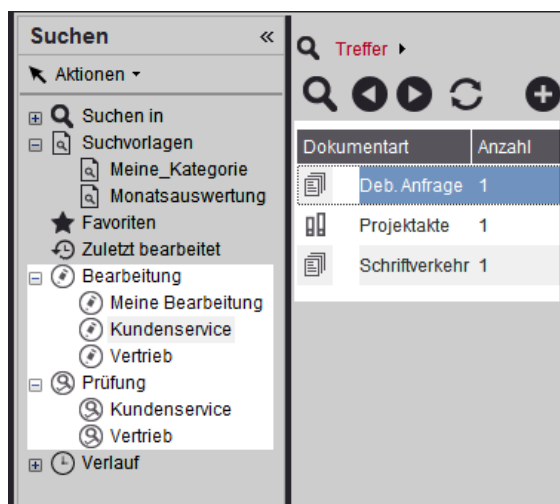
- [Suche nach ausgewählten Textelementen](#)

6.12 Suche nach Dokumenten im Status "Bearbeitung" oder "Prüfung"

Mit d.3 smart explorer können Sie auf unterschiedliche Weise im Team zusammenarbeiten, Aufgaben verteilen und Aufgaben im Rahmen des [Dokumentlebenszyklus](#) bearbeiten. Sie können in der erweiterten Suche nach dem Bearbeiter oder der Gruppe suchen. Schneller und direkter verschaffen Sie sich jedoch einen Überblick über die Dokumente, die sich in der eigenen Bearbeitung oder der einer Gruppe befinden, im Navigationsbereich unter **Vorlagen** (oder **Suchen**). Unter den Knoten **Bearbeitung** oder **Prüfung** finden Sie direkt die Ordner und mit einem Klick auf einen Ordner zeigt die Ergebnisliste die enthaltenen Dokumente und Akten.



Sie können direkt loslegen. Falls Sie die Option **Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)** deaktiviert haben, werden Ihnen die Kategorien in der Ergebnisliste angezeigt. Mit einem Doppelklick navigieren Sie in die entsprechende Kategorie, um die Dokumente anzuzeigen.



6.13 Arbeiten mit Favoriten

Mit Favoriten können Sie Ihre Arbeit erleichtern. Dokumente und Akten, die Sie häufig benötigen und immer griffbereit haben möchten, können Sie als Favoriten speichern. Jeder Favorit wird im Navigationsbereich unter **Favoriten** gespeichert und ist nur Ihnen zugänglich. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Favoriten hinzufügen, anzeigen, entfernen und eine Liste mit Favoriten speichern und teilen können.

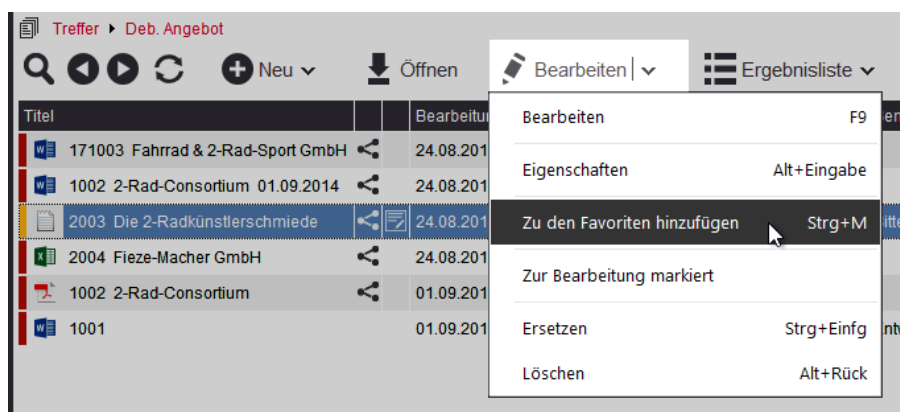
Speichern von Favoriten

Es gibt unterschiedliche Methoden, Favoriten zur Liste mit den Favoriten hinzuzufügen:

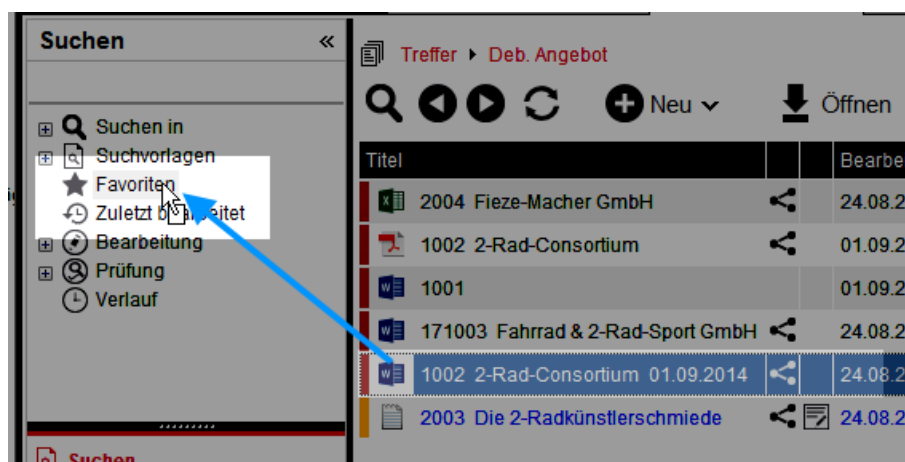
- [Kontextaktion](#)
- [Kontextmenü](#)
- Drag&Drop-Aktion
- Kurztaste

So geht's

- Markieren Sie in der Ergebnisliste ein Dokument oder eine Akte.
- Klicken Sie in der Kontextaktion **Bearbeiten** auf **Zu den Favoriten hinzufügen** oder klicken Sie im Kontextmenü auf **Zu den Favoriten hinzufügen**.
- Das Dokument oder die Akte wird dann im Navigationsbereich unter **Favoriten** angezeigt.

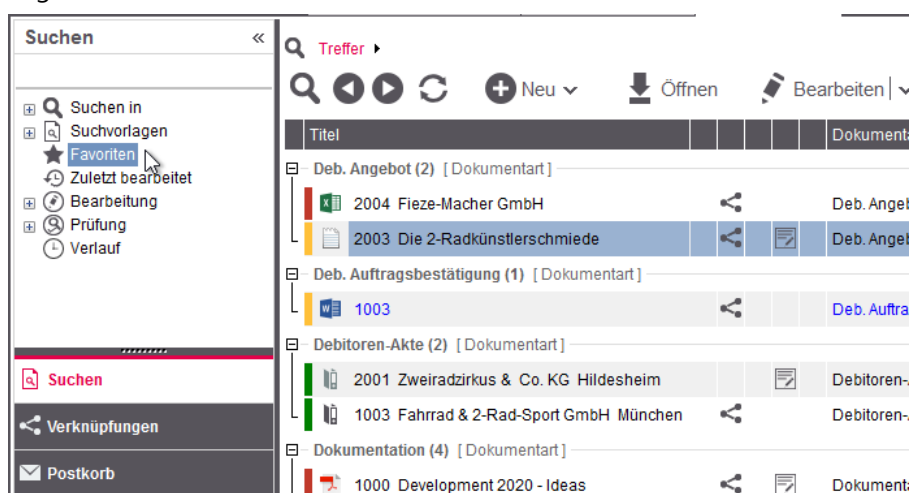


Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie mit der Kurztasten **STRG-M** das markierte Dokument den Favoriten hinzufügen oder mit Drag&Drop das Dokument auf den Knoten **Favoriten** im Navigationsbereich ziehen und dort fallen lassen.



Anzeigen von Favoriten

Mit einem Klick auf **Favoriten** im Navigationsbereich unter **Vorlagen** (oder **Suchen**) können Sie auf Ihre Favoriten zugreifen.

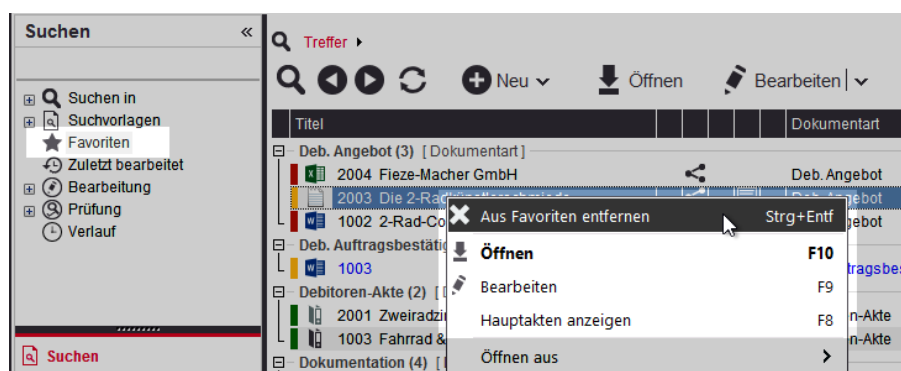


Entfernen von Favoriten

Wenn Sie Ihre Liste mit Favoriten einmal aufräumen möchten, da Sie Dokumente und Akten nicht mehr benötigen, können Sie die Dokumente aus den Favoriten einfach entfernen.

So geht's

- Wechseln Sie im Navigationsbereich zu **Vorlagen** (oder **Suchen**).
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Favoriten**, um in der Ergebnisliste die Dokumente und Akten anzuzeigen, die Sie als Favoriten markiert haben.
- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte und klicken Sie im Kontextmenü auf **Aus Favoriten entfernen**. Dieselbe Funktion steht Ihnen auch in der Kontextaktion **Bearbeiten** zur Verfügung.
- Bestätigen Sie den Dialog zum Entfernen des Dokuments mit **OK**.
- Mit dieser Aktion wird lediglich die Markierung als Favorit für das Dokument oder die Akte aufgehoben.

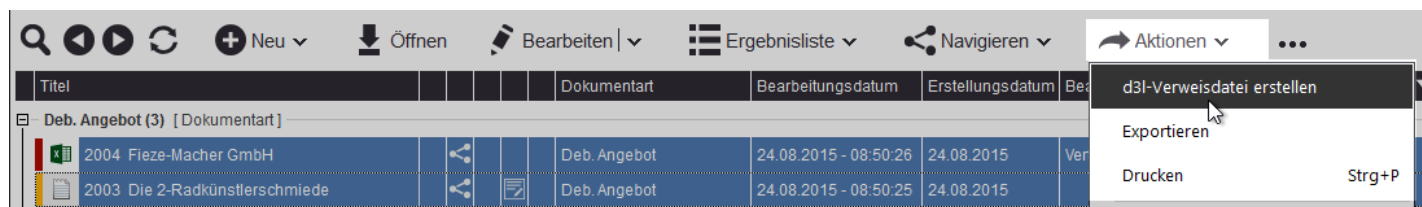


Speichern und Teilen von Favoriten mit Teammitgliedern

Wenn Sie bestimmte Favoriten oder sogar alle Favoriten mit anderen d.3-Anwendern teilen möchten, können Sie die Favoriten als d31-Verweisdatei senden.

So geht's

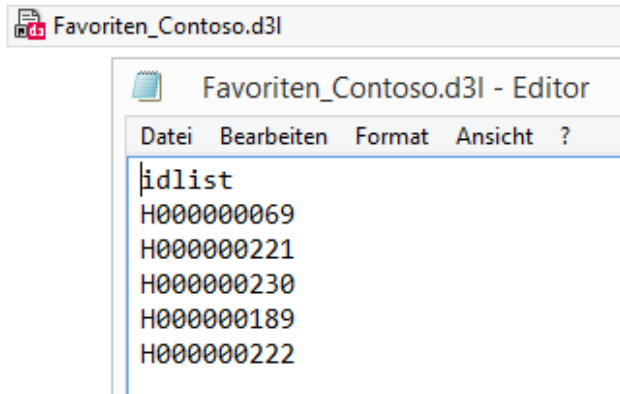
- Wechseln Sie im Navigationsbereich zu **Vorlagen** (oder **Suchen**).
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Favoriten**, um in der Ergebnisliste die Dokumente und Akten anzuzeigen, die Sie als Favoriten markiert haben.
- Markieren Sie in der Ergebnisliste die Favoriten, die Sie mit anderen d.3-Anwendern teilen möchten.
- Klicken Sie in der Kontextaktion **Aktionen** auf **d31-Verweisdatei erstellen**.



- Im Dialog **Speichern unter** prüfen Sie den Speicherort oder wechseln Sie diesen bei Bedarf.
- Nach dem Speichern gehen Sie zum Speicherort der d31-Verweisdatei.
- Sie können die d31-Verweisdatei per E-Mail an Ihre Teammitglieder senden.
- Mit einem Doppelklick öffnen Sie die d31-Verweisdatei mit Ihren Favoriten in d.3 smart explorer.



Eine d3l-Verweisdatei enthält nur die Dokument-ID der Dokumente und Akten, die Sie teilen möchten.



Siehe auch:

- [Sonstiges \(Registerkarte "Optionen"\)](#)
- [Navigationsbereich](#)

7 Import von Dokumenten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie Dokumente im d.3-Repository speichern können:

- unter Windows 7 mit dem Windows-Explorer-Kontextmenü **In d.3 ablegen**
- mit dem Windows-Explorer-Kontextmenü **Senden an | d.3**
- in einer beliebigen Anwendung mit der Menüoption **Datei | Speichern unter... | d3Archiv**
- mit einer Drag&Drop-Aktion in den d.3 smart explorer oder auf den Ordner d3Archiv, der sich auf dem Desktop befindet
- auf der Windows-Taskleiste im d.3-Kontextmenü **Ablegen**
- auf jeder Registerkarte in d.3 smart explorer mit der Kontextaktion **Neu | Dokument | Ohne Verknüpfung**
- in der Verknüpfungsansicht mit dem Kontextmenü **Neues Dokument (unterhalb)** oder **Auswahl in neues Dokument (oberhalb)**

Der Import von Dokumenten in das d.3-Repository ist ausführlich im Handbuch zu d.3 import (d3import.pdf) beschrieben. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.



Der Ordner d3Archiv wurde aus Kompatibilitätsgründen nicht zu d3Repository umbenannt.

8 Öffnen von Dokumenten

Mit dem Öffnen von Dokumenten sind eine Vielzahl von Aspekten verbunden, die in diesem Thema vorgestellt werden.

Das Öffnen von Dokumenten ist u.a. von folgenden Faktoren abhängig:

- Die Berechtigungen eines Anwenders: z.B. Nur-Lese-Rechte oder auch Schreibrechte
- Die Art des Dokuments: z.B. Originaldatei, d.3-Dokument oder abhängiges Dokument, Dateityp
- Der Status, in dem sich das Dokument befindet: z.B. **Bearbeitung**, **Prüfung**, **Freigabe** oder auch **Archiv**

Darüber hinaus können Sie je nach Berechtigung die zum Dokument gehörigen Eigenschaften anzeigen und ggf. ändern.



Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Siehe auch:

- [Dokument anzeigen](#)
- [Nutzdokument zum Bearbeiten öffnen](#)
- [ZIP-Archiv öffnen](#)
- [Kein Zugriff auf Dokumente in einer Kategorie](#)
- [Öffnen einer d3l-Verweisdatei](#)
- [Eigenschaften \(Kontextmenü\)](#)

8.1 Dokument anzeigen

Das Anzeigen von Dokumenten und Akten hängt eng mit den Berechtigungen eines d.3-Anwenders zusammen. In diesem Kapitel finden Sie einige Hinweise und Erläuterungen, die Sie beim Arbeiten mit Dokumenten und Akten unterstützen. Darüber hinaus gibt es auch verschiedene Methoden, ein d.3-Dokument zu öffnen. Die Methoden sind abhängig davon, was Sie gerade tun möchten: einfaches Lesen, Inhalte ändern, Eigenschaften ändern, Notizen hinzufügen usw.

Zugriffsrechte prüfen

Um ein Dokument zum Betrachten (Visualisieren) zu öffnen, benötigen Sie die erforderlichen Rechte. Die Rechte sind abhängig von folgenden Faktoren:

- Ihren Rechten auf die einzelnen Dokumentklassen
- den Gruppen, denen Sie angehören
- dem Status des Dokuments (u.a. **Bearbeitung**, **Prüfung**, **Freigabe**).
- dem hinterlegten Wert zu **Bearbeiter/Gruppe**

Weitere Informationen zum Anzeigen und Ändern von Eigenschaften finden Sie im Kapitel [Erweitert \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#).

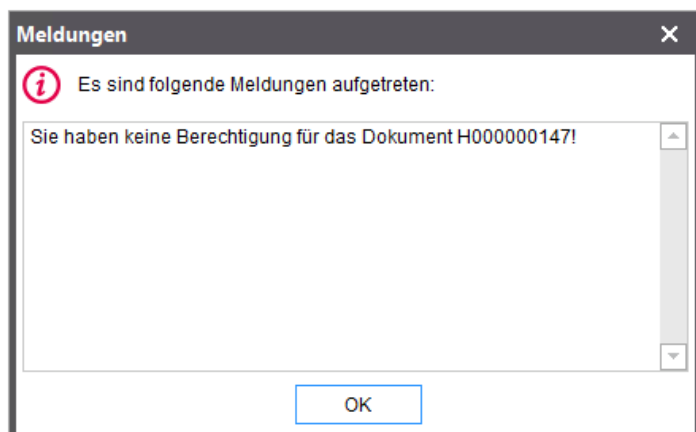
Visualisieren der Berechtigung

Ob Sie über die entsprechende Berechtigung zum Betrachten eines Dokuments verfügen, sehen Sie an der Farbe des Textes, mit der die Eigenschaften zu einem Dokument in der entsprechenden Zeile dargestellt werden. In der Ergebnisliste sind die Eigenschaften der Dokumente grau dargestellt, wenn Sie keine Berechtigung zum Anzeigen haben. Dokumente, deren Eigenschaften schwarz dargestellt sind, können Sie anzeigen.

The screenshot shows the d.3ecm interface. On the left, a table lists documents with columns for 'Titel', 'Dokumentart', and 'Bearbeitungsdatum'. Some rows are highlighted in red, indicating a lack of permissions. On the right, a 'Dokumentvorschau' (Document Preview) panel shows details for a document titled '2001 Deluxe 10'. The 'Erweitert' (Advanced) section shows 'Deb. Nr.' as '2001' and 'Name' as 'Deluxe'. The 'Allgemein' (General) section shows 'Dokument-ID' as 'H00000147!', 'Status' as 'Bearbe', 'Dokumentart' as 'Deb. An', 'Bearbeitungsdatum' as '24.08.2', and 'Erstellungsdatum' as '24.08.2'.

Ergebnisliste mit Dokumenten, die wegen fehlender Rechte nicht angezeigt werden können

Versuchen Sie ein Dokument zu öffnen, ohne über die entsprechende Berechtigung zu verfügen, erhalten Sie die Meldung, dass Sie für ein bestimmtes Dokument mit der Dokument-ID keine Berechtigungen haben.



In manchen Fällen können auch Verbotssymbole in der Ergebnisliste neben Dokumenten angezeigt werden. Dies kann u. a. an einem kurzfristigen Anzeigeproblem liegen. Weitere Informationen dazu, wenn Sie keinen Zugriff auf Dokumente haben, finden Sie unter [Kein Zugriff auf Dokumente in einer Kategorie](#).



Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Einfaches Öffnen

Sie öffnen ein Dokument, das nur in einem **Dokumentstatus** vorhanden ist (nur ein einzelner farbiger Balken als Status-Icon), indem Sie in der Ergebnisliste, in den **Favoriten** oder im Postkorb doppelt auf das Dokument klicken.

Öffnen der Nutzdatei

Sie können die Nutzdatei eines d.3-Dokuments gezielt öffnen, indem Sie doppelt auf das Dateityp-Icon in der Ergebnisliste klicken. Dieses Verhalten ist unabhängig von der Einstellung im zentralen Menü unter **Einstellungen |**

Abhängige Datei öffnen.

Öffnen im priorisierten Dokumentstatus

Ist das Dokument in mehreren Dokumentstatus vorhanden, können Sie das Dokument mit einem Doppelklick auf das Dateityp-Icon öffnen. Sie erhalten dabei das Dokument in dem am höchsten priorisierten Dokumentstatus. Die Priorisierung der Dokumentstatus können Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Visualisierung]** überprüfen und anpassen.

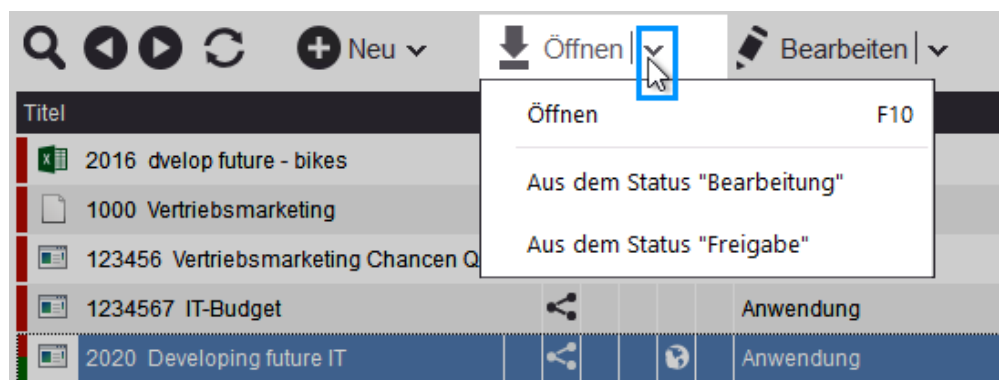
Gezieltes Öffnen in einem bestimmten Dokumentstatus

Wenn Sie die Dokumentversion gezielt auswählen möchten, markieren Sie das Dokument und wählen im **Kontextmenü** den Menüpunkt **Öffnen aus** aus. Legen Sie anschließend den Dokumentstatus fest, in dem das Dokument geöffnet werden soll, und wählen Sie den zugehörigen Untermenüpunkt aus.

Wenn ein Dokument in unterschiedlichen Dokumentstatus verfügbar ist, können Sie auch mit der Kontextaktion **Öffnen** das Dokument im gewünschten Dokumentstatus öffnen.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste.
- Klicken Sie neben der Kontextaktion **Öffnen** auf den Pfeil nach unten, um weitere Optionen anzuzeigen.
- Klicken Sie dann auf den gewünschten Eintrag.



Öffnen von Dokumenten im Status "Archiv"

Wird bei einem Dokument durch einen Doppelklick die **Archiv**-Version geöffnet, wird eine Warnung angezeigt.

Öffnen älterer Archiv-Versionen

Ältere **Archiv**-Versionen eines Dokuments können auf eine andere Weise geöffnet werden.

So geht's

- Markieren Sie das Dokument in der Ergebnisliste.
- Öffnen Sie das [Kontextmenü](#) und klicken Sie auf **Eigenschaften** (Kurztasten **ALT-ENTER**).
- Öffnen Sie im Dialog **Dokumenteigenschaften** die Registerkarte **Versionen**.
- Klicken Sie in der Liste mit der linken Maustaste doppelt auf die gewünschte Dokumentversion.



Im d.3-Repository können 999 **Archiv**-Versionen eines Dokuments unterschieden werden.

Siehe auch:

- [Zentrales Menü](#)
- [Ausführen einer Suche](#)
- [Nutzdokument zum Bearbeiten öffnen](#)
- [ZIP-Archiv öffnen](#)
- [Einfeldsuche \(Überblick\)](#)

8.2 Nutzdokument zum Bearbeiten öffnen

Das Bearbeiten von Dokumenten und Akten hängt eng mit den Berechtigungen eines d.3-Anwenders zusammen. In diesem Kapitel finden Sie einige Hinweise und Erläuterungen, die Sie beim Arbeiten mit Dokumenten und Akten unterstützen.

Zugriffsrechte prüfen

Um ein Dokument zum Bearbeiten zu öffnen, benötigen Sie die erforderlichen Rechte. Die Rechte sind abhängig von folgenden Faktoren:











- Ihren Rechten auf die einzelnen Dokumentklassen
- den d.3-Gruppen, denen Sie angehören
- dem Status des Dokuments (u.a. **Bearbeitung**, **Prüfung**, **Freigabe**)
- dem hinterlegten Wert zu **Bearbeiter/Gruppe**

Weitere Informationen zum Anzeigen und Ändern von Eigenschaften finden Sie im Kapitel [Erweitert \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#).

Dokumentstatus und Statustransfer

Sind Sie der Bearbeiter eines Dokuments im Status **Bearbeitung** (rotes Status-Icon), können Sie ein Dokument in der Ergebnisliste auswählen und mit **F9** zum Bearbeiten öffnen. Alternativ können Sie das Kontextmenü für das Dokument aufrufen und den Menüpunkt **Bearbeiten** auswählen oder die Kontextaktion **Bearbeiten** nutzen.

Öffnen Sie ein freigegebenes Dokument (grünes Status-Icon) zur Bearbeitung, wird eine Kopie im Dokumentstatus **Bearbeitung** erzeugt (rot-grünes Status-Icon). Sie werden vom d.3-System als Bearbeiter des Dokuments eingetragen.

Dokumentstatus	Beschreibung
  2001 03.01.2013 Deluxe 100	Dokument befindet sich im Status Bearbeitung .
  1002 17.05.2013 Radler 2M	Dokument befindet sich im Status Freigabe .
  1002 08.11.2012 Radler XL	Dokument befindet sich im Status Prüfung .
  2016 eBikes new generation	Dokument befindet sich im Status Archiv .
  2020 eBikes light	Statustransfer. Dokument befand sich im Status Freigabe und es wurde eine neue Version im Status Bearbeitung erstellt.



Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Siehe auch:

- [Zentrales Menü](#)
- [Kontextaktionen](#)
- [Dokument anzeigen](#)
- [Ausführen einer Suche](#)
- [Nutzdatei aus der Bearbeitung eines anderen Anwenders öffnen](#)
- [Nutzdatei aus der Bearbeitung einer Gruppe öffnen](#)

8.2.1 Nutzdokument aus der Bearbeitung eines anderen Anwenders öffnen

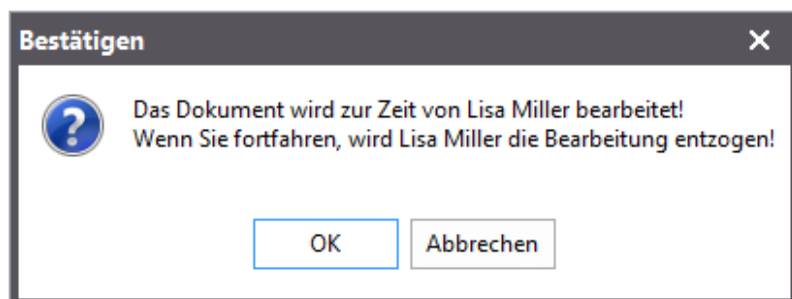
Befindet sich ein Dokument in der Bearbeitung bei einer anderen Person, können Sie nur mit dem entsprechenden Recht das Dokument zur Bearbeitung öffnen.



Im d.3-Repository werden den Anwendern bestimmte Rechte vom d.3-Administrator zugewiesen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Verfügen Sie über das entsprechende Recht, wird das Dokument Ihnen zur Bearbeitung zugewiesen und dem anderen Anwender das Bearbeitungsrecht entzogen.

Sie erhalten in einem solchen Fall folgende Bestätigungsmeldung:



Meldung über den Entzug des Bearbeitungsrechts

Wenn Sie mehrere Dokumente zur Bearbeitung markiert haben, die sich in Bearbeitung einer anderen Person befinden, enthält die Meldung zusätzlich die Anzahl der Dokumente. Gleiches gilt auch, wenn Sie Dokumente von unterschiedlichen Personen in Ihre Bearbeitung transferieren.

Klicken Sie im Bestätigungsdialog auf **OK**, wird dem d.3-Anwender die Bearbeitung entzogen. Sie werden als Bearbeiter des Dokuments im d.3-Repository eingetragen. Das Dokument wird zum Bearbeiten geöffnet. Nachdem Sie Änderungen am Dokument vorgenommen haben und das Dokument speichern, werden Sie vom d.3 import gefragt, ob das Dokument aktualisiert werden soll.

Siehe auch:

- [Dokument anzeigen](#)
- [Nutzdokument zum Bearbeiten öffnen](#)
- [Ausführen einer Suche](#)
- [Nutzdatei aus der Bearbeitung einer Gruppe öffnen](#)

8.2.2 Nutzdokument aus der Bearbeitung einer Gruppe öffnen

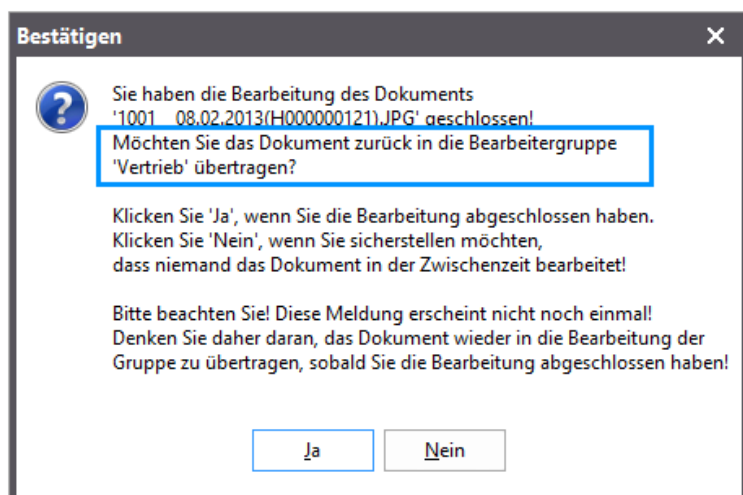
Befindet sich ein Dokument in der Bearbeitung bei einer Gruppe, in der Sie kein Mitglied sind, können Sie nur mit dem entsprechenden Recht das Dokument zur Bearbeitung öffnen.

i Im d.3-Repository werden den Anwendern bestimmte Rechte vom d.3-Administrator zugewiesen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Verfügen Sie über das entsprechende Recht, wird das Dokument Ihnen zur Bearbeitung zugewiesen und der Gruppe das Bearbeitungsrecht entzogen. Sie erhalten in einem solchen Fall keine Bestätigungsmeldung wie beim Öffnen eines Nutzdokuments, das von einem anderen d.3-Anwender bearbeitet wird. Mehr erfahren Sie im Kapitel [Nutzdokument aus der Bearbeitung eines anderen Anwenders öffnen](#).

Sie können das Nutzdokument öffnen und bearbeiten. Nachdem Sie Änderungen am Dokument vorgenommen haben und das Dokument speichern, werden Sie vom d.3 import gefragt, ob das Dokument aktualisiert werden soll.

Bestätigen Sie dies, werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument in die Bearbeitung der ursprünglichen d.3-Gruppe zurückgeben wollen oder ob Sie es in Ihrer Bearbeitung belassen wollen.



Bestätigungsmeldung für die Bearbeitungsrechte beim Import

Bestätigen Sie mit **Ja**, wird die ursprüngliche Gruppe wieder als Bearbeiter im d.3-Repository eingetragen.

Siehe auch:

- [Dokument anzeigen](#)
- [Nutzdokument zum Bearbeiten öffnen](#)
- [Ausführen einer Suche](#)

8.3 ZIP-Archiv öffnen

Es gibt sowohl herkömmliche als auch selbstextrahierende ZIP-Archive. Die herkömmlichen ZIP-Archive mit der Dateierweiterung ZIP benötigen eine Microsoft Windows-Anwendung zum Entpacken solcher Dateien. Falls eine solche Anwendung auf Ihrem PC installiert ist, wird diese beim Öffnen eines ZIP-Archivs automatisch gestartet.



Selbstextrahierende ZIP-Archive mit der Dateierweiterung EXE starten beim Öffnen einen Dialog des ZIP-Erstellungsprogramms, z.B. WinZip oder WinRar.

Sie haben in d.3 die Möglichkeit, beim Import selbstextrahierende ZIP-Archive zu erstellen. Mehr zum Erstellen eines ZIP-Archivs beim Import erfahren Sie in der Dokumentation zum Import ([d3import.pdf](#)).

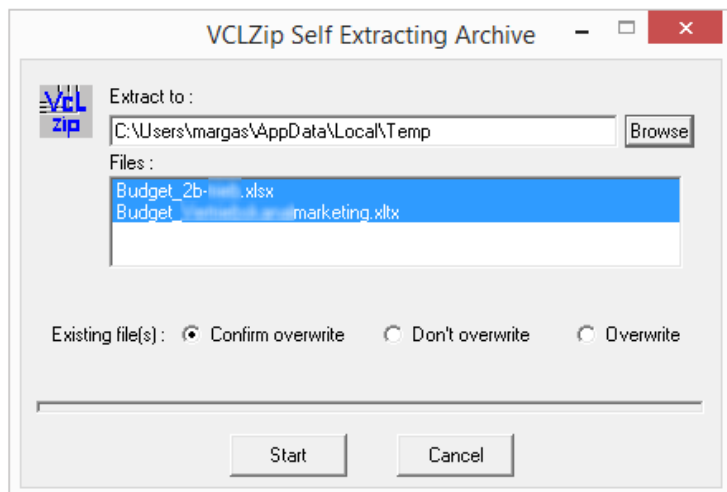
In der Ergebnisliste erkennen Sie selbstextrahierende ZIP-Archive am Dateityp **Anwendung**.

Titel	Dateityp	Bearbeiter/Gruppe	Bearbeitungsdatum
1000 Vertriebsmarketing	XLTX-Datei	Projektleiter	24.08.201
123456 Vertriebsmarketing Chancen Q3	Anwendung	Tim Litton	24.08.201
1234567 IT-Budget	Anwendung	Tim Litton	24.08.201
2020 Developing future IT	Anwendung	Marga Schilling	24.08.201
4002014	Adobe Acrobat Document		04.09.201

Selbstextrahierende ZIP-Datei in der Ergebnisliste

Sind selbstextrahierende ZIP-Archive mit dem d.3 import erstellt worden, werden sie mit dem in d.3 integrierten ZIP-Programm geöffnet.

Folgender Dialog wird beim Doppelklick auf die Datei aufgerufen:



Entpacken eines selbstextrahierenden ZIP Dokuments

Ändern Sie ggf. im Feld **Extract to:** das Zielverzeichnis. Abhängig von der Konfiguration bei Erstellung des ZIP-Archivs erhalten Sie das Ursprungsverzeichnis als Vorschlag.

Im Feld **Files:** können Sie alle oder auch nur einzelne Dateien markieren. Es werden nur die von Ihnen markierten Dateien aus dem ZIP-Archiv extrahiert.

Wenn im angegebenen Zielverzeichnis bereits gleichnamige Dateien vorhanden sind, werden diese abhängig von Ihren Vorgaben überschrieben oder beibehalten.

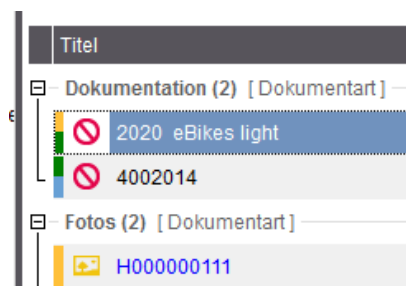
- Markieren Sie die Option **Confirm overwrite**, wenn bei gleichnamigen Dateien nachgefragt werden soll.
- Markieren Sie die Option **Don't overwrite**, wenn gleichnamige Dateien in jedem Fall beibehalten werden sollen.
- Markieren Sie die Option **Overwrite**, wenn gleichnamige Dateien in jedem Fall überschrieben werden sollen.
- Klicken Sie auf **Start**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und das Entpacken zu starten.

Siehe auch:

- [Dokument anzeigen](#)
- [Suche nach Dokumenten](#)

8.4 Kein Zugriff auf Dokumente in einer Kategorie

Wenn Ihnen vom d.3-Administrator nach der Anmeldung an d.3 smart explorer weitere Dokumente oder Akten zugewiesen werden, werden die nachträglich zugewiesenen Kategorien (Dokumentart oder Aktenart) möglicherweise mit einem Verbotssymbol dargestellt. Sobald Sie einen Suchvorgang ausführen, in der die neu zugewiesene Kategorie enthalten ist, dann ist diese mit dem Symbol gekennzeichnet.



Neu zugewiesene Kategorie

Das Verbotssymbol zeigt an, dass der d.3 smart explorer auf dem lokalen PC die zu den Kategorien zugehörigen Strukturen noch nicht kennt. Die lokalen Informationen sind also noch nicht mit dem inzwischen aktualisierten d.3-Repository abgeglichen worden. Eine erneute Anmeldung an d.3 smart explorer behebt das Problem.


In seltenen Fällen liefert der d.3 server auch Ergebnisse zu einer Kategorie zurück, nach denen der Benutzer gar nicht recherchieren darf, beispielsweise dem Audit-Log. Auch in diesem Fall wird das Verbotssymbol angezeigt.

8.5 Öffnen einer d3l-Verweisdatei


Die d3l-Verweisdatei stellt Ihnen eine Funktion bereit, mit der Sie Dokumente, [Suchvorlagen](#) (auch komplexere Suchmuster) oder einen Auszug aus Ihren [Favoriten](#) mit anderen d.3-Anwendern teilen können. Mit einer d3l-Verweisdatei werden nicht die eigentlichen Dokumente versendet, sondern nur ein Verweis auf die Dokumente.

Wenn Sie wiederkehrende Aufgaben haben, die zu einem bestimmten Zeitpunkt immer wiederkehren, können Sie [dynamisch berechnete Suchvorlagen](#) nutzen und mit anderen d.3-Anwendern teilen.


Sollten Sie eine d3l-Verweisdatei per E-Mail erhalten, können Sie diese mit einem Doppelklick in der E-Mail oder vom Desktop öffnen.



Eine d3l-Verweisdatei enthält nur die Dokument-ID der Dokumente und Akten, die Sie teilen möchten.



Favoriten_Contoso.d3l



Favoriten_Contoso.d3l - E


Datei	Bearbeiten	Format	Ansicht
idlist			
H000000146			
H000000144			
H000000072			
H000000065			
H000000167			

9 Postkorb

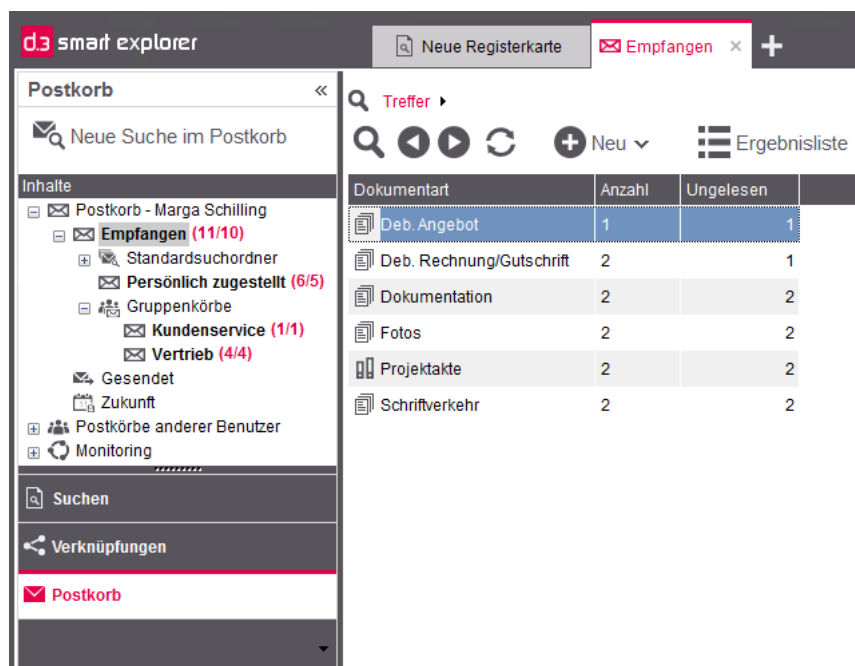
In diesem Thema erfahren Sie Grundlegendes zum d.3 smart explorer-Postkorb und den möglichen Funktionen, die Ihnen das Sichten und Sortieren Ihrer Aufgaben erleichtern können.

Mit dem d.3 smart explorer und der Postkorbfunktion können Sie z.B. d.3-Anwendern an einem bestimmten Tag ein Dokument vorlegen. Die Vorlage erfolgt rein elektronisch über das d.3-Repository. Im Gegensatz zur E-Mail wird jedoch kein Dokument als Anhang, sondern nur ein Verweis verschickt. Die Empfänger benötigen zur Ansicht des Dokuments eine d.3-Anwendung.

Sie können den d.3 smart explorer-Postkorb z.B. auch als persönliche Gedächtnisstütze nutzen oder andere d.3-Anwender um die Bearbeitung eines Dokuments bitten. Die Dokumente im Postkorb stellen sozusagen nur einen Posteingangsstempel dar. Wird ein Dokument zwischen 2 Anwendern hin- und hergeschickt, wird jeder Posteingang protokolliert.

 Abhängig von der Konfiguration durch den d.3-Administrator wird ggf. zusätzlich eine E-Mail an die Empfänger des d.3-Postkorbs in das Postfach einer E-Mail-Anwendung geschickt. Diese E-Mail beinhaltet lediglich eine d31-[Verweisdatei](#) (d.3 link-Datei), die auf einen Postkorbinhalt im d.3-Repository verweist, und nicht die Datei selbst. Sie können auch Suchmuster mit komplexeren Aufgaben als d31-Verweisdatei versenden. Die E-Mail wird von d.3 generiert und versendet. Für den Empfang von E-Mails ist entsprechende Software (E-Mail-Anwendung) erforderlich.

Der Postkorb ist im Navigationsbereich verfügbar. Wenn Sie den Postkorb öffnen, wird Ihnen wie gewohnt eine eigene Registerkarte in d.3 smart explorer geöffnet, die den Inhalt des Ordners **Empfangen** anzeigt.



Dokumentart	Anzahl	Ungelesen
Deb. Angebot	1	1
Deb. Rechnung/Gutschrift	2	1
Dokumentation	2	2
Fotos	2	2
Projekttakte	2	2
Schriftverkehr	2	2

Postkorb mit eingblendeter Mengenübersicht

Detaillierte Informationen zu den Navigationsknoten und den Funktionen finden Sie im Thema [Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich](#).

Siehe auch:

- [Allgemeines zum Postkorb](#)
- [Postkorb prüfen und bearbeiten](#)
- [Postkorbelemente weiterleiten](#)
- [Empfangene Postkorbelemente entfernen](#)
- [Dokument zur Wiedervorlage definieren](#)

9.1 Allgemeines zum Postkorb

Die Postkorbfunktion wird vom d.3-Administrator konfiguriert und mithilfe des Postkorb-Plug-Ins `mailbox.dxp` im d.3 smart explorer verteilt. Bei grundsätzlichen Fragen zum Postkorb wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

Im Wesentlichen entspricht die Oberflächendarstellung des d.3 smart explorer-Postkorbs einer üblichen E-Mail-Anwendung, wie z.B. Microsoft Outlook. Die Darstellung der Details zu den Dokumenten wird nach wie vor vom d.3 smart explorer übernommen. Welche Daten dort angezeigt werden, wird allerdings durch das Plug-In gesteuert. Auch die Basisfunktionen des Postkorbs entsprechen im Wesentlichen einer üblichen E-Mail-Postfachfunktionalität.

Beispielsweise können Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Senden an | Postkorb** nutzen, um ein Dokument an bestimmte Empfänger zu senden. Im aufgerufenen Dialog können Sie im Feld **Suchen in** einstellen, wonach Sie suchen möchten (Name, Benutzername, Abteilung, Organisation). Im Feld **Auswählen aus** können Sie die Suche auf Benutzer, Gruppen oder Tätigkeitsprofile einschränken. Durch Drücken der **ENTER**-Taste wird der gerade ausgewählte Empfänger in das Feld **Senden an** eingefügt. Ein Doppelklick auf den Empfänger in der Liste oder das Betätigen der Schaltfläche **Senden an** fügt ebenfalls den Benutzer in das Feld **Senden an** ein. Es können auch mehrere Empfänger gleichzeitig aus der Liste ausgewählt werden.

Arbeiten Sie lieber mit den Kontextaktionen, können Sie den Dialog **Senden an** auch in der [Kontextaktion Aktionen | Senden an | d.3 Postkorb](#) nutzen.

Weitere Details finden Sie im Thema [Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich](#) und im Kapitel [Postkorb prüfen und bearbeiten](#).



Das Postkorb-Plug-In `mailbox.dxp` bietet auch die Möglichkeit, Workflows zu überwachen (Monitoring). Weitere Details finden Sie im Kapitel [Monitoring \(Navigationsknoten\)](#).

Siehe auch:

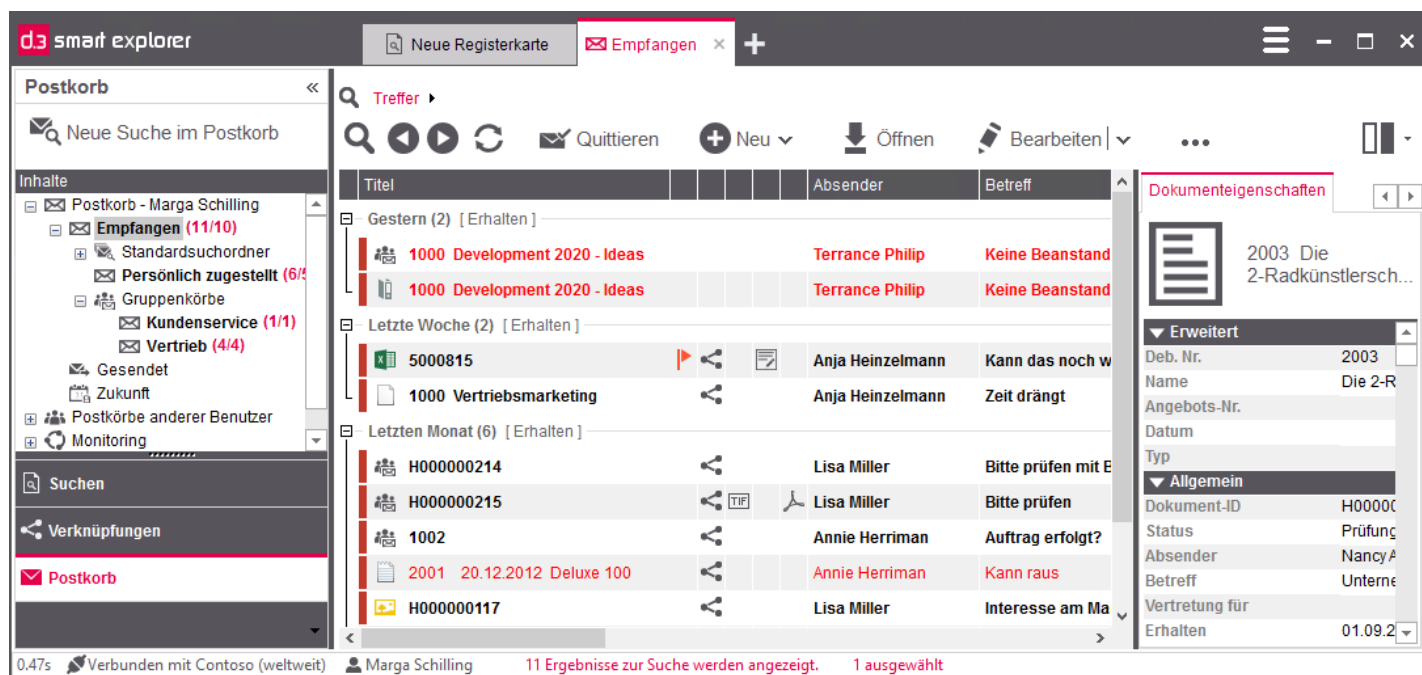
- [Postkorb prüfen und bearbeiten](#)
- [Postkorbelemente weiterleiten](#)
- [Empfangene Postkorbelemente entfernen](#)
- [Dokument zur Wiedervorlage definieren](#)

9.2 Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich

Mit einem Klick im Navigationsbereich auf **Postkorb** wird der Navigationsknoten **Empfangen** geöffnet und die Ergebnisliste für den Postkorb wird auf einer separaten Registerkarte namens **Empfangen** angezeigt. Falls Sie neue d.3-Dokumente in Ihrem Postkorb erhalten haben, signalisiert Ihnen dies ein gelber Briefumschlag vor dem d.3-Logo auf der

Taskleiste .

Sie können für jedes Element im Postkorb die Perspektiven für einen Eintrag in der Detailansicht anzeigen. Standardmäßig handelt es sich um die Perspektiven **Dokumenteigenschaften** und **Dokumentvorschau**.

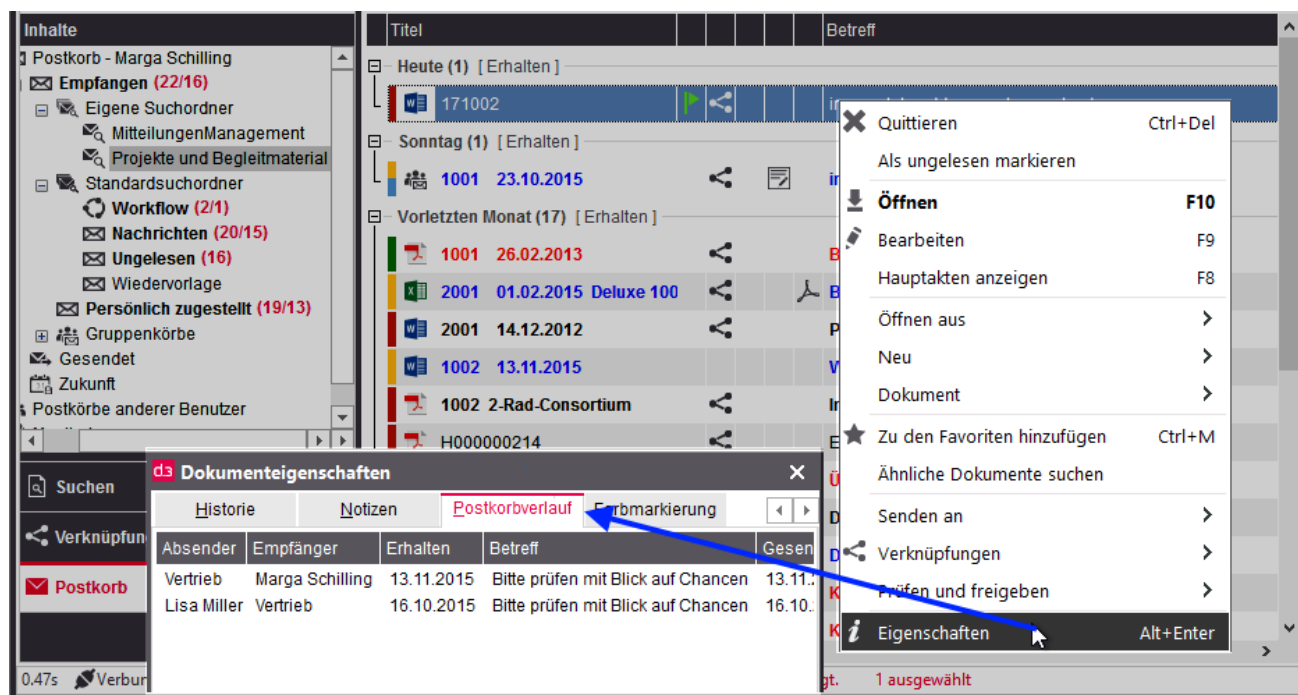


The screenshot shows the 'd.3 smart explorer' application. The main window is titled 'Empfangen' (Received). The left sidebar shows a tree view of the 'Postkorb' (Mailbox) with folders like 'Postkorb - Marga Schilling', 'Empfangen (11/10)', 'Standardsuchordner', 'Persönlich zugestellt (6/4)', 'Gruppenkörbe', 'Kundenservice (1/1)', 'Vertrieb (4/4)', 'Gesendet', 'Zukunft', 'Postkörbe anderer Benutzer', and 'Monitoring'. The main area displays a list of received documents, grouped by date: 'Gestern (2) [Erhalten]', 'Letzte Woche (2) [Erhalten]', and 'Letzten Monat (6) [Erhalten]'. The right sidebar shows the 'Dokumenteigenschaften' (Document Properties) for the selected document, including fields like 'Deb. Nr.', 'Name', 'Angebots-Nr.', 'Datum', 'Typ', and 'Allgemein' (General) information.

Titel	Absender	Betreff
Gestern (2) [Erhalten]		
1000 Development 2020 - Ideas	Terrance Philip	Keine Beanstand
1000 Development 2020 - Ideas	Terrance Philip	Keine Beanstand
Letzte Woche (2) [Erhalten]		
5000815	Anja Heinzelmann	Kann das noch w
1000 Vertriebsmarketing	Anja Heinzelmann	Zeit drängt
Letzten Monat (6) [Erhalten]		
H000000214	Lisa Miller	Bitte prüfen mit E
H000000215	Lisa Miller	Bitte prüfen
1002	Annie Herriman	Auftrag erfolgt?
2001 20.12.2012 Deluxe 100	Annie Herriman	Kann raus
H000000117	Lisa Miller	Interesse am Ma

Postkorb mit ausgeblendeter Mengenübersicht

Im **Kontextmenü** für ein Postkorbelement können Sie unter **Eigenschaften** auch Details zum Element anzeigen, z.B. **Absender**, **Empfänger**, **Erhalten** und vieles mehr.



Wenn Sie die erforderlichen Rechte haben, können Sie die Ihnen zugesandten Dokumente mit einem Doppelklick, über das Kontextmenü oder mit der Taste **F10** öffnen.

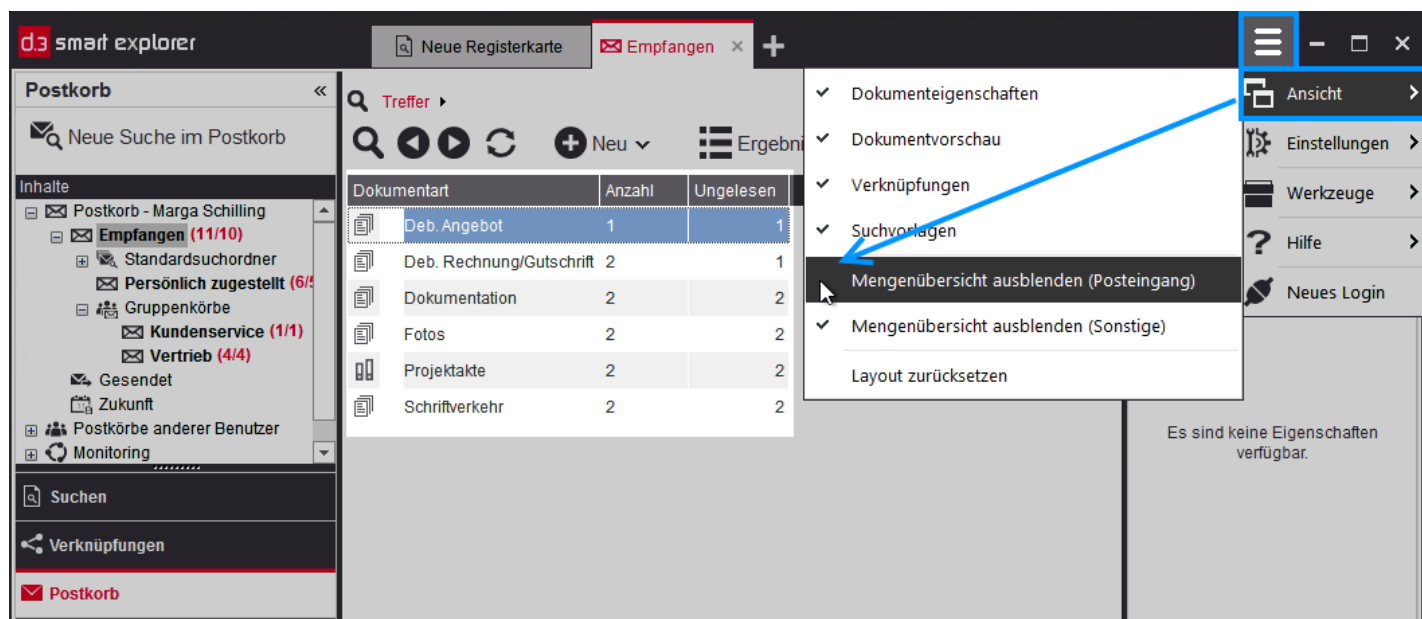
i Im d.3-Repository werden den d.3-Anwendern bestimmte Rechte vom d.3-Administrator zugewiesen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Im Navigationsbereich wird Ihnen die Gesamtzahl der eingegangenen und der als ungelesen markierten Dokumente hinter dem Navigationsknoten **Empfangen** und **Persönlich zugestellt** angezeigt. In der Ergebnisliste sind standardmäßig die eingegangenen Dokumente zu finden.

P Übrigens werden Dokumente im Postkorb, die Ihnen mit dem Zusatz **Erledigen bis** zugesandt wurden und deren Datum bereits erreicht oder überschritten wurde, in **rot** dargestellt. So erkennen Sie auf den ersten Blick, wenn Sie Termine verpasst haben.

Bei größeren Postkörben ist es sinnvoll, die Mengenübersicht auch für den Postkorb einzublenden. So erhalten Sie einen kompakten Überblick über die im Postkorb vorhandenen Elemente in den einzelnen Kategorien (Dokumentart und Aktenart). Die Mengenübersicht aktivieren Sie folgendermaßen:

- Klicken Sie im zentralen Menü auf **Ansicht**.
- Deaktivieren Sie die Menüoption **Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)**, so dass das Häkchen nicht mehr zu sehen ist.
- In der Ergebnisliste wird dann eine Kompaktübersicht über die Anzahl der Dokumente (gesamt/ungelesen) in den verschiedenen Kategorien angezeigt.



Postkorb mit eingblendeter Mengenübersicht

i Die Menüoption **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** wirkt sich nur auf den Navigationsknoten **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner und der Ordner **Persönlich zugestellt** und **Gruppenkörbe**.

Beim ersten Öffnen des Postkorbs wird der Navigationsknoten **Empfangen** standardmäßig angezeigt. Bei Programmende wird der zuletzt ausgewählte Ordner gemerkt und beim nächsten Programmstart direkt geöffnet. Die Unterordner werden ebenfalls entsprechend dargestellt. Neue Nachrichten werden standardmäßig nach der Eigenschaft **Erhalten** in der Ergebnisliste gruppiert dargestellt (keine Mengenübersicht). Die **Gruppierung und Sortierung** können Sie jederzeit mit **Gruppieren** und **Sortieren** sowie **Spalten anordnen** in der Kontextaktion **Ergebnisliste** anpassen.

Weitere Informationen zur Mehrfachgruppierung finden Sie im Kapitel **Empfangen (Navigationsknoten)**.

Oberhalb der Navigationsstruktur befindet sich die Funktion **Neue Suche in Postkorb**. Ein Klick auf das Symbol öffnet den Dialog für eine verfeinerte Postkorbsuche, die auch als **Suchordner** gespeichert werden kann.

i Zum Aktualisieren eines Navigationsknotens klicken Sie auf das Symbol zum Aktualisieren neben den Kontextaktionen.

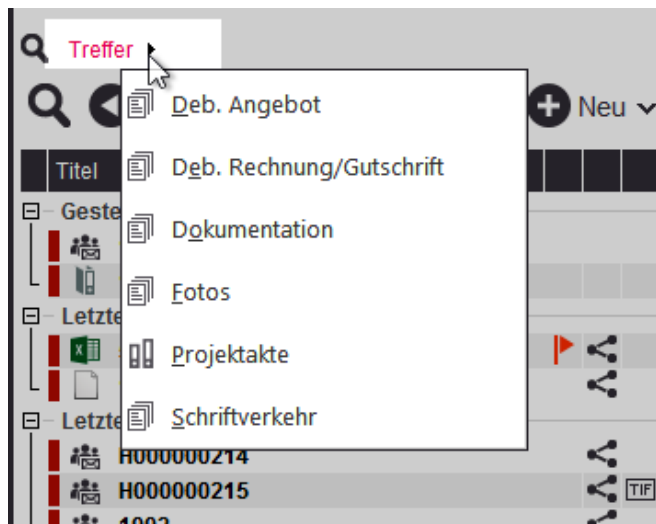


Wenn es einmal schnell gehen soll, drücken Sie einfach die Kurztaste **F5**.

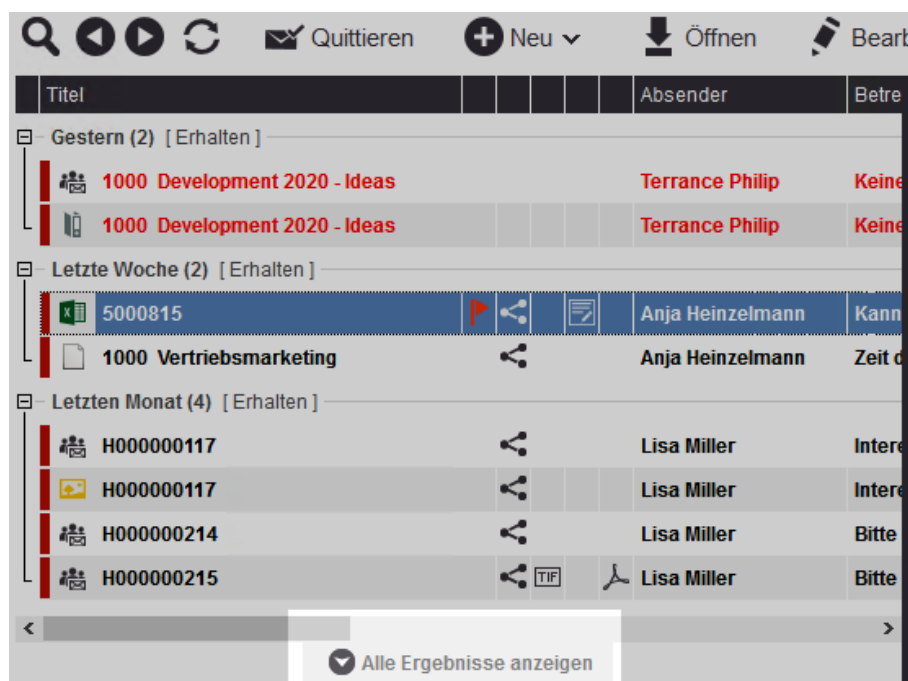
Die einzelnen Navigationsknoten des Postkorbs haben folgenden Zweck:

Navigationsknoten "Empfangen"

Im Ordner **Empfangen** werden die neuesten Postkorbelemente angezeigt. Die Ansicht ist abhängig von der Aktivierung oder Deaktivierung der Mengenübersicht für den Postkorb (**Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)**). Standardmäßig wird die Ergebnisliste des Postkorbs nach Erhalt gruppiert. Diese Ansicht können Sie jederzeit anpassen. Möchten Sie aus dieser Liste eine bestimmte Kategorie herausfiltern, dann können Sie dies mit der Adresszeile oberhalb der Ergebnisliste tun.



Die Einstellung für die Anzahl der Postkorbeinträge, die zunächst angezeigt werden, nehmen Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Sonstiges** vor. Übersteigt die Anzahl der Ergebnisse die festgelegte Anzahl in den Optionen, wird Ihnen eine Information angezeigt. Mit einem Klick auf **Alle Ergebnisse anzeigen** wird der vollständige Postkorbinhalt geladen.



Sie haben im Ordner **Empfangen** auch die Möglichkeit, persönliche Suchordner zu erstellen, die auch mit [relativen Datumsbereichen](#) und vielen anderen Kriterien arbeiten.

- i** Nutzen Sie in Ihrem Unternehmen eine Standard-Dokumentart für die globale Suche, dann kann die Verfeinerungsansicht auch im Postkorb genutzt werden. Mehr zur Konfiguration der Verfeinerungsansicht in Verbindung mit einer Standard-Dokumentart finden Sie im Kapitel [Verfeinerungsansicht: Suche verfeinern \(Konfiguration\)](#). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.
- Die [Verfeinerungsansicht](#) im Postkorb können Sie jederzeit mit **Ergebnisse verfeinern** in der Kontextaktion **Ergebnisliste** anpassen.
- Weitere Informationen zum Gruppieren und Sortieren des Postkorbs mit der Kontextaktion **Ergebnisliste** finden Sie im Kapitel [Empfangen \(Navigationsknoten\)](#).

Navigationsknoten "Gesendet"

Im Ordner [Gesendet](#) werden alle Elemente angezeigt, die der Anwender bereits versendet hat. Die Dokumente sind dabei nach Kategorien (Dokumentart und Aktenart) sortiert. Die [Gruppierung und Sortierung](#) können Sie jederzeit anpassen.

Navigationsknoten "Zukunft"

Im Ordner [Zukunft](#) befinden sich alle Dokumente, deren **Erhalten**-Datum in der Zukunft liegt. Diese Dokumente sind im Postkorb [grün](#) gekennzeichnet.

- i** Der Navigationsknoten **Zukunft** wird nur angezeigt, wenn dieser vom d.3-Administrator entsprechend konfiguriert wurde. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Navigationsknoten "Postkörbe anderer Benutzer"

Im Ordner [Postkörbe anderer Benutzer](#) werden alle d.3-Anwender aufgelistet, in deren Postkörbe Sie Einsicht haben. Der Knoten wird nicht angezeigt, wenn Sie keine Berechtigung zur Einsicht in andere Postkörbe haben. Die Berechtigungen zum Zugreifen auf Postkörbe anderer d.3-Anwender ist abhängig von der d.3-Organisationsstruktur, in der Vorgesetzte und Teams definiert sind.

Navigationsknoten "Monitoring"

Im Ordner [Monitoring](#) können Sie Workflows verwalten und beobachten. Der Ordner **Monitoring** wird nur angezeigt, wenn Ihr Unternehmen eine d.3-Workflowkomponente einsetzt, z.B. d.3 flow connector oder d.3 workitem view.

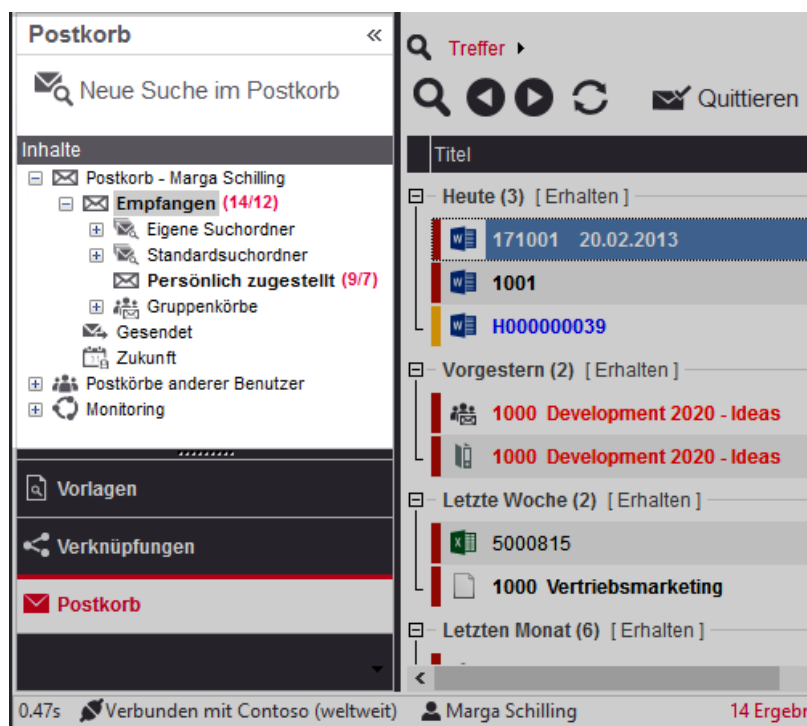
- i** Wenn Sie d.3 smart explorer schließen und der Postkorb war zuletzt geöffnet, wird beim nächsten Start des d.3 smart explorer automatisch Ihr Postkorb angezeigt. Die zuletzt geöffneten Navigationsknoten werden ebenfalls entsprechend dargestellt.

9.2.1 Empfangen (Navigationsknoten)

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Unterordner im Navigationsknoten **Empfangen** und den Darstellungsmöglichkeiten der Ergebnisliste im Postkorb sowie zu den Gruppierungs- und Sortierungsfunktionen.

Der Navigationsknoten **Empfangen** im d.3-Postkorb enthält verschiedene Unterordner, die die eingehende Post bereits strukturiert präsentiert:

- **Standardsuchordner**: enthält weitere Unterordner namens **Workflow**, **Nachrichten**, **Ungelesen**, **Wiedervorlage**.
- **Persönlich zugestellt**: enthält die d.3-Nachrichten, die ausschließlich an Sie gesendet wurden.
- **Gruppenkörbe**: enthält Postkörbe für d.3-Anwendergruppen.
- **Eigene Suchordner** (Zusatzfunktion): wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen Suchfilter mit **Neue Suche in Postkorb** definiert haben. Enthält als Unterordner die von Ihnen definierten Suchfilter.



Übrigens werden Dokumente im Postkorb, die Ihnen mit dem Zusatz **Erledigen bis** zugesandt wurden und deren Datum bereits erreicht oder überschritten wurde, in **rot** dargestellt. So erkennen Sie auf den ersten Blick, wenn Sie Termine verpasst haben.

Die einzelnen Unterordner haben folgenden Zweck:

Unterordner "Standardsuchordner"

Der Ordner **Standardsuchordner** enthält vordefinierte Filter zur Strukturierung der eingehenden Postkorbeingänge.

Unterordner "Persönlich zugestellt"

Der Ordner **Persönlich zugestellt** enthält nur diejenige Post, die ausschließlich an Sie gesendet wurde.

Unterordner "Gruppenkörbe"

Ist ein d.3-Anwender Mitglied in einer d.3-Gruppe (z.B. Personal, Vertrieb, Kundenservice), werden die verschiedenen Postkorbeingänge nach Gruppen sortiert im Ordner **Gruppenkörbe** angezeigt. Leere Gruppenkörbe sind im Unterordner **Gruppenkörbe (leer)** gesammelt. Die Gruppenkörbe mit Inhalt werden mit den eingegangenen und ungelesenen Postkorbelementen angezeigt.

Unterordner "Eigene Suchordner" (Zusatzfunktion)

Im Ordner **Eigene Suchordner** werden die Filter gespeichert, mit deren Hilfe Sie eine neue Sicht auf den Inhalt Ihres d.3-Postkorbs erhalten. Mit dem ersten Filter wird der Ordner automatisch erstellt. Mit der Funktion **Neue Suche in Postkorb** erstellen Sie einen Filter. Die Auflistung erfolgt alphanumerisch. Mehr zum Thema erfahren Sie im Kapitel "Neue Suche in Postkorb".



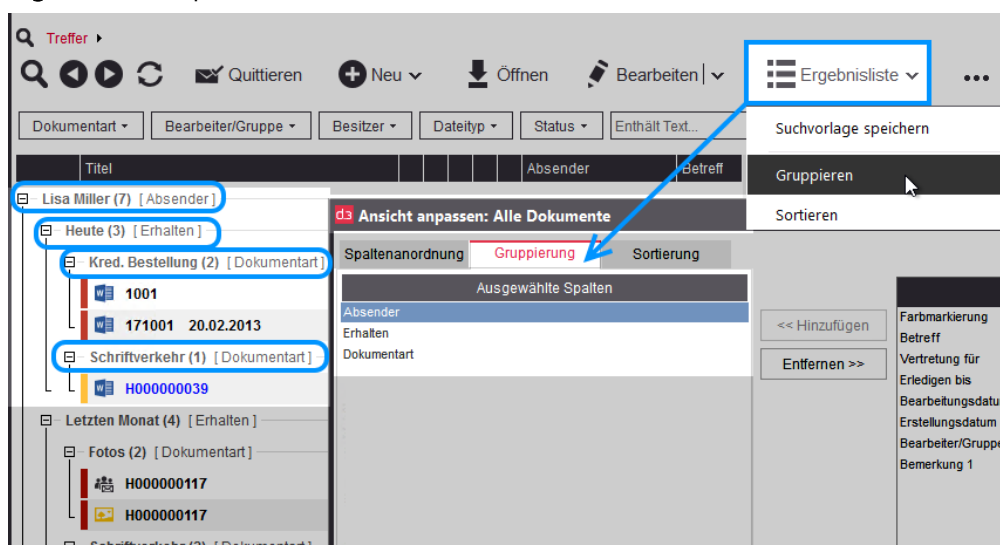
Die Anzeige der Ergebnisliste können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

Es besteht zum einen die Möglichkeit, zwischen einer Kompaktübersicht nach Dokumentart oder der Listenansicht zu wählen.

Mit dem Menüpunkt **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** wechseln Sie zwischen der Kompaktübersicht und der Listenansicht in der Ergebnisliste des Postkorbs. Diese Funktion wirkt sich nur auf den Navigationsordner **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner und der Ordner **Persönlich zugestellt** und **Gruppenkörbe**.

Weitere Informationen zur Mengenübersicht finden Sie im Kapitel [Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich](#).

Zum anderen können Sie auch im Postkorb Mehrfachgruppierungen vornehmen. Die [Gruppierung und Sortierung](#) können Sie jederzeit mit **Gruppieren** und **Sortieren** sowie **Spalten anordnen** in der Kontextaktion **Ergebnisliste** anpassen.



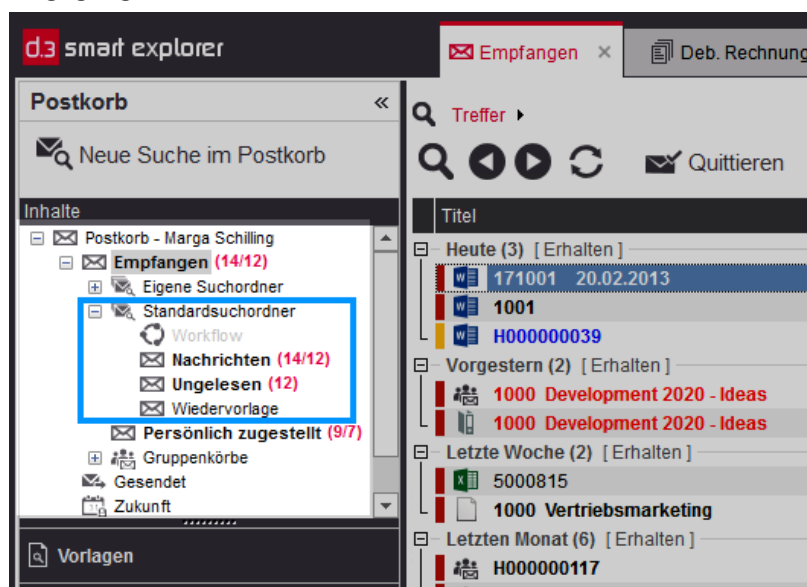
Sie haben auch die Möglichkeit, die Spalten mit **Sortieren** und **Spalten anordnen** in der Kontextaktion **Ergebnisliste** in der Reihenfolge der Spalten in der Ergebnisliste und die Sortierreihenfolge zu ändern.

Soll es einmal schnell gehen, können Sie auch jede Spalte manuell sortieren, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Wenn Sie eine Spalte markieren und mit gedrückter Maustaste den Spaltenkopf an anderer Stelle fallen lassen, können Sie schnell die Reihenfolge der Spalten in der Ergebnisliste ändern.

i Über das Kontextmenü bei Rechtsklick auf ein Postkorbelement können Sie mit dem Menüeintrag **Postkorb suchen** (findwv.dxp) anzeigen, wer dasselbe Element ebenfalls erhalten hat. Im Dialog **Postkorb Info** werden alle d.3-Anwender angezeigt, in deren Postkorb sich das Element befindet. Der Kontextmenüeintrag **Postkorb suchen** wird nur angezeigt, wenn der d.3-Administrator diese Funktion konfiguriert hat. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

9.2.1.1 Standardsuchordner

Der Navigationsknoten **Empfangen** hat mehrere Unterordner. In der Navigationsstruktur werden Ihnen neben den jeweiligen Unterordnern in Klammern die Anzahl der insgesamt eingegangenen und ungelesenen Elemente angezeigt. Leere Ordner werden in grau dargestellt. Der Unterordner **Standardsuchordner** enthält vordefinierte Suchfilter für die eingegangenen Postkorbelemente.



Standardmäßig sind vier Suchfilter als Ordner in folgender, fest vorgegebener Reihenfolge organisiert:

Ordner	Funktion
Workflow	Dieser Ordner enthält alle empfangenen Postkorbelemente, die über einen Workflow gesteuert werden.
Nachrichten	In diesem Ordner befinden sich alle Postkorbelemente, die nicht zu einem Workflow gehören.
Ungelesen	Alle ungelesenen Postkorbelemente. Diese sind fett markiert.
Wiedervorlage	Alle Nachrichten oder Workflows, die Sie sich selbst zugesandt haben. Diese Workflows oder Dokumente werden dann zu dem von Ihnen definierten Datum weiterbearbeitet.

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 im zentralen Menü die Menüoption **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** aktivieren oder deaktivieren, um die Anzeige der Ergebnisliste zu ändern. Diese Funktion wirkt sich nur auf den Navigationsordner **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner, der Ordner **Persönlich zugestellt** und **Gruppenkörbe**.



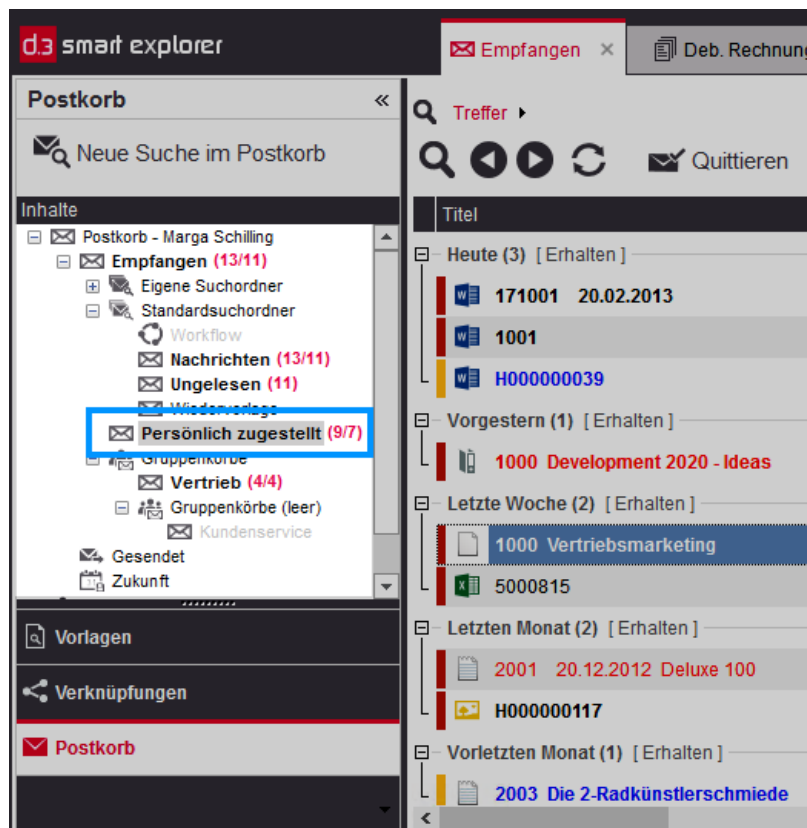
Der Navigationsknoten **Zukunft** wird nur angezeigt, wenn dieser vom d.3-Administrator entsprechend konfiguriert wurde. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Optional kann der Navigationsknoten **Zukunft** als Unterordner **Standardsuchordner | Zukunft** vom d.3-Administrator eingerichtet werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Weitere Informationen zur Darstellung und Gruppierungsmöglichkeiten der Ergebnisliste finden Sie im Kapitel [Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich](#).

9.2.1.2 Persönlich zugestellt

Der Navigationsknoten **Empfangen** hat mehrere Unterordner. In der Navigationsstruktur werden Ihnen neben den jeweiligen Unterordnern in Klammern die Anzahl der insgesamt eingegangenen und ungelesenen Elemente angezeigt. Leere Ordner werden in grau dargestellt. Im Unterordner **Persönlich zugestellt** werden alle Nachrichten gesammelt, die Ihnen persönlich zugesandt wurden. Alle Postkorbelemente, die an eine d.3-Gruppe gesandt wurden, in der Sie Mitglied sind, werden nur im Postkorb der Gruppe gesammelt.

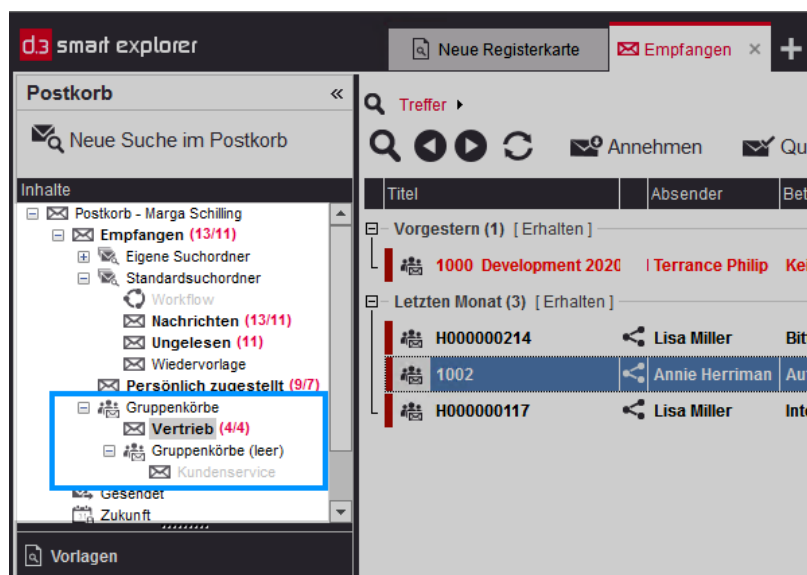


Weitere Informationen zur Darstellung und Gruppierungsmöglichkeiten der Ergebnisliste finden Sie im Kapitel [Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich](#).

9.2.1.3 Gruppenkörbe

Der Navigationsknoten **Empfangen** hat mehrere Unterordner. In der Navigationsstruktur werden Ihnen neben den jeweiligen Unterordnern in Klammern die Anzahl der insgesamt eingegangenen und ungelesenen Elemente angezeigt. Leere Ordner werden in grau dargestellt. Im Unterordner **Gruppenkörbe** werden alle Dokumente des Posteingangs angezeigt, die an eine d.3-Gruppe gesendet wurden, in denen Sie 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.



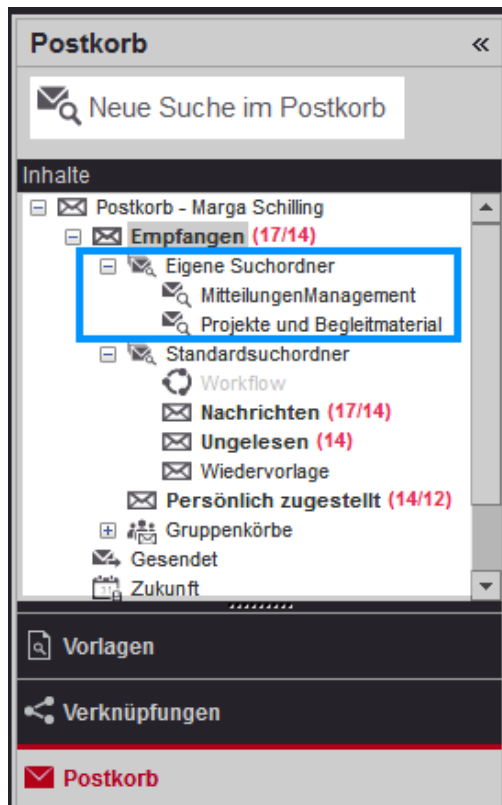
Weitere Informationen zur Darstellung und Gruppierungsmöglichkeiten der Ergebnisliste finden Sie im Kapitel [Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich](#).

9.2.1.4 Eigene Suchordner mit "Neue Suche im Postkorb"

Der Navigationsknoten **Empfangen** hat mehrere Unterordner. Der Unterordner **Eigene Suchordner** wird erst dann angezeigt, wenn Sie mindestens einen Suchfilter mit der Funktion **Neue Suche in Postkorb** erstellt haben.

Mit eigenen Suchordnern können Sie eine Suche innerhalb des Postkorbs definieren und dann mit dem Speichern dieser Suche als Filter die Gesamtzahl der angezeigten Einträge reduzieren. Die persönlichen Filter werden unterhalb des Ordners **Eigene Suchordner** gespeichert. Die Standardsortierung ist alphanumerisch.

Das Erstellen von persönlichen Suchordnern ist besonders hilfreich, wenn Sie mit einer großen Anzahl von Postkorbeinträgen arbeiten. Sie können zusätzlich zu den Suchkriterien auch die Sortierreihenfolge angeben, in der die Daten ausgelesen werden. Dabei bezieht sich die Sortierreihenfolge darauf, welche Daten zuerst geholt werden. Innerhalb der Suchordner können Sie die Aktionen **Gruppieren**, **Sortieren** und **Spalten anordnen** in der Kontextaktion **Ergebnisliste** nutzen, um dann die [Ergebnisliste aufzubereiten](#).



Eigene Suchordner mit individuellen Suchfiltern

In diesem Kapitel lernen Sie das Erstellen und Aktualisieren von eigenen Suchordnern (Suchfilter) und das Verwalten der Suchordner kennen.

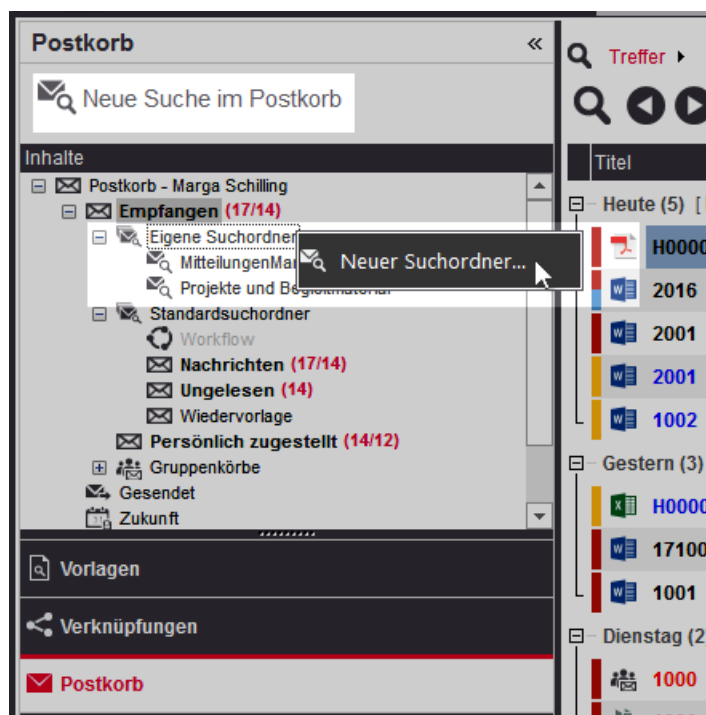
Erstellen von persönlichen Suchordnern

Sie können zum Erstellen die Funktion **Neue Suche im Postkorb** oder das Kontextmenü des Ordners **Eigene Suchordner** nutzen.

So geht's

Um eine neue Suche aufzurufen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Neue Suche in Postkorb**.
- ODER -
- Klicken Sie in der Navigationsstruktur auf **Eigene Suchordner** und rufen Sie das Kontextmenü auf.
- Klicken Sie dann auf **Neuer Suchordner**.



In beiden Fällen wird der Dialog **Neue Suche im Postkorb** geöffnet, in dem Sie pro möglichem Postkorbelement (**Dokument** und **Nachricht**) einen eigenen Filter erstellen können oder miteinander kombinieren können. Auf der Registerkarte **Übersicht** sehen Sie alle Filterkombinationen, die für Ihren Suchordner gelten.

Registerkarte "Dokument"

Ausgehend von der Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) können Sie detaillierte Filterkriterien auswählen. In den Dropdownlisten werden nur die Dokumenteigenschaften zur Auswahl angeboten, die der jeweiligen Kategorie zugeordnet sind. Eine weitere Filtermöglichkeit besteht darin, nach **Bemerkungen** zu den Postkorbelementen zu suchen.

Auf der Registerkarte **Dokument** wird der Eintrag **Workflow** nur dann angezeigt, wenn Workflow für das d.3-Repository konfiguriert wurde. Wenn ein Workflow ausgewählt wurde und zu dem Workflow mehrere Kategorien gehören (dokumentart-übergreifend), wird die Auswahl der Dokumentarten nicht eingeschränkt. Bei einer festen Zuordnung wird die entsprechende Kategorie automatisch ausgewählt.

Neue Suche in Postkorb

Dokument Nachricht Übersicht

Dokumentart ist gleich Deb. Rechnung/Gutschrift

Auswahl löschen

Workflow ist gleich Hinzufügen

Dokumentart ist gleich Deb. Rechnung/Gutschrift Hinzufügen

Datum ist größer als 13.11.2015 Hinzufügen

Datum
Deb. Nr.
Name
Netto-Betrag
Pos. Preis
Rechnungs-Nr.
Rechnungs-Typ
Typ

gleich Hinzufügen

aufsteigend
absteigend Hinzufügen

Als Suchordner speichern

<Name für Suchordner automatisch generieren>

Suchen Abbrechen

Mit der Funktion **Sortieren nach** können Sie die Ergebnisse auf- oder absteigend sortieren und festlegen, nach welchem Kriterium die Ergebnisse sortiert werden. Dies spielt eine Rolle, wenn mehr Ergebnisse gefunden werden, als die maximale Anzahl von Ergebnissen ermöglicht, die Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Sonstiges** festlegen. Sind weitere Ergebnisse vorhanden, können Sie die übrigen Treffer mit **Alle Ergebnisse anzeigen** laden.

Die jeweiligen Filterkriterien fügen Sie mit **Hinzufügen** der Auswahl hinzu. Soll ein Filterkriterium wieder gelöscht werden, markieren Sie das Filterkriterium im oberen Feld und klicken Sie auf **Auswahl löschen**.

Mit **Suchen** führen Sie die Suche aus und speichern den Filter, wenn Sie im Dialog unten links vor Bestätigung der Suche die Option **Als Suchordner speichern** aktivieren. Wenn diese Option ausgewählt wird, wird das nebenstehende Eingabefeld aktiv, in dem Sie einen Filternamen eintragen können. Andernfalls wird der Name automatisch generiert.

Die Option zum Speichern des Suchordners ist standardmäßig deaktiviert, wenn Sie die Funktion **Neue Suche im Postkorb** nutzen. Wenn Sie den Dialog aber mit dem Kontextmenü **Neuer Suchordner** öffnen, ist die Funktion **Als Suchordner speichern** standardmäßig aktiviert.

i Wenn Sie einen persönlichen Suchordner im Postkorb erstellen, der eine Sortierreihenfolge festlegt, bezieht sich diese Sortierung zunächst nur darauf, welche Daten zuerst vom d.3-Server abgerufen werden. Dieses Ergebnis wird an d.3 smart explorer weitergegeben. Auf der anderen Seite ist die Sortierung im d.3 smart explorer eine [anwenderspezifische Sortierung](#) und strukturiert die Ansicht der Ergebnisliste neu. Die Sortierung der Anzeige der Ergebnisliste im Postkorb kann also dazu passend oder abweichend gesetzt werden, sie wird aber nicht automatisch angepasst.

Es ist möglich, auf Gleichheit und Ungleichheit zu prüfen. Je nach ausgewähltem Suchkriterium stehen Ihnen diese Optionen zur Verfügung:

- ist gleich
- ist ungleich
- ist kleiner als
- ist größer als
- liegt im Bereich
- ist leer
- ist nicht leer
- relativ zu heute
- enthält
- enthält nicht

Mit diesen Filtermöglichkeiten steht Ihnen ein mächtiges Instrument zur Verfügung, Ihren Postkorb schnell zu sichten.

Registerkarte "Nachricht"

Auf der Registerkarte **Nachricht** können Sie Filterkriterien für allgemeine Nachrichteneigenschaften festlegen. Dabei werden die Eigenschaften durchsucht, die in der [Detailansicht Dokumenteigenschaften](#) für jedes Dokument angezeigt werden. Es stehen Ihnen folgende Filterkriterien zur Verfügung:

- Betreff
- Empfänger
- Absender
- Erledigen bis
- Erhalten am

Neue Suche in Postkorb [X]

Dokument **Nachricht** Übersicht

Betreff	enthält	Kunde
Empfänger	ist gleich	Vertrieb
Erledigen bis	relativ zu heute	von vor 43 Tagen bis vor 3 Tagen

Auswahl löschen

Betreff	enthält	Kunde	Hinzufügen
Empfänger	ist gleich	Vertrieb	Hinzufügen
Absender	ist gleich	Kundenservice Marga Schilling Vertrieb	Hinzufügen
Erledigen bis	relativ zu heute	von 01.10.2015 bis 10.11.2015	Hinzufügen
Erhalten am	ist gleich	13.11.2015	Hinzufügen

☒ Als Suchordner speichern

Beschwerdemanagement

Suchen Abbrechen



Sie können im Postkorb auch eigene Suchordner erstellen, die mit relativen Datumsangaben arbeiten. Für immer wiederkehrende zu einem bestimmten Zeitpunkt stattfindende Aufgaben, ist das Arbeiten mit relativen Datumsangaben von Vorteil.

Wenn Sie mit relativen Datumsangaben arbeiten möchten, geben Sie den Operator **relativ zu heute** im Auswahlfeld an. Die Datumsangaben, die dort ausgewählt werden, beziehen sich immer auf den aktuellen Tag. Dies entspricht der Syntax {x} – {y}. Weitere Informationen zum dynamischen Berechnen von Zeiträumen, Beispiele für die Syntax und verschiedene Anwendungsszenarien finden Sie unter [Dynamisches Berechnen von Zeiträumen mit Datumsfeldern](#).

Registerkarte "Übersicht"

Auf der Registerkarte **Übersicht** können Sie jederzeit einen Überblick über die einzelnen Filterkriterien eines persönlichen Suchordners erhalten. Es ist auch ersichtlich, wie die einzelnen Regeln verknüpft werden. Regeln zu dem gleichen Filterkriterium werden mit **ODER** verknüpft, unterschiedliche Kriterien werden mit **UND** verknüpft.

Folgende Filterregeln gelten:

- Alle allgemeinen Dokumenteigenschaften, der Empfänger, der Absender und die Dokumentart können auf Gleichheit oder Ungleichheit geprüft werden.
- Ersatzzeichen bzw. Platzhalter können in einigen Suchfeldern verwendet werden: Sternchen (*) für beliebig viele Zeichen, Fragezeichen (?) für genau ein beliebiges Zeichen. Da die [Platzhalterzeichen](#) vom d.3-Administrator geändert werden können, wenden Sie sich bei Bedarf an den d.3-Administrator. Bei Datumsangaben ist kein Ersatzzeichen möglich.
- Bereichssuche für erweiterte Dokumenteigenschaften und Datumsangaben.

Neue Suche in Postkorb

Dokument Nachricht **Übersicht**

Betreff enthält Kunde
UND
Empfänger ist gleich Vertrieb
UND
Erledigen bis relativ zu heute -43 -3
UND
Dokumentart ist gleich Deb. Rechnung/Gutschrift
UND
Name ist nicht leer

☒ Als Suchordner speichern

Beschwerdemanagement

Suchen Abbrechen



Bereichssuche für eine erweiterte Eigenschaft

Auf der Registerkarte **Dokument** können Sie eine erweiterte Eigenschaft einer Kategorie (Dokumentart) für eine Bereichssuche mit dem Operator **liegt im Bereich** und den Feldern **von** und **bis** konfigurieren. Die Eigenschaft **Name** liegt im Bereich von A bis H.

Bei einem Datum können Sie den Vergleichsoperator **ist größer als** verwenden.

Eigenschaften miteinander kombinieren

Zu einer Eigenschaft können Sie mehrere Werte angeben, indem Sie jedes Mal einen neuen Wert eingeben und auf **Hinzufügen** klicken. Sie können auf der Registerkarte **Nachricht** z.B. zwei unterschiedliche Empfängernamen angeben. Diese Werte (Namen) werden dann mit **ODER** verknüpft, sodass beide Namen gesucht werden.

Mit dem Kontextmenü die einzelne Suchordner löschen und aktualisieren

So geht's

Klicken Sie mit der entsprechenden Maustaste auf den eigenen Suchordner, den Sie bearbeiten möchten. Das Kontextmenü des eigenen Suchordners hat zwei Menüeinträge:

- **Suchordner löschen:** Löscht einen persönlichen Filter. Der Suchordner wird erst gelöscht, wenn Sie die Bestätigungsmeldung mit **OK** bestätigt haben.
- **Eigenschaften:** Öffnet den Dialog **Neue Suche in Postkorb**. In diesem Dialog können Sie die aktuellen Filterkriterien anzeigen und ändern. Sie können in diesem Dialog auch den Namen des Suchordners ändern.

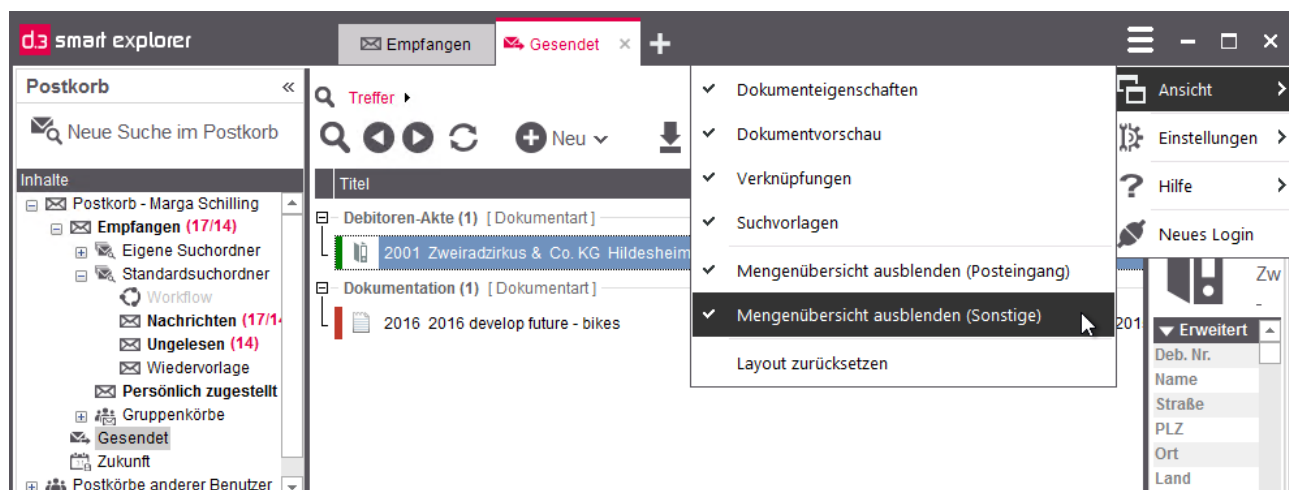


Kontextmenü für eigene Suchordner

9.2.2 Gesendet (Navigationsknoten)

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

Die Anzeige der Ergebnisliste ist abhängig von der vorgenommenen Einstellung für den Postkorb. Wenn Sie im zentralen Menü die Menüoption **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)** aktiviert haben, wird die Ergebnisliste angezeigt. Andernfalls wird die Kompaktübersicht dargestellt.

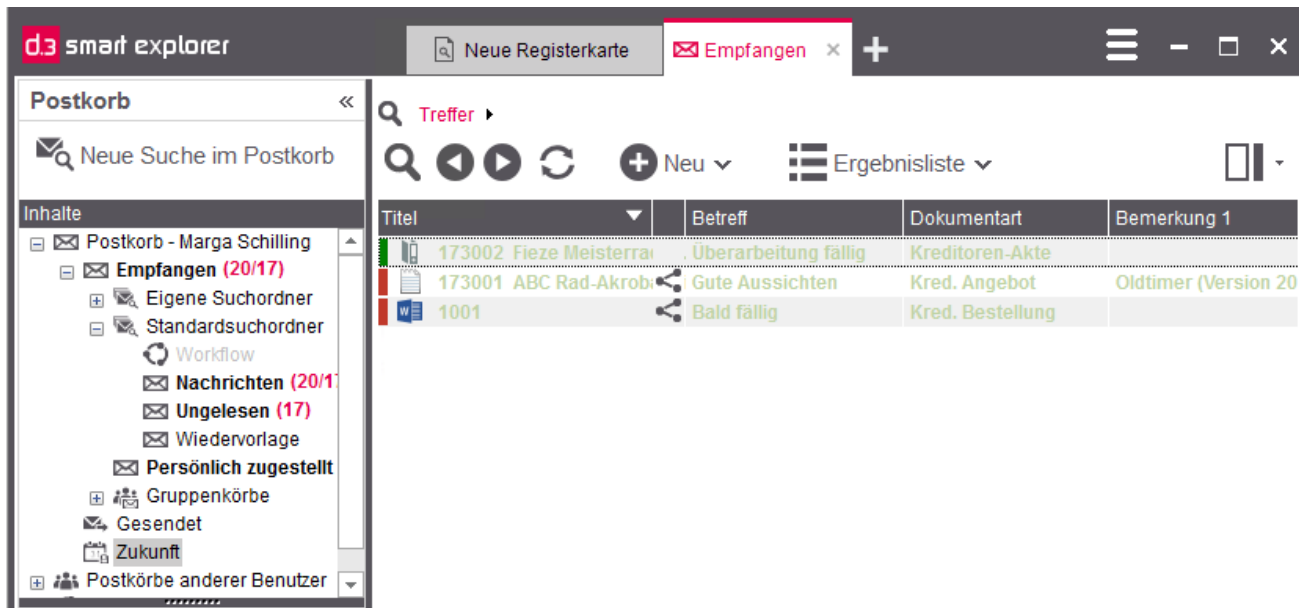


Postkorb: "Gesendet" mit ausgeblendeter Mengenübersicht

i Die Menüoption **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** wirkt sich nur auf den Navigationsknoten **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner, der Ordner **Persönlich zugestellt** und **Gruppenkörbe**.

9.2.3 Zukunft (Navigationsknoten)

Im Ordner **Postkorb - <Benutzername> | Zukunft** werden alle Postkorbelemente angezeigt, deren **Erhalten**-Datum in der Zukunft liegen. Damit werden Postkorbelemente bezeichnet, die zwar bei Ihnen 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" mit ausgeblendeter Mengenübersicht

Die Anzeige der Ergebnisliste ist abhängig von der vorgenommenen Einstellung für den Postkorb. Wenn Sie im zentralen Menü die Menüoption **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)** aktiviert haben, wird die Ergebnisliste angezeigt. Andernfalls wird die Kompaktübersicht dargestellt.

i Die Menüoption **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** wirkt sich nur auf den Navigationsknoten **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner, der Ordner **Persönlich zugestellt** und **Gruppenkörbe**.

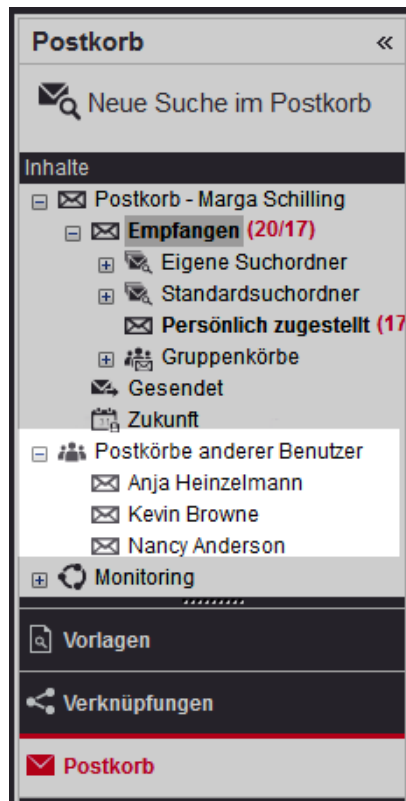
i Der Navigationsknoten **Zukunft** wird nur angezeigt, wenn dieser vom d.3-Administrator entsprechend konfiguriert wurde. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

i Dokumente, die Sie sich zur **Wiedervorlage definieren**, können in der Zukunft liegen. Diese Postkorbelemente sind dann im Navigationsordner **Zukunft** zu finden. Haben Sie sich jedoch ein Dokument selbst zugesendet, ohne ein Datum in der Zukunft zu definieren, dann befindet sich das Dokument im Standardsuchordner **Wiedervorlage**. Das Dokument befindet sich dann aber auch im Navigationsknoten **Empfangen** und den entsprechenden Unterordnern.

9.2.4 Postkörbe anderer Benutzer (Navigationsknoten)

Im Ordner **Postkorb - <Benutzername> | Postkörbe anderer Benutzer** werden alle Benutzernamen angezeigt, auf deren Postkorb Sie zugreifen können. Der Zugriff ist durch die d.3-Organisationsstruktur definiert.

Bei Fragen zur Organisationsstruktur wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.



Einsicht in den Postkorb anderer Benutzer

Mit einem Klick auf den Namen eines anderen d.3-Anwenders unter **Postkörbe anderer Benutzer** wird der gesamte Postkorb angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die empfangenen Dokumente eines Benutzers weiterzuleiten oder zu quittieren, dessen Vorgesetzter oder Vorgesetzte Sie sind. Diese Funktion ist insbesondere dann hilfreich, wenn Dokumente eines abwesenden Mitarbeiters von seinem Vorgesetzten an einen anderen Empfänger weitergeleitet werden sollen.

i Die Menüoption **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** wirkt sich nur auf den Navigationsknoten **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner, der Ordner **Persönlich zugestellt** und **Gruppenkörbe**.

9.2.5 Monitoring (Navigationsknoten)

Im Postkorb haben Sie die Möglichkeit, im Navigationsknoten **Monitoring** Workflows zu verwalten und zu beobachten. Der Navigationsknoten **Monitoring** wird nur dann angezeigt, wenn Ihr Unternehmen eine d.3-Workflowkomponente installiert hat, dazu zählen z.B. d.3 flow connector oder d.3 workitem view.

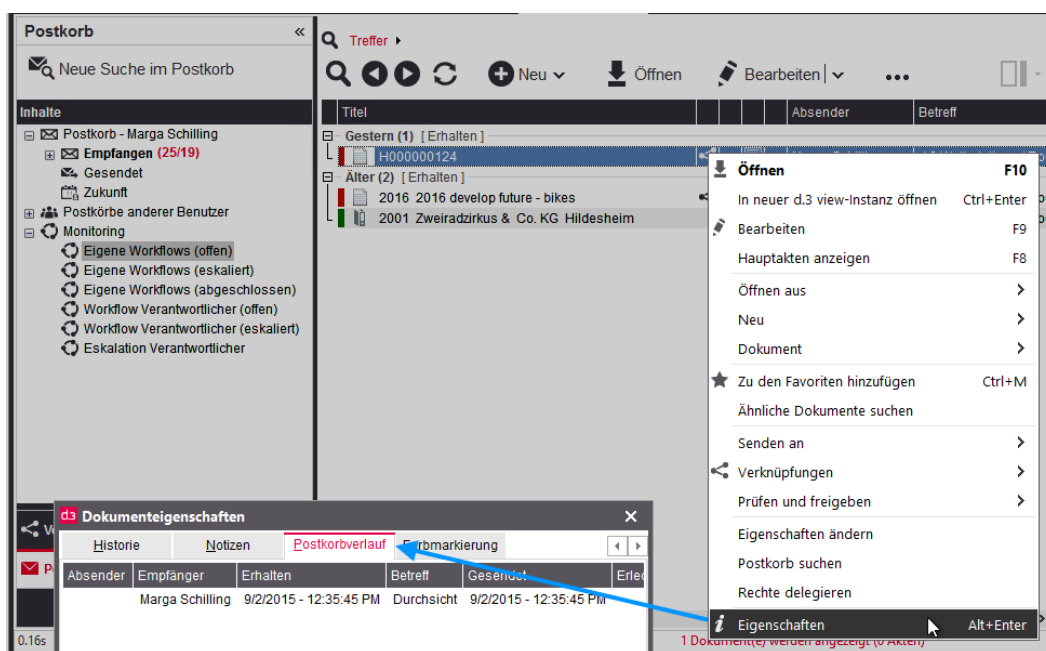
In diesem Kapitel erfahren Sie weitere Details zu den Standardsuchfiltern.

Unter dem Navigationsknoten **Monitoring** befinden sich die Standardsuchfilter für die Überwachung (Monitoring). Mit einem Klick auf einen Suchfilter wird die Ergebnisliste entsprechend mit dem Inhalt des Suchfilters aktualisiert. Sie können für jedes Dokument in der Ergebnisliste wie gewohnt die **Dokumenteigenschaften** anzeigen, die weitere Details zum jeweiligen Workflowverlauf enthalten.

So geht's

- Markieren Sie ein Element in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Eigenschaften**.
- Gehen Sie zur Registerkarte **Postkorbverlauf**, um die Details für das Element anzuzeigen.

Auf der Registerkarte **Postkorbverlauf** wird Ihnen angezeigt, welche Aufgaben bereits wann und von wem erledigt wurden und was bei welchem d.3-Anwender aktuell offen ist.



Postkorb: "Monitoring" mit Standardsuchfilter

i Sie können die Ansicht der Ergebnisliste anpassen, indem Sie den Menüpunkt **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Sonstiges)** aktivieren oder deaktivieren. Die Menüoption **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** wirkt sich nur auf den Navigationsknoten **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner, der Ordner **Persönlich zugestellt** und **Gruppenkörbe**.

Ordner "Eigene Workflows (offen)"

Der Suchfilter **Eigene Workflows (offen)** enthält von Ihnen gestartete Workflows, die sich in Bearbeitung (Initiator) befinden. Dies sind die Workflows, welche Sie per Sofortstart aufgerufen haben. Die Workflows sind noch aktiv und nicht abgeschlossen. Das bedeutet, dass jemand noch eine offene Aufgabe zu erledigen hat oder dass ein Timer den Workflow anhält. Sie können das Workflowformular nur dann per Doppelklick öffnen, wenn Sie der aktuelle Empfänger sind.

Ordner "Eigene Workflows (eskaliert)"

Der Suchfilter **Eigene Workflows (eskaliert)** enthält von Ihnen gestartete Workflows, die sich in Bearbeitung befinden und eskaliert wurden.

Dies sind die Workflows, welche Sie per Sofortstart aufgerufen haben. In diesem Workflow gibt es Eskalationsregeln entweder für den gesamten Workflow oder aber einzelne Aufgaben. An einer Stelle wurde eine Frist überschritten, so dass der Workflow eskaliert wurde. Sie können das Workflowformular nur dann per Doppelklick öffnen, wenn Sie der aktuelle Empfänger sind.

Ordner "Eigene Workflows (abgeschlossen)"

Der Suchfilter **Eigene Workflows (abgeschlossen)** enthält von Ihnen gestartete Workflows, die abgeschlossen sind. Dies sind die Workflows, welche Sie per Sofortstart aufgerufen haben und die alle Schritte durchlaufen haben. Es steht Ihnen nur noch das Workflow-Protokoll zur Verfügung.

Ordner "Workflow Verantwortlicher (offen)"

Der Suchfilter **Workflows Verantwortlicher (offen)** enthält von Ihnen verantwortete Workflows, die sich in Bearbeitung befinden. Mit d.ecs flow können zusätzlich zur Eskalationsverantwortung auch fachliche Verantwortungen sowohl für den gesamten Workflow als auch für einzelne Aufgaben definiert werden (siehe `d3flowdesigner.pdf`).

Sofern Ihnen direkt oder über eine Gruppe die Eskalationsverantwortung zugewiesen wurde, können Sie hier die Aufgaben aus den offenen Workflowinstanzen einsehen. Sie dürfen per Doppelklick das Formular öffnen, um beispielsweise eigenhändig den Workflow fortzusetzen.



Typischer Anwendungsfall: Die Fibu überwacht den Eingangsrechnungsworflow.

Ordner "Workflow Verantwortlicher (eskaliert)"

Der Suchfilter **Workflow Verantwortlicher (eskaliert)** enthält von Ihnen verantwortete Workflows, die eskaliert wurden. Hier kann eine fachlich verantwortliche Person auf die Instanzen einschränken, bei denen es zu einer zeitlichen Eskalation gekommen ist. Mit d.ecs flow können zusätzlich zur Eskalationsverantwortung auch fachliche Verantwortungen sowohl für den gesamten Workflow als auch für einzelne Aufgaben definiert werden (siehe `d3flowdesigner.pdf`).

Sofern Ihnen direkt oder über eine Gruppe die Eskalationsverantwortung zugewiesen wurde, können Sie hier die Aufgaben aus den offenen Workflow-Instanzen einsehen. Sie dürfen per Doppelklick das Formular öffnen, um beispielsweise eigenhändig den Workflow fortzusetzen.



Typischer Anwendungsfall: Die Fibu überwacht den Eingangsrechnungsworflow.

Ordner "Eskalation Verantwortlicher"

Der Suchfilter **Eskalation Verantwortlicher** enthält alle Workflows in Bearbeitung und in der Eskalation, für die Sie Eskalations-Verantwortlicher sind. In diesem Fall greift die Einstellung **Eskalations-Verantwortlicher**, die einem Workflow zugewiesen werden kann. Darüber hinaus wird eine Übersicht bereitgestellt.

Bei Fragen zum Eskalations-Verantwortlichen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

9.3 Postkorb prüfen und bearbeiten

Der Postkorb bietet eine Reihe von Funktionen zum Versenden, Prüfen und Bearbeiten von Dokumenten gepaart mit Features, die aus E-Mail-Anwendungen bekannt sind. Dazu gehören z.B. folgende Bereiche:

- Senden an eine Gruppe oder ein Tätigkeitsprofil
- Dokumente annehmen und bearbeiten
- Dokumente aus dem Postkorb entfernen
- Dokumente als gelesen/ungelesen markieren

Senden an einen einzelnen d.3-Anwender, eine d.3-Gruppe oder ein d.3-Tätigkeitsprofil

Der d.3 smart explorer bietet auch die Möglichkeit, Dokumente an Benutzergruppen oder Tätigkeitsprofile zu verschicken.

So geht's

- Wählen Sie ein Dokument in der Ergebnisliste aus und öffnen Sie dann im Kontextmenü **Senden an | Postkorb**.
- Sie können im Feld **Auswählen aus** einschränken, ob Sie nur Gruppen, nur Benutzer, nur Tätigkeitsprofile oder alles anzeigen möchten.
- Sie können die Empfänger mit einem Doppelklick zu dem Feld **Senden an** hinzufügen oder mit einem Klick auf **Senden an** auswählen.

Senden an Postkorb

Suchen nach: Suchen in: Auswählen aus:

Benutzername	Name	Abteilung
FiBu	Benutzergruppe	
Geschäftsleitung	Benutzergruppe	
IT-Organisation	Benutzergruppe	
KevinB	Kevin Browne	
Kundenservice	Benutzergruppe	
LisaM	Lisa Miller	
ManfredO	Manfred Oberbauer	
MargaS	Marga Schilling	
MartinB	Martin Bauer	

☒ Empfängerliste merken

am

Betreff

☐ Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen

Kontrollen

☐ Erinnern am

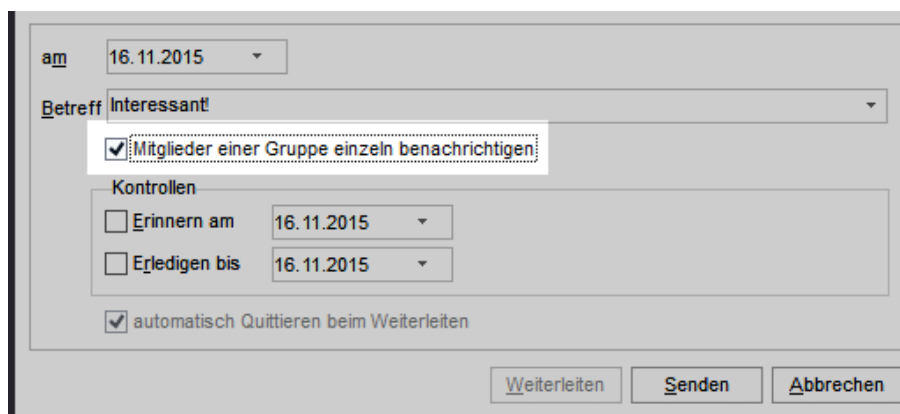
☐ Erledigen bis


☒ automatisch Quittieren beim Weiterleiten

Postkorb: "Senden an"

i Grundsätzlich unterscheidet sich das Versenden von Dokumenten an Einzelpersonen nicht von dem Versand an Gruppen oder an hinterlegte Tätigkeitsprofile. Der einzige Unterschied ist, dass Sie als Empfänger an Stelle einer Gruppe einen einzelnen Benutzernamen in Ihre Empfängerliste übernehmen. Sie können Einzelbenutzer , Gruppen und Tätigkeitsprofile in einer einzigen Empfängerliste zusammenfassen.

Versendet wird das Dokument durch einen Klick auf **Senden**. Vor dem Versenden können Sie auswählen, ob ein einzelner Empfänger der Gruppe (der erste, der das Dokument öffnet) oder alle Mitglieder der Gruppe das Dokument erhalten sollen. Sollen alle Mitglieder einer Gruppe das Dokument einzeln erhalten, aktivieren Sie die Option **Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen**.



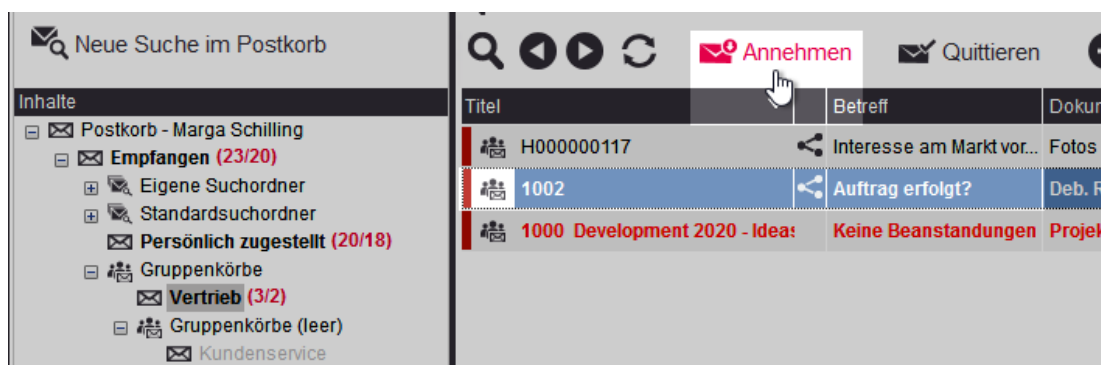
 Wurde das Dokument mit der Option **Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen** an jedes Mitglied der Gruppe versendet, wird kein Gruppensymbol, sondern das Symbol für ein Dokument oder eine Akte angezeigt.

Dokumente annehmen und bearbeiten

Möchten Sie ein an Ihre Gruppe gesandtes Dokument übernehmen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

So geht's

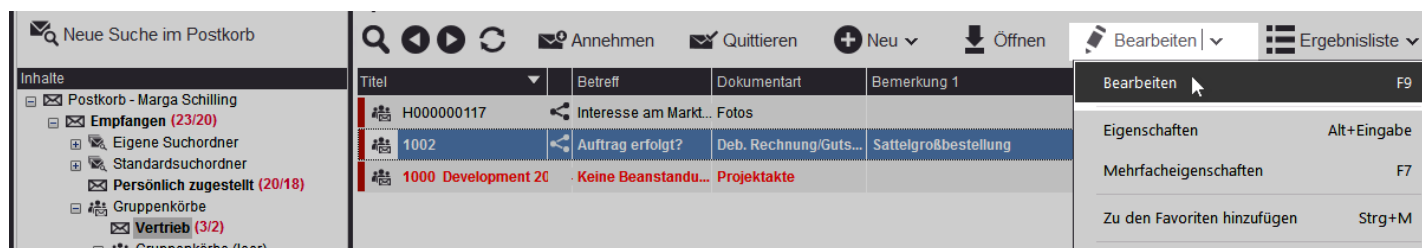
- Markieren Sie zunächst das Dokument.
- Klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Annehmen**, drücken Sie die Kurztaste **F11** oder klicken Sie auf die Kontextaktion **Annehmen**.



Durch das Annehmen wird das Dokument aus den Postkörben der anderen Mitglieder der d.3-Gruppe entfernt. Diesen Schritt können Sie auch überspringen, indem Sie das Dokument direkt zur Bearbeitung auswählen.

So geht's

- Markieren Sie zunächst das Dokument.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**, drücken Sie die Kurztaste **F9** oder klicken Sie in der Kontextaktion **Bearbeiten** auf **Bearbeiten**.



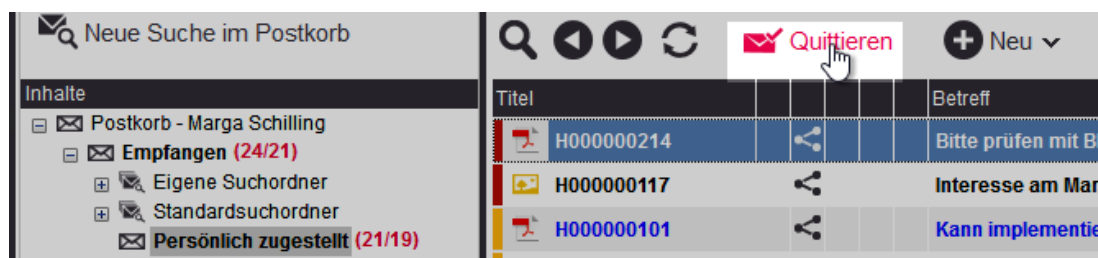
Das Dokument wird dann aus den Postkörben der anderen Gruppenmitglieder entfernt und nur noch im eigenen Postkorb angezeigt, wenn der Absender das Dokument nicht explizit an jeden Teilnehmer der Gruppe gesendet hat. In d. 3 smart explorer wird dann nicht mehr das Gruppensymbol, sondern ein Symbol für ein Dokument oder eine Akte angezeigt. Beim Bearbeiten wird das Dokument automatisch als "gelesen" markiert: Das Postkorbelement wechselt von fett formatierter auf normale Schrift.

Dokumente aus dem Postkorb entfernen

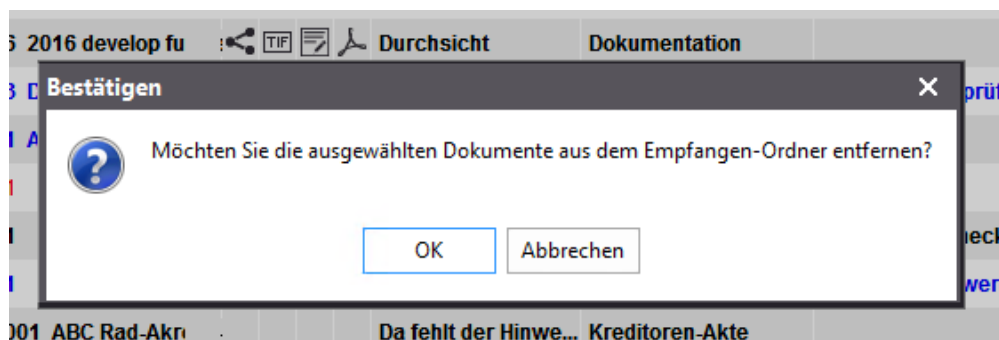
Sie können auch mindestens ein Dokument oder eine Akte aus Ihrem Postkorb entfernen.

So geht's

- Markieren Sie mindestens ein Dokument oder eine Akte in Ihrem Postkorb.
- Klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Quittieren**, drücken Sie die Kurztasten **STRG-ENTF** oder klicken Sie auf die Kontextaktion **Quittieren**.



Eine Meldung wird dann angezeigt, in der Sie bestätigen können, ob die Dokumente entfernt werden sollen:



Um das Dokument endgültig aus dem Postkorb zu entfernen, klicken Sie auf **OK**. Ansonsten können Sie den Vorgang auch abbrechen.

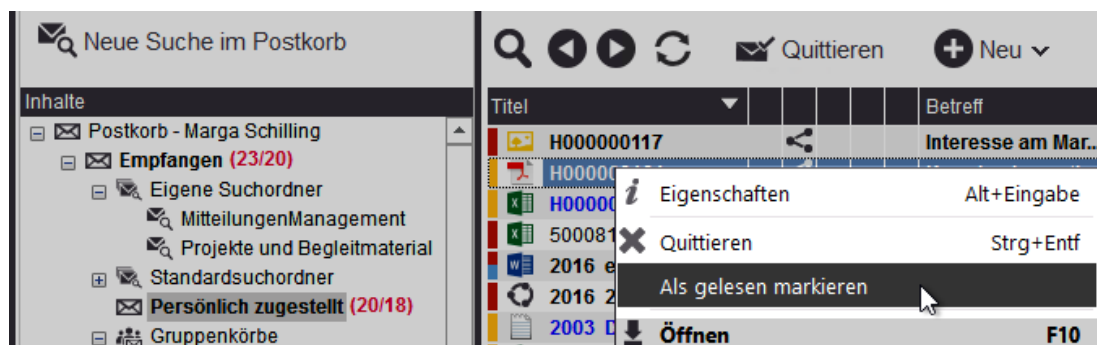
Weitere Informationen zum Entfernen von Postkorbelementen finden Sie im Kapitel [Empfangene Postkorbelemente entfernen](#).

Dokumente als gelesen/ungelesen markieren

Sie haben außerdem die Möglichkeit, manuell ein Dokument als gelesen bzw. ungelesen zu markieren.

So geht's

- Markieren Sie das Dokument und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wenn ein Dokument ungelesen ist, können Sie **Als gelesen markieren** auswählen.
- Befindet sich das Dokument bereits im Status "Gelesen", steht Ihnen im Kontextmenü **Als ungelesen markieren** zur Verfügung.



Kontextmenü zum Markieren eines Dokuments als gelesen

Entsprechend wechselt das Element in der Anzeige von fett formatierter auf normale Schrift oder umgekehrt.

Siehe auch:

- [Kontextaktionen](#)
- [Senden an \(Kontextmenü\)](#)

9.4 Postkorbelemente weiterleiten

Befinden sich in Ihrem Postkorb Dokumente oder Akten, die von einer anderen Person bearbeitet werden sollten, können Sie diese auch an diesen d.3-Anwender weiterleiten.

So geht's

- Markieren Sie hierzu in Ihrem Postkorb das betreffende Dokument.
- Öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf **Senden an | Postkorb** oder nutzen Sie die Kontextaktion **Aktionen | Senden an | d.3 Postkorb**.
- Machen Sie die erforderlichen Angaben.
- Legen Sie außerdem fest, ob Sie das Dokument automatisch quittieren und somit aus Ihrem Eingangskorb entfernen möchten.

Senden an Postkorb

Suchen nach: Suchen in: Auswählen aus:

Benutzername	Name	Abteilung	Organisation
d3ssce_Ser	d3ssce_Service		
DebraG	Debra Garcia		
ErwinS	Erwin Schmidt		
KevinB	Kevin Browne		
LisaM	Lisa Miller		
ManfredO	Manfred Oberbauer		
MargaS	Marga Schilling		
MartinB	Martin Bauer		
NancyA	Nancy Anderson		

Senden an:

☒ Empfängerliste merken

am:

Betreff:

☐ Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen

Kontrollen:

☐ Erinnern am:

☐ Erledigen bis:

☒ automatisch Quittieren beim Weiterleiten

Dokument an neuen Empfänger weiterleiten

i Beachten Sie, dass die Option **automatisch Quittieren beim Weiterleiten** nur dann aktiviert bzw. deaktiviert werden kann, wenn im Feld **Senden an** ein neuer Empfänger eingetragen ist.

Mit Aktivierung der Option **automatisch Quittieren beim Weiterleiten** erfolgt keine Bestätigungsabfrage mehr.

- Markieren Sie zum automatischen Quittieren die Option **automatisch Quittieren beim Weiterleiten**.
- Klicken Sie dann auf **Weiterleiten**.


Das Dokument wird beim Weiterleiten automatisch aus Ihrem Postkorb entfernt.

Sie können sich zu jedem einzelnen Dokument in Ihrer Wiedervorlage den bisherigen Verlauf anzeigen lassen.

So geht's

- Markieren Sie das Dokument in Ihrem Postkorb und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Eigenschaften** aus und gehen Sie zur Registerkarte **Postkorbverlauf**.

d3 Dokumenteigenschaften						
Historie		Notizen		Postkorbverlauf		Farbmarkierung
Absender	Empfänger	Erhalten	Betreff	Gesendet	Erledigt	
Marga Schilling	Kevin Browne	16.11.2015	Geht in Ordnung, bitte durchführen	16.11.2015 - 15:01:27		
Lisa Miller	Marga Schilling	13.11.2015	Kann implementiert werden	13.11.2015 - 15:00:37	19.11.2	

 Der Unterschied zwischen **Weiterleiten** und **Senden** besteht darin, dass beim **Weiterleiten** keine neue Wiedervorlagen-Kette erzeugt wird. Die vorhandene Wiedervorlagen-Kette wird beibehalten und ergänzt. In den Eigenschaften eines Dokuments oder einer Akte sind die einzelnen Schritte einsehbar. Beim **Senden** wird eine neue Wiedervorlagen-Kette erzeugt.

Siehe auch:

- [Rechtevererbung über den Postkorb](#)
- [Ad-hoc-Workflow und Dokumentstatus](#)

9.5 Empfangene Postkorbelemente entfernen

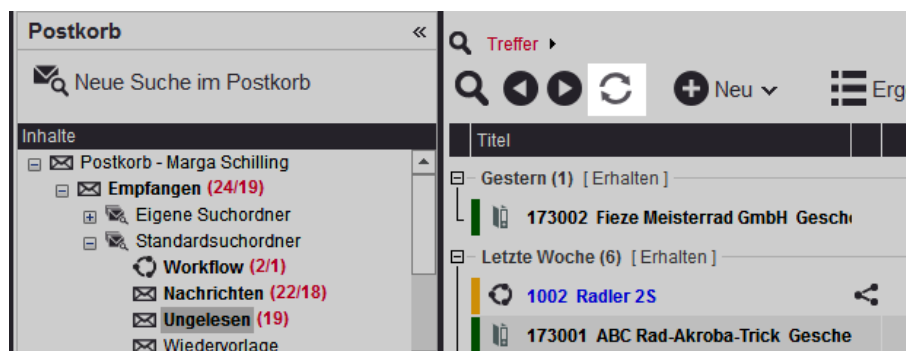
Die Einträge in Ihrem Eingangskorb verbleiben solange, bis sie von Ihnen entfernt werden. Wenn Sie ein Postkorbelement quittieren, um es zu entfernen, wird nur der Verweis auf das Dokument oder die Akte aus Ihrem Postkorb entfernt. Das Dokument oder die Akte verbleiben im d.3-Repository.

So geht's

- Markieren Sie die betreffenden Dokumente und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Quittieren** aus oder nutzen Sie die Kontextaktion **Quittieren**.
- Sie können auch die Kurztaste **STRG-ENTF** drücken.

Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie bestätigen können, ob die Dokumente entfernt werden sollen.

Das Postkorbelement wird dann aus der Ergebnisliste des Postkorbs entfernt. Um bei Bedarf schnell den aktuellen Stand der vorhandenen Postkorbelemente im Navigationsbereich zu erhalten, klicken Sie einfach in der Kontextaktionsleiste auf das Symbol zum Aktualisieren.



 Mit dem Kontextmenü **Dokument | Bearbeitung löschen** löschen Sie das Dokument unwiderruflich aus dem d.3-Repository.

Siehe auch:

- [Postkorb prüfen und bearbeiten](#)
- [Kontextaktionen](#)

9.6 Dokument zur Wiedervorlage definieren

Bei einer so genannten Wiedervorlage handelt es sich um ein Element (Dokument oder Akte), das Sie in d.3 smart explorer an sich selbst, an andere d.3-Anwender oder d.3-Gruppen versenden. Dieses Dokument bzw. diese Akte wird dann als Verknüpfung zum jeweiligen Postkorb verschickt. Senden Sie z.B. ein Dokument an sich selbst, ist es im Navigationsknoten [Wiedervorlage](#) zu finden. Definieren Sie z.B. das Datum zur Versendung in der Zukunft, wird das Dokument in den Navigationsknoten [Zukunft](#) abgelegt. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie das Dokument an sich selbst oder an andere d.3-Anwender oder d.3-Gruppen versenden.

So geht's

- Markieren Sie in einer Ergebnisliste mindestens ein Element (Dokument oder Akte).
- Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Senden an | Postkorb** aus.
- Wählen Sie mindestens einen Empfänger aus der Liste aus.
- Bei sehr vielen Einträgen können Sie die [Sortierung der Liste ändern](#), indem Sie im Feld **Auswählen aus** entweder nach Benutzern, Gruppen oder Tätigkeitsprofilen filtern.
- Wählen Sie die Empfänger mit einem Doppelklick oder durch **Senden an** aus.

Die Liste ist nach beliebigen Spalten sortierbar. Klicken Sie ein Mal auf einen Spaltenkopf, um nach dem jeweiligen Spaltenwert absteigend zu sortieren. Klicken Sie ein zweites Mal auf den Spaltenkopf, um die Liste nach dem Wert aufsteigend zu sortieren.

Benutzername	Name	Abteilung	Organisation
TimL	Tim Litton		
ThomasK	Thomas Klein		
TerranceP	Terrance Philip		
SeanP	Sean Purcel		
Reditio1	ReditioImport		
NancyA	Nancy Anderson		
MartinB	Martin Bauer		
MargaS	Marga Schilling		
ManfredO	Manfred Oberbauer		

Sie können eine Person, eine Gruppe oder ein Tätigkeitsprofil als Empfänger auswählen. Bei Auswahl einer Gruppe wird das Dokument jedem Mitglied der Gruppe vorgelegt. Möchten Sie beim Senden an eine Gruppe ein beliebiges Mitglied ansprechen, deaktivieren Sie die Option **Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen**.

i Auswirkung der Option **Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen**

Deaktiviert: Wenn Sie das Dokument oder die Akte an eine Gruppe senden möchten und ein beliebiges Mitglied der Gruppe die Aufgabe übernehmen kann, deaktivieren Sie die Option **Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen**. Das Dokument wird dann allen Benutzern dieser Gruppe angezeigt. Derjenige d.3-Anwender, der das Dokument zuerst in die Bearbeitung nimmt, bewirkt, dass es in den Postkörben der anderen Gruppenmitglieder nicht mehr angezeigt wird.

Aktiviert: Möchten Sie hingegen beim Senden an eine Gruppe jedes Gruppenmitglied einzeln ansprechen, aktivieren Sie die Option **Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen**.

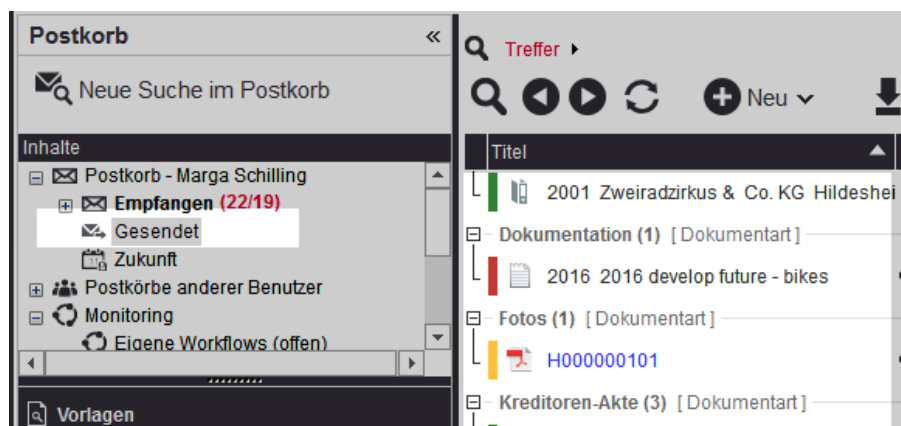
Ändern Sie das Sendedatum, sofern die Wiedervorlage nicht sofort erfolgen soll. Das Sendedatum kann in der [Zukunft](#) liegen.

So geht's

- Klicken Sie im Feld **am** auf den Pfeil nach unten.
- Wählen Sie im Kalender ein Datum aus oder tragen Sie es manuell in das Feld **am** ein.
- Geben Sie optional unter **Betreff** einen Kommentar ein, sofern der Empfänger eine kurze Notiz zur Wiedervorlage erhalten soll.
- Die Werte unter **Kontrollen** können optional angegeben werden.
- Möchten Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt nochmals an die von Ihnen zur Wiedervorlage definierten Dokumente erinnert werden, aktivieren Sie die Option **Erinnern am** und geben Sie im zugehörigen Feld ein Datum an.
- Aktivieren Sie die Option **Erledigen bis** und geben Sie im zugehörigen Feld ein Datum ein, wenn der Empfänger die mit den zur Wiedervorlage definierten Dokumenten verbundene Aufgabe bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigen soll.
- Klicken Sie auf **Senden**, um für die Auswahl an Dokumenten die Wiedervorlage zu aktivieren.

i Es wird geprüft, ob der Empfänger einer Wiedervorlage Zugriffsrechte auf das Dokument hat. Falls keine Zugriffsrechte vorliegen, erhält der Absender eine Fehlermeldung und die Wiedervorlage wird nicht aktiviert. Außerdem wird geprüft, ob der Empfänger ein gültiger d.3-Anwender ist oder einer gültigen d.3-Gruppe angehört.

Möchten Sie nachsehen, welche Dokumente Sie wann und an wen gesendet haben, schauen Sie im Navigationsknoten **Gesendet** nach.



Sie erhalten in der Ergebnisliste eine Übersicht aller Kategorien, aus denen Sie Dokumente oder Akten zur Wiedervorlage definiert haben. Die Ansicht der Ergebnisliste ist abhängig von der getroffenen Einstellung unter **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)**. Ist die Mengenansicht aktiv, klicken Sie doppelt auf eine Dokumentart, um die Dokumente und Akten in der Ergebnisliste anzuzeigen, die zur Kategorie (Dokumentart) gehören.

In der Ergebnisliste haben Sie über die Dokumenteigenschaften auch die Möglichkeit, ein Dokument nachträglich umzuleiten, sofern Sie selbst Absender sind.

So geht's

- Öffnen Sie den Ordner **Gesendet** in Ihrem Postkorb.
- Markieren Sie in der Ergebnisliste ein Dokument.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften** oder drücken Sie die Kurztasten **ALT-ENTER**.
- Gehen Sie im Dialog **Eigenschaften** zur Registerkarte **Postkorbverlauf**.
- Um das Dokument umzuleiten, wählen Sie im Feld **Dokument umleiten an** über den Pfeil nach unten einen Empfänger (d.3-Anwender, d.3-Gruppe oder d.3-Tätigkeitsprofil) aus.
- Bestätigen Sie anschließend die Umleitung durch einen Klick auf **OK**.

d3 Dokumenteigenschaften [X]

Versionen Historie Notizen Postkorbverlauf Farbmarkierung [◀ ▶]

Absender	Empfänger	Erhalten	Betreff	Gesendet	Erledigen
Lisa Miller	Marga Schilling	13.11.2015	Bitte vervollständigen	13.11.2015 - 14:59:57	19.11.201

[◀ ▶]

Dokument umleiten []


[OK] [Abbrechen] [Übernehmen]

10 Akten und Verknüpfungen

In diesem Thema erfahren Sie Grundlegendes zu Akten und Verknüpfungen zwischen Dokumenten und Akten in d.3 smart explorer. Erfahren Sie mehr zu den Sortierungs- und Gruppierungsoptionen in der Verknüpfungsansicht sowie zu den Möglichkeiten, Akten und Dokumente neu zu arrangieren.

10.1 Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten

In diesem Thema finden Sie Basisinformationen zu Akten und Verknüpfungen, Grundlegendes zur Funktionsweise und den Möglichkeiten der Verknüpfungsansicht sowie zum Arbeiten mit Verknüpfungen.


**Unterschied zwischen Akten und Dokumente**

Akten unterscheiden sich nur geringfügig von Dokumenten. Sie dienen im d.3-Repository zur Verknüpfung von Dokumenten und besitzen, wie Dokumente, Eigenschaften. Im Gegensatz zu Dokumenten benötigen Akten jedoch keine Nutzdatei.

Wie in der realen Welt sollten Sie auch in der digitalen Welt berücksichtigen, dass Dokumente nicht Akten übergeordnet werden können. In der digitalen Welt können Sie daher Dokumente hierarchisch miteinander verknüpfen, jedoch können Sie Akten mit Akten verknüpfen und Akten mit Dokumenten. In der realen Welt legen Sie mit dieser Handlung ein Dokument in eine Akte. In der digitalen Welt stellen Sie eine Verknüpfung her, indem Sie ein Dokument unterhalb einer Akte verknüpfen. Es ist aber nicht möglich, eine Akte unterhalb eines Dokuments zu verknüpfen. Sie können in der realen Welt auch keine Akte in ein Dokument ablegen.

Im d.3-Repository können Sie Akten mit Dokumenten, aber auch Akten oder Dokumente untereinander verknüpfen. Die ursprüngliche Zuordnung zu einer Akten- oder Dokumentart geht dabei nicht verloren. Diese hierarchischen Verknüpfungen können im d.3 smart explorer visualisiert werden. Mehr zum Thema finden Sie im Kapitel [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#).

Details zum Öffnen der Akten im Navigationsbereich und in der Ergebnisliste finden Sie im Kapitel [Verknüpfungen anzeigen](#).



d.3 bietet auch die Möglichkeit, anhand einer Aktenplans automatisiert Verknüpfungen zu erstellen. Mit der Funktion der Aktenbildung kann ein d.3-Administartor auch festlegen, welche Eigenschaften vererbt werden. Bei Fragen zum Aktenplan und zur Aktenbildung wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

i Werden Ihnen Akten nicht angezeigt, kann dies an den vom d.3-Administrator vergebenen Rechten liegen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Siehe auch:

- [Verknüpfungen anzeigen](#)
- [Verknüpfungen in der Ergebnisliste öffnen und anzeigen](#)
- [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#)
- [Erstellen von Verknüpfungen](#)
- [Entfernen von Verknüpfungen](#)

10.2 Verknüpfungen anzeigen

Verknüpfungen von Akten und Dokumenten werden in der Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich angezeigt. Voraussetzung ist, dass Sie im zentralen Menü die unter **Ansicht** den Menüeintrag [Verknüpfungen](#) aktiviert haben. Im Navigationsbereich wird dann der Bereich **Verknüpfungen** verfügbar gemacht.

Auf welche Weise Sie die Verknüpfungen von Akten und Dokumenten in der Verknüpfungsansicht aufrufen, hängt auch von den Einstellungen in d.3 smart explorer ab.

Wenn Sie z.B. die Option **Info Icons** unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte [Ansicht](#) deaktiviert haben, werden Ihnen keine Verknüpfungssymbole in der Ergebnisliste angezeigt.

So geht's

Zum Anzeigen der Verknüpfungen zu einem Dokument oder einer Akte markieren Sie die Akte oder das Dokument in der Ergebnisliste. Danach haben Sie folgende Alternativen:

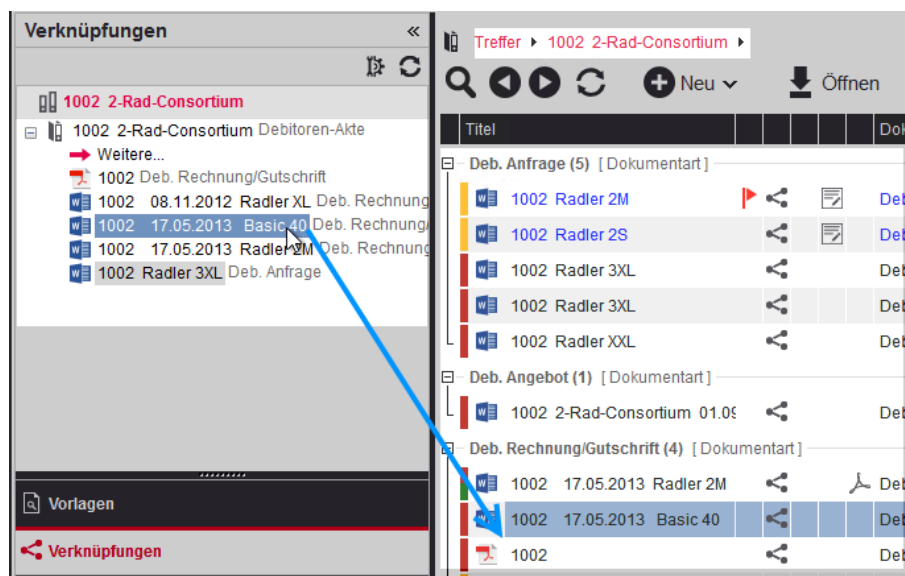
- Klicken Sie in der [Kontextaktion Navigieren](#) auf **Verknüpfungen anzeigen**.
- Klicken Sie doppelt auf das Verknüpfungssymbol in der Ergebnisliste.
- Rufen Sie das [Kontextmenü](#) auf, zeigen Sie auf **Verknüpfungen** und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.
- Wenn es einmal schnell gehen soll, drücken Sie einfach die [Kurzaste F6](#).

The screenshot shows the 'Verknüpfungen' (Links) view in the d.3 smart explorer. The left sidebar displays a tree structure with '1001 ABC Fahrradteile Sulzbach' selected. The main area shows a table of documents with columns for Title, Document Type, Processing Date, and Creation Date. A context menu is open over the table, showing options: 'Verknüpfungen anzeigen' (F6), 'Übergeordnete Elemente anzeigen' (F3), and 'Untergeordnete Elemente anzeigen' (F4). The 'Verknüpfungen anzeigen' option is highlighted.

Titel	Dokumentart	Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum
1002 Radler 2S	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:17	24.08.2015
1001 Deluxe 10	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015
1002 Radler 2M	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:42:29	24.08.2015
1002 Radler XXL	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:42:28	24.08.2015
1002 Radler 3XL	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:42:28	24.08.2015
2001 Deluxe 10	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015
1003 Basic 50	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:20	24.08.2015
1002 Radler 3XL	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015
1001 Deluxe 10	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015
1001 Basic 20	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015

Sie erhalten daraufhin eine Ansicht aller Verknüpfungen, in denen das zuvor markierte Dokument oder die markierte Akte enthalten ist. Das ursprüngliche Element, für das Sie die Verknüpfungen anzeigen, wird in der Verknüpfungsansicht hervorgehoben. Sobald Sie auf ein Dokument in der Verknüpfungsansicht klicken, wird die Ergebnisliste aktualisiert. Dann wird der Inhalt der übergeordneten Akte in der Ergebnisliste angezeigt.

Die Verknüpfungsansicht wird dagegen nicht automatisch aktualisiert, wenn Sie in der Ergebnisliste durch die Dokumente navigieren. Sie müssen die Verknüpfungsansicht aktualisieren z.B. mit der Taste **F6**. Sie behalten auf diese Weise in der Verknüpfungsansicht immer den aktuellen Stand, während Sie in der Ergebnisliste nach Belieben navigieren können.



Manchmal enthalten Akten eine Vielzahl von Elementen. Diese Elemente werden in der [Verknüpfungsansicht](#) [möglicherweise zusammengefasst](#). Während die Ergebnisliste den gesamten Akteninhalt darstellt, können Sie die komprimierte Ansicht für die Verknüpfungen erst erweitern, wenn Sie auf **Weitere** klicken.

Mehr zum Sortieren von komplexeren Akten- und Dokumentverknüpfungen erfahren Sie im Kapitel [Verknüpfungsansicht: Felder sortieren](#).




Wie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste und der Verknüpfungsansicht beschriftet ist, wird von verschiedenen Faktoren bestimmt.

Als d.3-Anwender können Sie die Darstellung der Beschriftung im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte [Ansicht](#) mit der Aktivierung oder Deaktivierung der Dokument-ID festlegen. Weitere Einstellungen werden vom d.3-Administrator vorgenommen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Siehe auch:

- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)
- [Verknüpfungen in der Ergebnisliste öffnen und anzeigen](#)
- [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#)
- [Erstellen von Verknüpfungen](#)
- [Entfernen von Verknüpfungen](#)


10.3 Verknüpfungen in der Ergebnisliste öffnen und anzeigen

Akten stellen [Verknüpfungen](#) dar, wenn sie mit anderen Akten oder Dokumenten verbunden wurden. Diese Verknüpfungen können auf unterschiedlichem Wege sowohl in der Ergebnisliste als auch in der [Verknüpfungsansicht](#) geöffnet werden. Sie erkennen Verknüpfungen am Verknüpfungssymbol  in der Ergebnisliste für das entsprechende Element.

Sie können die Inhalte der Verknüpfungen, z.B. Akteninhalte oder Eigenschaften von Akten, nach einem Suchvorgang in der Ergebnisliste anzeigen.

So geht's

- Markieren Sie die Akte zunächst in der Ergebnisliste.
- Dann öffnen Sie die markierte Akte mit der Kurztaste **F10**, mit dem Kontextmenü **Öffnen**, mit **Verknüpfung anzeigen** in der Kontextaktion **Navigieren** oder mit einem Doppelklick.
- Die Ergebnisliste zeigt dann den jeweiligen Inhalt der Akte an.

 Ist der d.3 explorer folder browser installiert, wird mit der Kurztaste **F10** der d.3 explorer folder browser zum Betrachten des Akteninhalts geöffnet. Weitere Informationen zum d.3 explorer folder browser finden Sie im Handbuch `d3explorerfolderbrowser.pdf`. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

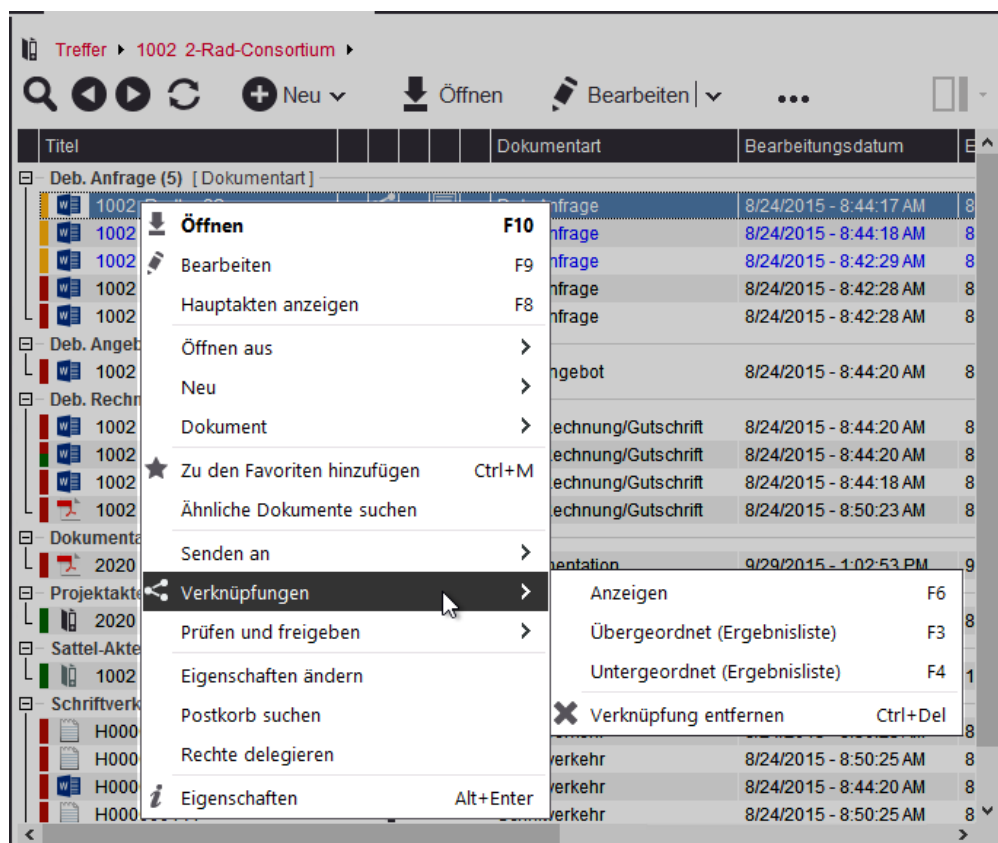
Sie haben auch die Möglichkeit, die unter- und übergeordneten Verknüpfungen eines Treffers in der Ergebnisliste anzuzeigen.

So geht's

- Markieren Sie das Dokument oder die Akte in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Zeigen Sie im Kontextmenü auf **Verknüpfungen**.

Wählen Sie dann den entsprechenden Menüpunkt aus:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Übergeordnet (Ergebnisliste)** aus, um die übergeordneten Verknüpfungen in der Ergebnisliste anzuzeigen.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Untergeordnet (Ergebnisliste)** aus, um die untergeordneten Verknüpfungen in der Ergebnisliste anzuzeigen.



Übergeordnete oder untergeordnete Verknüpfungen in der Ergebnisliste anzeigen

Darüber hinaus können Sie auch die **Kontextaktion Navigieren** nutzen, in der Sie die Einträge **Übergeordnete Elemente anzeigen** und **Untergeordnete Elemente anzeigen** finden.

i Wenn es einmal schnell gehen soll


Zum Anzeigen übergeordneter Verknüpfungen in der Ergebnisliste können Sie auch die Kurztaste **F3** nutzen. Mit der Kurztaste **F4** öffnen Sie die untergeordneten Verknüpfungen in der Ergebnisliste.

i Werden Ihnen keine Akten angezeigt, kann dies an Ihren Berechtigungen liegen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Siehe auch:

- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)
- [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#)
- [Erstellen von Verknüpfungen](#)
- [Entfernen von Verknüpfungen](#)
- [Verknüpfungsansicht: Felder sortieren](#)

10.4 Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich

Akten stellen [Verknüpfungen](#) dar, wenn sie mit anderen Akten oder Dokumenten verbunden wurden. Diese Verknüpfungen können auf unterschiedlichem Wege sowohl in der [Ergebnisliste](#) als auch in der Verknüpfungsansicht geöffnet werden. Sie erkennen Verknüpfungen am Verknüpfungssymbol  beim entsprechenden Element in der Ergebnisliste. Mit der Verknüpfungsansicht können Sie in zwei Richtungen nach Verknüpfungen recherchieren:

- Sie können die mit Akten verknüpften Inhalte anzeigen.
- Sie können sehen, mit welchen Akten bzw. mit welchen Dokumenten ein Dokument verknüpft ist.

Im Navigationsbereich befindet sich die Verknüpfungsansicht, in der Sie strukturiert und übersichtlich die Inhalte (Akten und Dokumente) von Verknüpfungen anzeigen können. Aktenzusammenhänge werden Ihnen somit auf einen Blick präsentiert.

Die Verknüpfungsansicht bietet Ihnen folgenden Anzeigemöglichkeiten:

- Inhalte von Akten und Dokumenten in einer Verknüpfungshierarchie
- Dokumente und Akten, die mehrfach mit übergeordneten Elementen verknüpft sind
- Dokumente und Akten, die sich unter **Weitere...** in der Verknüpfungsansicht befinden
- Anzeige der Eigenschaften von Dokumenten und Akten



Werden Ihnen keine Akten angezeigt, kann dies an Ihren Berechtigungen liegen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Inhalte von Akten und Dokumenten in einer Verknüpfungshierarchie

Nach einem Suchvorgang werden Ihnen Dokumente oder Akten mit dem Verknüpfungssymbol in der Ergebnisliste angezeigt. Wenn Sie sehen möchten, in welchen Verknüpfungen sich die Akte oder das Dokument befindet, rufen Sie die Verknüpfungsansicht auf.

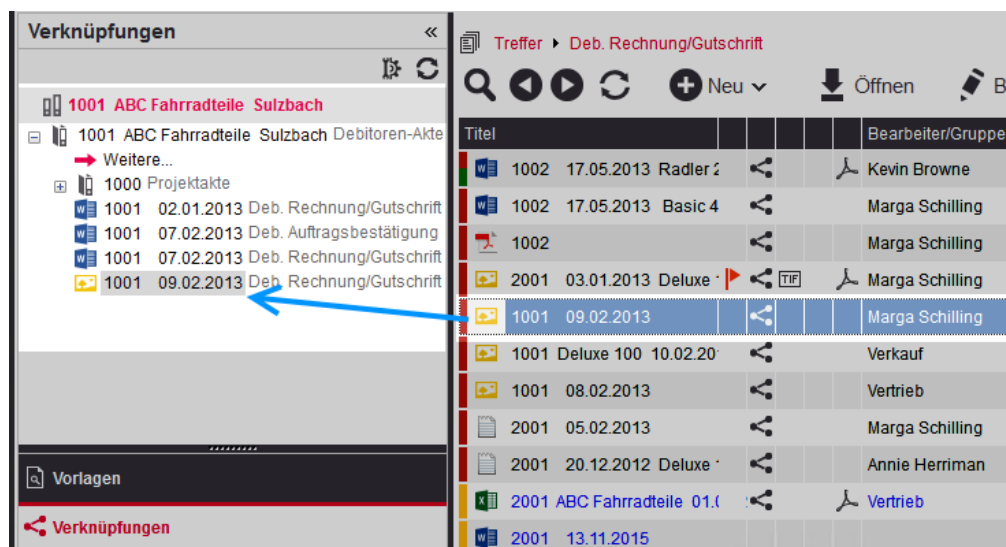
Im Navigationsbereich befindet sich die Verknüpfungsansicht, in der der Inhalt einer Akte oder eines Dokuments betrachtet werden kann.

So geht's

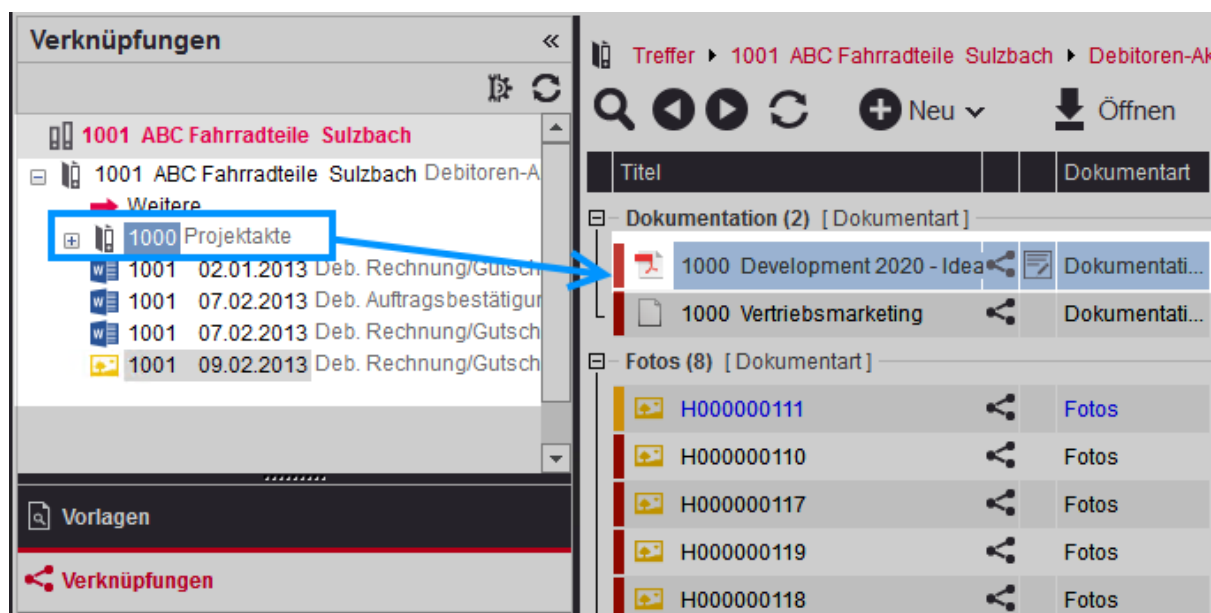
Zum Anzeigen der Verknüpfungen zu einem Dokument oder einer Akte markieren Sie die Akte oder das Dokument in der Ergebnisliste. Danach haben Sie folgende Alternativen:

- Klicken Sie in der [Kontextaktion Navigieren](#) auf **Verknüpfungen anzeigen**.
- Klicken Sie doppelt auf das Verknüpfungssymbol in der Ergebnisliste.
- Rufen Sie das [Kontextmenü](#) auf, zeigen Sie auf **Verknüpfungen** und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.
- Wenn es einmal schnell gehen soll, drücken Sie einfach die [Kurtaste F6](#).

Die [Verknüpfungsansicht](#) wird geöffnet und die Verknüpfungsstrukturen werden entsprechend hierarchisch angezeigt. Das Element, für das Sie die Verknüpfung aufgerufen haben, wird in der Verknüpfungsansicht hervorgehoben. Die Hervorhebung in der Verknüpfungsansicht geht nicht verloren. Die [Anzeige der Ergebnisliste](#) ändert sich nach dem Aufrufen der Verknüpfungsansicht zunächst nicht.



Sie öffnen den Inhalt der jeweiligen Verknüpfung in der Ergebnisliste, indem Sie in der Verknüpfungsansicht auf ein Element klicken. Alle Elemente auf derselben Ebene unterhalb einer Akte sind dann in der Ergebnisliste zu sehen. Navigieren Sie durch die Verknüpfungsansicht, ändert sich die Anzeige der Ergebnisliste entsprechend. Die angeklickten Dokumente in der Verknüpfungsansicht werden in der Ergebnisliste entsprechend hervorgehoben.



In der Verknüpfungsansicht wird bei einem Klick auf eine Akte jetzt sofort der Akteninhalt in der Ergebnisliste gezeigt. Das können z.B. weitere Akten oder Dokumente sein. Klicken Sie unterhalb von Akten auf Dokumente in der Verknüpfungsansicht, werden die entsprechenden Dokumente in der Ergebnisliste hervorgehoben. Sie behalten somit stets den Überblick über die Verknüpfungen der Akten und Dokumente in der Verknüpfungsansicht. In der Ergebnisliste können Sie zugleich an den Dokumenten arbeiten oder auch eine neue Suche durchführen. Die ursprüngliche Verknüpfungsansicht geht nicht verloren.

i Wenn Sie in der Verknüpfungsansicht die Akte markieren und im Kontextmenü auf den Menüpunkt **Akte in Ergebnisliste anzeigen** klicken, wird Ihnen nur die Akte in der Ergebnisliste angezeigt. Der Inhalt der Akte wird Ihnen nicht in der Ergebnisliste angezeigt. Dasselbe gilt, wenn Sie ein Dokument in der Ergebnisliste markieren und im Kontextmenü auf den Menüpunkt **Dokument in Ergebnisliste anzeigen** klicken: Ihnen wird nur das Dokument in der Ergebnisliste angezeigt.

Dokumente und Akten, die mehrfach mit übergeordneten Elementen verknüpft sind

Sind Akten oder Dokumente mehrfach mit anderen Akten oder Dokumenten verknüpft, werden diese Verknüpfungen in der Verknüpfungsansicht entsprechend dargestellt. Die jeweiligen übergeordneten Akten werden als separate Hauptakten angezeigt. Die geöffnete Hauptakte wird in blauer Schrift angezeigt.

So geht's

Zum Anzeigen der Verknüpfungen zu einem Dokument oder einer Akte markieren Sie die Akte oder das Dokument in der Ergebnisliste. Danach haben Sie folgende Alternativen:

- Klicken Sie in der **Kontextaktion Navigieren** auf **Verknüpfungen anzeigen**.
- Klicken Sie doppelt auf das Verknüpfungssymbol in der Ergebnisliste.
- Rufen Sie das **Kontextmenü** auf, zeigen Sie auf **Verknüpfungen** und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.
- Wenn es einmal schnell gehen soll, drücken Sie einfach die **Kurztaste F6**.

In der Verknüpfungsansicht werden Ihnen alle Hauptakten angezeigt, in denen sich das Dokument oder die Akte befindet. Sie blättern zwischen den Hauptakten, indem Sie auf die so genannten Aktendeckel klicken. Der Inhalt der Verknüpfungsansicht zeigt jeweils den Inhalt der Akte, in der sich das ausgewählte Dokument oder die Akte befindet.

The screenshot displays the 'd.3 smart explorer' application. The left sidebar, titled 'Verknüpfungen', shows a list of records. A blue arrow indicates a transition from the first record, '173002 Fieze Meisterrad GmbH (1)', to the second record, '173002 Fieze Meisterrad GmbH Oldtimer-Akte'. The right pane shows a table with the following data:

Titel	Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum
H000000223	17.11.2015 - 16:34:09	17.11.2015

Mit jedem Klick in der Verknüpfungsansicht auf eine Akte wird Ihnen der entsprechende Inhalt in der Ergebnisliste angezeigt. Damit verhalten sich Akten in der d.3 smart explorer-Verknüpfungsansicht ähnlich wie Ordner in Windows-Explorer.

Klicken Sie in der Verknüpfungsansicht auf ein Dokument unterhalb einer Akte, dann wird das Dokument in der Ergebnisliste entsprechend hervorgehoben.

i Ist der d.3 explorer folder browser installiert, wird mit der Kurztaste **F10** der d.3 explorer folder browser zum Betrachten des Akteninhalts geöffnet. Weitere Informationen zum d.3 explorer folder browser finden Sie im Handbuch `d3explorerfolderbrowser.pdf`. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Dokumente und Akten, die sich unter "Weitere..." in der Verknüpfungsansicht befinden

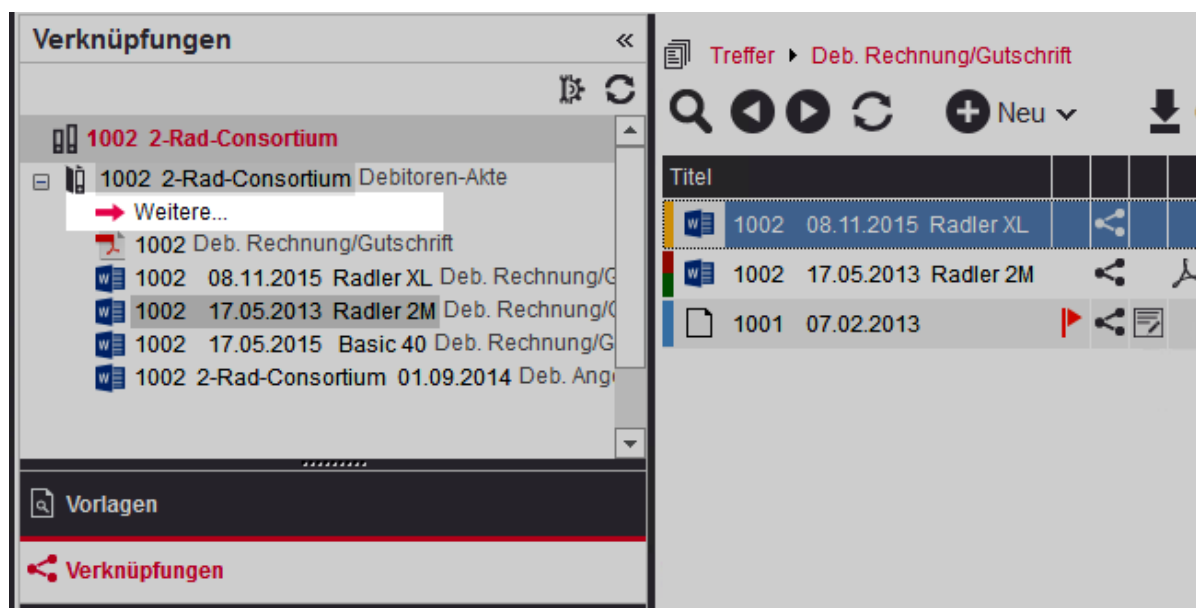
Im zentralen Menü können Sie unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Sonstiges** festlegen, wie viele Dokumente Sie unterhalb einer Akte anzeigen möchten. Der Standardwert für **Anfängliche Anzahl der untergeordneten Elemente einer Akte in der Verknüpfungsansicht** beträgt 5 Dokumente. Diese Anzahl können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen, um in allen Situationen den Überblick zu behalten. Befinden sich mehr Dokumente in der übergeordneten Akte, werden alle weiteren Dokumente unter **Weitere...** in der Verknüpfungsansicht zusammengefasst.

So geht's

Zum Anzeigen der Verknüpfungen zu einem Dokument oder einer Akte markieren Sie die Akte oder das Dokument in der Ergebnisliste. Danach haben Sie folgende Alternativen:

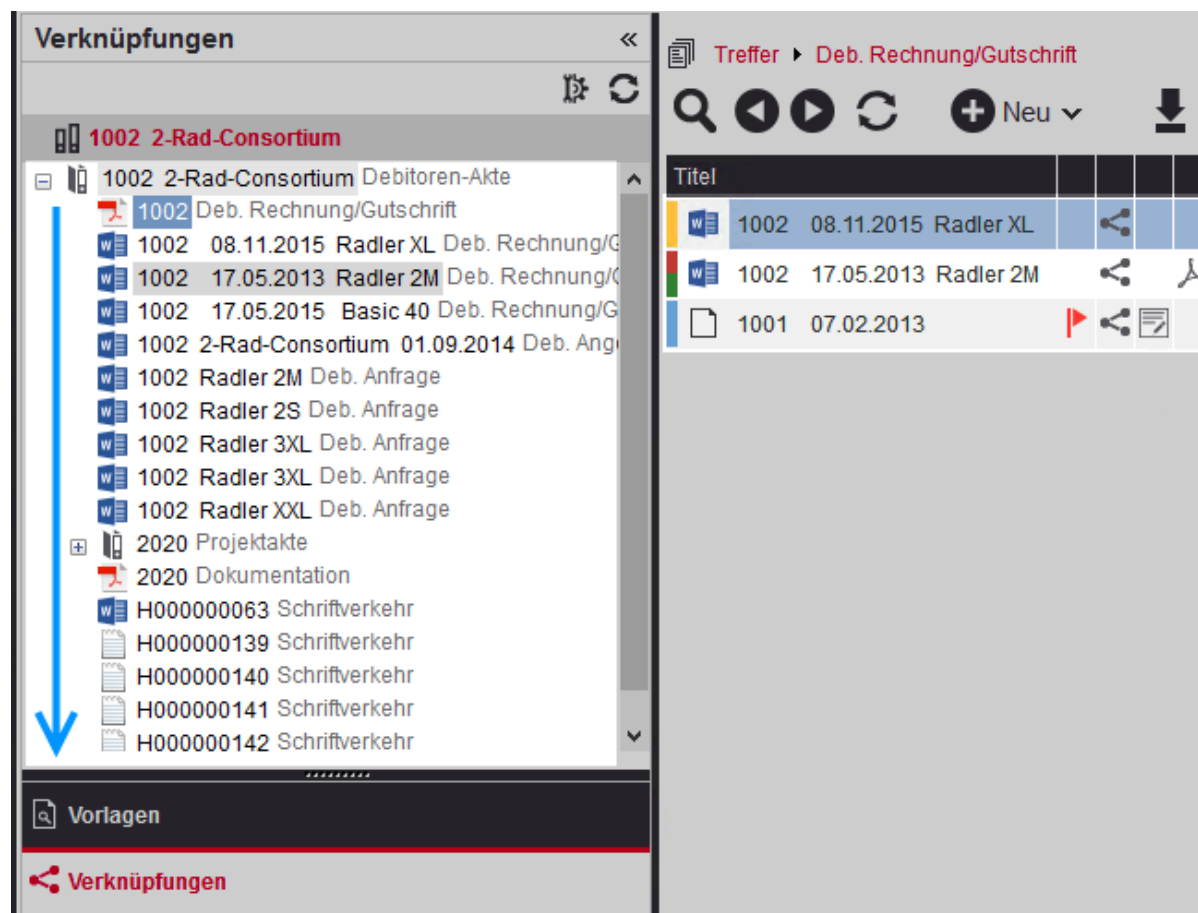
- Klicken Sie in der **Kontextaktion Navigieren** auf **Verknüpfungen anzeigen**.
- Klicken Sie doppelt auf das Verknüpfungssymbol in der Ergebnisliste.
- Rufen Sie das **Kontextmenü** auf, zeigen Sie auf **Verknüpfungen** und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.
- Wenn es einmal schnell gehen soll, drücken Sie einfach die **Kurztaste F6**.

In der Verknüpfungsansicht wird das Element in der logischen Verknüpfung dargestellt.



Komprimierte Verknüpfungsansicht

Interessieren Sie sich für den weiteren Inhalt einer Akte, klicken Sie in der Verknüpfungsansicht auf **Weitere...** unter der Akte. Alle weiteren Elemente auf derselben Ebene werden dann in der Verknüpfungsansicht angezeigt. Die Ergebnisliste wird nicht geändert. Auf diese Weise können Sie den Inhalt einer Akte in der Verknüpfungsansicht und zugleich das Suchergebnis in der Ergebnisliste überblicken.



Verknüpfungsansicht mit allen Dokumenten in einer Akte

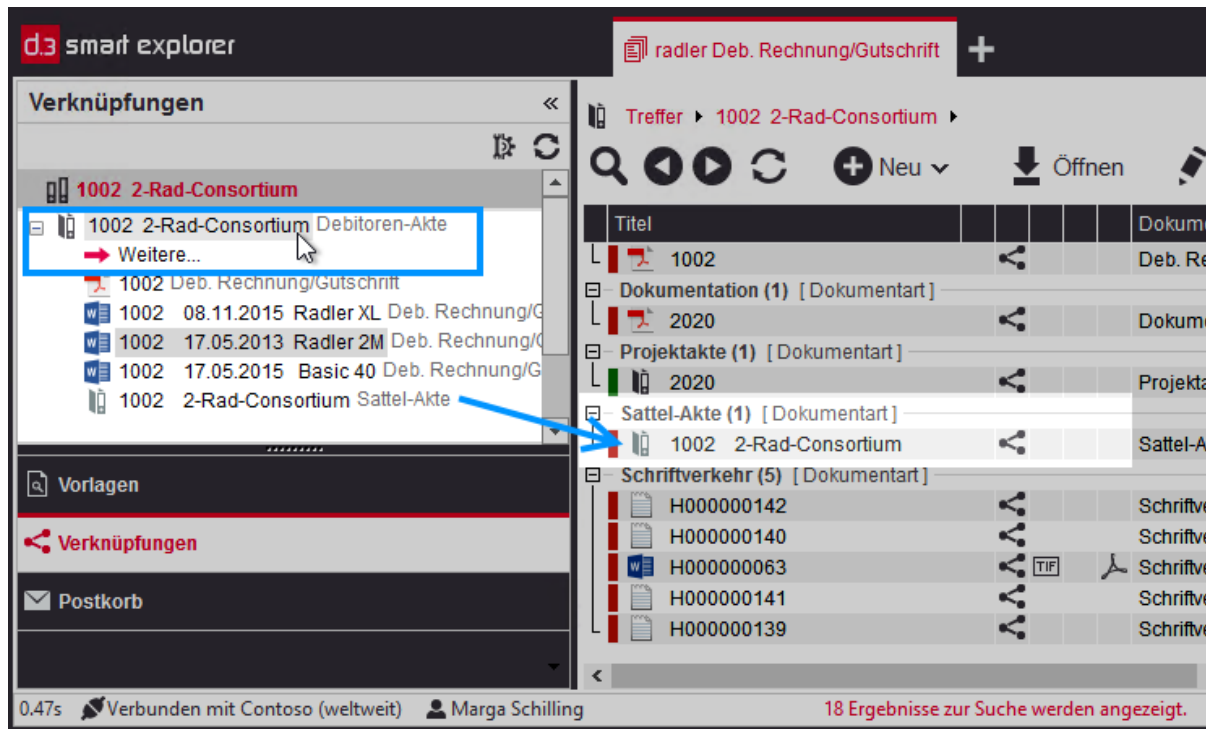
i Standardmäßig werden bei einem Klick auf **Weitere...** oder durch das Erweitern des Navigationsknotens zunächst 1000 Elemente auf derselben Ebene unter dem Knoten angezeigt. Mit einem Klick auf **Weitere...** in der Navigationsansicht werden zusätzliche Elemente geladen. Erst wenn alle Elemente zu sehen sind, wird **Weitere...** nicht mehr angezeigt.

Der d.3-Administrator hat die Möglichkeit, den Standardwert für die zunächst geladenen Elemente auf derselben Ebene anzupassen.

Bei Fragen zum Standardwert wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Befinden sich leere Akten unter den Verknüpfungen, werden diese mit einem hellgrauen Aktensymbol sowohl in der Verknüpfungsansicht als auch in der Ergebnisliste dargestellt.

Um z.B. den Inhalt einer Akte auch in der Ergebnisliste zu sehen, klicken Sie in der Verknüpfungsansicht auf die oberste Akte.



Verknüpfungsansicht: Akte ohne Inhalt

Zur besseren Übersicht können Sie die Verknüpfungsansicht sortieren. Mehr zum Thema finden Sie im Kapitel [Verknüpfungsansicht: Felder sortieren](#).

Anzeige der Eigenschaften von Dokumenten und Akten

In der Verknüpfungsansicht können Sie darüber hinaus auch die [Eigenschaften](#) zum Dokument oder zur Akte abrufen.

So geht's

- Markieren Sie in der Verknüpfungsansicht ein Dokument oder eine Akte.
- Rufen Sie das Kontextmenü in der Verknüpfungsansicht auf und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Der Dialog **Dokumenteigenschaften** wird für die Akte oder das Dokument aufgerufen.

Verknüpfungen

1002 2-Rad-Consortium

1002 2-Rad-Consortium Debitoren-Akte

Weitere...

1002 Deb. Rechnung/Gutschrift

1002 08.11.2015 Radler XL Deb. Re

1002 17.05.2013 Radler 2M Deb. Re

1002 17.05.2015 Basic 40 Deb. Re

1002 2-Rad-Consortium Sattel-Akte

Vorlagen

Verknüpfungen

Postkorb

0.16s Verbunden mit Contoso (weltweit)

Dokumenteigenschaften

Allgemein | Erweitert | Versionen | Historie

1002

Dokumentnummer: S000000314 Aufbewahrungsende: :

Variantennummer: 1 Originalname: S000000

Dokument-ID: H000000100 Quelle: Contoso

Größe: 386 KB Erstellt: 24.08.20

Dateityp: PDF Ersteller: Reserve

Geändert am: 24.08.2015 - 08:50:23 Besitzer: Reserve

Aktueller Status: Bearbeitung Version: 0

Bearbeiter/Gruppe: Marga Schilling

Freigabe: ☐ Freigegeben ☐ Gesperrt Versio

Siehe auch:

- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)
- [Verknüpfungen in der Ergebnisliste öffnen und anzeigen](#)
- [Erstellen von Verknüpfungen](#)
- [Entfernen von Verknüpfungen](#)
- [Verknüpfungsansicht: Felder sortieren](#)

10.5 Erstellen von Verknüpfungen

Verknüpfungen dienen der [strukturierten Zusammenfassung](#) von Daten und Informationen in einem Repository (früher: Archiv). Zum Erstellen einer Verknüpfung benötigen Sie mindestens ein untergeordnetes Dokument oder eine Akte. Als übergeordnetes Element kann sowohl eine vorhandene Akte bzw. ein vorhandenes Dokument als auch eine automatisch erzeugte Akte verwendet werden.

Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten zum Erstellen von Verknüpfungen zur Verfügung:

- Sie können mindestens ein Dokument per Drag&Drop mit einer Akte oder einem anderen Dokument verknüpfen.
- Sie können aus der Ergebnisliste heraus manuell neue Verknüpfungen für Dokumente und Akten oberhalb oder unterhalb eines Elements erstellen.



Werden Ihnen keine Akten angezeigt, kann dies an Ihren Berechtigungen liegen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Der Neuimport von mehreren Dateien (per Drag&Drop, mit dem Kontextmenü oder der Kontextaktion **Neu**) auf eine vorhandene Akte im d.3-Repository in eine vordefinierte Dokumentart (Kategorie) kann über eine automatische Ablage erfolgen. Die automatische Ablage wird vom d.3-Administrator in der Aktenbildung (d.3 admin) anhand eines Aktenplans konfiguriert. Nähere Informationen zu Drag&Drop und dem Import von Dokumenten entnehmen Sie der Dokumentation zum d.3 import (d3import.pdf).

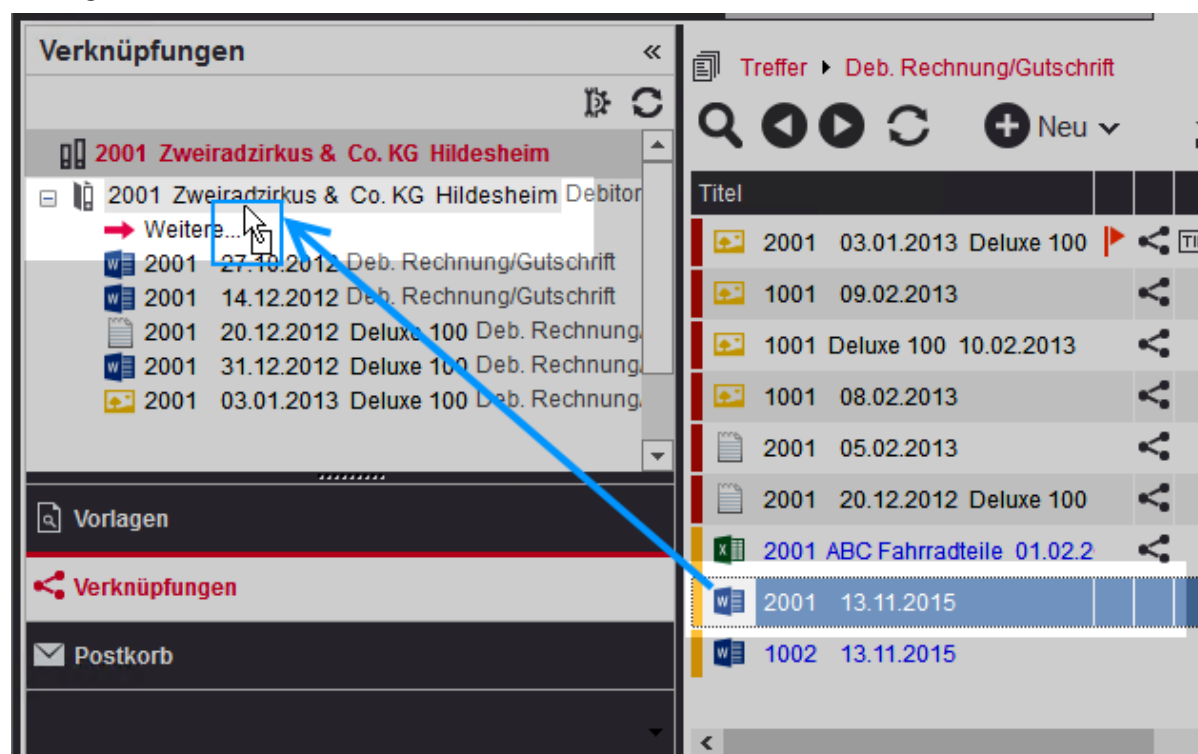
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Verknüpfungen per Drag&Drop erstellen

Wenn Sie für ein bestimmtes Dokument eine neue Verknüpfung mit einer bereits vorhandenen Akte oder einem Dokument erstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Im ersten Schritt suchen Sie z.B. nach einer Akte, die das Ziel der neuen Verknüpfung ist. Rufen Sie die Akte in der [Verknüpfungsansicht](#) auf. Dann suchen Sie z.B. nach einem Dokument, das Sie neu verknüpfen möchten. Die Verknüpfungsansicht wird nicht geändert.

Markieren Sie das neu zu verknüpfende Dokument in der Ergebnisliste und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste in die Verknüpfungsansicht auf die Akte. Achten Sie bei der Drag&Drop-Aktion auf den Mauszeiger, der das Dokument im Hintergrund mit sich führt.



Dokument per Drag&Drop mit einer Akte verknüpfen

Nach erfolgreicher Verknüpfung des Dokuments mit der Akte wird das Dokument in der Verknüpfungsansicht mit dem Verknüpfungssymbol angezeigt.

i Sie können die Drag&Drop-Aktion für mehrere Dokumente und Akten gleichzeitig durchführen. Markieren Sie die zu verknüpfenden Elemente und ziehen Sie diese auf die Akte oder das Dokument in der Verknüpfungsansicht.

Beachten Sie dabei, dass die neu zu verknüpfenden Elemente hierarchisch unterhalb eines Elements in der Verknüpfungsansicht verknüpft werden. Allerdings können Akten nicht unterhalb von Dokumenten verknüpft werden. Die zulässigen Verknüpfungsziele sind anhand des Mauszeigers erkennbar. Ein Verbotssymbol wird angezeigt, wenn Sie z.B. eine Akte unterhalb eines Dokuments verknüpfen möchten.



Neue Verknüpfungen für Dokumente und Akten oberhalb oder unterhalb eines Elements erstellen

Hat sich für eine Akte oder ein Dokument ein neuer Sachverhalt ergeben, dann können Sie jederzeit neue Verknüpfungen für diese Dokumente oder Akten erstellen.

Angenommen, Sie haben in die Kategorie Schriftverkehr Dokumente importiert. Diese Dokumente möchten Sie einer anderen Akte, z.B. einem neuen Debitor, zuordnen, dann stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

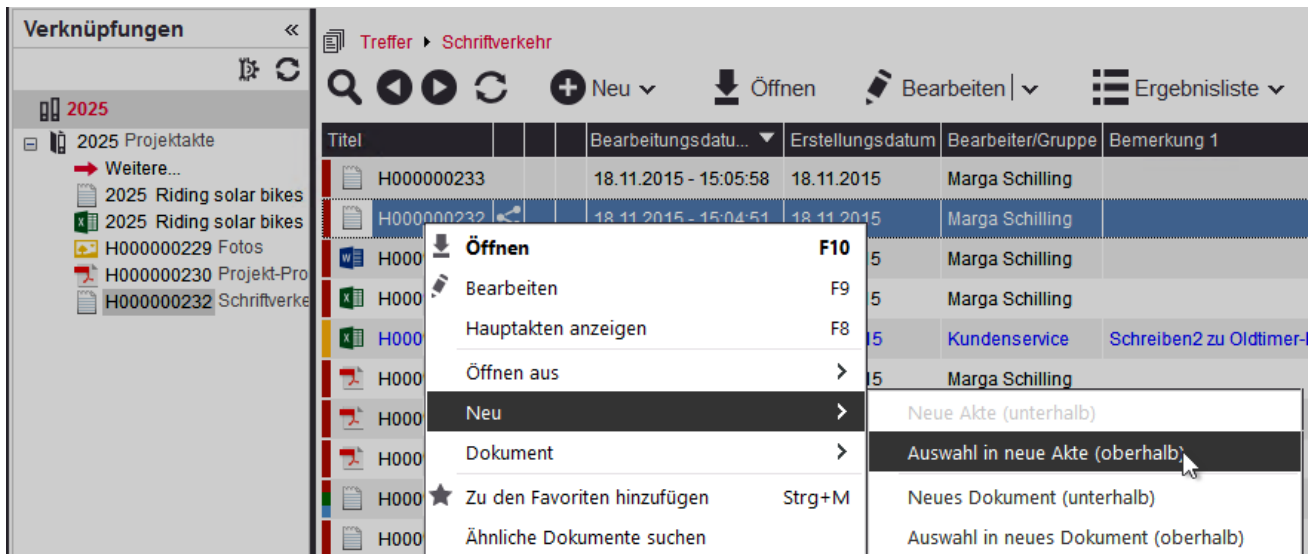
- Kontextmenü **Neu**
- **Kontextaktion** Neu mit **Oberhalb** und **Unterhalb**

Mit dem Kontextmenü "Neu" Verknüpfungen erstellen

Angenommen, Sie möchten für mindestens ein Dokument eine neue Akte oberhalb erstellen, dann gehen Sie folgendermaßen vor: Im ersten Schritt suchen Sie im d.3 smart explorer nach dem Dokument, das Sie neu verknüpfen möchten.

So geht's

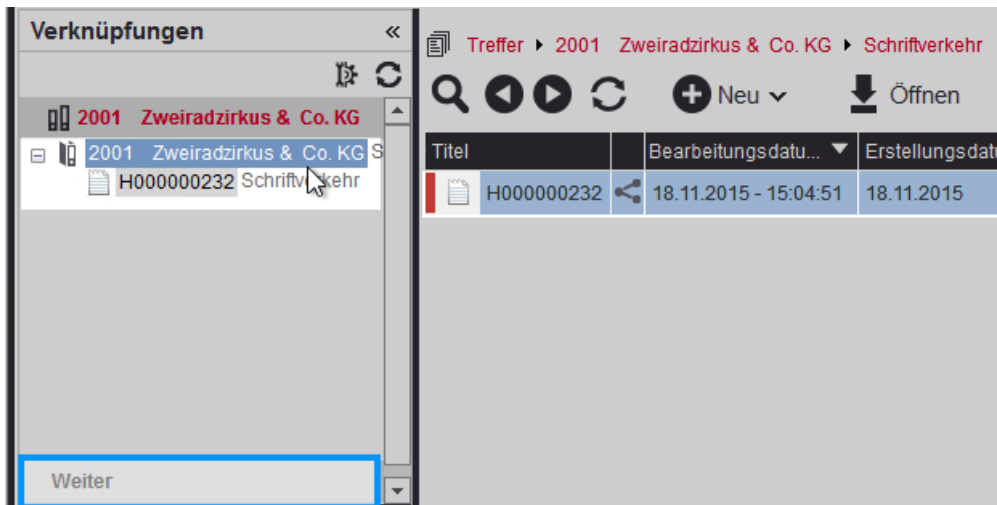
- Markieren Sie das Dokument in der Ergebnisliste und rufen Sie das Kontextmenü auf.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Neu** aus.
- Klicken Sie dann auf **Auswahl in neue Akte (oberhalb)**.



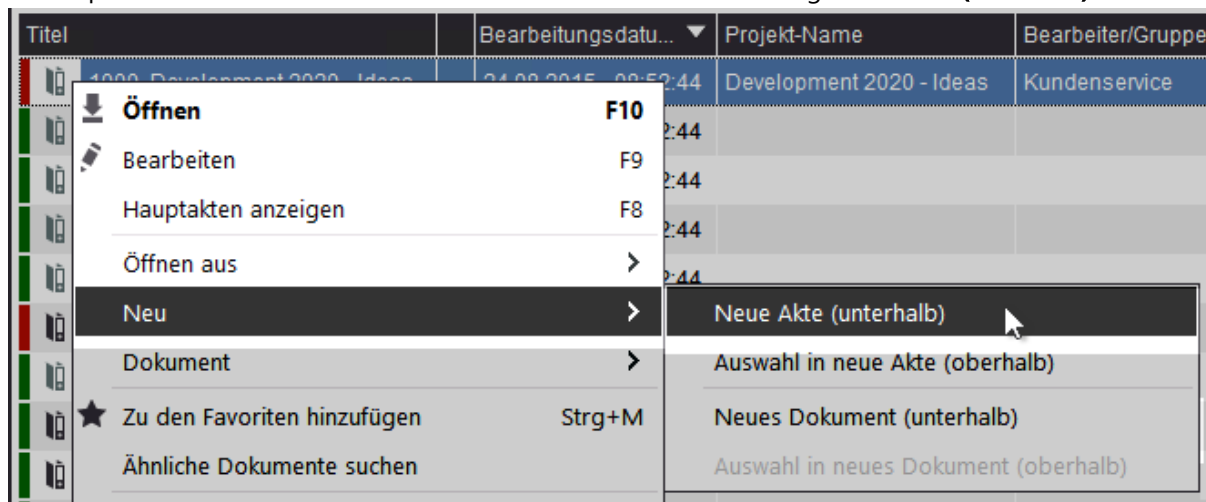
Der d.3 import-Dialog für die Aktenanlage wird aufgerufen. Wählen Sie die entsprechende Aktenart aus. Geben Sie dann die entsprechenden Eigenschaften für die neue Akte ein.

Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie im Dialog auf **Ablegen**. Die Akte wird dann in der angegebenen Aktenart erstellt.

In der **Verknüpfungsansicht** wird die neue Akte angezeigt. Klicken Sie auf die neu angelegte Akte, um das verknüpfte Dokument zu sehen. Wenn das Dokument 2 Verknüpfungen hat, können Sie mit einem Klick auf **Weiter** in der Verknüpfungsansicht zwischen den Akten blättern.



i In gleicher Weise gehen Sie vor, falls Sie eine neue Akte unterhalb einer Akte erstellen möchten. Wenn Sie sich in der Ergebnisliste auf Aktenebene befinden, markieren Sie die Akte, unterhalb derer Sie eine neue Akte verknüpfen möchten. Im Kontextmenü **Neu** ist dann der Menüeintrag **Neue Akte (unterhalb)** ebenfalls aktiv.



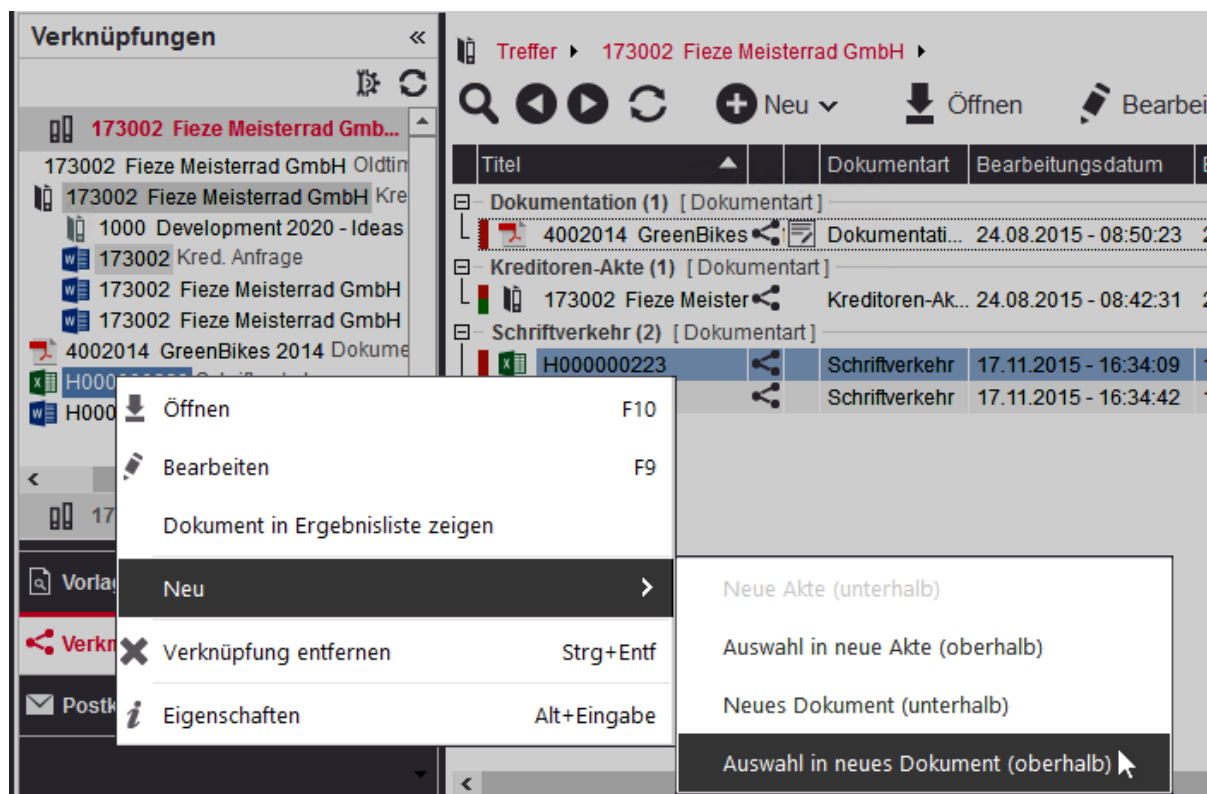
Der Menüeintrag **Auswahl in neues Dokument (oberhalb)** steht Ihnen auf Aktenebene nicht zur Verfügung. Wie auch bei herkömmlichen Ablagen, ist es nicht möglich, eine Akte in ein neues Dokument abzulegen. Im d.3-Repository ist dieser Sachverhalt entsprechend umgesetzt. Der Menüeintrag **Auswahl in neues Dokument (oberhalb)** ist nicht aktiv, wenn das zu verknüpfende Element eine Akte ist.

Sie können auch in der Verknüpfungsansicht das Kontextmenü zum Erstellen einer neuen Akte oder eines neuen Dokuments aufrufen. Der Unterschied zur Ergebnisliste ist, dass Sie in der Verknüpfungsansicht nur ein Element auswählen können, das Sie dann mit einer neuen Akte oder einem neuen Dokument verknüpfen können.


So geht's


- Markieren Sie das Dokument in der Verknüpfungsansicht und rufen Sie das Kontextmenü auf.

- Wählen Sie **Neu** aus.
- Klicken Sie dann auf den gewünschten Menüeintrag.




Kontextmenü in der Verknüpfungsansicht

 Die untergeordneten Akten und Dokumente werden bei einer Verknüpfung weder physisch verschoben, noch geht die ursprüngliche Zugehörigkeit zur Kategorie (Aktenart oder Dokumentart) verloren.

 Sie können mit **Auswahl in neue Akte (oberhalb)** und **Auswahl in neues Dokument (oberhalb)** jeweils mehrere Elemente markieren und zusammenfassend mit einer neuen Akte oder einem neuen Dokument verknüpfen.

Wiederholen Sie die o.g. Schritte zum Importieren, wenn Sie ein neues Dokument oberhalb oder ein Dokument unterhalb einer Akte oder eines Dokuments verknüpfen möchten. Beim Erstellen einer Verknüpfung für ein neues Dokument (ober- oder unterhalb) importieren Sie ein neues Dokument.

 Im Kontextmenü steht Ihnen der Untermenüeintrag **Neue Akte (unterhalb)** nur dann zur Verfügung, wenn Sie sich auf Aktenebene befinden. Befinden Sie sich auf Aktenebene, ist der Untermenüeintrag **Auswahl in neues Dokument (oberhalb)** nicht aktiv.

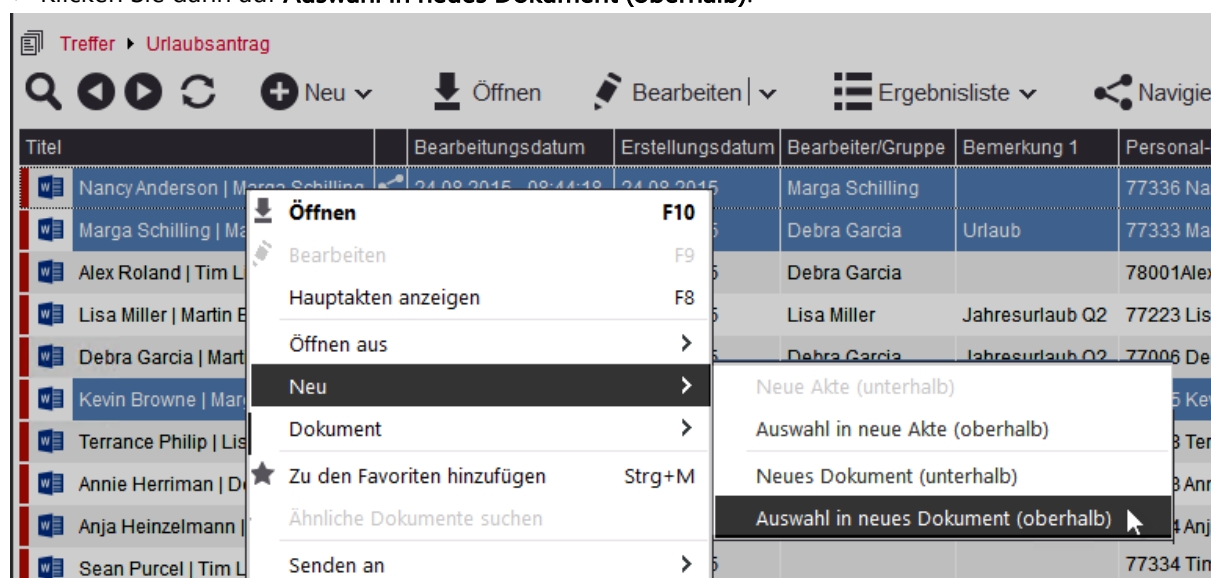
Verknüpfung für eine Auswahl von Dokumenten in ein Dokument oberhalb der zu verknüpfenden Dokumente erstellen (Ergebnisliste)

Angenommen, Sie möchten die Urlaubsanträge aller Mitglieder einer Abteilung mit einem Dokument verknüpfen, das als Übersicht dient. Die Angestellten einer Abteilung reichen ihre Urlaubsanträge in der Kategorie (Dokumentart) **Urlaubsantrag** ein. Diese Anträge sind jeweils mit der Personalakte verknüpft. Im d.3-Repository gibt z.B. es eine Dokumentart **Teamurlaub (Übersicht)**. In diese Kategorie soll eine Datei mit der Gesamturlaubsplanung der Abteilung importiert werden. Dies könnte z.B. eine Microsoft Excel-Tabelle sein.

Sie können nun jeden Antrag mit der Übersicht über die Urlaubsplanung einer Abteilung verknüpfen.

So geht's

- Suchen Sie in d.3 smart explorer nach den Urlaubsanträgen.
- Markieren Sie die Urlaubsanträge in der Ergebnisliste, die Sie mit einem neuen Dokument verknüpfen möchten.
- Rufen Sie das Kontextmenü auf und zeigen Sie auf **Neu**.
- Klicken Sie dann auf **Auswahl in neues Dokument (oberhalb)**.



Der Dialog **Neues Dokument ablegen** wird aufgerufen. Navigieren Sie dann zum Speicherort des Übersichtsplans und rufen Sie die Datei auf.

Der d.3 import-Dialog für die Ablage eines Dokuments wird aufgerufen. Wählen Sie die entsprechende Kategorie aus. Geben Sie dann die entsprechenden Eigenschaften ein.

- Klicken Sie auf **Ablegen**.

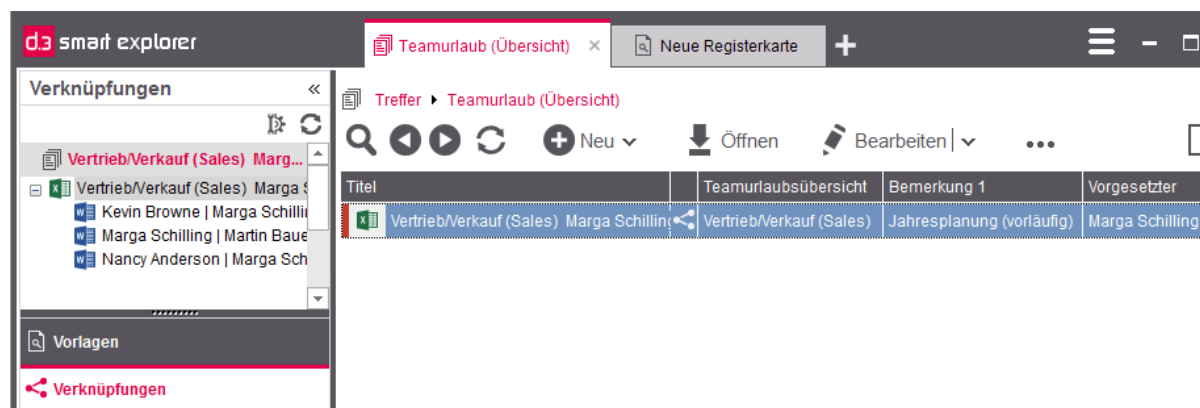
Das Dokument wurde importiert und die Dokumente entsprechend mit der Übersicht verknüpft. Die Urlaubsplanungsübersicht befindet sich jetzt als Nutzdokument in der Kategorie **Teamurlaub (Übersicht)**. Mit dem Dokument sind nun die jeweiligen Urlaubsanträge verknüpft.

Wenn Sie nun nach der Kategorie suchen, in der sich die Übersicht befindet, erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick.

So geht's

- Finden Sie die entsprechende Kategorie mit der erweiterten Suche.
- Markieren Sie in der Ergebnisliste das Dokument.
- Öffnen Sie z.B. per Doppelklick auf das Verknüpfungssymbol in der Ergebnisliste die Verknüpfungsansicht.

In der Verknüpfungsansicht erhalten Sie nun einen Überblick und können jedes Dokument bei Bedarf entsprechend anzeigen. In der Ergebnisliste ist die Microsoft Excel-Datei mit der Urlaubsplanungsübersicht zu sehen.



Nach dem Import des neuen Dokuments können Sie auch in der aktuellen Ergebnisliste die Verknüpfung mit der Taste **F6** öffnen. In der Verknüpfungsansicht wird dann die Verknüpfungsstruktur angezeigt. Das bedeutet, alle Akten und Dokumente, mit denen das markierte Dokument verknüpft ist, sind in der [Verknüpfungsansicht](#) zu sehen.

Da sich in der Kategorie **Teamurlaub (Übersicht)** ein Dokument befindet, dieses Dokument aber auch mit weiteren Dokumenten verknüpft ist, kann die Gesamturlaubsplanung mit dem Kontextmenü angezeigt werden. Gehen Sie in der Verknüpfungsansicht so vor, um in der Ergebnisliste das Nutzdokument mit der Gesamturlaubsplanung anzuzeigen:

- Klicken Sie in der Verknüpfungsansicht auf das übergeordnete Dokument.

ODER

- Markieren Sie in der Verknüpfungsansicht das übergeordnete Dokument.
- Öffnen Sie das Kontextmenü.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Dokument in Ergebnisliste zeigen**.

In der Ergebnisliste ist dann nur die Übersicht zu sehen.

Sie können für die Übersicht der Urlaubsplanung auch eine neue Akte oberhalb des Dokuments anlegen, in der Sie z.B. pro Jahr und Abteilung eine Übersicht sammeln. Damit wird es möglich, die Übersicht als übergeordnetes Dokument, das mit den einzelnen Urlaubsplänen verknüpft ist, direkt anzuzeigen. Wenn Sie auf die Akte klicken, wird das Dokument als untergeordnetes Element der Akte in der Ergebnisliste beim Navigieren in der Verknüpfungsansicht angezeigt.

Sie können die Kontextaktion **Neu** zum Erstellen von Verknüpfungen ebenfalls nutzen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Kontextaktionen](#).

Siehe auch:

- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)
- [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#)
- [Entfernen von Verknüpfungen](#)
- [Verknüpfungsansicht: Felder sortieren](#)

10.6 Entfernen von Verknüpfungen

Sollten sich die [Zusammenhänge von Akten und Dokumenten](#) verändert haben oder es wurde eine falsche Verknüpfung erstellt, dann können Sie die nicht mehr aktuelle Verknüpfung entfernen. Sie können Verknüpfungen in der Ergebnisliste oder in der Verknüpfungsansicht aufheben.

Bei diesem Vorgang werden alle Elemente, die sich in der Verknüpfungsansicht unterhalb des zu entfernenden Elements befinden, ebenfalls aus der Verknüpfung entfernt. Das verknüpfte Dokument wird nicht gelöscht, es wird nur die Verknüpfung entfernt.

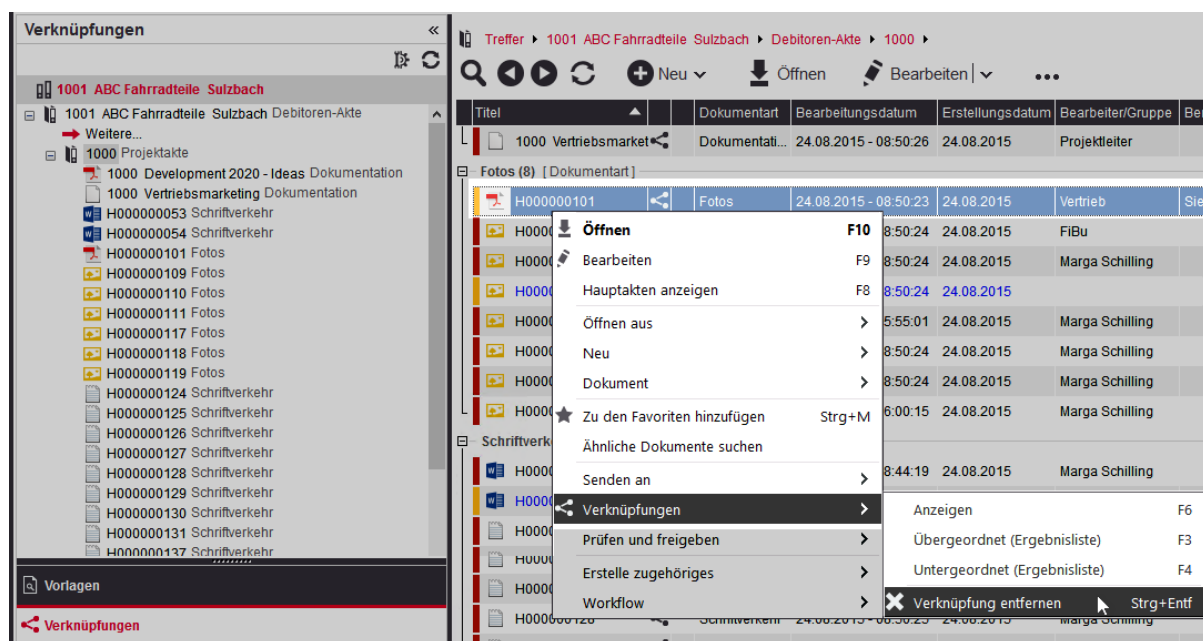


Werden Ihnen keine Akten angezeigt, kann dies an Ihren Berechtigungen liegen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Sie können die Verknüpfung für ein Dokument mit dem Kontextmenü in der Ergebnisliste aufheben.

So geht's

- Zum Entfernen z.B. eines Dokuments aus einer bestehenden Verknüpfung (z.B. aus einer bestimmten Akte) markieren Sie das Dokument in der Ergebnisliste.
- Öffnen Sie das Kontextmenü und zeigen Sie auf **Verknüpfungen**.
- Klicken Sie dann auf **Verknüpfung entfernen**.



Kontextmenü zum Entfernen von Verknüpfungen in der Ergebnisliste

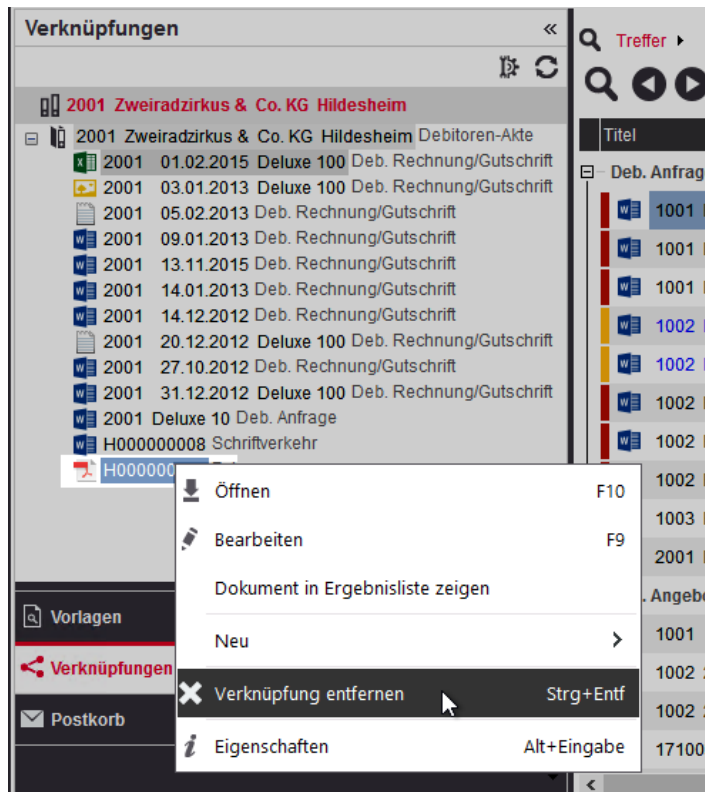
Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie auch die Kurztaste **STRG-ENTF** nutzen.

Bevor das Dokument entfernt wird, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Erst beim Bestätigen durch **OK** wird das Dokument aus der Verknüpfung entfernt. Alle untergeordneten Elemente werden ebenfalls aus der Verknüpfung entfernt.

Sie können die Verknüpfung für ein Dokument in der Verknüpfungsansicht aufheben.

So geht's

- Zum Entfernen einer Verknüpfung markieren Sie das Dokument in der Verknüpfungsansicht.
- Öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf **Verknüpfung entfernen**.



Kontextmenü zum Entfernen von Verknüpfungen in der Verknüpfungsansicht

Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie auch die Kurztasten **STRG-ENTF** nutzen.

Bevor das Dokument entfernt wird, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Erst beim Bestätigen durch **OK** wird das Dokument aus der Verknüpfung entfernt. Alle untergeordneten Elemente werden ebenfalls aus der Verknüpfung entfernt.


Siehe auch:

- [Grundlegendes zu Verknüpfungen und Akten](#)
- [Verknüpfungen in der Trefferliste öffnen und anzeigen](#)
- [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#)
- [Erstellen von Verknüpfungen](#)

11 Ad-hoc-Workflow und Dokumentstatus

In diesem Thema finden Sie Allgemeines zum so genannten Ad-hoc-Workflow, dem d.3ecm-Konzept und den unterschiedlichen Status in d.3 smart explorer und den Einsatzmöglichkeiten.

Mit der Ad-hoc-Workflowfunktion (Statustransfer in Verbindung mit Dokumentstatus) in d.3ecm ist es möglich, den Lebenszyklus von vorrangig technischen Dokumenten in unterschiedliche Status zu versetzen und den unternehmensinternen Dokumentenfluss zu steuern, ohne zusätzliche Tools oder Funktionalitäten zu installieren.

 Auch in Bezug auf den Dokumentstatus eines Dokuments kann ein d.3-Administrator Berechtigungen erteilen. Auf diese Weise können nur berechtigte d.3-Anwender auf ein Dokument in einem bestimmten Dokumentstatus zugreifen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Geschäftsprozesse und Workflows

Während der Ad-hoc-Workflow für ein Dokument oder eine Akte mit den Basisfunktionen von d.3 smart explorer durchgeführt wird, gibt es auch andere Optionen für Unternehmen und Organisationen, um komplexere Geschäftsprozesse einfach abzubilden.

Beispielsweise können Sie d.3 flow connector oder d.3 workitem view nutzen, die mit d.3 smart explorer ausgeliefert werden und bereits Basisfunktionen bereitstellen. Darüber hinaus bietet Ihnen das [Prozessportal einen digitalen Raum](#) in d.3 smart explorer, um eigene Formulare zu nutzen und organisationsspezifische Geschäftsprozesse automatisiert zu integrieren.

Details zu den möglichen Workflowanwendungen finden Sie in den jeweiligen Handbüchern zu d.3 flow connector ([d3flowconnector.pdf](#)) oder d.3 workitem view ([d3workitemview.pdf](#)).

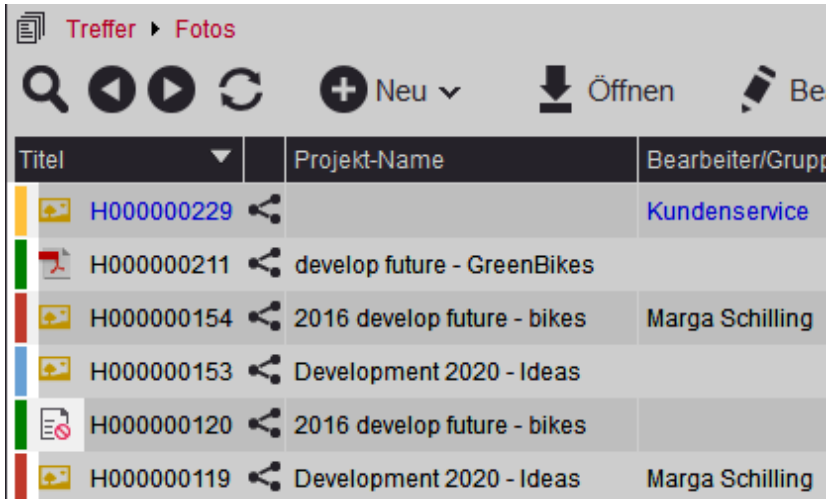
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

Dies erwartet Sie in diesem Thema:

- [Dokumentstatus](#): Erfahren Sie mehr zum Dokumentstatus und den Symbolen.
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#): Lernen Sie einen typischen Dokumentenfluss kennen, von der Bearbeitung bis zum Archivieren.
- [Arbeiten ohne Workflow](#): Finden Sie wichtige Hinweise zum Status **Freigabe**.
- [Status prüfen](#): Erfahren Sie mehr zu den Einstellungen zum Anzeigen des Status in der Ergebnisliste.
- [Weiterleiten in Verbindung mit Dokumentstatus \(Statustransfer\)](#): Erfahren Sie mehr zur den Optionen in d.3 smart explorer, die einen Statustransfer des Dokuments ermöglichen in Verbindung mit Aufgaben für eine d.3-Gruppe oder einen d.3-Anwender.
- [Überschreiben von Dokumenten](#): Lernen Sie weitere Details zum Status **Archiv** kennen.
- [Arbeiten mit Dokumentversionen](#): Erfahren Sie mehr zum Dokumentstatus, den Dokumentversionen und den Statustransfers.

11.1 Dokumentstatus (Übersicht)





In d.3ecm gibt es 4 Dokumentstatus, die Sie auf einen Blick in der Ergebnisliste anhand farblicher Hervorhebungen erkennen können oder in der [Detailansicht](#) als Dokumenteigenschaften anzeigen können. Diese 4 Grundstatus werden als Grundlage für den Ad-hoc-Workflow und den Lebenszyklus eines Dokuments genutzt.




The screenshot shows a document list in the d.3ecm application. At the top, there is a navigation bar with 'Treffer' and 'Fotos' tabs, and a toolbar with icons for search, navigation, and document actions. Below the toolbar is a table with columns 'Titel', 'Projekt-Name', and 'Bearbeiter/Gruppe'. The table contains several rows of documents, each with a colored status bar on the left side of the 'Titel' column. The status bars are red, yellow, and green, corresponding to the document status.

Titel	Projekt-Name	Bearbeiter/Gruppe
H000000229		Kundenservice
H000000211	develop future - GreenBikes	
H000000154	2016 develop future - bikes	Marga Schilling
H000000153	Development 2020 - Ideas	
H000000120	2016 develop future - bikes	
H000000119	Development 2020 - Ideas	Marga Schilling

Die Statusbalken sehen Sie in der Ergebnisliste nur, wenn Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte [Ansicht](#) die Option **Status** aktiviert haben.

Symbol	Beschreibung
	<p>Bearbeitung (roter Statusbalken):</p> <p>Im Status Bearbeitung werden Dokumente vom Besitzer oder einer Gruppe bearbeitet, verändert oder auch gelöscht. Fertig gestellte Dokumente werden in den Status Prüfung weitergeleitet, sind aber zunächst noch ungeprüft.</p>
	<p>Prüfung (gelber Statusbalken):</p> <p>Bereits geprüfte Dokumente werden von einem d.3-Anwender mit Freigabeberechtigung für diese Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) noch einmal gesichtet und freigegeben.</p>
	<p>Freigabe (grüner Statusbalken):</p> <p>Dokumente im Status Freigabe sind für alle d.3-Anwender sichtbar, die auf die jeweilige Dokumentart Zugriff haben, und dienen beispielsweise als Produktionsvorlage.</p> <p>Dokumente im Status Freigabe können auf Sekundärspeichern ausgelagert werden. Zudem können Dokumente jederzeit, beispielsweise auf Grund eines inhaltlichen Fehlers, gesperrt werden. Dabei wird in der Ergebnisliste das Dokumentsymbol mit einem Einbahnstraßensymbol  versehen.</p>

Symbol	Beschreibung
	Gesperrte Dokumente können jederzeit auch wieder freigegeben werden. Von der Freigabe werden Dokumente implizit in einen neuen Status oder explizit von einem d.3-Anwender in den Status Archiv weitergeleitet.
	Archiv (blauer Statusbalken): Dokumente im Status Archiv können weder inhaltlich noch im Status geändert. Es können mehrere Versionen eines Dokuments in diesem Status existieren. Dokumente in diesem Status können auf einem Sekundärspeicher ausgelagert werden.

i Ein Dokument kann mehrere Status gleichzeitig einnehmen. Dazu müssen von dem Dokument unterschiedliche Versionen gleichzeitig vorhanden sein. Es sind maximal 3 Status gleichzeitig möglich:

Ein Dokument, das sowohl einen roten als auch einen grünen Statusbalken hat, besitzt eine Version im Status

Bearbeitung und eine im Status **Freigabe**:  H000000211

Ein Dokument, das einen roten, einen grünen und einen blauen Statusbalken hat, besitzt eine Version im Status

Bearbeitung, eine im Status **Freigabe** und mindestens eine im Status **Archiv**:  H000000117

Ein Dokument, das einen gelben, einen grünen und einen blauen Statusbalken hat, besitzt eine Version im

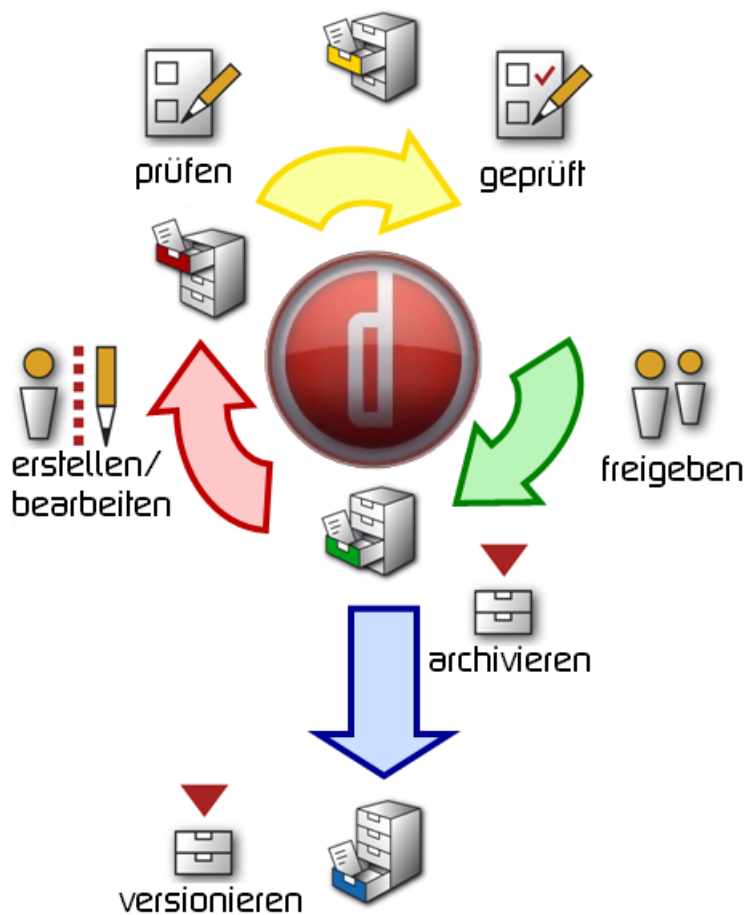
Status **Prüfung**, eine im Status **Freigabe** und mindestens eine im Status **Archiv**:  H000000117

Siehe auch:

- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Arbeiten ohne Workflow](#)
- [Status prüfen](#)

11.2 Unterschiedliche Status eines Dokuments (Statustransfer)

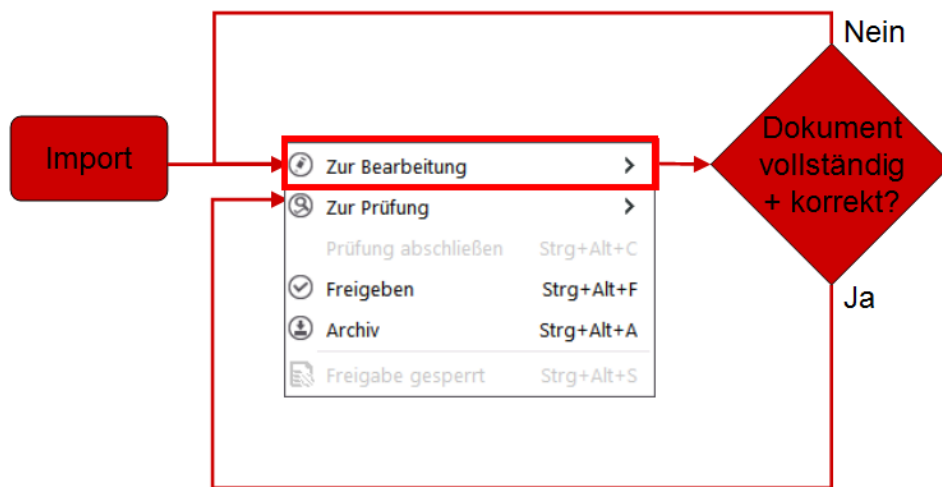
In diesem Kapitel erhalten Sie einen beispielhaften Überblick über den Ad-hoc-Workflow in Verbindung mit den unterschiedlichen Dokumentstatus und den damit verbundenen Aufgaben von d.3-Anwendern.



Dokumentstatusverlauf

Basierend auf dem Lebenszyklus eines Dokuments können folgende Aufgaben mit den jeweiligen Dokumentstatus verbunden sein.

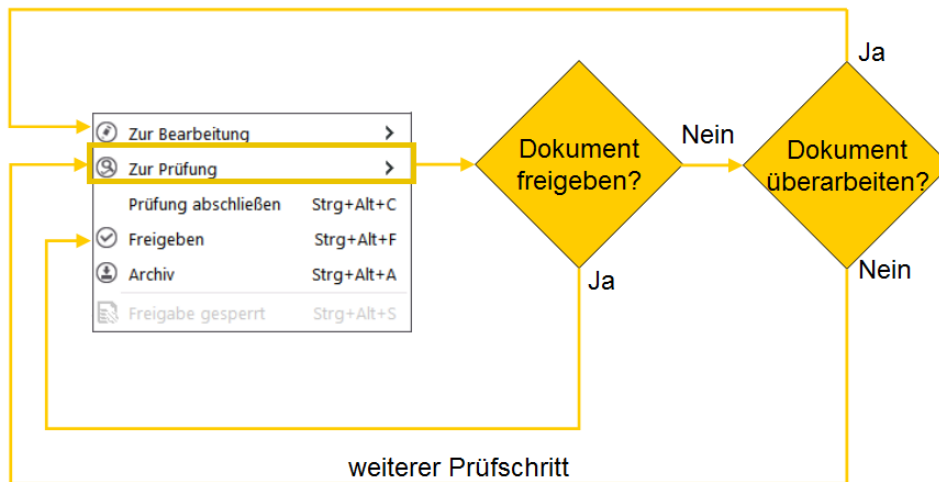
Dokumentstatus "Bearbeitung"



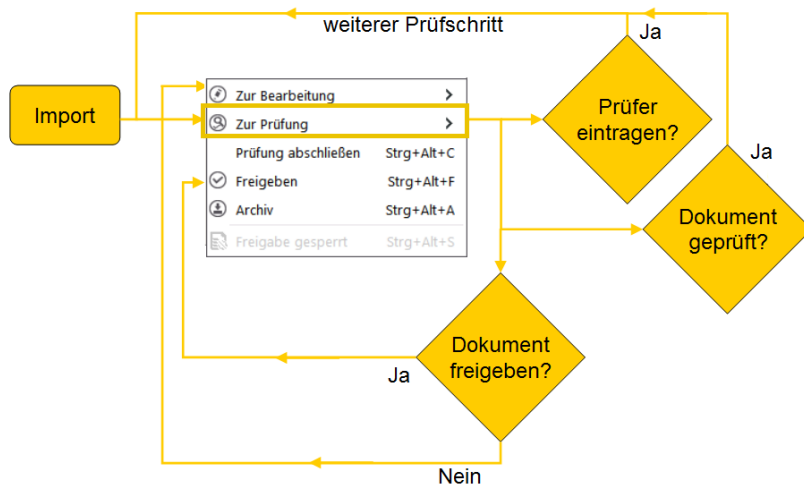
Dokumentstatus "Prüfung"

Beim Dokumentstatus **Prüfung** wird unterschieden zwischen **Prüfung geprüft** und **Prüfung ungeprüft**.

Mit dem Status **Prüfung geprüft** sind folgende Aufgaben verbunden:



Mit dem Status **Prüfung ungeprüft** sind folgende Aufgaben verbunden:



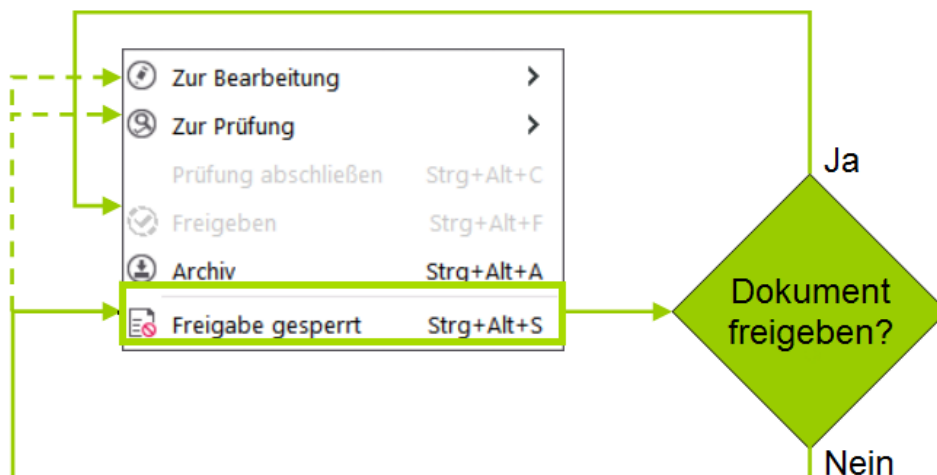
Dokumentstatus "Freigabe"

Beim Dokumentstatus **Freigabe** wird unterschieden zwischen **Freigabe** und **Freigabe gesperrt**.

Mit dem Status **Freigabe** sind folgende Aufgaben verbunden:



Mit dem Status **Freigabe gesperrt** sind folgende Aufgaben verbunden:



Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Arbeiten ohne Workflow](#)
- [Status prüfen](#)
- [Weiterleiten in Verbindung mit Dokumentstatus \(Statustransfer\)](#)
- [Überschreiben von Dokumenten](#)
- [Neue Version erstellen](#)
- [Navigationsbereich](#)

11.3 Arbeiten ohne Workflow

Wenn Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation keinen Ad-hoc-Workflow nutzt, empfehlen wir Ihnen, alle Dokumente in den Dokumentstatus **Freigabe** weiterzuleiten. In diesem Status sind Dokumente unveränderlich.

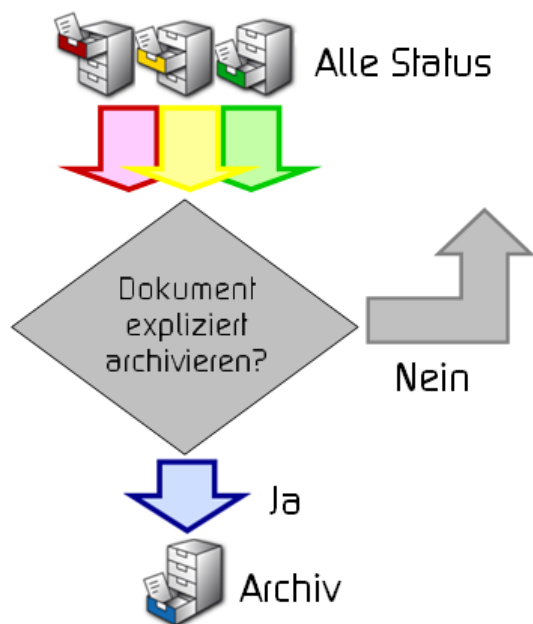
Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)

11.4 Status prüfen

Dokumente werden im Dokumentstatus **Bearbeitung** oder **Prüfung** (und zwar im **Prüfung, nicht geprüft**) oder **Freigabe** importiert.

Bei Verwendung des Ad-hoc-Workflows durchlaufen sie anschließend die weiteren Dokumentstatus. Dabei werden Dokumente meistens nacheinander folgend weitergeleitet. Es ist aber auch in bestimmten Fällen möglich, beim Weiterleiten mindestens einen Status zu überspringen.



Status überspringen

Den jeweils aktuellen Status eines Dokuments können Sie dem [Statussymbol](#) in der Ergebnisliste und den Eigenschaften des Dokuments entnehmen.

Neben dem Dokumentstatus zeigt die Ergebnisliste eventuell [Verknüpfungen](#) zu einem Dokument bzw. die [Webveröffentlichung](#) des Dokuments an. In der Ergebnisliste erhalten Sie die Symbole für den Workflowstatus jedoch nur, wenn Sie die [Anzeige des Status](#) aktiviert haben.

Weitere Informationen zum Dokument oder zur Akte erhalten Sie in der Detailansicht [Dokumenteigenschaften](#) oder im Kontextmenü [Eigenschaften](#).

Siehe auch:

- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Weiterleiten in Verbindung mit Dokumentstatus \(Statustransfer\)](#)
- [Überschreiben von Dokumenten](#)
- [Neue Version erstellen](#)

11.5 Weiterleiten in Verbindung mit Dokumentstatus (Statustransfer)

Sie können den [Statustransfer](#) eines Dokuments ganz einfach mit dem Kontextmenü in die Wege leiten. Auf diese Weise setzen Sie den [Ad-hoc-Workflow](#) in Gang.

Das Dokument oder die Akte durchlaufen dann den vereinbarten [Dokumentlebenszyklus](#).

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Öffnen Sie das Kontextmenü und zeigen Sie auf **Prüfen und freigeben**.
- Klicken Sie im Kontextmenü dann auf den entsprechenden Eintrag.

Die einzelnen Kontextmenüeinträge in Verbindung mit den Aufgaben, die im Rahmen des Statustransfers stattfinden, finden Sie in folgenden Kapiteln detailliert erläutert:

- [Bearbeiter-Gruppe ändern](#)
- [Erster Prüfschritt](#)
- [Prüfer-Gruppe ändern](#)
- [Prüfung](#)
- [Freigeben](#)
- [Prüfen und Freigeben](#)
- [Sperren freigegebener Dokumente](#)
- [Freigeben gesperrter Dokumente](#)

Siehe auch:

- [Archivierte Dokumente](#)
- [Explizites Archivieren](#)
- [Rechte delegieren](#)
- [Arbeiten mit Dokumentversionen](#)
- [Navigationsbereich](#)

11.5.1 Bearbeiter/Gruppe beim Statustransfer ändern

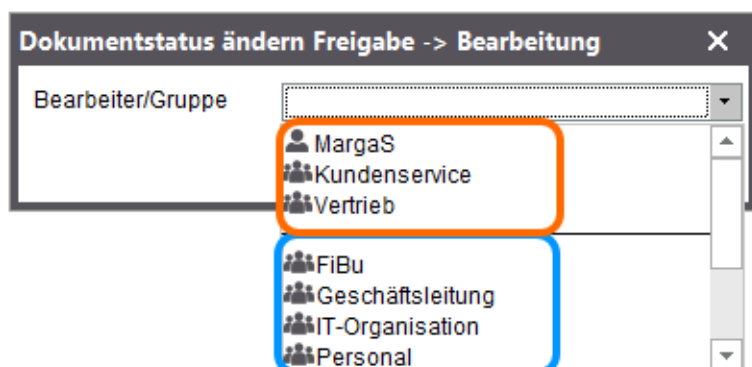
Die für die Bearbeitung eines Dokuments zuständige Gruppe kann vom aktuellen Besitzer oder einem Mitglied der bearbeitenden Gruppe geändert werden. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn zuvor nur der Besitzer für die Bearbeitung des Dokuments zuständig war und die Zuständigkeit jetzt einer Gruppe liegen soll.

So geht's

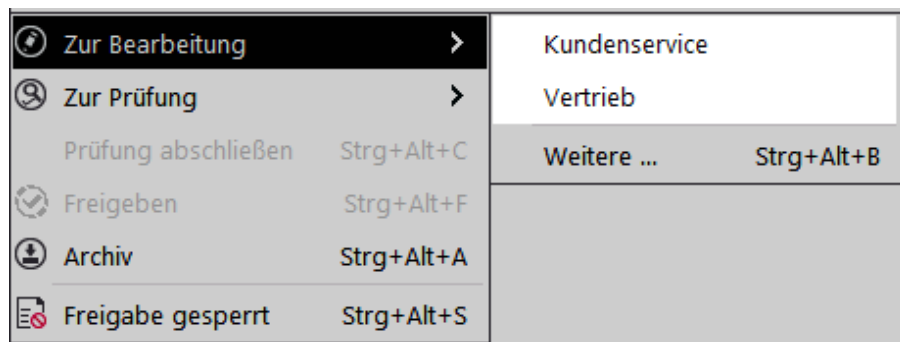
- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Zur Bearbeitung | Weitere**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-B** drücken.
- Geben Sie nun im Dialog **Dokumentstatus ändern Freigabe -> Bearbeitung** eine zuständige Gruppe oder sich selbst als ausschließlichen Bearbeiter in der Dropdownliste **Bearbeiter/Gruppe** an.
- Die Mitglieder der d.3-Gruppe erhalten das Dokument zur Bearbeitung, das sich dann im Navigationsbereich unter **Bearbeitung** in der entsprechenden d.3-Gruppe befindet.


Im oberen Teil der Dropdownliste werden Sie als Bearbeiter und alle Gruppen angezeigt, in denen Sie Mitglied sind (oranger Rahmen). An erster Stelle sind Sie als d.3-Anwender aufgeführt. Dies geschieht für den Fall, dass Sie die Bearbeitung eines Dokuments, das an Ihre d.3-Gruppe gesendet wurde, in Ihre persönliche Bearbeitung überführen möchten. Unter dem Trennbalken sind alle d.3-Gruppen aufgeführt, in denen Sie kein Mitglied sind (blauer Rahmen).


Sobald Sie auf **OK** klicken, wird das Dokument oder die Akte dem ausgewählten d.3-Anwender oder der d.3-Gruppe zugewiesen und ein Statustransfer durchgeführt.

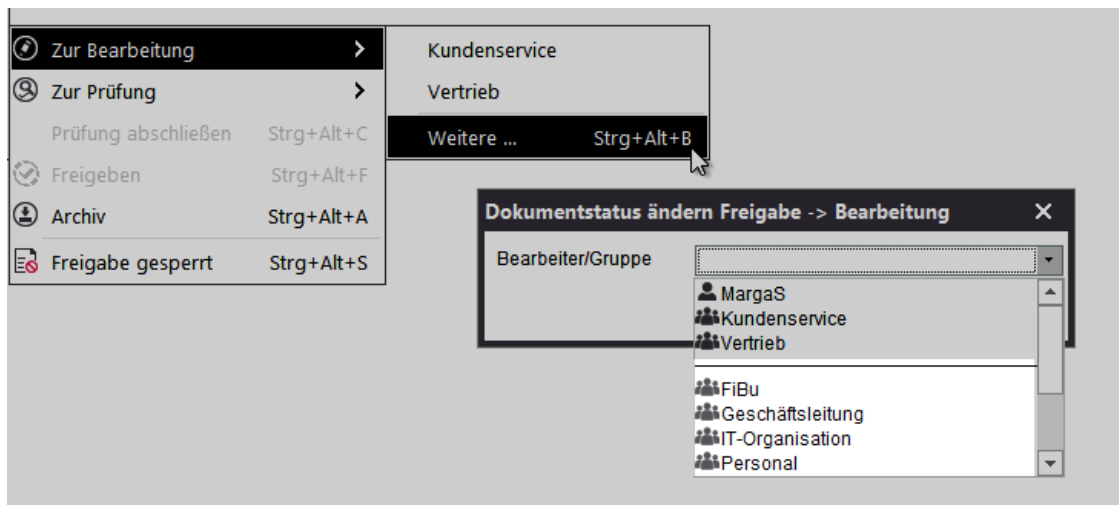



Wenn Sie das Dokument an eine d.3-Gruppe senden möchten, in der Sie Mitglied sind, können Sie die Auswahl auch beschleunigen, indem Sie im Kontextmenü **Prüfen und Freigeben | Zur Bearbeitung** direkt die gewünschte d.3-Gruppe auswählen. Der Statustransfer wird dann direkt ohne weitere Abfrage durchgeführt.



 Alternativ können Sie über den Kontextmenüeintrag **Dokument | Zur Bearbeitung markiert** ein Dokument, das in der Bearbeitung eines anderen d.3-Anwenders ist, in die eigene Bearbeitung übernehmen, sofern Sie die entsprechenden Berechtigungen für diese Aktion besitzen. Die Funktion arbeitet in der gleichen Weise wie **Prüfen und Freigeben | Zur Bearbeitung**.

 Nach dem Weiterleiten eines Dokuments an eine d.3-Gruppe, in der Sie selbst kein Mitglied sind, ist kein Zugriff auf dieses Dokument mehr möglich. Diese d.3-Gruppen befinden sich in der Dropdownliste unter dem Trennstrich.



 Es ist empfehlenswert, den Bearbeiter über die anstehende Aufgabe zu informieren. Die Benachrichtigung erfolgt nicht automatisch. Nutzen Sie die Funktion **Senden an** als [Kontextaktion](#) oder im [Kontextmenü](#), um den d. 3-Anwender oder die d.3-Gruppe zu informieren.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Dokument zur Wiedervorlage definieren](#).

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Navigationsbereich](#)

11.5.2 Erster Prüfschritt

Ein im Status **Bearbeitung** befindliches Dokument wird vom Bearbeiter oder einem Mitglied der bearbeitenden d.3-Gruppe in den Status **Prüfung** weitergeleitet, sobald es als vollständig und korrekt deklariert wird.

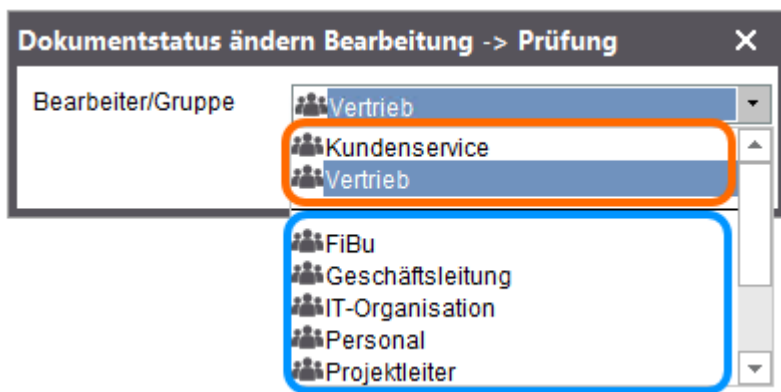
So geht's

- Markieren Sie das Dokument in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü auf **Prüfen und freigeben** und klicken Sie auf **Zur Prüfung**. Alternativ können Sie die Tasten **STRG-ALT-P** drücken.
- Geben Sie im Dialog **Dokumentstatus ändern Bearbeitung -> Prüfung** eine zuständige Prüfergruppe an.
- Die Mitglieder der Prüfergruppe erhalten das Dokument zur Prüfung, das sich dann im Navigationsbereich unter **Prüfung** in der entsprechenden d.3-Gruppe befindet.

i Falls Sie keine Auswahlmöglichkeiten im Dialog **Statustransfer** erhalten, gehören Sie nicht zum Kreis der d.3-Bearbeiter des Dokuments.

Im oberen Teil der Dropdownliste werden Sie als Bearbeiter und alle Gruppen angezeigt, in denen Sie Mitglied sind, (oranger Rahmen). An erster Stelle sind Sie als d.3-Anwender aufgeführt. Dies geschieht für den Fall, dass Sie die Bearbeitung eines Dokuments, das an Ihre d.3-Gruppe gesendet wurde, in Ihre persönliche Bearbeitung überführen möchten. Unter dem Trennbalken sind alle d.3-Gruppen aufgeführt, in denen Sie kein Mitglied sind (blauer Rahmen).

Sobald Sie auf **OK** klicken, wird das Dokument oder die Akte dem ausgewählten d.3-Anwender oder der d.3-Gruppe zugewiesen und ein Statustransfer durchgeführt.



i Es ist empfehlenswert, den Prüfer über die anstehende Prüfungsaufgabe zu informieren. Die Benachrichtigung erfolgt nicht automatisch. Nutzen Sie die Funktion **Senden an** als **Kontextaktion** oder im **Kontextmenü**, um den d. 3-Anwender oder die d.3-Gruppe zu informieren.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Dokument zur Wiedervorlage definieren](#).

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Navigationsbereich](#)

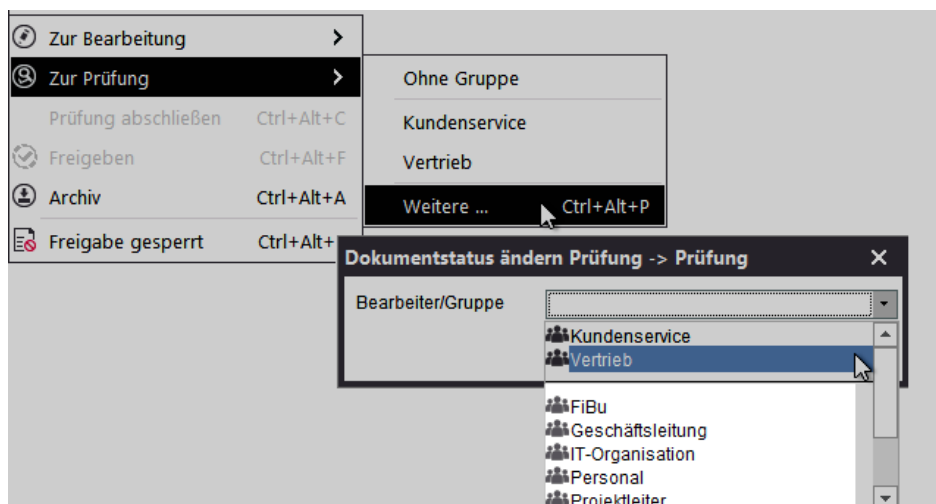
11.5.3 Prüfer-Gruppe ändern

Die für die Prüfung eines Dokuments zuständige Gruppe kann von einem Mitglied der aktuellen Prüfer-Gruppe geändert werden. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn das Dokument vom Bearbeiter zu einer falschen Prüfer-Gruppe weitergeleitet wurde.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Zur Prüfung | Weitere**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-P** drücken.
- Geben Sie im Dialog **Dokumentstatus ändern Prüfung -> Prüfung** die zuständige Prüfer-Gruppe in der Dropdownliste **Bearbeiter/Gruppe** an.
- Die Mitglieder der d.3-Gruppe erhalten das Dokument zur Bearbeitung, das sich dann im Navigationsbereich unter **Prüfung** in der entsprechenden d.3-Gruppe befindet.

Sobald Sie auf **OK** klicken, wird das Dokument oder die Akte dem ausgewählten d.3-Anwender oder der d.3-Gruppe zugewiesen und ein Statustransfer durchgeführt.



i Es ist empfehlenswert, den Prüfer über die anstehende Prüfungsaufgabe zu informieren. Die Benachrichtigung erfolgt nicht automatisch. Nutzen Sie die Funktion **Senden an** als **Kontextaktion** oder im **Kontextmenü**, um den d. 3-Anwender oder die d.3-Gruppe zu informieren.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Dokument zur Wiedervorlage definieren](#).

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Weiterleiten in Verbindung mit Dokumentstatus \(Statustransfer\)](#)
- [Navigationsbereich](#)

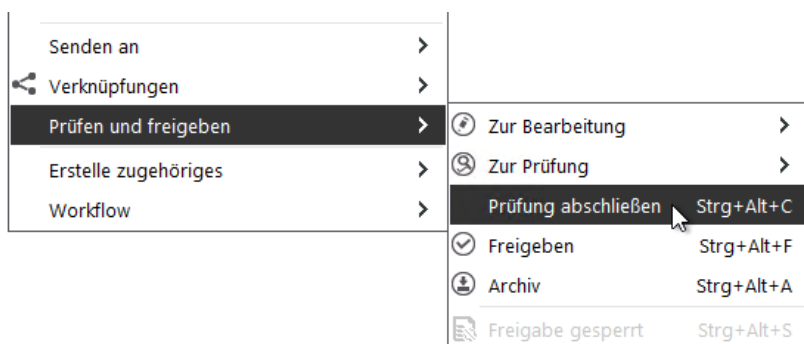
11.5.4 Prüfung

Sie können vereinbaren, dass Sie als Prüfer vom Ersteller oder Bearbeiter eine Mitteilung z.B. in Ihrem [d.3-Postkorb](#) erhalten, sobald Ihnen ein Dokument zur Prüfung zugesandt wird. In diesem Fall haben Sie die Aufgabe, das Dokument zu prüfen und anschließend die Prüfung zu bestätigen oder zu verweigern.

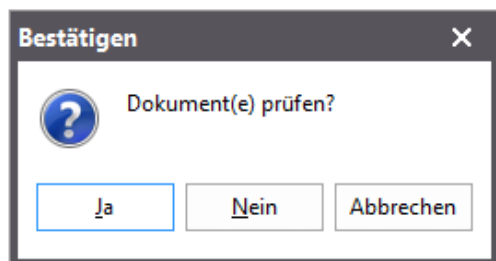
Sie öffnen das Dokument im entsprechenden Dokumentstatus und nehmen Ihre Prüfung vor.

So geht's

- Markieren Sie das Dokument oder die Akte in der Ergebnisliste.
- Öffnen Sie das Dokument in der entsprechenden Version mit dem Kontextmenü **Öffnen aus | Prüfung**.
- Zum Abschließen der Prüfung zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Prüfung abschließen**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-C** drücken.



- Bestätigen Sie anschließend nochmals die Eintragung der Prüfung, indem Sie auf **Ja** klicken.



Stellen Sie als Prüfer fest, dass das zu prüfende Dokument Ihre Prüfung nicht besteht, können Sie es in die Bearbeitung zurückstellen. Dies ist sowohl vor als auch nach dem Eintrag der Prüfung möglich.

So geht's

- Markieren Sie das Dokument oder die Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und Freigeben** auf **Zur Bearbeitung | Weitere**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-B** drücken.
- Geben Sie nun im Dialogfenster **Dokumentstatus ändern Prüfung -> Bearbeitung** eine zuständige Gruppe oder sich selbst als ausschließlichen Bearbeiter in der Dropdownliste **Bearbeiter/Gruppe** an.
- Klicken Sie anschließend auf **OK**, um den Transfer abzuschließen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderung nicht durchzuführen.



Es ist empfehlenswert, den Bearbeiter für die Freigabe des Dokuments über die anstehende Aufgabe zu informieren. Die Benachrichtigung erfolgt nicht automatisch. Nutzen Sie die Funktion **Senden an** als [Kontextaktion](#) oder im [Kontextmenü](#), um den d.3-Anwender oder die d.3-Gruppe zu informieren.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Dokument zur Wiedervorlage definieren](#).

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Dokument anzeigen](#)

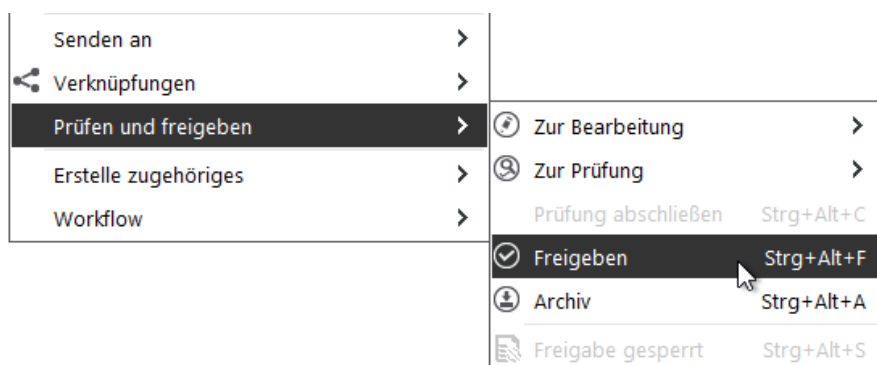
11.5.5 Freigeben

Sie können vereinbaren, dass Sie als Freigabeberechtigter vom Ersteller oder Bearbeiter eine Mitteilung z.B. in Ihrem [d.3-Postkorb](#) erhalten, sobald Ihnen ein Dokument zur Freigabe zugesandt wird. In diesem Fall haben Sie die Aufgabe, das Dokument zu prüfen und anschließend freizugeben oder die Freigabe zu verweigern.

Bei Bedarf öffnen Sie das Dokument im entsprechenden Dokumentstatus und nehmen Ihre Abschlussprüfung vor.

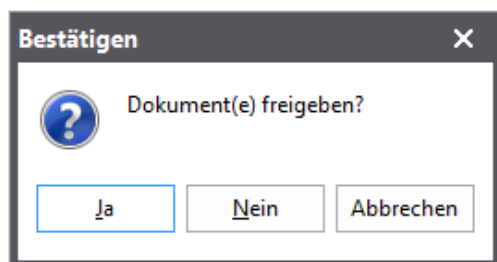
So geht's


- Markieren Sie das Dokument oder die Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und Freigeben** auf **Freigeben**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-F** drücken.



Sobald Sie die Freigabe bestätigen, befindet sich das Dokument irreversibel im d.3-Repository und kann nicht mehr verändert oder gar gelöscht werden.

- Bestätigen Sie anschließend nochmals die Freigabe des Dokuments oder der Akte, indem Sie auf **Ja** klicken.
- Wenn Sie die Freigabe des Dokuments ablehnen, können Sie das Dokument auch in die [Prüfung zurückschicken](#).



-  Besteht für die Kategorie (Dokumentart oder Aktenart), die Sie freigeben wollen, das 4-Augen-Prinzip und Sie sind als Bearbeiter des Dokuments eingetragen, dann können Sie persönlich nicht das Dokument freigeben.
- Sie erhalten die Meldung, dass das Dokument aufgrund des 4-Augen-Prinzips nicht freigegeben werden kann. Die Freigabe dieses Dokuments muss von einer anderen Person erfolgen.

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Dokument anzeigen](#)

11.5.6 Prüfen und Freigeben

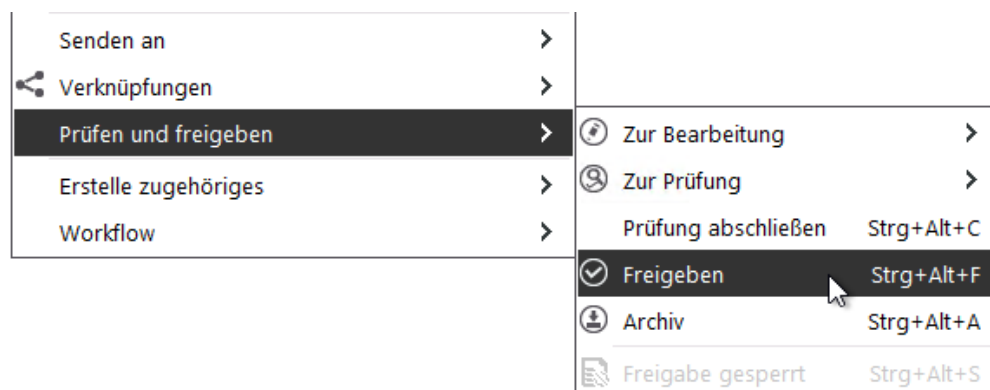
Sie können auch Dokumente und Akten in einem Schritt prüfen und freigeben. Dies ist dann sinnvoll, wenn Prüfung und Freigabe nicht von getrennten Personen durchgeführt werden müssen, das 4-Augen-Prinzip ist in diesem Fall nicht vom d.3-Administrator für die Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) eingerichtet worden.


Sie können vereinbaren, dass Sie als Freigabeberechtigter vom Ersteller oder Bearbeiter eine Mitteilung z.B. in Ihrem [d.3-Postkorb](#) erhalten, sobald Ihnen ein Dokument zur Freigabe zugesandt wird. In diesem Fall haben Sie die Aufgabe, das Dokument zu prüfen und anschließend freizugeben.

Bei Bedarf öffnen Sie das Dokument im entsprechenden Dokumentstatus und nehmen Ihre Abschlussprüfung vor.

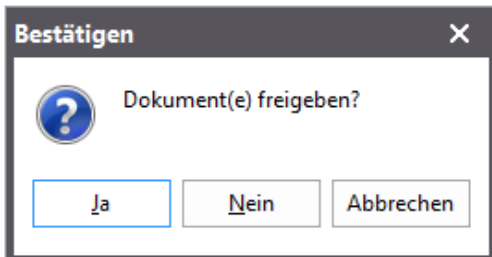
So geht's

- Markieren Sie das Dokument oder die Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und Freigeben** auf **Freigeben**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-F** drücken.



 Sobald Sie die Freigabe bestätigen, befindet sich das Dokument irreversibel im d.3-Repository und kann nicht mehr verändert oder gar gelöscht werden.

- Bestätigen Sie anschließend nochmals die Freigabe des Dokuments oder der Akte, indem Sie auf **Ja** klicken.
- Wenn Sie die Freigabe des Dokuments ablehnen, können Sie das Dokument auch in die [Prüfung zurückschicken](#).



Siehe auch:

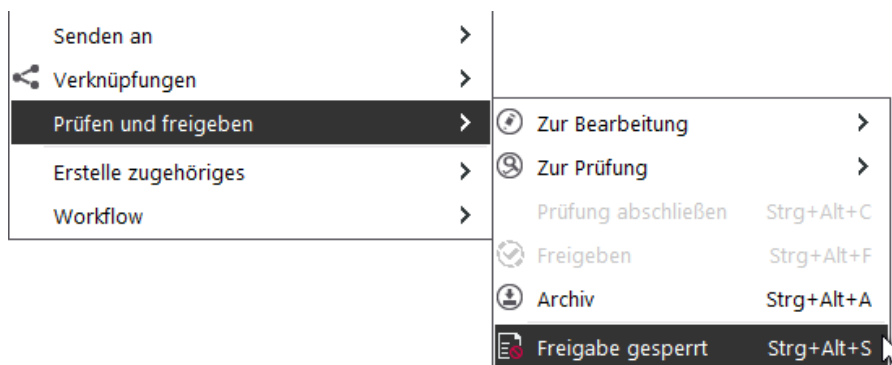
- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Dokument anzeigen](#)

11.5.7 Sperren freigegebener Dokumente

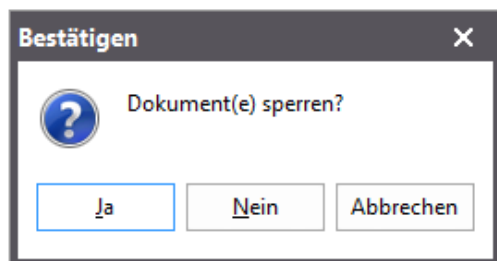
Sie können mit den entsprechenden Berechtigungen auch ein freigegebenes Dokument oder eine freigegebene Akte sperren. Das Sperren eines freigegebenen Dokuments ist sinnvoll, wenn es sich als inhaltlich fehlerhaft herausstellen sollte oder seine Gültigkeit verliert. Gesperrte Dokumente sind für d.3-Anwender mit Leserecht auf die Kategorie bei Suchen nicht mehr sichtbar.

So geht's

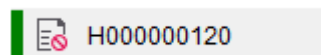
- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Freigabe gesperrt**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-S** drücken.



- Bestätigen Sie das Sperren, indem Sie auf **Ja** klicken oder brechen Sie das Sperren ab, indem Sie auf **Nein** klicken.



Ein gesperrtes Dokument wird im d.3 smart explorer durch ein Verbotssymbol gekennzeichnet:



Siehe auch:

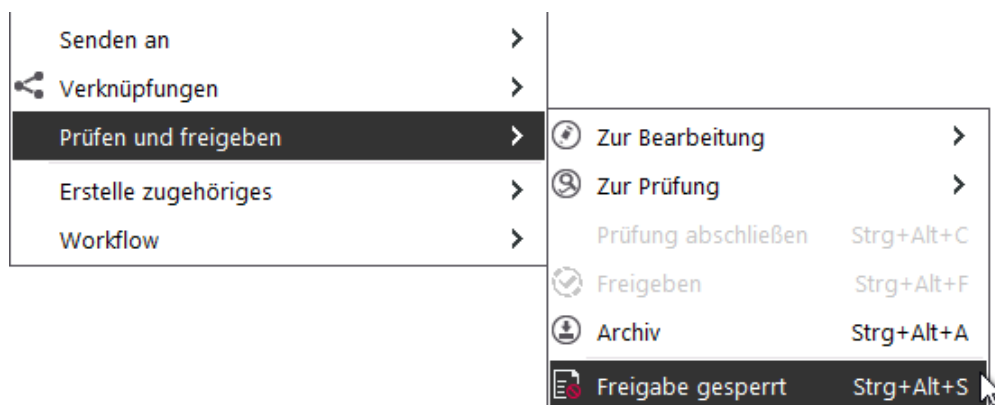
- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)

11.5.8 Freigeben gesperrter Dokumente

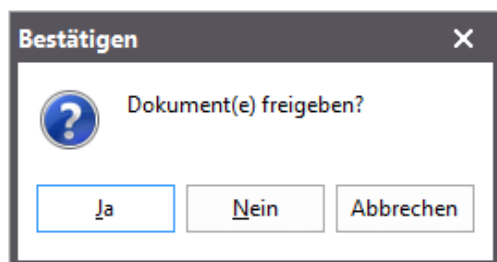
Sie können mit den entsprechenden Berechtigungen auch ein gesperrtes Dokument oder eine gesperrte Akte erneut freigeben. Das Freigeben eines gesperrten Dokuments ist sinnvoll, wenn es seine Gültigkeit zurück erlangt hat. Das erneut freigegebene Dokument ist für d.3-Anwender mit Leserecht auf die Kategorie bei Suchen wieder sichtbar.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Freigabe gesperrt**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-S** drücken.



- Bestätigen Sie das Entsperren der Freigabe, indem Sie auf **Ja** klicken oder brechen Sie das Entsperren ab, indem Sie auf **Nein** klicken.



Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)

11.5.9 Archivierte Dokumente

Dokumente, die sich im Dokumentstatus **Archiv** (blauer Statusbalken) befinden, können nur in den Dokumentstatus **Bearbeitung** transferiert werden. Dabei wird eine neue Version dieses Dokuments im d.3-Repository erstellt.

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Explizites Archivieren](#)

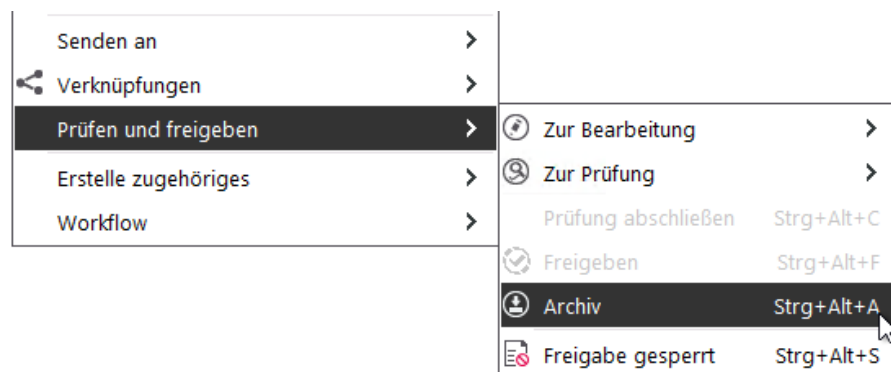
11.5.10 Explizites Archivieren


In den Dokumentstatus **Archiv** (blauer Statusbalken) werden Dokumente verschoben, die für den unternehmensinternen Ablauf nicht mehr benötigt oder durch neue Dokumente ersetzt werden. Beim zuletzt genannten Grund findet der Statustransfer automatisch statt. In diesem Fall handelt es sich um das implizite Archivieren.

Wenn Sie als d.3-Anwender über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie ein Dokument jederzeit auch explizit in den Dokumentstatus **Archiv** weiterleiten.

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Archiv**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-A** drücken.



 Sobald Sie den Transfer in den Dokumentstatus **Archiv** bestätigen, befindet sich das Dokument irreversibel im d. 3-Repository und kann nicht mehr verändert oder gar gelöscht werden.

→ Bestätigen Sie den Transfer in den Dokumentstatus **Archiv**, indem Sie auf **OK** klicken oder brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf **Abbrechen** klicken.

Bei diesem Vorgang können Sie selbstverständlich keinen **Bearbeiter/Gruppe** auswählen.




The screenshot shows a dialog box titled "Dokumentstatus ändern Freigabe -> Archiv". Inside the dialog, there is a label "Bearbeiter/Gruppe" followed by a dropdown menu. Below the dropdown menu are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)

11.5.11 Rechte delegieren

Wenn Sie mindestens ein Dokument oder eine Akte einem weiteren d.3-Anwender zur Verfügung stellen möchten, dieser d.3-Anwender aber keine Berechtigung auf die weitergeleiteten Elemente besitzt, können Sie Ihre Zugriffsrechte auf den Empfänger übertragen. Diese Methode wird als Ad-hoc-Rechtevererbung bezeichnet. Die Ad-hoc-Rechtevererbung kann für Elemente in der Ergebnisliste oder auch im d.3-Postkorb erfolgen.

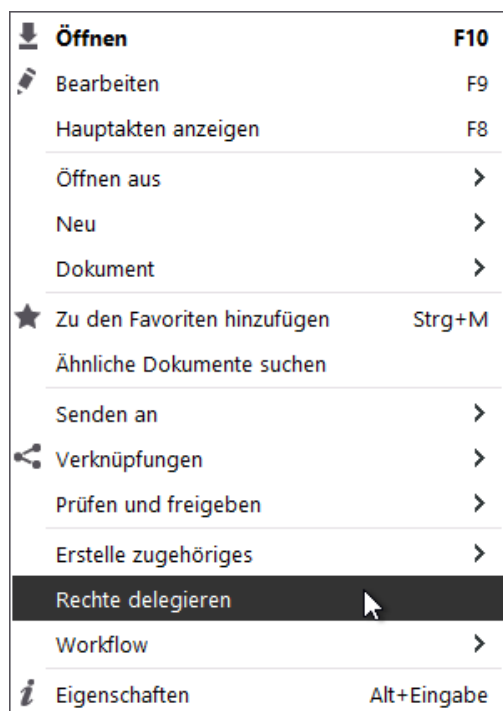
 Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn der d.3-Administrator die Erweiterung `D3RIGHTSMGR.DXP` verteilt und Ihnen auch die entsprechenden Berechtigungen zum Delegieren erteilt hat.

Damit der d.3-Anwender das Dokument einsehen kann, muss die Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) dem Berechtigungsprofil des empfangenden d.3-Anwenders zugewiesen sein.

Ein Beispiel für die Anwendung der Ad-hoc-Rechtevererbung über **Senden an | Postkorb** finden Sie im Kapitel [Rechtevererbung über den Postkorb](#).

So geht's

- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Rechte delegieren**.



Kontextmenü zum Delegieren von Rechten in der Ergebnisliste

- Geben Sie im Dialog **Rechte delegieren** den d.3-Anwender an, die Art des Rechts und bei Bedarf ein Ablaufdatum des Rechts an.

Dialog "Rechte delegieren"

i Beachten Sie, dass der Empfänger der Ad-hoc-Rechtevererbung auch für die untergeordneten Dokumente, z.B. bei der Weiterleitung einer Akte, Zugriff besitzen muss.

i Falls Sie mit d.3 local engine offline gehen, steht die Rechtevererbung über das D3RIGHTSMGR.DXP nicht zur Verfügung. Der Kontextmenüeintrag ist ausgeblendet.

Siehe auch:

- [Rechtevererbung über den Postkorb](#)
- [Rechtevererbungs-Verwaltung](#)

11.5.11.1 Rechtevererbung über den Postkorb

Es besteht die Möglichkeit, beim **Senden an | Postkorb** zu prüfen, ob der Empfänger berechtigt ist, das Dokument zu bearbeiten.

p Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn der d.3-Administrator die Erweiterung D3RIGHTSMGR.DXP verteilt und Ihnen auch die entsprechenden Berechtigungen zum Delegieren erteilt hat.

Damit der d.3-Anwender das Dokument einsehen kann, muss die Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) dem Berechtigungsprofil des empfangenden d.3-Anwenders zugewiesen sein.

Bei Fragen zur Rechtevererbung wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

i Falls Sie das Dokument an eine d.3-Gruppe senden möchten, wird die Berechtigungsprüfung nicht durchgeführt. Die Prüfung findet nur für einen einzelnen d.3-Empfänger statt. Die einzelnen Mitglieder einer d.3-Gruppe werden nicht geprüft.

Fehlen dem Empfänger die benötigten Rechte, können Sie diese spontan vererben. Sie können Lese- oder Schreibrecht erteilen. Zudem legen Sie fest, wie lange das Recht vererbt wird. Die Rechtevererbung kann zu einem bestimmten Zeitstempel oder mit Beenden der Bearbeitung (Quittieren des Dokuments aus dem Postkorb) beendet werden.

Wenn das Dokument ein untergeordnetes Element hat, können Sie auch für dieses untergeordnete Element das Recht vererben, indem Sie die Option **Erteiltes Recht an untergeordnete Akten/Dokument vererben** aktivieren.

Dialog "Ad-hoc-Rechtevererbung": Leserecht erteilen



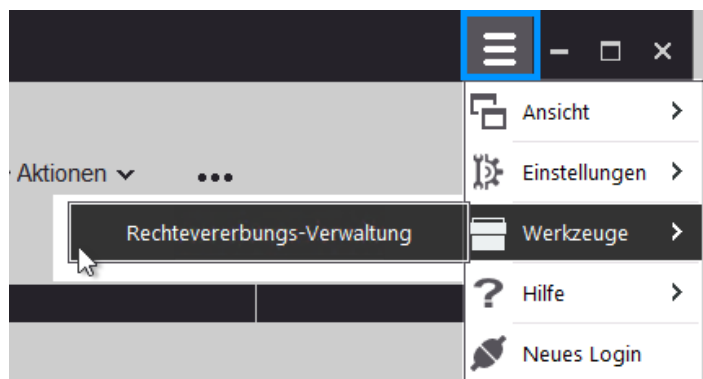
Der Empfänger muss ein minimales Lese- oder Schreibrecht auf die Kategorie besitzen, das über **Ad-hoc-Rechtevererbung** erweitert wird.

Siehe auch:

- [Postkorbelemente weiterleiten](#)
- [Rechte delegieren](#)
- [Rechtevererbungs-Verwaltung](#)

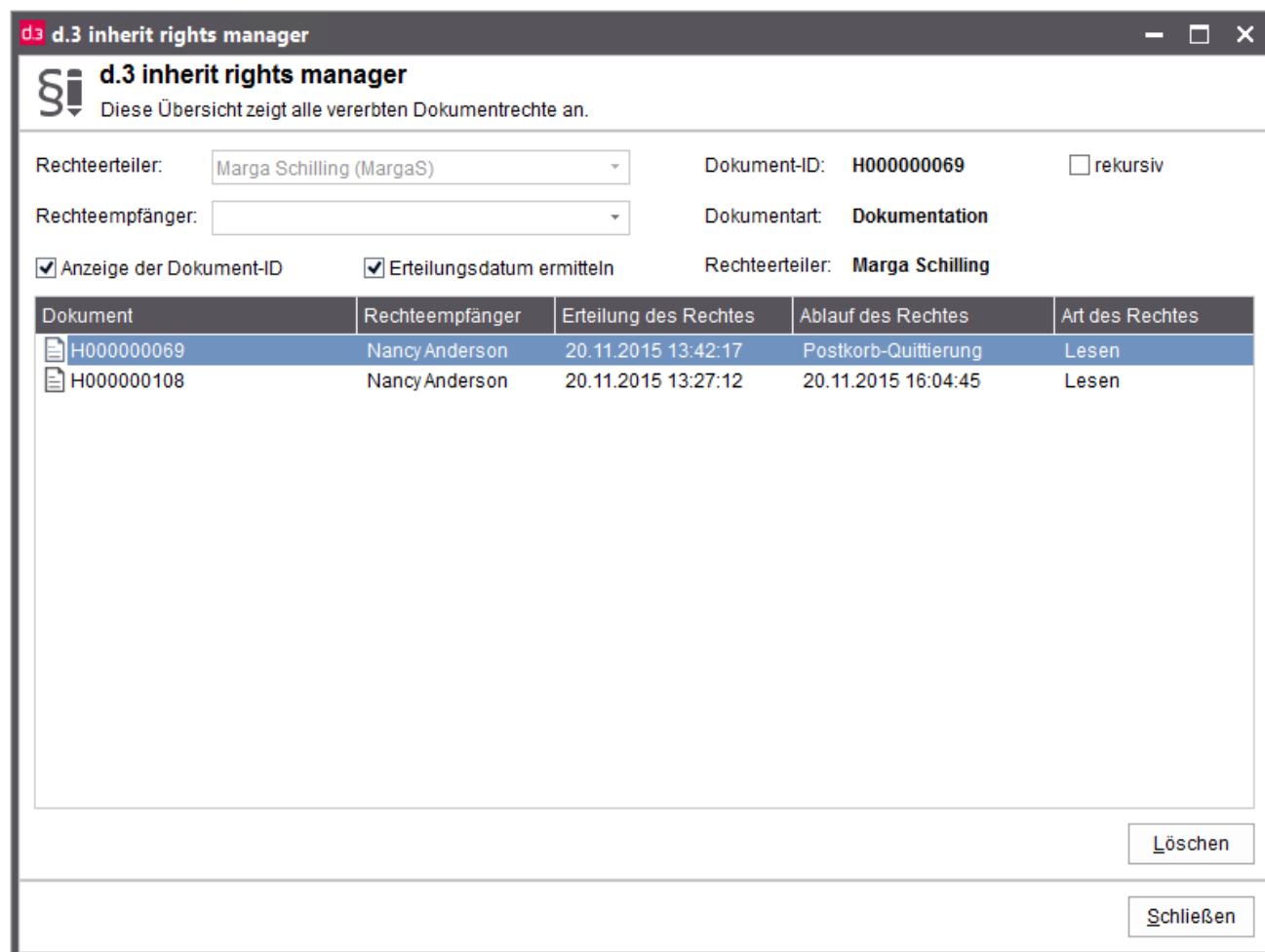
11.5.11.2 Rechtevererbungs-Verwaltung

Wenn Sie die Berechtigung haben, die Funktion **Rechte delegieren** zu nutzen, um spontan bestimmte Rechte an andere d.3-Anwender zu vererben, wird Ihnen im zentralen Menü unter **Werkzeuge** die Funktion **Rechtevererbungs-Verwaltung** zum Überprüfen bereitgestellt.



Im Dialog **d.3 inherit rights manager** können Sie sich einen Überblick über die verschiedenen Dokumente, deren Empfänger, das Ablaufdatum sowie die Art des Rechts verschaffen.

Wenn es sehr viele Einträge sind, können Sie die Auflistung mit der Dropdownliste **Rechteempfänger** filtern.



Sie können in der Spalte **Erteilung des Rechtes** einsehen, wann Sie das Recht vererbt haben und welche Art des Rechtes Sie vererbt haben. Auch der Ablauf des Rechtes wird gelistet. Die Unterscheidung erfolgt nach Zeit oder Aktion:

- Ablaufdatum
- Postkorb-Quittierung

Wenn Sie die Vererbung vorzeitig rückgängig machen möchten, wählen Sie das Dokument aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Siehe auch:

- [Rechte delegieren](#)
- [Rechtevererbung über den Postkorb](#)

11.6 Überschreiben von Dokumenten

Ein Dokument wird überschrieben, wenn z.B. ein falsches Schriftstück im d.3-Repository gespeichert wurde und an dessen Stelle ein anderes Schriftstück treten soll. Dokumente können nur mit Dokumenten gleichen Typs überschrieben werden.



Im d.3-Repository können Sie keine Dokumente im Dokumentstatus **Archiv** überschreiben.

Bei Dokumenten, die sich im Dokumentstatus **Freigabe** befinden und anschließend überschrieben werden, wird eine neue Version des Dokuments im Dokumentstatus **Bearbeitung** angelegt.

Sie können ein Dokument überschreiben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie die entsprechende Datei und nehmen Sie die Änderungen vor
- Speichern Sie die Datei unter der Dokument-ID im d.3-Repository.
- Benennen Sie die zu überschreibende Datei um und speichern Sie die neue Datei unter der alten Dokument-ID.
- Ziehen Sie die neue Datei per Drag&Drop auf das ursprüngliche Dokument im d.3 smart explorer.

Anschließend öffnet sich der Importdialog. Dort können Sie die nötigen Eintragungen zu den Eigenschaften vornehmen und bestätigen. Das Dokument wird dann im d.3-Repository aktualisiert.



Beim Überschreiben von Dateien im Status **Bearbeitung** bzw. **Prüfung** geht das ursprüngliche Dokument verloren.

Siehe auch:

- [Eigenschaften \(Kontextmenü\)](#)

11.7 Arbeiten mit Dokumentversionen

In diesem Thema finden Sie grundlegende Informationen zum Arbeiten mit Dokumentversionen im d.3-Repository. Erfahren Sie mehr z.B. zum Erstellen einer neuen Dokumentversion im Dokumentstatus **Archiv**, Wiederherstellen einer Dokumentversion oder auch die Hintergründe zum Speichern einer neuen Dokumentversion.

Siehe auch:

- [Neue Version erstellen](#)
- [Aktuelle Version zurückholen](#)
- [Ältere Version zurückholen](#)

11.7.1 Neue Version erstellen

Sie können ein Dokument aus dem Dokumentstatus **Freigabe** oder **Archiv** in den Dokumentstatus **Bearbeitung** transferieren, um es zu überarbeiten und somit eine neue Version zu erstellen. Die bereits vorhandenen Versionen bleiben in ihrem derzeitigen Dokumentstatus unverändert erhalten.

Das Verfahren unterscheidet sich abhängig davon, ob Sie die derzeit aktuelle oder eine ältere Dokumentversion überarbeiten möchten.

Siehe auch:

- [Ad-hoc-Workflow und Dokumentstatus](#)
- [Status prüfen](#)
- [Überschreiben von Dokumenten](#)
- [Neue Version eines Dokuments](#)

11.7.2 Aktuelle Version zurückholen

Die Dokumentversion im Dokumentstatus **Freigabe** oder die derzeit aktuelle Dokumentversion im Status **Archiv** können Sie nur dann in den Dokumentstatus **Bearbeitung** zurückholen, wenn einer der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Es befindet sich keine Version im Status **Bearbeitung** oder **Freigabe**.
- Es befindet sich eine Version im Status **Bearbeitung** und Sie im Feld **Bearbeiter/Gruppe** angegeben sind.

Grundvoraussetzung ist aber, dass die Version im Status **Bearbeitung** überschrieben werden darf. Ist eine der beiden oben genannten Voraussetzungen erfüllt, können Sie eine neue Dokumentversion erstellen.

So geht's

- Markieren Sie das Dokument, das sich im Dokumentstatus **Archiv** befindet (blauer Statusbalken).
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Zur Bearbeitung | Weitere**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-B** drücken.
- Wählen Sie einer der Gruppen aus, in denen Sie Mitglied sind.

Daraufhin wird das Dokument in den Dokumentstatus **Bearbeitung** transferiert und kann in einer Anwendung geöffnet. Sie können das Dokument nun überarbeiten und erneut speichern. Um darzustellen, dass das Dokument aus dem Dokumentstatus **Archiv** in den Dokumentstatus **Bearbeitung** transferiert wurde, wird der Statusbalken in zwei Farben dargestellt. Blau wird für **Archiv** und rot für **Bearbeitung** angezeigt.

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Überschreiben von Dokumenten](#)

11.7.3 Ältere Version zurückholen und speichern

Eine ältere Dokumentversion, die sich im Dokumentstatus **Archiv** befindet, können Sie nur dann in den Status **Bearbeitung** zurückholen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Das Dokument befindet sich im Status **Bearbeitung**.
- Sie sind im Feld **Bearbeiter/Gruppe** angegeben.
- Die Version im Status **Bearbeitung** darf überschrieben werden.

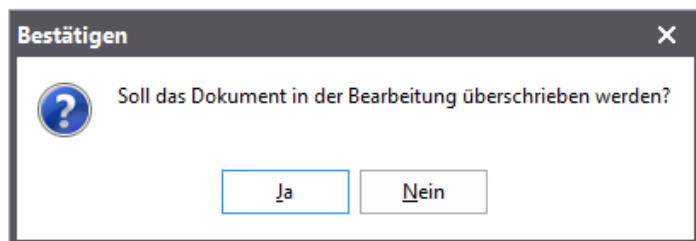
i Falls diese Bedingungen nicht erfüllt sind, können Sie den Zustand bewusst herbeiführen, indem Sie zunächst die [aktuelle Version zurückholen](#).

So geht's

- Markieren Sie das Dokument in der Ergebnisliste und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Eigenschaften**. Alternativ können Sie die Kurztasten **ALT-ENTER** drücken.
- Gehen Sie im Dialog **Dokumenteigenschaften** zur Registerkarte **Versionen**.
- Markieren Sie in der Liste die gewünschte Dokumentversion und öffnen das Kontextmenü.
- Wählen Sie dann den Eintrag **Statustransfer -> Bearbeitung** aus. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-B** drücken.
- Bestätigen Sie im Dialog die Frage, ob das Dokument in der Bearbeitung überschrieben werden soll, mit **Ja**.



Eine Bestätigungsmeldung zum Überschreiben wird sicherheitshalber angezeigt. Wenn Sie die Meldung mit **Ja** bestätigen, wird das Dokument in den Status **Bearbeitung** transferiert und kann mit der in Microsoft Windows verknüpften Anwendung geöffnet werden. Sie können das Dokument nun überarbeiten und erneut speichern.



Beim Speichern wird das Dokument im d.3-Repository aktualisiert. Sobald das geänderte Dokument geprüft oder freigegeben wird, wird Ihnen ein Dialog angezeigt, in dem Sie einen Grund für die Änderung angeben. Die Meldung erscheint nur, wenn es zuvor eine Version des Dokuments im Dokumentstatus **Freigabe** gab.

Es ist empfehlenswert, einen aussagekräftigen Änderungstext einzugeben, damit später die Historie zum Dokument einfacher nachvollzogen werden kann. Die Eingabe ist jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

i Speichern Sie das Dokument ohne Änderungen und leiten es im Dokumentstatus weiter, wird das Dokument von d.3 verworfen, da es sich nicht um eine neue Version handelt.

Siehe auch:

- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Archivierte Dokumente](#)
- [Explizites Archivieren](#)
- [Überschreiben von Dokumenten](#)
- [Versionen \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#)

12 Spezielle Probleme und Fragen

In diesem Thema finden Sie Lösungen zu verschiedenen Fragestellungen und Problemen nach Sachgebieten gegliedert.

Siehe auch:

- [Allgemeines](#)
- [Berechtigungen](#)
- [Eigenschaften](#)
- [Ergebnisliste](#)
- [Kontextmenü](#)
- [Postkorb](#)
- [Starten und Anmelden](#)
- [Statustransfer](#)
- [Visualisierung](#)

12.1 Allgemeines

In diesem Thema finden Sie Lösungen rund um die Anwendung d.3 smart explorer.

Siehe auch:

- [Probleme beim Starten aufgrund eines Plug-Ins](#)

12.1.1 Probleme beim Starten aufgrund eines Plug-Ins

Problem

Der d.3 smart explorer kann beim Starten aufgrund eines Plug-Ins einfrieren oder abstürzen.

Lösung

In diesem Fall wird der d.3-Anwender beim nächsten Start darüber informiert, dass das betreffende Modul deaktiviert wurde. Um das Modul wieder zu aktivieren, rufen Sie im zentralen Menü unter **Hilfe** die Modulübersicht auf.

Siehe auch:

- [Menüoption "Hilfe"](#)

12.2 Berechtigungen

In diesem Thema finden Sie Lösungen rund um Berechtigungen und Rechte eines d.3-Anwenders.

Siehe auch:

- [Dokumente aus der eigenen Bearbeitung löschen](#)
- [Verknüpfungen entfernen](#)

12.2.1 Dokumente aus der eigenen Bearbeitung löschen

Problem

Wann kann ein d.3-Anwender mit entsprechenden Rechten seine Dokumente aus der eigenen Bearbeitung löschen?

Lösung

Ein d.3-Anwender mit dem entsprechenden Recht auf die Dokumentart, Dokumente aus der Bearbeitung zu löschen, kann ein Dokument aus der Bearbeitung löschen. Voraussetzung: Er ist entweder Besitzer des Dokuments bzw. Gruppenmitglied der d.3-Gruppe, die das Dokument aktuell besitzt.

i Die Rechte werden vom d.3-Administrator eingerichtet. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

12.2.2 Verknüpfungen entfernen

Problem

Welche Berechtigungen muss ein d.3-Anwender haben, um Verknüpfungen zu entfernen?

Lösung

Der d.3-Anwender benötigt zum Entfernen von Verknüpfungen das Recht zum Entfernen einer Verknüpfung für ein untergeordnetes und/oder ein übergeordnetes Dokument.

i Die Rechte werden vom d.3-Administrator eingerichtet. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

12.3 Eigenschaften

In diesem Thema finden Sie Lösungen rund ums Ändern und Anzeigen von Eigenschaften.

Siehe auch:

- [Ändern der Eigenschaften von mehreren Dokumenten](#)
- [Unterdrücken der Vorschläge bei der Eingabe der Eigenschaften](#)
- [Eigenschaften von Dokumenten in der Freigabe können nicht geändert werden](#)
- [Mehrfacheigenschaften anzeigen](#)

12.3.1 Ändern der Eigenschaften von mehreren Dokumenten

Problem

Wie kann ich die Eigenschaften von mehreren Dokumenten ändern?

Lösung

Um gleichzeitig eine Eigenschaft von mehreren Dokumenten zu ändern, müssen Sie das Plug-In "Attribute ändern" (changeatt.dxp) zur Verfügung haben. Wenn das Plug-In installiert und in der [Modulübersicht](#) aktiviert ist, steht Ihnen der Eintrag **Eigenschaften ändern** im [Kontextmenü](#) zur Verfügung.

Das Plug-In kann nur auf mehrere und nicht auf ein einzelnes Dokument angewandt werden. Allerdings kann immer nur eine Eigenschaft zur gleichen Zeit geändert werden. Mit Hilfe des Plug-Ins können Sie auch die Dokumentart ändern.



Bei Fragen zu den Plug-Ins wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

12.3.2 Unterdrücken der Vorschläge bei der Eingabe der Eigenschaften

Problem

Kann man die Vorschläge bei der Eingabe der Eigenschaften unterdrücken?

Lösung

Die Eingabehilfe können Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Sonstiges** deaktivieren.

Mehr zur Eingabehilfe und weitere Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel [Sonstiges \(Registerkarte in "Optionen"\)](#).

12.3.3 Eigenschaften von Dokumenten in der Freigabe können nicht geändert werden

Problem

Beim Ändern der Eigenschaften von Dokumenten im Dokumentstatus **Freigabe**, beispielsweise mit Hilfe des Kontextmenü **Eigenschaften ändern**, erscheint die Fehlermeldung: "H0060684 : Sie sind nicht berechtigt, die Kenndaten zu ändern! [0000210]".

Lösung

In der Regel ist der Menüpunkt **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü für Dokumente im Dokumentstatus **Freigabe** nicht aktiv. Die Eigenschaften von Dokumenten im Dokumentstatus **Freigabe** können also standardmäßig nicht geändert werden. Ihr d.3-Administrator kann allerdings dieses Verhalten in d.3 server ändern.



Die Rechte werden vom d.3-Administrator eingerichtet. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

12.3.4 Mehrfacheigenschaften anzeigen

Problem

Wie zeige ich Mehrfacheigenschaften in d.3 smart explorer an?

Lösung

Sofern eine Kategorie (Dokumentart) Mehrfacheigenschaften enthält, kann mit der Kurztaste **F7** eine tabellarische Darstellung des Inhalts (Werteliste) angezeigt werden. Haben Sie die Mengenübersicht ausgeblendet, können Sie sich den Inhalt der Werteliste nicht mit der Kurztaste **F7** ansehen. Stattdessen müssen Sie das Dokument markieren und im **Kontextmenü Eigenschaften** öffnen und dann auf die Registerkarte **Erweitert** wechseln. Durch einen Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten wird die tabellarische Darstellung geöffnet, in der die Mehrfacheigenschaften angezeigt werden.

Mehr zur Mengenübersicht in der Ergebnisliste erfahren Sie im Kapitel [Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden \(Posteingang\)"](#) und [Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden \(Sonstige\)"](#).

12.4 Ergebnisliste

In diesem Thema finden Sie Lösungen, die die Ergebnisliste, die Anzeige der Ergebnisliste und die Handhabung einzelner Ergebnisse betreffen.

Siehe auch:

- [Ergebnisliste automatisch leeren](#)
- [Reihenfolge der Eigenschaften \(Felder\) anders anordnen](#)
- [Seitenanzahl oder Anzahl der Dokumente anzeigen](#)
- [Zwei Dokumente und deren Eigenschaften gleichzeitig anzeigen](#)

12.4.1 Ergebnisliste automatisch leeren

Problem

Die Ergebnisliste enthält nach einem neuen Suchvorgang auch die Ergebnisse der vorherigen Suche.

Lösung

Sie können das Verhalten ändern, indem Sie im zentralen Menü auf **Ansicht** zeigen und den Menüeintrag **Ergebnisliste automatisch leeren** aktivieren.

12.4.2 Reihenfolge der Eigenschaften (Felder) anders anordnen

Problem

Die Reihenfolge der Eigenschaften einer Kategorie (Dokumentart) in d.3 smart explorer entspricht nicht meinen Bedürfnissen.

Lösung

Standardmäßig richtet sich die Ansicht nach der Reihenfolge, die Ihr d.3-Administrator in der Anwendung d.3 admin festgelegt hat. Die Reihenfolge der Felder (Eigenschaften), die bei der erweiterten Suche in d.3 smart explorer für eine Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) angezeigt werden, können Sie individuell anpassen.

Erfahren Sie mehr zu den Einstellungen im Kapitel [Sortierungen \(Registerkarte "Optionen"\)](#).

12.4.3 Seitenanzahl oder Anzahl der Dokumente anzeigen

Problem

Gibt es eine Möglichkeit, auf einen Blick in der Ergebnisliste zu sehen, ob ein Dokument als TIFF-Dokument mehrere Seiten hat und wie viele Seiten das Dokument enthält oder ob ein Dokument eine ZIP-Datei ist und wie viele Dateien sie enthält?

Lösung

Weder die Anzahl der Seiten eines TIFF-Dokuments mit mehreren Seiten noch die Anzahl der Dateien in einer ZIP-Datei wird in der Ergebnisliste angezeigt.



Workaround: Sie können eine Eigenschaft anlegen und manuell diese Informationen einpflegen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

12.4.4 Zwei Dokumente und deren Eigenschaften gleichzeitig anzeigen

Problem

Kann ich gleichzeitig zwei Dokumente aus unterschiedlichen Kategorien (Dokumentart) mit den dazu gehörenden Eigenschaften in d.3 smart explorer anzeigen?

Lösung

Sie starten d.3 smart explorer und zeigen das erste gewünschte Dokument an. Anschließend öffnen Sie eine weitere Registerkarte, um das andere Dokument zu suchen. Die Ergebnisliste zeigt nun auf jeder Registerkarte das gesuchte Dokument, so dass Sie pro Registerkarte sich die Dokumente und Eigenschaften anzeigen können.

Alternativ können Sie sich einfach [noch einmal in d.3 smart explorer anmelden](#), um ein zweites Fenster zu erhalten. Im zweiten Fenster können Sie dann das zweite Dokument suchen und anzeigen. Wenn beide Anwendungen nicht im Vollbildmodus ausgeführt werden, können Sie die Fenster auch so anordnen, dass Sie beide d.3 smart explorer-Instanzen nebeneinander sehen können.

Eine weitere Möglichkeit besteht in einer Art kumulativen Suche, bei der das Suchergebnis zwei unterschiedlicher Suchvorgänge beibehalten werden.

So geht's

- Aktivieren Sie im zentralen Menü unter **Ansicht** den Eintrag **Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)**.
- Deaktivieren Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen** den Eintrag **Ergebnisliste automatisch leeren**.

Mit den beiden Einstellungen in dieser Kombination können Sie die Suchergebnisse aller durchgeführten Suchvorgänge in der Ergebnisliste finden.

Siehe auch:

- [Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden \(Sonstige\)"](#)
- [Menüeintrag "Ergebnisliste automatisch leeren"](#)

12.5 Starten und Anmelden

In diesem Thema finden Sie Lösungen rund ums Starten und Anmelden.

Siehe auch:

- [Automatisches Öffnen des d.3 smart explorers nach dem Login](#)
- [Keine Dokument- und Aktenarten bei Anmeldung im d.3 smart explorer](#)

12.5.1 Automatisches Öffnen von d.3 smart explorer nach dem Login

Problem

Der d.3 smart explorer wird nach der Anmeldung mit d.3 login nicht automatisch geöffnet.

Lösung

Standardmäßig wird der d.3 smart explorer nicht geöffnet. Nur im Anmeldedialog haben Sie die Möglichkeit, den Direktstart nach der Anmeldung auszuführen.

Erfahren Sie mehr zur Option **Direktstart** im Kapitel [Anmelden und Abmelden](#).

12.5.2 Keine Dokument- und Aktenarten bei Anmeldung im d.3 smart explorer

Problem

Nach der Anmeldung am d.3 login sehen Sie in d.3 smart explorer keine Kategorien (Dokumentart und Aktenarten).

Lösung

Überprüfen Sie, mit welchem d.3-Benutzerkonto Sie angemeldet sind. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

12.6 Kontextmenü

In diesem Thema finden Sie Lösungen zu Fragen und Problemen, die im Zusammenhang mit einem Kontextmenü stehen.

Siehe auch:

- [Senden an](#)

12.6.1 Senden an

In diesem Thema finden Sie Lösungen rund ums Versenden von Dokumenten.

Siehe auch:

- [Senden von Akten per E-Mail verbieten](#)
- [Unterschiedliche Dokumente aus verschiedenen Kategorien versenden](#)
- [Senden an-Menü bricht bei einigen Anwendungen mit Fehler ab](#)

12.6.1.1 Senden von Akten per E-Mail verbieten

Problem

Kann das Senden von Akten per E-Mail verboten werden?

Lösung

Nein. Ihr d.3-Administrator kann jedoch die Funktion **Senden an E-Mail** generell entfernen. Dann ist jedoch auch ein Senden von Dokumenten nicht mehr möglich.

12.6.1.2 Unterschiedliche Dokumente aus verschiedenen Kategorien versenden

Problem

Wie können Dokumente aus verschiedenen Kategorien (Dokumentart oder Aktenart) mit einem Mal an einen E-Mail-Empfänger gesendet werden?

Lösung

Um verschiedene Dokumente aus verschiedenen Kategorien (Dokumentart oder Aktenart) an einen E-Mail-Empfänger zu senden, müssen Sie eine Einstellung in Ihrem d.3 smart explorer wählen, die alle gewünschten Dokumente in einer Ergebnisliste darstellt. Dazu blenden Sie die [Mengenübersicht \(Sonstige\)](#) aus. Sie können eine Art kumulative Suche durchführen, indem Sie die Ergebnisliste nicht automatisch nach jedem Suchvorgang löschen.

So geht's

- Deaktivieren Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen** den Menüeintrag **Ergebnisliste automatisch leeren**.
- Markieren Sie das Suchergebnis und erstellen Sie eine d31-Verweisdatei mit der Kontextaktion **Aktionen | d31-Verweisdatei erstellen**.

Alternativ können Sie auch die Farbmarkierungsfunktion zur Kennzeichnung nutzen. Nach den Farbmarkierungen können Sie dann auch gezielt suchen. Die Farbmarkierung wird in der erweiterten Suche und Ergebnisliste angezeigt, wenn Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte [Ansicht](#) die Option **Farbmarkierung** aktivieren. Bitte beachten Sie die für Ihr Unternehmen oder Ihre Abteilung getroffenen Vereinbarungen.

Mehr zur Farbmarkierung finden Sie im Kapitel [Farbmarkierung \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#).

Sollten Sie [abhängige Dokumente](#) haben, die nicht versendet werden sollen, müssen Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen** den Eintrag **Abhängige Dokumente öffnen** deaktivieren.

i Die Dateinamen der Dokumente setzen sich ggf. aus den Titel-Feldern der entsprechenden Kategorie (Dokumentart und Aktenart) zusammen. Sind keine Titel-Felder definiert, wird die Dokument-ID verwendet. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

Siehe auch:

- [Kontextaktionen](#)
- [Öffnen einer d3l-Verweisdatei](#)

12.6.1.3 Senden an-Menü bricht bei einigen Anwendungen mit Fehler ab

Problem

In manchen Fällen funktioniert das Kontextmenü **Senden an-<Ziel>** nicht.

Lösung

Ist der Kontextmenüpunkt **Senden an-<Ziel>** eine Verknüpfung mit einer *.EXE verknüpft, gibt es nur einen begrenzten Puffer für die Übergabe der Dateinamen. Ist dieser Puffer voll, so wird gegebenenfalls die Anwendung falsch oder gar nicht gestartet. Je nach Position des temporären Verzeichnisses unter Microsoft Windows können somit 10 - 20 oder 40 - 50 Dateien aus dem d.3 smart explorer gesendet werden. Bei Windows-Explorer ist diese Menge abhängig von der Pfadlänge, unter der sich die zu sendenden Dateien befinden.

Es handelt sich hierbei nicht um einen Fehler in d.3 smart explorer, sondern um eine Beschränkung unter Microsoft Windows. Das gleiche Problem tritt auf, wenn entsprechend viele Dateien per **Senden an** aus Windows-Explorer gesendet werden.

12.7 Postkorb

In diesem Thema finden Sie Lösungen rund um den Postkorb.

Siehe auch:

- [Probleme beim Quittieren von Wiedervorlagen, die sich im Workflow befinden](#)
- [Funktion des Erledigt am-Datum im Postkorb](#)
- [Anzahl der Postkorbeinträge nicht identisch mit Ergebnisliste](#)

12.7.1 Probleme beim Quittieren von Wiedervorlagen, die sich im Workflow befinden

Problem

Beim Quittieren erhalte ich die Meldung, dass sich Dokumente noch im Workflow befinden.

Lösung

Wenn der Workflow noch aktiv ist und das Dokument durch eine Benachrichtigung in den Postkorb gelangt ist, befindet sich im d.3 smart explorer-Kontextmenü für das Dokument der Menüeintrag **Workflow**. In diesem Fall können Sie mit dem Untermenüeintrag **Status** eine graphische Darstellung des aktiven Workflows und ein Protokoll mit verschiedenen Informationen anzeigen. Dazu zählt z.B., welche Schritte das Dokument aktuell durchlaufen hat.

Mit **Workflow | Starten** wird das Dokument als "Schritt" in den Postkorb im Ordner **Workflow** eingetragen. Der Empfänger des Dokuments muss damit etwas "tun". In diesem Fall wählen Sie als Empfänger im Kontextmenü **Workflow ausführen** aus.

12.7.2 Funktion des Erledigt am-Datum im Postkorb

Problem

Welche Funktion hat das **Erledigt am**-Datum im Postkorb?

Lösung

Die Spalte **Erledigt am** in den gesendeten Postkorbelementen eines d.3-Anwenders enthält das Datum der Quittierung der Wiedervorlage durch den Empfänger.

12.7.3 Anzahl der Postkorbeinträge nicht identisch mit Ergebnisliste

Problem

In manchen Fällen stimmt die angezeigte Anzahl der Postkorbeinträge nicht mit der tatsächlichen Anzahl in der Ergebnisliste für den Postkorb überein.

Lösung

Die Anzahl der Elemente im Postkorb kann geringfügig von der Anzahl der Elemente in der Ergebnisliste abweichen. Ursache hierfür sind Postkorbeinträge beim d.3-Anwender oder in seinen d.3-Gruppen, auf die der einzelne d.3-Anwender (nicht) mehr zugriffsberechtigt ist.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

12.8 Statustransfer

In diesem Thema finden Sie Lösungen rund um einen Statustransfer von Akten und Dokumenten.

Siehe auch:

- [Mehrere Dokumente in den Status "Freigabe" überführen](#)
- [Neue Version eines Dokuments](#)
- [Löschen von Dokumenten aus der Bearbeitung eines anderen d.3-Anwenders](#)
- [Anderen d.3-Anwendern den Zugriff auf Dokumente verbieten](#)

12.8.1 Mehrere Dokumente in den Status "Freigabe" überführen

Problem

Wie können mehrere Dokumente in den Status **Freigabe** überführt werden?

Lösung

Als d.3-Anwender mit dem Recht, ein Dokument in die Freigabe zu transferieren, können Sie den Statustransfer von ungeprüften Dokumenten ohne den Zwischenschritt **Prüfen** in die Freigabe überführen. Nutzen Sie dazu im d.3 smart explorer den Kontextmenüpunkt **Prüfen und freigeben | Freigeben** oder die Kurztasten **STRG-ALT-F**. Dabei haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig zu überführen. Markieren Sie die Dokumente und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf **Prüfen und freigeben | Freigeben**.



Die Rechte werden vom d.3-Administrator eingerichtet. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.


12.8.2 Neue Version eines Dokuments

Problem

Wann wird eine neue Version eines Dokuments gebildet?

Lösung

Der Benutzer hat ein Dokument im Dokumentstatus **Archiv** zwecks Änderung einer Eigenschaft in seine persönliche Bearbeitung transferiert. Dann wurde die Eigenschaft geändert, aber nicht das Nutzdokument. Beim darauf folgenden Statustransfer zurück in den Dokumentstatus **Archiv** vergleicht d.3 das bereits im Status **Archiv** befindliche Nutzdokument mit dem aus der Bearbeitung transferierten Nutzdokument. Dabei stellt der Byte-für-Byte-Vergleich fest, dass es keine Änderung am Nutzdokument gegeben hat, sodass auch kein Bedarf für eine Versionierung der Nutzdokumente gegeben ist. In d.3 server wird somit lediglich der Transfer von **Bearbeitung** nach **Archiv** umgesetzt.

 Nur wenn der Byte-für-Byte-Vergleich eine Änderung der Nutzdokumente feststellt, werden Versionen im d.3-Repository gebildet.

Siehe auch:

- [Arbeiten mit Dokumentversionen](#)

12.8.3 Löschen von Dokumenten aus der Bearbeitung eines anderen d.3-Anwenders

Problem

Ein Dokument, dass sich in der Bearbeitung eines anderen d.3-Anwenders befindet, soll gelöscht werden. Das Dokument kann aber nicht gelöscht werden.

Lösung

Wenn sich ein Dokument in der persönlichen Bearbeitung eines anderen d.3-Anwenders befindet, können es die restlichen d.3-Anwenders zum Betrachten öffnen, sofern sie die entsprechende Berechtigung für die Kategorie (Dokumentart und Aktenart) besitzen. Nur der entsprechende d.3-Anwender, der das Dokument in seiner persönlichen Bearbeitung hat, kann es zu diesem Zeitpunkt löschen.

Wenn Sie das Dokument löschen möchten, müssen Sie es erst mit einem [Statustransfer](#) entweder in Ihre persönliche Bearbeitung oder in die Gruppen-Bearbeitung einer d.3-Gruppe transferieren, in der Sie auch Mitglied sind. Damit haben Sie die Möglichkeit, das Dokument zu löschen.

Der Löschvorgang durch einen anderen d.3-Anwender kann jedoch administrativ verhindert werden. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel [Anderen d.3-Anwendern den Zugriff auf Dokumente verbieten](#).

Siehe auch:

- [Weiterleiten in Verbindung mit Dokumentstatus \(Statustransfer\)](#)


12.8.4 Anderen d.3-Anwendern den Zugriff auf Dokumente verbieten

Problem

Wie kann ich anderen d.3-Anwendern verbieten, auf Dokumente, die sich in der eigenen Bearbeitung befinden, bearbeitend zuzugreifen?

Lösung

Die Verwaltung der Berechtigungen wird vom d.3-Administrator gesteuert. Dieser hat die Möglichkeit, den Zugriff nur auf den d.3-Anwender und den Vorgesetzten zu beschränken, wenn sich ein Dokument in der Bearbeitung eines d.3-Anwenders befindet.

 Die Rechte werden vom d.3-Administrator eingerichtet. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

12.9 Visualisierung

In diesem Thema finden Sie Lösungen rund ums Anzeigen und Visualisieren von Dokumenten.

Siehe auch:

- [Dokumente anzeigen, die in mehreren Status abgelegt sind](#)

12.9.1 Dokumente anzeigen, die in mehreren Status abgelegt sind

Problem

In welcher Reihenfolge werden Dokumente im d.3 smart explorer visualisiert?

Lösung

Sie haben in d.3 smart explorer die Möglichkeit, im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Visualisierung** unter **Reihenfolge der Status** die Reihenfolge festzulegen, wie ein Dokument visualisiert wird, dass sich in mehreren Dokumentstatus befinden kann.

Standardeinstellung: **Freigabe, Archiv, Prüfung, Bearbeitung**.

Angenommen, Sie haben ein Dokument im Dokumentstatus **Freigabe** und gleichzeitig im Dokumentstatus **Bearbeitung**. In der Standardreihenfolge wird bei einem Doppelklick das Dokument im Dokumentstatus **Freigabe** geöffnet. Um das Dokument im Dokumentstatus **Bearbeitung** zu öffnen, können Sie das Kontextmenü benutzen (**Öffnen aus | Bearbeitung**).

Erfahren Sie mehr zu den Visualisierungsmöglichkeiten im Kapitel [Visualisierung \(Registerkarte "Optionen"\)](#).

13 Anhang

In diesem Thema finden Sie zusätzliche Informationen und Details zu Symbolen und zur d.3ecm-Terminologie.
















Informationen zu den Kurztasten finden Sie im zentralen Menü unter **Hilfe | Kurztasten**.









Siehe auch:

- [Menüoption "Hilfe"](#)
- [Symbole in d.3 smart explorer](#)
- [Glossar](#)

13.1 Symbole in d.3 smart explorer

Die im d.3 smart explorer verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Öffnet das zentrale Menü . Im zentralen Menü können Sie auf die Ansicht, weitere Einstellungen, die Hilfe und die Option für eine Neuansmeldung zugreifen.
	Öffnet die Hilfe .
	Datei im TIF-Format.
	Datei im PDF-Format.
	Akte mit Inhalt (dunkelgrau).
	Leere Akte (hellgrau).
	Dokument.
	Gesperrtes Dokument: Status Gesperrt nach einer Freigabe.
	Dokument als d31-Verweisdatei.
	Verknüpfung von Dokumenten.
	Dokument, das im Web veröffentlicht wurde.
	Farbmarkierung . 24 Farben stehen zur Verfügung.
	Signatur zu einem Dokument.
	Notiz zum Dokument.
	Kein Zugriff auf das Element erlaubt.

Symbol	Bedeutung
... Mehrfacheigenschaft	Es wird in der Ergebnisliste generell nur der erste Wert einer Mehrfacheigenschaft angezeigt (sofern vorhanden). Gibt es mehr als einen Wert, so werden drei Punkte hinter dem Wert angezeigt. Gleiches gilt auch für einen Wert einer Mehrfacheigenschaft, der in einem Feld der erweiterten Suche und der Verfeinerungsansicht angezeigt wird.
	d.3-Anwender als Empfänger im Postkorb .
	d.3-Gruppe als Empfänger im Postkorb .
	d.3-Tätigkeitsprofil als Empfänger im Postkorb .
	Aktualisiert die angezeigten Ergebnisse.
	Zeigt die vorherige/nächste Seite des ausgewählten Dokuments oder der derzeitigen Ansicht an.
	Öffnet die erweiterte Suche.
	Zeigt die derzeit ausgewählte Option der Detailansicht . Hier können Sie auch eine andere Ansicht auswählen.
	Öffnet die Einstellungen der Einfeldsuche .

13.2 Glossar

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen die d.3ecm-Terminologie vor, die für das grundlegende Verständnis hilfreich sind. Für erfahrene Anwender sind die geänderten Benennungen in d.3 smart explorer von Version 7.2 zu Version 8.0 gekennzeichnet.

Terminologie	Konzept
Abhängige Datei	Bezeichnet die auf dem Dateiserver im Dokumentbaum gespeicherte Datei, die zu einem Dokument mit einer bestimmten Dokument-ID gehört. Die abhängigen Dateien werden je nach Inhalt mit einer spezifischen Dateierweiterung versehen (* . P1 entspricht einer PDF-Rendition etc.).
Abhängiges Dokument	Eine zur Nutzdatei erstellte Kopie im TIF- oder PDF-Format, die zur Vorschau genutzt wird.
Ad-hoc-Rechtevererbung	Funktion zur direkten und temporären Weitergabe verschiedener Rechte eines Benutzers an einen anderen Benutzer für bestimmte Elemente.

Terminologie	Konzept
Akte	Eine Einheit aus Elementen und beschreibenden Eigenschaften. Elemente einer Akte können Dokumente und/oder Akten sein.
Aktenart	Beschreibt den Typus einer Akte (z.B. Kundenakte, Lieferantenakte) und definiert damit die zur Verfügung stehenden Eigenschaften.
Aktenbildung	Ehemals: Aktenplan Konfigurationsmodul im d.3 admin zur Definition von Regeln für die hierarchische Verknüpfung von Kategorien untereinander.
Aktenplan	Regelwerk, das die Erzeugung und Verknüpfung von Kategorien untereinander definiert.
Allgemeine Eigenschaften	Eigenschaften, die jedes Dokument oder Akte besitzt, unabhängig von der Dokumentart oder Aktenart. Auch genannt: Standardeigenschaften.
Aufgabe	Eine Nachricht, mit der eine bestimmte Aktion von einer Person oder einer Gruppe erwartet wird.
d.3-System	Eine logisch zusammenhängende Installation der d.velop-Komponenten. Dazu gehören z.B. d.3-Testsystem, d.3-Produktivsystem.
Dokument	Eine Einheit aus einer Datei und beschreibenden Eigenschaften. Dateien können z.B. Bilder, digitale Schriftstücke, Excel-Dateien etc. sein.
Dokumentart	Beschreibt den Typus eines Dokuments (z.B. Rechnung, Lieferschein) und definiert damit die zur Verfügung stehenden Eigenschaften (z.B. Rechnungsnummer, Lieferscheinnummer).
Dokumentklasse	Filter für eine Teilmenge von Dokumenten. Typischerweise verwendet für die Berechtigungssteuerung.
Eigenschaft	Ein Merkmal, das ein Dokument oder eine Akte beschreibt.
Einfeldsuche	Ein einfaches Feld, in dem mithilfe eines Stichworts ein Datenpool durchsucht wird.
Element	Bezeichnet ein elektronisches Objekt, z.B. Dokument, Akte, Bild, Datei, E-Mail.
Ergebnisse	Menge der durch eine Suche gefundenen Dokumente und Akten. Auch genannt: Treffer, Trefferliste und Treffermenge.
Erweiterte Eigenschaften	Frei zu vergebende, zusätzliche Eigenschaft, mit der ein Dokument oder eine Akte beschrieben werden kann.

Terminologie	Konzept
Facette	Über eine Facette ist es möglich, Ergebnisse hinsichtlich einer konkreten Eigenschaft zu betrachten.
Feature	Eine Reihe von zusammengehörigen Funktionen innerhalb einer Integration. Ein Feature hat einen dedizierten Namen.
Geschäftsprozess	Ein Geschäftsprozess (GP) besteht aus einer Menge logisch verknüpfter Einzeltätigkeiten (Aufgaben, Aktivitäten), die ausgeführt werden, um ein geschäftliches oder betriebliches Ziel zu erreichen. (aus Wikipedia)
Kategorie	Umfasst die Elemente "Aktenart" und "Dokumentart".
Kontextaktion	Eine Aktion, die bezogen auf eine Elementauswahl eine kontextspezifische Funktion bereitstellt.
Kurztasten	Ehemals: Tastenkürzel, Shortcut. Bezeichnet Funktionstasten (z.B. F12), Tastenkombinationen (Strg+A) oder ein Zeichen, das als Platzhalterzeichen in einem Feld funktionale Auswirkungen hat, z.B. Raute für das heutige Datum.
Mehrfacheigenschaft	Spezielle Eigenschaft zur Beschreibung eines Dokuments oder einer Akte, die mehrere Werte enthalten kann.
Nachricht	Eine Benachrichtigung, die eine Information für eine Person oder eine Gruppe beinhaltet.
Notizen	Kommentare und Hinweise zu einem Dokument oder einer Akte.
Perspektive	Die Sicht auf ein Dokument, eine Akte oder eine Aufgabe, die unterschiedliche Inhalte anzeigt (Übersicht, Anzeige, Eigenschaften, Notizen etc.).
Redlining	Bezeichnet die Möglichkeit, Dokumente mit Änderungshinweisen und Anmerkungen zu versehen, ohne die Originaldatei zu verändern.
Repository	Ehemals: Archiv Bezeichnet einen logischen Speicherort, d.h. eine Sammlung von Dokumenten und Akten. Diese Sammlungen werden auch dazu genutzt, um z.B. Informationen aus Sicherheitsgründen zu trennen. Ein d.3-System kann daher mehrere Repositories bereitstellen.
Standardklasse	Eine d.3ecm-Dokumentklasse, die automatisch auf Basis einer Dokumentart (und Aktenart) erstellt wird. Die Standardklasse erhält denselben Namen wie die Dokumentart, auf der sie basiert. Es werden alle Dokumente aus der Dokumentart erfasst, auf der sie basiert.
Status	Zeigt einen der 6 möglichen Status eines Dokuments oder einer Akte an (Freigabe , Bearbeitung , Archiv etc.).

Terminologie	Konzept
Titel	Angezeigter Name (Überschrift) eines Elements.
Verweisdatei	Eine Datei, die Elemente an einem anderen Ort referenziert.
Werteliste	Ist der Eigenschaftswert einer Mehrfacheigenschaft und damit eine Liste von einzelnen Eigenschaftswerten.
Wertemenge	Liste zur Auswahl von gültigen Eigenschaftswerten. Diese Wertemengen können z.B. Vorschlagswertemengen, statische oder dynamische Wertemengen sein.
Workflow	Geschäftsprozess abgebildet durch eine regelbasierte, definierte Folge von Bearbeitungsschritten.

Index

A

- Abhängige Dokumente [70](#)
- Abhängige Dokumente öffnen [104](#)
- Ablage prüfen [36](#)
- Ablauf des Rechtes [278](#)
- Abmelden [31](#)
- Absturz beim fehlenden Plug-In [282](#)
- Abwesend [34](#)
- Ad-hoc-Rechtevererbung [275](#), [276](#), [278](#)
 - Senden an | Postkorb [276](#)
- Ad-hoc-Workflow [254](#), [260](#), [260](#), [261](#), [261](#), [262](#), [264](#), [265](#), [266](#), [268](#), [268](#), [269](#), [271](#), [272](#), [273](#)
 - Arbeiten ohne Workflow [260](#)
 - Bearbeiter/Gruppe ändern [264](#)
 - Dokument freigeben [269](#)
 - Dokumentstatus [254](#)
 - Dokument zur Prüfung weiterleiten [265](#)
 - Eintrag der Prüfung verweigern [268](#)
 - Explizite Archivierung [273](#)
 - Freigegebenes Dokument sperren [271](#)
 - Gesperrtes Dokument wieder freigeben [272](#)
 - Prüfer-Gruppe ändern [266](#)
 - Prüfung eintragen [268](#)
 - Status eines Dokuments anzeigen [261](#)
 - Weiterleiten [261](#), [262](#)
- Adresszeile [160](#)
- Änderungen an Eigenschaften anzeigen [128](#)
- Akten [16](#), [17](#), [234](#), [237](#), [288](#)
 - Leere Akten [234](#)
 - Per E-Mail versenden [288](#)
 - Verknüpfungen [237](#)
- Aktenplan und Aktenbildung [16](#)
- Aktenschrank [17](#)
- Akten und Verknüpfungen [233](#)
 - Übersicht [233](#)

Aktivitäten [148](#), [150](#)
Aktualisieren und Übernehmen von Änderungen an der d.3-Konfiguration [37](#)
Aktuelle Version zurückholen [280](#)
Allgemein (Registerkarte in Dokumenteigenschaften) [124](#)
Alternative Funktionen [144](#)
Anmeldedaten ändern [31](#)
Anmelden [31](#), [31](#), [32](#), [33](#), [34](#), [287](#)
 d.3-Repository [31](#)
Ansicht (Menüoption) [153](#)
Ansicht (Optionen) [62](#), [67](#)
Ansicht (zentrales Menü) [46](#), [60](#)
Ansicht | Layout [63](#)
Anwendungsfenster [44](#)
Anwendungsprofil wechseln [33](#)
Anwesend melden [34](#)
Anzahl [286](#)
 Dokumente [286](#)
Anzahl der Einträge im Postkorb [88](#)
Anzahl der Einträge im Suchverlauf [76](#)
Anzahl der untergeordneten Elemente in einer Akte [88](#)
Anzeige im Navigationsbereich [76](#)
Anzeigen [235](#)
 Verknüpfungen [235](#)
Arbeiten ohne Ad-hoc-Workflow [260](#)
Archiv (Dokumentstatus) [70](#), [124](#)
Archiv (Status) [256](#)
Archivierte Dokumente [272](#)
Aufbewahrungsende anzeigen [124](#)
Automatisch Quittieren beim Weiterleiten [228](#)

B

Batchimport [141](#)
Bearbeiten [192](#)
 Nutzdatei [192](#)
Bearbeiter/Gruppe ändern [264](#)
Bearbeitung [193](#), [193](#), [194](#), [194](#)
 Entziehen [193](#), [194](#)
 Zurückgeben [193](#), [194](#)

Bearbeitung (Dokumentstatus) [70](#), [124](#)

Bearbeitung (Status) [256](#)

Bearbeitung löschen [122](#)

Kontextmenü [122](#)

Bedienung [19](#)

Übersicht [19](#)

Benennung [298](#)

Benutzermenü [80](#)

Benutzermenü (Optionen) [80](#), [84](#), [84](#)

Dynamisches Benutzermenü [84](#), [84](#)

Burger-Menü [45](#)

C

ChangeAtt.dxp [134](#), [284](#)

D

d.3 import [186](#)

d.3 local engine [275](#)

d.3 Master DVD [18](#), [18](#)

d.3 smart explorer [287](#)

Automatisches Öffnen [287](#)

d.3 smart explorer-Installation [18](#)

d.3 smart start [31](#)

d.3 view [70](#)

Dokumente anzeigen [70](#)

d.3 view verwenden (Einstellungen) [107](#)

d.velop Service Portal [18](#), [18](#)

d3Archiv (Desktopordner) [186](#)

d3l-Verweisdatei [185](#), [196](#)

d3rightsmgr.dxp [275](#)

Darstellung des Suchergebnisses [76](#)

Datentyp [164](#), [166](#)

Datum [166](#)

Text [164](#)

Datum [166](#), [168](#)

Auswählen [166](#)

Dynamischen Zeitraum berechnen [168](#)

Datumsbereich [172](#)
Datumsfelder [162](#), [166](#)
Debug-Modus [111](#)
Detailansicht [148](#), [153](#)
Detaillierungsgrad [150](#)
Direktstart [31](#), [287](#)
 Option [287](#)
Dokument [119](#), [120](#), [187](#), [190](#), [260](#), [264](#), [265](#), [266](#), [268](#), [269](#), [270](#), [271](#), [272](#), [273](#), [278](#), [279](#), [279](#), [280](#), [292](#), [293](#)
 Bearbeiten [280](#)
 Bearbeiten einer neuen Version [279](#)
 Explizites Archivieren [273](#)
 Freigabe gesperrt [271](#)
 Freigabe gesperrtes Dokument [272](#)
 Freigeben [269](#)
 Kontextmenü [119](#), [120](#)
 Neue Version [292](#)
 Neue Version erstellen [279](#)
 Öffnen [187](#), [190](#)
 Prüfen und Freigeben [270](#)
 Prüfer-Gruppe ändern [266](#)
 Prüfung abschließen [268](#)
 Statustransfer [260](#)
 Überschreiben [278](#)
 Zugriff bei Bearbeitung verbieten [293](#)
 Zur Bearbeitung [264](#)
 Zur Prüfung [265](#)
Dokumente aus verschiedenen Kategorien versenden [289](#)
Dokumente exportieren [141](#)
Dokumenteigenschaft [50](#), [50](#)
 Perspektive [50](#)
 Zentrales Menü [50](#)
Dokumenteigenschaften [124](#), [190](#)
 Anzeigen und Ändern [190](#)
Dokumente in mehreren Status [293](#)
Dokument-ID [162](#)
Dokument-Identifikations-Nummer [15](#)
Dokument öffnen [70](#)
 Dokumentstatus [70](#)
Dokumentstatus [190](#), [254](#)

- Ad-hoc-Workflow [254](#)
- Archiv, Freigabe, Prüfung, Bearbeitung [190](#)
- Dokumentstatus "Archiv" [272](#)
- Dokumentvorschau [53](#), [53](#)
 - Perspektive [53](#)
 - Zentrales Menü [53](#)
- Durchsuchen [178](#)
 - Ergebnisliste [178](#)
- Dynamischen Zeitraum berechnen [168](#)
 - Datumsfelder [168](#)
- Dynamisches Benutzermenü [84](#)
- Dynamisches Berechnen von Zeiträumen [168](#)

E

- Eigene Suchordner [216](#)
- Eigene Workflows (abgeschlossen) [221](#)
- Eigene Workflows (eskaliert) [221](#)
- Eigene Workflows (offen) [220](#)
- Eigenschaften [15](#), [16](#), [143](#), [164](#)
- Eigenschaften (Kontextmenü) [122](#)
- Eigenschaften ändern [126](#), [190](#)
- Eigenschaften ändern (Kontextmenü) [134](#)
- Eigenschaften anzeigen [67](#)
- Eigenschaften mehrerer Dokumente ändern [284](#)
- Einfeldsuche [44](#)
- Einfeldsuche (Optionen) [79](#)
- Einfeldsuche (Überblick) [115](#)
- Eingabehilfe [115](#), [284](#)
- Einstellungen [67](#)
- Einstellungen (zentrales Menü) [63](#)
- Einstellungen für die Einfeldsuche [79](#)
- Einstellung für die Eingabehilfe [88](#)
- Einzelnes Ergebnis anzeigen [106](#)
 - Automatisch öffnen [106](#)
- Empfangen (Navigationsknoten im Postkorb) [206](#)
- Ergebnisliste [93](#), [178](#), [285](#)
 - Durchsuchen [178](#)
 - Leeren [285](#)

Neu arrangieren [93](#)

Ergebnisliste als Kategorienübersicht [62](#)

Ergebnisliste automatisch leeren [106](#)

Ergebnisliste enthält alte Ergebnisse [285](#)

Ergebnisliste manuell leeren [106](#)

Ersatzzeichen [159](#)

Erstellte neue Version speichern [281](#)

Erweiterbarkeit [14](#), [153](#)

Erweitert (Aktivitäten) [150](#)

Erweitert (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften") [126](#)

Eskalation Verantwortlicher [221](#)

Explizites Archivieren [273](#)

Export [121](#)

 Senden an [121](#)

F

Facetten [106](#), [143](#)

Facetten anzeigen (Filterkriterien) [76](#)

FAQ [282](#)

Farbmarkierung [67](#)

Farbmarkierung (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften") [132](#)

Favoriten [185](#)

Formel für dynamische Zeiträume [168](#)

Formulare integrieren [152](#)

Formularintegration [152](#)

Fragen und Antworten [282](#)

Freigabe [260](#)

Freigabe (Dokumentstatus) [70](#), [284](#), [291](#)

 Mehrere Dokumente zugleich [291](#)

Freigabe (Status) [256](#)

Fuzzysuche [115](#)

G

Gefüllte Akte [244](#)

Gesendet (Navigationsknoten) [217](#)

Gleichzeitiges Anzeigen von mehreren Dokumenten [287](#)

Globale Einstellungen [45](#)

Glossar [298](#)

Grundlagen [15](#)

Gruppenkörbe [206](#), [208](#)

Gruppieren [93](#)

 Ergebnisliste [93](#)

H

Hilfe (Menü) [111](#)

Hilfe (zentrales Menü) [111](#)

Historie (Registervorteil in "Dokumenteigenschaften") [128](#)

Hostimport [141](#)

I

Icons [295](#)

Import [36](#)

 Gescheitert [36](#)

Info [35](#)

Info (Hilfe) [111](#)

Installation aktualisieren [35](#)

iTrieve-Funktionalität [115](#)

K

Kachel [31](#)

Kategorie [16](#), [17](#), [196](#)

 Zugriff [196](#)

Kenndaten [16](#)

Kenndaten exportieren [141](#)

Kennwort [31](#)

 Ändern [31](#)

Kompakt (Aktivitäten) [150](#)

Konfigurierbare Funktionen [144](#)

Kontextaktionen [139](#)

Kontextaktion für Benutzermenü [80](#)

Kontextmenü [119](#), [120](#), [121](#), [122](#)

 Bearbeitung löschen [122](#)

Dokument [119](#), [120](#)

Senden an [121](#)

Konzept [298](#)

Konzepte [15](#)

Kurztasten (Übersicht) [111](#)

L

Layoutvorschläge [63](#)

Darstellung der Anwendung [63](#)

Lebenszyklus eines Dokuments [260](#)

Leere Akte [244](#)

Löschen [283](#), [292](#)

Dokumente in Bearbeitung [283](#), [292](#)

Login [287](#), [287](#)

M

mailbox.dxp [198](#)

Manuell erstelltes Benutzermenü [84](#)

Mehrere Dokumente gleichzeitig ändern [134](#)

Mehrfacheigenschaften [285](#)

Meine Bearbeitung [182](#)

Mengenübersicht ausblenden (Posteingang) [60](#)

Mengenübersicht ausblenden (Sonstige) (Menüeintrag) [62](#)

Microsoft Outlook [198](#)

Mindestanforderungen [18](#)

Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen [232](#)

Mittlere Maustaste (Benutzermenü) [81](#)

Monitoring [198](#)

Monitoring (Navigationsknoten) [220](#)

N

Navigationsbereich [118](#), [148](#), [177](#), [185](#)

Favoriten [185](#)

Navigationsleiste [118](#), [160](#), [244](#)

Navigieren [160](#)

Neue Akte [252](#), [252](#)

Oberhalb [252](#)
Unterhalb [252](#)
Neues Dokument [252](#), [252](#)
 Oberhalb [252](#)
 Unterhalb [252](#)
Neues Login (zentrales Menü) [112](#)
Neue Suche im Postkorb [216](#)
Notizen (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften") [130](#)
Notizen ändern [130](#)
Notizen exportieren [141](#)

O

ODER-Verknüpfung [181](#)
Öffnen [187](#), [195](#), [237](#), [237](#)
 Akten [237](#)
 Dokument [187](#)
 Verknüpfungen [237](#)
 ZIP-Archive [195](#)
Onlinehilfe [111](#)
Optionale Funktionen [144](#), [148](#)
Optionen [64](#)
 Zentrales Menü [64](#)
Organisationsstruktur [219](#)
Originaldateiname [124](#)

P

Persönlich zugestellt [206](#), [208](#)
Perspektive [153](#)
Platzhalter [159](#), [162](#), [164](#)
Platzhalterzeichen [162](#)
Plug-In [198](#)
 Postkorb [198](#)
Postausgang [217](#)
Posteingang [60](#)
 Mengenübersicht ausblenden (Posteingang) [60](#)
Postkörbe anderer Benutzer (Navigationsknoten) [219](#)
Postkorb [198](#), [198](#), [203](#), [207](#), [208](#), [208](#), [216](#), [217](#), [218](#), [221](#), [226](#), [228](#), [229](#), [229](#), [232](#), [232](#), [290](#), [290](#), [290](#)

Anzahl der Ergebnisse [290](#)
Anzahl der Postkorbelemente variiert [290](#)
Deaktivieren [198](#)
Element entfernen [229](#)
E-Mail versenden [198](#)
Erledigt am [290](#)
Funktionalität (Überblick) [203](#)
Prüfen und Bearbeiten [226](#)
Quittieren [229](#)
Senden an [232](#)
Verlauf anzeigen [228](#)
Wiedervorlage [232](#)
Postkorb für Gruppen [208](#)
Postkorbfunktion [198](#)
Profilwechsel [33](#)
Protokollierung [111](#)
Prozessportal [152](#)
Prüfer-Gruppe ändern [266](#)
Prüfung (Dokumentstatus) [124](#)
Prüfung (Status) [256](#)

Q

Quittieren [226](#), [229](#), [290](#)

R

Rechte delegieren [275](#), [278](#)
Rechte Maustaste (Benutzermenü) [82](#)
Rechtevererbung [276](#)
Rechtevererbungs-Verwaltung [278](#)
Redundanz vermeiden [17](#)
Reihenfolge der Eigenschaften [286](#)
Release Notes [18](#), [18](#)
Repository [15](#)
Repository-Auswahl [32](#)

S

Schlagworte [15](#)

Schriftart und Schriftgröße [88](#)

Seitenanzahl eines Dokuments [286](#)

Senden an [226](#), [228](#), [232](#), [288](#), [289](#), [289](#)
Postkorb [228](#), [232](#)

Signatur [67](#)

Sonstiges (Optionen) [88](#)

Sortieren [93](#)

Ergebnisliste [93](#)

Sortierung (Optionen) [89](#), [100](#)

Ergebnisliste, Verknüpfungsansicht, Verfeinerungsansicht [89](#)

Sortierungen (Optionen) [93](#), [104](#)

Spaltenanordnung [93](#)

Ergebnisliste [93](#)

Spezielle Fragen [282](#)

Spezielle Probleme [282](#)

Sprache auswählen [31](#)

Standardbearbeitungsgruppe [88](#)

Standardsuchordner [206](#), [207](#)

Starten [31](#)

Startseite [44](#)

Status [182](#), [182](#)

Bearbeitung [182](#)

Prüfung [182](#)

Status ändern in Eigenschaften [126](#)

Status prüfen [261](#)

Statustransfer [256](#)

Stichwörter für die Sucheinschränkung [76](#)

Suche [15](#), [159](#), [159](#), [159](#), [159](#), [159](#), [172](#), [172](#), [173](#), [173](#), [173](#), [173](#), [173](#), [174](#), [175](#), [177](#), [177](#), [180](#), [180](#), [180](#), [181](#)

Dateigröße [175](#)

Dateityp [174](#)

Datum [172](#)

Dokumenteigenschaften [159](#)

Dokumentinhalte [173](#)

Durchführen [159](#)

Ersatzzeichen [159](#)

Nach ähnlichen Wörtern [180](#)

- Nach exakten Wörtern [180](#)
- Nach Textpassagen [180](#)
- Platzhalter [159](#)
- Schlagworte [173](#)
- Stichwörter [173](#)
- Volltextsuche [173](#), [181](#)
- Wertemenge [177](#)
- Wertvorgaben [159](#)
- Zeitraum [172](#)
- Sucheinschränkung [159](#)
- Suchen [159](#), [162](#), [162](#)
 - Dokument-ID [162](#)
 - Einschränken [159](#)
 - Mit Platzhalterzeichen [162](#)
- Suchen (Optionen) [76](#)
- Suchergebnis [106](#)
- Suchfunktion [162](#)
- Suchfunktionen [154](#)
- Suchverfeinerung [143](#), [180](#)
- Suchverlauf [177](#)
- Suchvorlagen [58](#)
 - Zentrales Menü [58](#)
- Symbole [295](#)
- Systemvoraussetzungen [18](#)

T

- Tastenkombination [111](#)
- Terminologie [298](#)
- Textfelder [162](#), [164](#)
- Touch (Benutzermenü) [80](#)
- Touch (Option für Benutzermenü) [80](#)

U

- Überblick über geänderte und neue Oberflächenelemente [28](#)
- Über d.3 smart explorer
- Übergeordnete Verknüpfungen in der Ergebnisliste anzeigen [237](#)

Überschreiben von Dokumenten [278](#)
Übersicht [187](#)
 Dokument öffnen [187](#)
Übersicht über die Suchfunktionen [154](#)
Überwachen [198](#)
Umsteigen auf Version 8 [28](#)
UND-Verknüpfung [181](#)
Untergeordnete Verknüpfungen in der Ergebnisliste anzeigen [237](#)

V

Vereinbarungen [11](#)
Verfeinerungsansicht: Suche verfeinern [100](#)
Verfeinerungsansicht nutzen [100](#)
Verknüpfung [16](#)
Verknüpfungen [54](#), [234](#), [237](#), [237](#), [244](#), [252](#), [252](#), [252](#), [252](#), [253](#), [253](#), [253](#), [283](#)
 Drag&Drop [252](#)
 Entfernen [253](#), [283](#)
 Erstellen [252](#)
 Kontextmenü [253](#)
 Löschen [253](#)
 Navigation [244](#)
 Neue Akte [252](#)
 Neues Dokument [252](#)
 Übergeordnete Verknüpfungen in der Ergebnisliste anzeigen [237](#)
 Untergeordnete Verknüpfungen in der Ergebnisliste anzeigen [237](#)
 Zentrales Menü [54](#)
Verknüpfungsansicht [234](#), [244](#)
 Hierarchische Struktur [244](#)
Verknüpfungsansicht sortieren [104](#)
Verlauf [177](#)
Version [279](#)
Versionen [127](#)
Versionen (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften") [127](#)
Versionsinformationen [35](#)
Verweis [198](#)
 Postkorb [198](#)
Visualisierung (Optionen) [70](#)
Volltextsuche [115](#), [173](#), [181](#)

Schlagworte [173](#)
Voraussetzungen [13](#)
Vorgesetzter [193](#), [194](#)
Vorgesetzte und Postkorbfunktion "Postkörbe anderer Benutzer) [219](#)
Vorlagen [118](#)

W

Web Publishing anzeigen (Menüeintrag in "Ansicht")) [153](#)
Weitere [244](#)
 Verknüpfungen [244](#)
Weiterleiten [228](#)
 Postkorb [228](#)
Weiterleitung während der Abwesenheit [34](#)
Werkzeuge [278](#)
Werkzeuge (zentrales Menü) [108](#)
Werteliste [285](#)
Wertemenge [159](#)
Wertvorgaben [162](#)
Wiedervorlage [34](#), [198](#)
 Information über Abwesenheit [34](#)
Windows 8 und 8.1 [31](#)
Workflow [221](#), [270](#), [290](#)
 Dokument prüfen und freigeben [270](#)
Workflow Verantwortlicher (eskaliert) [221](#)
Workflow verantwortlicher (offen) [221](#)

Z

Zahlenfelder [162](#)
Zahlenfelder verwenden [173](#)
Zeitraum [166](#)
Zentrales Menü [45](#)
ZIP-Archiv [195](#)
Zugriff auf Kategorie (Dokumentart) [196](#)
Zukunft (Navigationsknoten) [218](#)
Zusammenarbeit in d.3ecm [14](#)

MANUALE DI CONSERVAZIONE

<i>Codice documento</i>	ManualeConservazione
<i>Versione</i>	1.1

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	22/122021	Giovanni Galazzini	Consulente
		Cristiano Casagni	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
<i>Verifica</i>	28/12/2021	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
<i>Approvazione</i>	28/12/2021	Marco Calzolari	Responsabile del servizio

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	30/11/2020
1.1	Aggiornamenti e correzioni minori	28/12/2021

SOMMARIO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	7
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	8
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	19
3.1	Normativa di riferimento	19
3.2	Standard di riferimento.....	20
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	23
4.1	Modello organizzativo	23
4.2	Produttore	26
4.3	Utente	27
4.4	Ente conservatore.....	28
4.5	Organismi di tutela e vigilanza.....	30
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	33
5.1	Organigramma della Regione Emilia-Romagna	33
5.2	Struttura organizzativa del Servizio Polo Archivistico (ParER).....	33
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	40
6.1	Oggetti conservati.....	40
6.1.1	Unità archivistiche e Unità documentarie.....	43
6.1.2	Formati.....	45
6.1.3	Metadati.....	46
6.2	Pacchetto di versamento (SIP).....	47
6.3	Pacchetto di archiviazione (AIP)	48
6.4	Pacchetto di distribuzione (DIP)	49
7	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	50
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	50
7.1.1	Preacquisizione	52
7.1.2	Acquisizione	53
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	53
7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	54
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	55
7.4.1	Monitoraggio	55
7.4.2	Gestione delle anomalie	56
7.5	Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione.....	58
7.6	Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	61
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	62
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione	62
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	63

8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	65
8.1	Componenti logiche.....	65
8.2	Componenti tecnologiche	67
8.2.1	SacER.....	68
8.2.2	VersoO	71
8.2.3	PING	71
8.2.4	DPI.....	72
8.2.5	Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	72
8.2.6	TPI	72
8.2.7	DIPS.....	73
8.2.8	SIAM	73
8.2.9	Sacerlog	74
8.2.10	Componenti di supporto	74
8.3	Componenti fisiche.....	76
8.3.1	Schema generale	76
8.3.2	Caratteristiche tecniche dei Sistemi	78
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	82
8.4.1	Gestione dell'Esercizio.....	82
8.4.2	Gestione delle utenze	82
8.4.3	Gestione dei Malfunzionamenti.....	83
8.4.4	Gestione degli Incidenti di Sicurezza	84
8.4.5	Evoluzione pianificata	86
8.4.6	Richieste di Cambiamento	86
8.4.7	Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo	87
8.4.8	Gestione dei Rilasci	88
8.4.9	Gestione e conservazione dei Log	89
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	91
9.1	Procedure di monitoraggio	91
9.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	91
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	92
9.4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.....	94
9.5	Audit e gestione delle Non Conformità	94
9.6	Controlli di sicurezza	96
10	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	97
11	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	100

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Sistema e attori</i>	<i>25</i>
<i>Figura 2 - Struttura organizzativa di ParER</i>	<i>36</i>
<i>Figura 3 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD</i>	<i>40</i>
<i>Figura 4 - Pacchetto informativo (da OAIS)</i>	<i>43</i>
<i>Figura 5 - Struttura dell'Unità documentaria</i>	<i>44</i>
<i>Figura 6 - Schema logico del Sistema di conservazione</i>	<i>65</i>
<i>Figura 7 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione</i>	<i>67</i>
<i>Figura 8 - Schema Tecnologico del Sistema di conservazione</i>	<i>68</i>
<i>Figura 9 - Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione</i>	<i>77</i>
<i>Figura 10 - Schema dei Sistemi di ParER</i>	<i>79</i>
<i>Figura 11 - Schema del Sito Primario</i>	<i>80</i>
<i>Figura 12 - Procedura di Gestione utenze</i>	<i>83</i>
<i>Figura 13 - Procedura di Gestione delle Richieste di Informazioni, Reclami e Segnalazioni</i>	<i>84</i>
<i>Figura 14 - Procedura di Gestione incidenti di sicurezza</i>	<i>85</i>
<i>Figura 15 - Procedura di Gestione richieste di cambiamento</i>	<i>86</i>
<i>Figura 16 - Procedura di Progettazione e realizzazione di software applicativo</i>	<i>88</i>
<i>Figura 17 - Procedura di Gestione dei rilasci</i>	<i>89</i>
<i>Figura 18 - Procedura di Audit del SGI</i>	<i>95</i>
<i>Figura 19 - Gestione delle Non Conformità</i>	<i>95</i>
<i>Figura 20 - Procedura di Verifiche Tecniche e VA/PT</i>	<i>96</i>

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) della Regione Emilia-Romagna, che descrive il sistema di conservazione applicato dalla Regione Emilia-Romagna in quanto Conservatore sia all'interno della sua organizzazione che per altri soggetti pubblici. E' predisposto dal Servizio Polo archivistico e gestione documentale (d'ora in poi ParER), che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

In particolare, il presente Manuale, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida), descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *Processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di *conservazione*. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per Regione Emilia-Romagna e per tutti gli enti per i quali Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione* ai sensi della normativa nazionale e regionale, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 4.1.

In riferimento a quanto indicato nel paragrafo 4.3 delle Linee Guida il processo di conservazione viene svolto all'interno della struttura organizzativa dell'ente Regione, che si definisce costituito dalla Regione Emilia-Romagna (nelle sue articolazioni di Giunta regionale, comprese le Agenzie senza personalità giuridica, e Assemblea legislativa) e dalle seguenti Agenzie regionali con personalità giuridica: Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura; Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione Civile; Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici, mentre viene svolta anche per altri soggetti all'esterno, quali gli enti e gli organismi regionali non precedentemente indicati e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, oltre che gli enti del territorio regionale appositamente convenzionati. Inoltre, il presente Manuale è valido e rilevante anche per gli enti fuori dal territorio regionale, con cui sono stati stipulati appositi accordi.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a *conservazione* e i rapporti con i *Produttori* il presente Manuale è integrato da un **Disciplinare tecnico** specifico generato e aggiornato direttamente dal sistema di conservazione per ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida il presente Manuale di conservazione è adottato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna.

La documentazione di riferimento sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di *pacchetti informativi*) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale sono pubblicate nel sito di ParER: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/>.

[\[Torna al Sommario\]](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 delle Linee Guida e alle definizioni del D.lgs. 82/2005 e del DPR 445/2000 e loro successive modificazioni e integrazioni. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

Le definizioni riportate in ordine alfabetico in questo capitolo riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo non presenti nelle citate fonti di cui si ritiene necessario fornire una definizione. Inoltre, sono riportate le definizioni sintetiche usate nel testo per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

Nel testo del Manuale sono riportati in *corsivo* i termini riferiti al Glossario delle Linee Guida e in ***corsivo grassetto*** i termini contenuti nel presente capitolo.

Allegato: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** per integrare le informazioni contenute nel **Documento principale**. È redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale**.

Annesso: **Documento** che compone l'**Unità documentaria**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo a quello di creazione dell'**Unità documentaria**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**.

Annotazione: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** riportante gli elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Applet: programma che viene eseguito come "ospite" nel contesto di un altro programma, detto per questo container, su un computer client [...]. In altre parole, un applet è un programma progettato per essere eseguito all'interno di un programma-container; ne consegue che l'applet non può essere eseguito indipendentemente da un altro programma. (Fonte: Wikipedia)

Appliance: particolare dispositivo elettronico hardware provvisto di un software integrato con funzione di sistema operativo, utilizzato per eseguire particolari complesse e massicce funzioni applicative software. La differenza sostanziale con i normali server o le normali apparecchiature di rete è che l'appliance non è progettato per essere flessibile alle modifiche del software o dell'hardware successive alla configurazione e installazione fatta per la sua specifica funzione applicativa. (Fonte: Wikipedia)

Application server: tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web). (Fonte: Wikipedia)

Archiving: processo di spostamento di dati che non sono utilizzati frequentemente su un dispositivo che ne garantisce la memorizzazione nel lungo periodo.

Autenticazione forte: procedura basata sull'utilizzo di due o più dei seguenti elementi [...] (i) qualcosa che solo l'utente conosce, p.e. una password [...] (ii) qualcosa che solo l'utente possiede, p.e. [...] un telefono cellulare (iii) qualcosa che caratterizza l'utente, p.e. [...] un'impronta digitale. (Fonte: Traduzione di citazione di Wikipedia inglese di un testo della Banca Centrale Europea)

Backup: replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. (Fonte: Wikipedia)

Bilanciatore di carico: tecnica informatica che consiste nel distribuire il carico di elaborazione di uno specifico servizio tra più server. Si aumentano in questo modo la scalabilità e l'affidabilità dell'architettura nel suo complesso. (Fonte: Wikipedia)

BLOB: acronimo per Binary Large object; tipo di dato usato nei database per la memorizzazione di dati di grandi dimensioni in formato binario. (Fonte: Wikipedia)

Business intelligence (BI): un'applicazione di BI è uno strumento software che, acquisendo e manipolando masse di dati presenti su database o anche archivi de-strutturati, fornisce report, statistiche, indicatori, grafici costantemente aggiornati, facilmente adattabili e configurabili. (Fonte: Wikipedia)

Client: componente che accede ai servizi o alle risorse di un'altra componente detta server. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal server. (Fonte: Wikipedia)

Cloud computing: paradigma di erogazione di servizi offerti su richiesta da un fornitore a un cliente finale attraverso la rete internet (come l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione dati), a partire da un insieme di risorse preesistenti, configurabili e disponibili in remoto sotto forma di architettura distribuita. (Fonte: Wikipedia)

Cloud Marketplace di AgID: piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018. A decorrere dal 1 aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche possono acquisire esclusivamente servizi qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace. (Fonte: AgID)

Cluster: insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema. (Fonte: Wikipedia)

Componente: elemento che compone il **Documento**. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da *metadati*.

Comunità di riferimento: un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di *Utenti*. [da **OAIS**]

Contenuto informativo: l'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della *conservazione*. E' composto dall'**Oggetto-dati** e dalle **Informazioni di rappresentazione**. [da **OAIS**]

Continuità Operativa (Business Continuity): capacità di un'organizzazione di continuare a erogare prodotti o servizi a livelli predefiniti accettabili a seguito di un incidente. Si tratta di una disciplina di gestione che consente all'organizzazione - privata o pubblica che sia - di diventare più resiliente agli incidenti che potrebbero causarne l'interruzione delle attività o addirittura minacciarne l'esistenza. [...] Erroneamente, viene spesso confusa con il **Disaster Recovery** che è solo una parte specifica della business continuity, relativa in particolare ai processi informatici. La continuità operativa ha un campo di applicazione più ampio e prevede riflessioni anche su persone, siti, risorse e fornitori dell'organizzazione.

Convenzione: accordo tra il *Produttore* e ParER, che regola i rapporti di servizio, e più precisamente: la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo. Con il termine Convenzione si intendono sia le convenzioni propriamente dette, sottoscritte con gli Enti del territorio dell'Emilia-Romagna, sia gli accordi di collaborazione sottoscritti con Enti di altri territori nazionali.

Data Center: struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di **storage**, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Data Breach: Una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali. (Fonte: GarantePrivacy)

Data Guard: estensione del database Oracle che consente di mantenere dei database secondari allineati ad un database primario. (Fonte: Wikipedia)

DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine): standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

Disaster recovery: insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività. (Fonte: Wikipedia)

Disciplinare tecnico: documento redatto con ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

DNS (Domain Name System): sistema utilizzato per la risoluzione di nomi dei nodi della rete in indirizzi IP e viceversa. (Fonte: Wikipedia)

Documenti di conservazione: evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione o da altri *sistemi di conservazione*.

Documento: nell'uso del presente Manuale, elemento dell'**Unità documentaria**. Si distingue in **Documento principale, Allegato, Annesso, Annotazione**. Si tratta comunque di un **Documento archivistico (Record)**.

Documento archivistico (Record): Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: **ISAD**]

Documento principale: Documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'**Unità documentaria**, della quale definisce il contenuto primario.

EJB (Enterprise JavaBean): componenti software che implementano, lato server, la logica di business di un'applicazione web all'interno della piattaforma **J2EE**. (Fonte: Wikipedia)

Elenco di versamento: documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

Ente Produttore (o Produttore): *titolare dell'oggetto della conservazione* che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna

Esito versamento: documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di **versamento**, memorizzato nel *Sistema di conservazione* ed inviato al sistema versante.

File system: meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o su una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

Firma detached: firma digitale che è tenuta separata dai dati firmati, a differenza della firma digitale completa che è inglobata nel file stesso. Ciò permette di poter lavorare con il file originale senza dover aprire un file firmato digitalmente, ma ovviamente una qualsiasi modifica al file originale interrompe lo stretto legame con la firma, nel senso che un file differente non possiederà la medesima firma. (Fonte: Wikipedia)

Firewall: componente di difesa perimetrale di una rete informatica, che può anche svolgere funzioni di collegamento tra due o più tronconi di rete, garantendo dunque una protezione in termini di sicurezza informatica della rete stessa. (Fonte: Wikipedia)

Framework di sviluppo: architettura logica di supporto su cui un software può essere progettato e realizzato, spesso facilitandone lo sviluppo da parte del programmatore. (Fonte: Wikipedia)

FTP (File Transfer Protocol): protocollo per la trasmissione di dati tra host (client) e server, particolarmente adatto al trasferimento di file di grandi dimensioni. (Fonte: Wikipedia)

FTPS (File Transfer Protocol Secure): estensione del protocollo **FTP** con utilizzo di protocolli crittografici. (Fonte: traduzione di Wikipedia inglese)

FTP server: programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un **client** attraverso il protocollo **FTP**. (Fonte: Wikipedia)

GDPR: Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto con l'acronimo GDPR (General Data Protection Regulation).

Grant: istruzione SQL utilizzata per fornire a uno specifico utente o ruolo o a tutti gli utenti i privilegi necessari per eseguire delle azioni su oggetti di data base. (Fonte: tradotto da Oracle inglese)

HSM (Hardware Security Module): dispositivo fisico che garantisce e gestisce chiavi digitali per l'**autenticazione forte** e realizza processi di crittografia. Questi moduli in generale hanno la forma di una scheda o di un dispositivo esterno che si connette a un computer o a un server di rete (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

HTTP (HyperText Transfer Protocol): principale protocollo utilizzato per la trasmissione d'informazioni sul web. (Fonte: Wikipedia)

HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer): risultato dell'applicazione di un protocollo di crittografia al protocollo di trasmissione **HTTP**. (Fonte: Wikipedia)

IdP (Identity Provider): strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un sistema. Ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Incidente di sicurezza delle informazioni: Evento o serie di eventi relativo alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività istituzionali o di affari e di minacciare la sicurezza delle informazioni. (Def. 2-36 STD ISO27000:2014).

Indice dell'AIP: file XML che contiene tutti gli elementi del *Pacchetto di archiviazione*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal *Sistema di conservazione* nel corso del *processo di conservazione*.

Indice del SIP: file XML che contiene i *metadati* e la struttura del *Sistema di versamento*, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**.

Indirizzo IP: etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)

Informazioni descrittive: descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel *sistema di conservazione*. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

Informazioni sulla conservazione (PDI): informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e a garantire che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto,

l'identificazione e l'integrità del **Contenuto informativo** oggetto della *conservazione*. [da **OAIS**]

Informazioni sulla rappresentazione: informazioni che associano un **Oggetto-dati** a concetti più significativi. [da **OAIS**]

Informazioni sull'impacchettamento (PI): informazioni che consentono di mettere in relazione nel *Sistema di conservazione*, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**. [da **OAIS**]

ISAD: ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

Istanza: copia dell'applicativo dedicata ad uno scopo specifico.

JAVA: piattaforma software che ha come caratteristica peculiare il fatto di rendere possibile la scrittura e l'esecuzione di applicazioni scritte in linguaggio Java che siano indipendenti dall'hardware sul quale poi sono eseguite. (Fonte: Wikipedia)

J2EE (Java Platform, Enterprise Edition): specifica le cui implementazioni vengono principalmente sviluppate in linguaggio di programmazione Java e ampiamente utilizzata nella programmazione Web. Ha come scopo la separazione delle funzionalità relative alla visualizzazione delle pagine web da quelle per la gestione della logica di business e del salvataggio delle informazioni sulla base dati. (Fonte: Wikipedia)

Lepida: rete delle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna istituita dalla legge regionale n. 11/2004, principalmente costituita da collegamenti in fibra ottica ed estesa nel territorio appenninico attraverso dorsali radio in tecnologia Hyperlan. (Fonte: sito di Lepida SpA)

Linee Guida: Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID

Magic number: sequenza di bit, normalmente posta prima della sequenza di dati, che serve per definire il formato in cui i dati sono memorizzati. [...] Oggi la maggior parte dei formati del file hanno un magic number, costituito da un numero di byte variabile (solitamente da 2 a 10). I file immagine GIF, per esempio, cominciano sempre con la stringa ASCII GIF87a o GIF89a che definisce lo standard al quale il file aderisce. [...] I file PDF iniziano con "%PDF". (Fonte: Wikipedia)

Marca temporale: sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detta *timestamping*. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: vedi **Piano di Conservazione**.

Microservizi: approccio architetturale alla realizzazione di applicazioni caratterizzata dalla suddivisione dell'applicazione nelle sue funzioni di base. Ciascuna funzione, denominata servizio, può essere compilata e implementata in modo indipendente. Pertanto, i singoli servizi possono funzionare, o meno, senza compromettere gli altri (Fonte: RedHat)

Migrazione: procedimento atto a trasformare il software, l'hardware, oppure i dati nell'ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

Mimetype: identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

Multi-tenant: architettura software in cui una singola istanza del software è eseguita da un server ed è fruita da diverse organizzazioni che, ciascuna con le sue peculiarità ambientali che costituiscono concettualmente uno specifico tenant, vedono il software come a loro utilizzo esclusivo. (Fonte: Wikipedia)

Near-line: termine usato in informatica per descrivere un tipo intermedio di archiviazione dati che rappresenta un compromesso tra lo storage on-line (con accesso ai dati frequente, molto rapido) e storage/archiviazione off-line (usato ad esempio per i backup, con accesso infrequente ai dati). (Fonte: Wikipedia)

NOC (Networking Operations Center): sito (o insieme di siti) da cui viene effettuato il controllo dell'operatività di una rete di apparecchiature informatiche e di server (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

NTP (Network Time Protocol): protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete. (Fonte: Wikipedia)

OAIS: ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

Object storage: architettura di calcolatori dedicati alla memorizzazione di dati, che gestisce i dati come oggetti, anziché come gerarchia di file, come fanno i file system; ogni oggetto contiene i dati, una quantità variabile di metadati e un identificatore univoco. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Oggetto-dati: un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit. [da **OAIS**]

Raccolta di archiviazione (AIC): Un Pacchetto di archiviazione (AIP), il cui contenuto informativo è costituito da un insieme di altri Pacchetti di archiviazione, in particolare aggregazione di AIP delle singole unità documentarie appartenenti all'aggregazione. [da **OAIS**]

PACS: acronimo anglosassone di Picture Archiving and Communication System (Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini). Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

ParER: Servizio Polo archivistico e gestione documentale della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Regione Emilia-Romagna

Partitioning: suddivisione di un database o dei suoi costituenti in parti indipendenti; viene utilizzata per ragioni di performance, gestibilità e disponibilità dei dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Penetration test: processo operativo di valutazione della sicurezza di un sistema o di una rete che simula l'attacco di un utente malintenzionato. (Fonte: Wikipedia)

Persistenza: possibilità di far sopravvivere delle strutture dati all'esecuzione di un singolo programma, salvando i dati in uno storage non volatile, come su un *file system* o su un database. (Fonte: Wikipedia)

Piano di conservazione: L'art. 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni per la conservazione degli archivi), prevede la dotazione da parte dell'ente di un piano di conservazione degli archivi, che deve consentire di selezionare i documenti destinati alla conservazione permanente oppure di identificare quelli passibili di scarto, secondo quanto indicato nel Massimario di Scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali

Produttore (o Ente produttore): *titolare dell'oggetto della conservazione* che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna

Protocollo di rete: descrizione a livello logico del processo di comunicazione (meccanismi, regole o schema di comunicazione) tra terminali e apparati preposto al funzionamento efficace della comunicazione in rete. (Fonte: Wikipedia)

Proxy: un server proxy è un server (inteso come sistema informatico o applicazione) che funge da intermediario per le richieste da parte dei client alla ricerca di risorse su altri server, disaccoppiando l'accesso al web dal browser. Un client si connette al server proxy, richiedendo qualche servizio (ad esempio un file, una pagina web o qualsiasi altra risorsa disponibile su un altro server), e quest'ultimo valuta ed esegue la richiesta in modo da semplificare e gestire la sua complessità. (Fonte: Wikipedia)

RAC: In un ambiente Oracle RAC due o più computer, ognuno con un'istanza del software accedono contemporaneamente allo stesso database. Ciò consente a un'applicazione o a un utente di connettersi a ambedue i computer, mantenendo un accesso coordinato ai dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Regione: Regione Emilia-Romagna, nelle sue articolazioni di Giunta regionale, comprese le Agenzie senza personalità giuridica, e Assemblea legislativa

Release: specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero in modo da distinguerla dalle precedenti e future altre release del software. Convenzionalmente si distinguono release maggiori, dette *major release*, quando le differenze dalla release precedente riguardano sostanziali evoluzioni delle funzionalità del software, e release minori, dette *minor release*, quando le differenze riguardano principalmente correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

ReST (REpresentational State Transfer): insieme di principi di architetture di rete, i quali delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Il termine è spesso usato nel senso di descrivere ogni semplice interfaccia che trasmette dati su **HTTP** senza un livello opzionale. (Fonte: Wikipedia)

S3: Servizio di **Object storage** accessibile via web fornito da Amazon; per l'accesso al servizio da parte degli applicativi Amazon mette a disposizione funzionalità di interfaccia che sono diventate uno standard de facto, accettato da molti dei sistemi di **Object storage** presenti sul mercato.

SCP (Secure Copy): protocollo per trasferire in modo sicuro un file tra un computer locale ed un host remoto o tra due host remoti. (Fonte: Wikipedia)

Serie: Unità Archivistiche o Unità Documentarie ordinate secondo un *sistema di classificazione* o conservati insieme perché:

- sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
- appartengono ad una specifica **tipologia documentaria**;
- a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

(fonte: **ISAD**)

SaaS (Software as a Service): modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via Internet; spesso si tratta di un servizio di **cloud computing**. (Fonte: Wikipedia)

Servlet container: componente di un web server che interagisce con i servlet, ovvero con programmi in linguaggio Java atti alla generazione dinamica di pagine web. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

SGI: Sistema di Gestione Integrato, che armonizza il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) e il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI).

SIDDT (Servizio ICT – Servizio Innovazione Digitale, dei Dati e della Tecnologia): struttura organizzativa della Regione Emilia-Romagna deputata, in base a quanto previsto dalla Delibera di Giunta n. 771/2021, a gestire le infrastrutture informatiche, a fissare gli standard informatici e di rete, a progettare, sviluppare e gestire i sistemi informativi "centrali", a gestire la sicurezza informatica degli strumenti informatici ed apparati di rete utilizzati per le attività della Regione e degli Enti / Agenzie che fruiscono a vario titolo dei servizi informatici e di rete regionali

SIEM (Security Information and Event Management): le soluzioni rientranti in questa categoria di sistemi sono contraddistinte dalla capacità di effettuare analisi real-time degli allarmi di sicurezza generati dagli apparati hardware di rete e dalle applicazioni software di gestione e monitoraggio.

Le soluzioni SIEM sono anche impiegate per effettuare il log delle informazioni di sicurezza e generare dei report funzionali alle tematiche di rispetto delle norme e degli standard. (Fonte: Wikipedia)

SOC (Security Operation Center): centro da cui vengono forniti servizi finalizzati alla sicurezza dei sistemi informativi dell'azienda stessa o di clienti esterni.

Un SOC fornisce tre tipologie di servizi:

- di gestione: tutte le attività di gestione delle funzionalità di sicurezza legate all'infrastruttura IT (rete, sistemi ed applicazioni) sono centralizzate dal SOC;
 - di monitoraggio: l'infrastruttura IT e di Sicurezza vengono monitorate in tempo reale al fine di individuare tempestivamente tentativi di intrusione, di attacco o di uso malevolo dei sistemi;
 - proattivi: sono servizi finalizzati a migliorare il livello di protezione dell'organizzazione.
- (Fonte: Wikipedia)

Sotto componente: *Componente* di un ***Componente***. Per esempio, sono ***Sotto componenti*** la ***marca temporale*** (se detached) o la Firma digitale (sempre se detached) di un determinato ***Componente***.

Storage: dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale; sono considerati storage sia i dispositivi a cassette che i dispositivi a disco.

Struttura versante (o Struttura): ripartizione dell'Ente produttore identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con l'*area organizzativa omogenea*.

Tape library: sistema automatico composto da alloggiamenti contenenti cassette magnetiche, dispositivi di lettura/scrittura delle cassette stesse e dispositivi di riconoscimento automatico delle cassette. (Fonte: Wikipedia)

Tempo UTC (Tempo coordinato universale): fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo. Esso è derivato dal tempo medio di Greenwich (in inglese Greenwich Mean Time, GMT), con il quale coincide a meno di approssimazioni infinitesimali, e perciò talvolta è ancora chiamato, sia pure impropriamente, GMT. (Fonte: Wikipedia)

Tipologia documentaria: categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali; nel sistema SacER, che fa riferimento al più complesso concetto di ***Unità Documentaria***, anziché di Documento, si preferisce parlare di "Tipo di Unità Documentaria"

Trouble ticket: sistema informatico che gestisce e registra delle liste di richieste di assistenza o di problemi, organizzato secondo le necessità di chi offre il servizio. [...] Un ticket o biglietto, serve per tenere il filo di una richiesta. Ad ogni biglietto corrisponde un identificativo univoco, che ne consente l'archiviazione e la consultazione in qualunque momento, da parte del personale coinvolto nella sua chiusura. I biglietti vengono 'creati' o 'aperti', all'atto della ricezione di una nuova richiesta, e l'obiettivo è di 'chiuderli' o 'risolverli', fornendo la soluzione al problema segnalato. (Fonte: Wikipedia)

Unità archivistica: insieme organizzato di ***Unità documentarie*** o ***Documenti*** raggruppati dal *Produttore* per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una ***Serie***. [da ***ISAD***]

Unità di archiviazione (AIU): Un Pacchetto di archiviazione (AIP) elementare, il cui contenuto informativo non è ulteriormente decomposto in altri contenuti informativi. Definisce un AIP di Unità documentaria. [da ***OAIS***]

Unità documentaria (*item*): aggregato logico costituito da uno più **Documenti** che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'*archivio*, cioè l'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio o in altri termini, la più piccola distinta unità di **Documenti** gestita come entità. Può contenere componenti, come ad esempio una e-mail con allegati; comunque i componenti dell'Unità documentaria sono gestiti come una singola entità nel sistema. [da **ISAD** e da **ISO 23081**]

Versamento: azione di *trasferimento* di SIP dal *Produttore* al *Sistema di conservazione*.

Versamento anticipato: **versamento** nel *Sistema di conservazione* di *Documenti informatici* che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

Versamento in archivio: **versamento** nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo.

Vulnerabilità: componente di un sistema, in corrispondenza della quale le misure di sicurezza sono assenti, ridotte o compromesse, il che rappresenta un punto debole del sistema e consente a un eventuale aggressore di compromettere il livello di sicurezza dell'intero sistema. (Fonte: Wikipedia)

Vulnerability assessment: processo che porta a identificare, quantificare, valutare la priorità (o l'importanza) delle **vulnerabilità** in un sistema. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Web Server: applicazione software che, in esecuzione su un server, è in grado di gestire le richieste di trasferimento di pagine web di un client, tipicamente un web browser, tramite il protocollo **HTTP** o eventualmente la versione sicura **HTTPS**. (Fonte: Wikipedia)

Web Service: un sistema software progettato per supportare l'*interoperabilità* tra diversi sistemi in una medesima rete oppure in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

ZIP: formato di compressione dei dati molto diffuso nei computer con sistemi operativi Microsoft e supportato di default nei computer con sistema operativo Mac OS X. Supporta vari algoritmi di compressione. (Fonte: Wikipedia)

[\[Torna al Sommario\]](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè normativa europea, nazionale italiana e regionale dell'Emilia-Romagna e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento" che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Circolare AGID del 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID nel settembre 2020 e aggiornate nel maggio 2021, con relativi allegati

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID nel giugno 2021, con relativi allegati

[\[Torna al Sommario\]](#)

3.2 Standard di riferimento

ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche.

ISO 14721:2012 – Open Archival Information System (OAIS) – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012): definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (Sistema informativo aperto per l'archiviazione: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

ISO 16363:2012 - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

ISO 15836:2009 - Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

ISO 23081-1:2006 - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007: - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

ISO 23081-2:2009: - Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

PREMIS: Data Dictionary for Preservation Metadata. Risultato dell'attività di un gruppo di lavoro transnazionale costituito nel 2003, definisce l'insieme essenziale di metadati necessari per tracciare il processo di conservazione. La versione 3.0 è stata definita nel giugno del 2015 e rivista nel novembre 2015.

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

UNI 11386:2020: - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione e recupero degli oggetti digitali, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML.

UNI ISO 15489-1:2006: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.

ISO/IEC 9001:2015: requisiti per la realizzazione all'interno di un'organizzazione di un sistema di gestione della qualità.

ISO/IEC 27001:2013: Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements. Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ISO/IEC 27017:2015: Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud.

ISO/IEC 27018:2014: - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) in cloud pubblici.

ISO 22301:2012: Societal security -- Business continuity management systems --- Requirements.

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors. Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione delle informazioni.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni¹) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, , prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici”

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) *la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti*
- b) *gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004 sono “obbligati” ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte dalla Regione Emilia-Romagna.

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che la **Regione Emilia-Romagna stessa svolga le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.**

Il modello rientra in quanto previsto dall' articolo 34 comma 1 bis del CAD, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti, per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

¹ L'ultima con Legge Regionale 26 novembre 2020 n. 7.

La Regione Emilia-Romagna, ai sensi del citato art. 2 comma 4bis della L.R. 11/2004 può inoltre collaborare con pubbliche amministrazioni interessate di tutto il territorio nazionale.

L'idea progettuale di realizzare centri di conservazione digitale, cioè "strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti *Produttori*, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato" era già presente nel progetto DOCAREA presentato ed attuato nell'ambito del piano nazionale di e-government su iniziativa e coordinamento della Provincia di Bologna².

All'interno di tale progetto si era infatti maturata l'idea che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli *archivi informatici* non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione. Di qui la concezione di un polo di conservazione digitale, concepito come archivio unico di concentrazione servente più *Produttori*, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Questa struttura, inizialmente pensata a livello provinciale e denominata Archive Service Center (ASC), già durante lo svolgimento del progetto DOCAREA venne portata, proprio per il livello di complessità e di risorse richieste, ad una dimensione regionale assumendo la denominazione di Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER).

Al termine della fase di progettazione nel luglio 2009 il Polo archivistico era stato costituito come struttura operativa presso l'Istituto dei Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna. Ora, a seguito della chiusura di detto Istituto³, tale struttura è ricompresa nella organizzazione interna della Regione Emilia-Romagna.

ParER ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di *archivio* cioè, per utilizzare i termini di **OAIS**, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una **Comunità di riferimento**.

Infatti, la Regione Emilia-Romagna ha dotato il Servizio Polo Archivistico e gestione documentale di una specifica struttura tecnologica ed un organico con professionalità qualificate che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica⁴.

² Una scheda sul progetto si trova nella Appendice B di S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, cit., p. 225 - 236

³ Disposta con L.R. 26 novembre 2020 n. 7 "Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995, N. 29 e 1° dicembre 1998 e modifica di leggi regionali".

⁴ Tra le competenze del Servizio, così come ridefinite dalla delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 figurano: la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei Documenti informatici della Regione e degli Enti convenzionati o con accordo; la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; la promozione dell'adesione degli enti del sistema regionale; il supporto all'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di conservazione dei documenti digitali, nonché per l'adeguamento al *Sistema di conservazione* digitale di ParER; la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione del sistema di conservazione, garantendone l'aggiornamento in conformità agli standard internazionali di riferimento, ai cambiamenti normativi e alle evoluzioni della piattaforma tecnologica (hardware e software); la gestione ed erogazione di servizi per il trattamento e la trasmissione tra PA dei documenti informatici (e dei documenti multimediali) per la Regione e gli enti convenzionati o con accordo.

In particolare, in ParER si ritiene fondamentale promuovere l'incontro tra le professionalità archivistiche e informatiche, in quanto la collaborazione tra archivisti e informatici rappresenta e si rivela sempre più una risorsa strategica e una condizione se non sufficiente sicuramente necessaria per affrontare le sfide poste dalla conservazione digitale.

Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al modello Open Archival Information System (**OAIS**), certificato standard ISO 14721 nel 2003 e recentemente aggiornato (ISO 14721:2012).

Il *Sistema di conservazione* opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Seguendo quanto indicato dalle **Linee Guida** e sulla base dello stesso modello **OAIS** si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: **Produttore** (o **Ente produttore**, che racchiude i ruoli di *Titolare dell'oggetto della conservazione* e di *produttore dei PDV*), **Utente** (o *Utente abilitato*), **Responsabile della conservazione** o **Conservatore**.

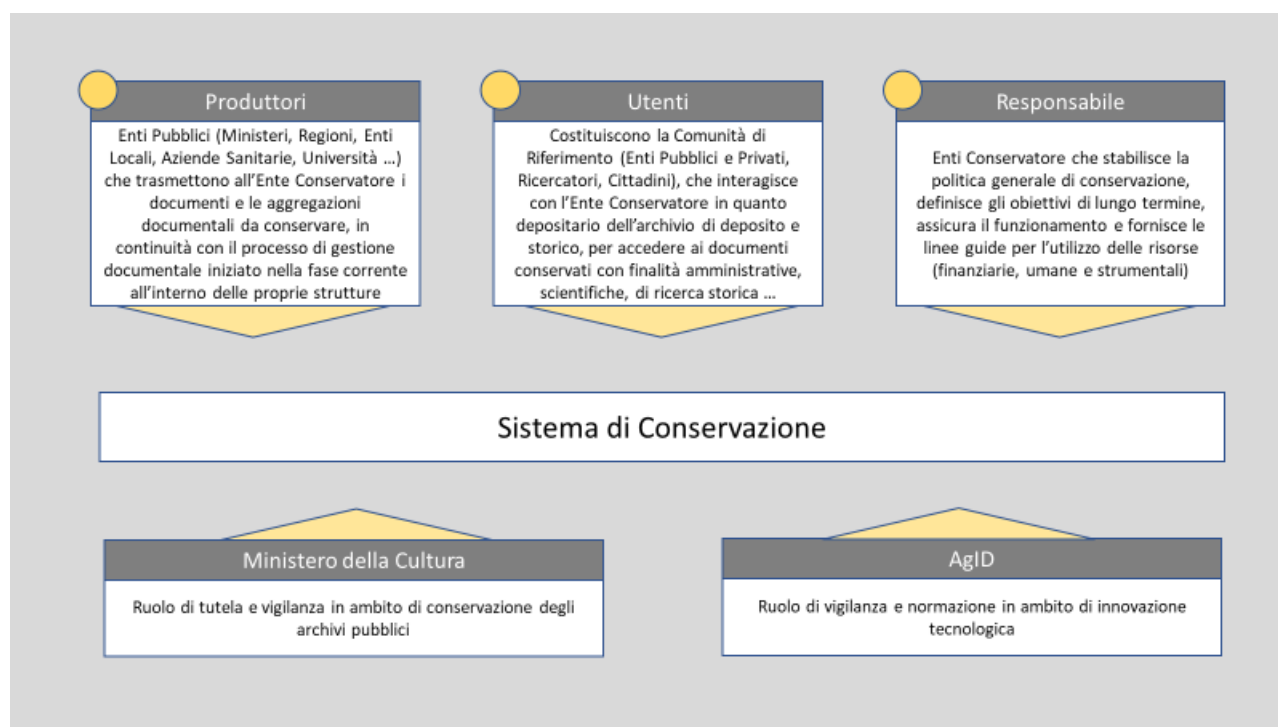


Figura 1 - Sistema e attori

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.2 Titolare e Produttore

Le **Linee Guida**, tra i ruoli individuati nel processo di conservazione al primo punto definisce il *titolare dell'oggetto della conservazione*, cioè, in senso archivistico, il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, come da definizione contenuta nel Glossario allegato alle **Linee Guida**.

Nello specifico lo si indentifica per la gestione interna della conservazione nella Regione, mentre nel caso di conservazione esterna è il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna, denominato nella **Convenzione** Ente Produttore.

Nel ruolo del *Produttore* possono essere definiti tutti gli enti pubblici convenzionati, che versano i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* da conservare con gli opportuni *metadati*, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione.

I rapporti tra la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la **Convenzione** e il **Disciplinare tecnico**⁵.

La **Convenzione**, o accordo, regola i rapporti di servizio tra il *Produttore* e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa, inoltre, quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e controllo. Le attuali **Convenzioni** prevedono l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

Il *Produttore*, secondo quanto previsto nella **Convenzione**, si impegna a depositare i *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* nei modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, garantendone l'*autenticità* e l'*integrità* nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER dalla Regione Emilia-Romagna, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli *archivi*.

Il *Produttore* mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le **tipologie documentarie** da trasferire, le modalità di versamento e i *metadati* sono concordati e specificati nel **Disciplinare tecnico**.

Il responsabile di riferimento del *Produttore* è di norma il *Responsabile della gestione documentale*, il *Responsabile della conservazione* o il responsabile di specifici sistemi di produzione documentale, quali quelli di produzione di documentazione sanitaria. Se nominato, può essere anche il *Coordinatore della gestione documentale*.

⁵ Per il dettaglio delle operazioni preliminari all'avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo si vedano le pagine del sito di ParER specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti; lo schema di Convenzione è approvato con apposita delibera della Giunta della REGIONE EMILIA-ROMAGNA e periodicamente aggiornato; i Disciplinari Tecnici specifici sono presenti nel sistema di conservazione per ogni produttore.

Come indicato nel paragrafo 4.4 delle **Linee Guida** il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, il *Coordinatore della gestione documentale*, svolge il ruolo di *produttore dei PdV* (Pacchetti di Versamento) e assicura la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione in coerenza con le modalità operative definite nel presente manuale di conservazione. Inoltre, verifica il buon esito della operazione di versamento in particolare tramite la verifica della produzione del *rapporto di versamento* da parte del sistema di conservazione.

Il **Produttore** resta il responsabile del contenuto del *Pacchetto di versamento* (d'ora in poi SIP) ed è obbligato a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte genericamente nel presente Manuale e in dettaglio nel **Disciplinare tecnico** e nella documentazione tecnica di riferimento.

Nel sistema di conservazione il soggetto che materialmente versa i SIP nel sistema di conservazione è identificato con il termine "Versatore". Normalmente coincide con il **Produttore**, ma in alcuni casi, generalmente per motivi tecnico-organizzativi, quest'ultimo può incaricare un altro Produttore di versare in conservazione i suoi documenti.

Se il Versatore non è un Produttore (e in questo caso prende il nome di Versatore esterno), non può versare i SIP direttamente nel sistema - in quanto non può essere titolare di una Struttura versante - ma può versare oggetti per conto del Produttore nel sistema di preacquisizione (vedi paragrafo 7.1.1).

Il **Produttore**, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei SIP, può essere coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni, definite "Fornitori esterni", che sono normalmente le software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

Il personale dei Fornitori esterni può operare sul Sistema per finalità di supporto tecnico e organizzativo alle attività di conservazione su esplicita autorizzazione del Produttore

Come indicato nel paragrafo 4.3, il **Produttore** ha l'accesso presso la propria sede al *Sistema di conservazione* per la parte relativa alla sua documentazione conservata.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.3 Utente abilitato

In base alla definizione del glossario allegato alle **Linee Guida** si indentifica come *Utente abilitato* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei *Documenti informatici* al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l'*accesso* ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il *Sistema di conservazione* permette ai soggetti autorizzati l'*accesso* diretto, anche da remoto, ai *Documenti informatici* conservati e consente la produzione di un *Pacchetto di distribuzione* direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini **OAIS** la comunità degli *Utenti* può essere definita come **Comunità di riferimento**

Nel ruolo dell'*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di *accesso* concordate tra ParER e il *Produttore*

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con ParER, quale conservatore e custode di archivi di deposito e storici, per accedere ai documenti conservati per finalità amministrative, scientifiche e di ricerca storica in relazione alle **tipologie documentarie** conservate e nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.4 Conservatore

In base alla normativa vigente il *Responsabile della conservazione* per le pubbliche amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario formalmente designato e può identificarsi con il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, con il *Coordinatore della gestione documentale*.

Il modello organizzativo precedentemente descritto, ai sensi dell'articolo 34, comma 1 bis, lettera b) del CAD, prevede che il soggetto produttore affidi la conservazione e il processo di conservazione ad un soggetto conservatore esterno specificamente individuato nella Regione Emilia-Romagna.

La responsabilità del *Sistema di conservazione* e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di *conservazione* è in capo alla Regione Emilia-Romagna, che individua come Responsabile del servizio di conservazione il Responsabile di ParER.

Il ruolo di ParER come responsabile del servizio di conservazione e del *Sistema di conservazione* va inquadrato alla luce dell'art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli Enti locali – per assicurare a cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle tecnologie informatiche nella prestazione di servizi e nell'accessibilità e scambio di dati. In particolare, la Regione persegue lo sviluppo delle reti strumentali, organizzative ed operative e lo sviluppo integrato dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

Nello specifico, la Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce lo sviluppo integrato della *conservazione dei Documenti informatici* e, nel

rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici*.

In quanto soggetto responsabile la Regione Emilia-Romagna si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla individuazione e erogazione dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema che sono totalmente a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico e gestione documentale, comunemente noto come ParER, il cui dirigente è specificamente individuato come Responsabile del servizio di conservazione.

La missione di ParER è essere l'*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l'accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati
- fornire supporto, formazione e consulenza ai Produttori per i processi di dematerializzazione.⁶

Di fatto, quindi (come definito dal testo della **Convenzione**, art. 3, comma 1), la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di *Responsabile del servizio di conservazione* ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività in capo al *Responsabile della conservazione* elencate nel paragrafo 4.5 delle **Linee Guida**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k).

Il *Responsabile del servizio di conservazione* a cui sono affidate tali attività è individuato nel responsabile del Servizio Polo Archivistico e gestione documentale (ParER) della Regione Emilia-Romagna. Nello svolgimento di tali attività è coadiuvato dal *Responsabile della funzione archivistica di conservazione*, che svolge anche il ruolo di *Responsabile della Conservazione* per la Regione.

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e di responsabilità si veda il capitolo 5 e per i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* l'Allegato 2 "Registro dei responsabili".

Nell'Allegato, che verrà mantenuto opportunamente aggiornato, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in Regione Emilia-Romagna, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare, il Dirigente Responsabile del Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), quale Responsabile del servizio di conservazione; il titolare della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di conservazione, a cui, in quanto Responsabile della Conservazione, sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito

⁶ Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428.

del *processo di conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiC e gli altri enti di vigilanza per quanto di competenza.

In taluni casi la **Convenzione** può prevedere che, per semplificare le attività di avviamento e di gestione ordinaria del servizio di conservazione, il rapporto tra il Produttore e il Conservatore sia mediato da un ente, chiamato nel sistema di conservazione "Ente gestore", che, pur non assumendo la responsabilità diretta del processo di conservazione, che resta in capo al conservatore, agisce come facilitatore del processo medesimo, svolgendo attività di gestione (quali configurazioni di sistema, definizione di modalità comuni di versamento, monitoraggio) e coordinamento (gestione delle utenze, formazione, supporto di primo livello) rispetto ad un gruppo definito di Produttori.

Il ruolo di Gestore è concordato tramite apposito accordo da una parte con il Conservatore, dall'altra parte con i Produttori: il Gestore stipula con il conservatore un accordo generale, cui gli enti Produttori possono aderire, semplificando notevolmente i processi amministrativi di adesione al servizio, anche se è comunque necessaria la stipula di un accordo formale anche tra Produttore e Conservatore, riferito all'accordo generale con il Gestore. Il ruolo di gestore viene normalmente svolto da enti territoriali, che svolgono servizi per gli enti del proprio territorio.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.5 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero della Cultura (MiC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di *scarto* e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004⁷.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiC, tramite le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)

⁷ Si fa riferimento in particolare agli art. 4, 10, 18 e 21 del citato Decreto legislativo. Il mantenimento delle competenze del MiC in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici è ribadito in diversi paragrafi delle **Linee Guida**, in particolare i paragrafi 4.3 e 3.8

- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.⁸

La Soprintendenza archivistica e bibliografica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

Secondo quanto disposto dall'art. 44, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MiC (DPCM 2 dicembre 2019, n. 169, pubblicato sulla GU n. 16 del 21 gennaio 2020, vigente dal 5 febbraio 2020), il Soprintendente archivistico e bibliografico "svolge, sulla base delle indicazioni e dei programmi definiti dalla competente Direzione generale, attività di tutela dei beni archivistici e librari presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82," cioè i conservatori esterni.

In aderenza con le funzioni di tutela sopra indicate è stato stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, valido fino al 31 dicembre 2033 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di **Convenzione**;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;
- il supporto e consulenza ai *Produttori*.

In particolare, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del *Sistema di conservazione* per verificare che il *processo di conservazione* avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia, senza però accedere a informazioni personali/sensibili contenute nei documenti o nel sistema.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella **Convenzione**, ParER consente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*, in particolare lo svolgimento dell'attività ispettiva, finalizzata ad accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs. n. 42/2004, con "*modalità concordate che consentano lo svolgimento e la documentazione di tale attività in modalità interamente digitali all'interno del sistema di conservazione sviluppato dalla Regione Emilia-Romagna*".

La profilazione dell'utente Soprintendente non consente l'accesso ai contenuti dei documenti conservati e ai dati personali/sensibili presenti nei documenti e nei metadati.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR del 1 novembre 1973 n. 690, le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle province autonome di Trento e di Bolzano. Per la provincia di Trento tali attribuzioni riguardano anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati.

⁸Dal sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, <http://www.sao-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21>

Il servizio di conservazione agli Enti Produttori viene erogato in base al *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* pubblicato da AgID nel giugno 2021 ed aggiornato il 17 dicembre 2021. AgID stesso potrà esercitare le funzioni di vigilanza previste in detto Regolamento o da altra normativa vigente.

La disciplina per la vigilanza e per l'esercizio del potere sanzionatorio previsto all'art. 32-bis del CAD da parte di AgID è oggetto del "Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"

[\[Torna al Sommario\]](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma della Regione Emilia-Romagna

La Regione Emilia-Romagna è organizzata in Direzioni Generali: all'interno di una di esse, la gestione del *Sistema di conservazione* è in carico a uno dei Servizi in cui si articola. Infatti, la Regione Emilia-Romagna ha attivato il Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) come struttura dirigenziale a livello di Servizio.

Con la Delibera di Giunta n. 771 del 24 maggio 2021 il Servizio è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e fa parte della Direzione Generale risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII)

A ParER sono state attribuite diverse competenze, tra le quali in primis la responsabilità dello svolgimento del *processo di conservazione* dei *Documenti informatici* della Regione e degli altri enti convenzionati, e la cura delle modalità di trasferimento, *accesso* e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.

ParER cura inoltre l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la **migrazione** del *Sistema di conservazione*.

In una prospettiva di promozione della dematerializzazione e della conservazione digitale, ParER coordina l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale; supporta l'azione dei responsabili della gestione documentale presso i *Produttori*, in particolare in vista dell'adeguamento dei sistemi al *Sistema di conservazione*; promuove l'adesione degli enti del sistema regionale; si raccorda con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

5.2 Struttura organizzativa del Servizio Polo Archivistico (ParER)

All'interno di ParER, si situano le responsabilità relative al Servizio di Conservazione di seguito dettagliate.

Responsabile del Servizio: dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER. E' il dirigente responsabile del Servizio Polo archivistico e gestione documentale (ParER). È responsabile dei progetti e delle attività di ParER, della definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione e della gestione amministrativa del personale assegnato, con responsabilità sulle differenti posizioni organizzative afferenti al servizio e sulla relativa definizione del personale e delle risorse di cui avvalersi per l'attuazione delle attività, sulla pianificazione annuale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio. Ha l'obbligo di definire i fabbisogni professionali ordinari e straordinari, le proposte di piani di sviluppo del personale e le conseguenti azioni e valutazioni dei risultati. È responsabile della definizione dei requisiti e delle specifiche del Sistema di conservazione, sulla base della

normativa vigente, e dell'erogazione del servizio ai *Produttori*, oltre che della gestione delle Convenzioni.

Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione: è il soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza, nonché la verifica del rispetto e il monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. È tenuto a segnalare eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: è il funzionario titolare della Posizione Organizzativa responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio, nello svolgimento delle funzioni di *Responsabile della Conservazione* per Regione. Nella struttura organizzativa del paragrafo successivo va identificato con il Responsabile dell'Area funzione archivistica di conservazione. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica designazione:

- la definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento, descrizione archivistica, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- la verifica sistematica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti;
- la definizione dei requisiti degli accordi e/o Convenzioni dal punto di vista archivistico, con la definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, anche mediante l'analisi e l'identificazione dell'articolazione strutturale dei Produttori e delle modalità di registrazione e classificazione della documentazione da essi adottate;
- il monitoraggio del processo di conservazione con la verifica delle modalità di versamento e l'eventuale presenza di errori, la verifica di integrità e la descrizione archivistica dei documenti e delle Aggregazioni documentali informatiche trasferite;
- l'analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del Sistema di conservazione;
- la collaborazione con l'azione del responsabile della gestione documentale del Produttore ai fini del trasferimento in conservazione e della selezione;
- la gestione dei rapporti con gli enti convenzionati e con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna) e altre articolazioni del MiC per quanto di competenza;
- la sottoscrizione con firma digitale dei Pacchetti di archiviazione secondo le modalità descritte nel presente Manuale
- l'eventuale sottoscrizione di Pacchetti di distribuzione e di attestazioni di conformità di copie cartacee di Documenti informatici conservati.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione: individuato nella struttura organizzativa del paragrafo successivo con il Responsabile dell'Area gestione servizi e infrastrutture di ParER. Rientrano tra le sue mansioni:

- la gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione;
- la responsabilità della corretta erogazione dei servizi di conservazione, della verifica e del mantenimento dei relativi livelli di servizi;
- il monitoraggio, d'intesa con il Responsabile della Sicurezza del servizio di conservazione, della sicurezza fisica e logica dell'impianto tecnologico di ParER;

- il coordinamento tecnico dei rapporti con i fornitori di data center e supporto tecnologico ai progetti di conservazione digitale;
- la pianificazione, di concerto con i fornitori, dello sviluppo dell'architettura tecnologica a disposizione per le attività di conservazione e quelle di servizio;
- il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati dai fornitori (SLA), la segnalazione delle eventuali difformità e la pianificazione delle necessarie contromisure;
- il coordinamento nell'assegnazione, nell'installazione e nella manutenzione delle attrezzature informatiche individuali, nonché nell'assistenza agli operatori, con il supporto dei collaboratori assegnati a tale attività;
- la collaborazione nelle attività inerenti alla protezione dei dati personali; la predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi in area informatica;
- il supporto di rete telematica alle attività di ParER.

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione:

individuato nella struttura organizzativa del paragrafo successivo con la Posizione Organizzativa di Capo Progetto dell'Area tecnologia e sviluppo sistemi di conservazione. E' responsabile del coordinamento e della gestione dei rapporti con i fornitori per le attività di pianificazione strategica e operativa finalizzate alla progettazione e allo sviluppo del *Sistema di conservazione* di ParER e per le attività di monitoraggio e di verifica delle operazioni di implementazione del *Sistema di conservazione* e di personalizzazione e implementazione di nuove funzionalità dei sistemi informatici. Tra i suoi compiti rientrano:

- il monitoraggio dello sviluppo dei progetti informatici e la cura della rispondenza allo standard dei parametri e dei requisiti definiti;
- il coordinamento delle attività di verifica e di implementazione dei progetti;
- l'analisi e la progettazione delle nuove procedure informatiche in base alle necessità dell'utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati per l'insieme del sistema informativo regionale;
- l'interfaccia con i Produttori, in riferimento agli applicativi di gestione, ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
- l'individuazione di soluzioni di personalizzazione e manutenzione delle soluzioni applicative in relazione alle diverse tipologie di Produttori e degli oggetti conservati o da conservare e alle esigenze di evoluzione tecnologica;
- la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione (componenti architetturali, applicative, delle risorse e dei servizi);
- la progettazione e organizzazione del sistema (informativo, informatico, telematico) con riferimento ai diversi processi di sviluppo, di test e rilascio in produzione e di conduzione a regime;
- la gestione dell'intero ciclo di sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione;
- il supporto alla verifica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

Le figure sopracitate svolgono inoltre le azioni indicate nel Piano della Sicurezza in merito alla definizione ed alla attuazione degli indirizzi e delle attività necessarie per assicurare la sicurezza delle informazioni conservate.

Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono identificati nel capitolo 10 del presente Manuale.

ParER è organizzato secondo la struttura riportata in figura.

Le aree indicate svolgono le attività di seguito descritte in dettaglio; il Responsabile della Sicurezza coincide attualmente con il Responsabile del servizio e il Responsabile della Qualità coincide con il Responsabile dell'Area funzioni di supporto.

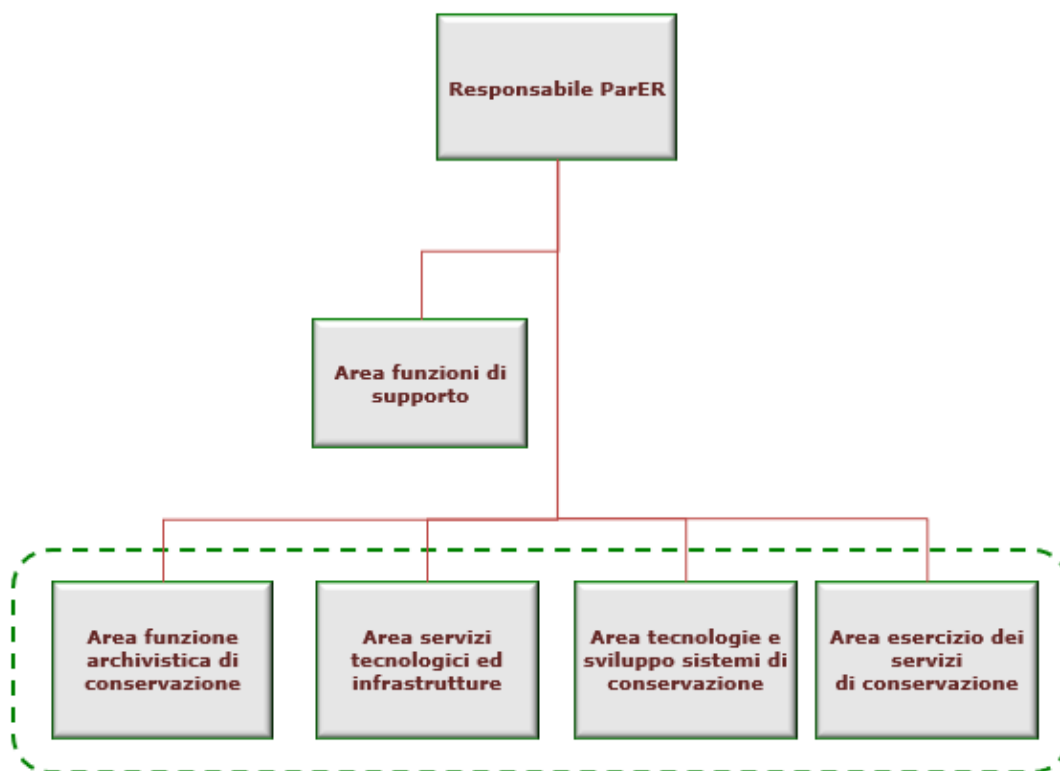


Figura 2 - Struttura organizzativa di ParER

AREA FUNZIONI DI SUPPORTO, per la gestione dei processi amministrativi interni al servizio. In particolare, è in capo a quest'area la responsabilità nella gestione dei rapporti giuridico-amministrativi e nella redazione degli atti di impegno e delle convenzioni con la pubblica amministrazione, degli atti di liquidazione e dei contratti con i fornitori e della gestione delle **Convenzioni** con gli enti per l'avvio del rapporto con ParER, l'analisi e gli adempimenti organizzativi relativi all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali; la gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza di ParER e il relativo monitoraggio; la gestione della procedura amministrativa inerente le **Convenzioni** per la funzione di conservazione dei *Documenti informatici* da sottoscrivere con i *Produttori* (enti locali e vari enti pubblici), la gestione dei processi di certificazione e di accreditamento, le gestione della Qualità. Il Responsabile di quest'area è rappresentato dal **Responsabile di Gestione Qualità**, che ha il compito di verificare sia la redazione che l'aggiornamento dei documenti del Sistema di Gestione Integrato (**SGI**) rispetto ai requisiti ISO 9001. Una volta definita, è responsabile della distribuzione della documentazione approvata, della definizione dei template e standard documentali, della loro revisione nel caso di cambiamenti e modifiche. Relativamente al suo ambito, è responsabile degli Audit al fine di verificare la corretta applicazione delle procedure e

dei requisiti prescritti dalla normativa e analizzare le Non conformità di processo e di sistema in modo da evidenziare eventuali scostamenti, di conseguenza concorda con gli altri Responsabili l'applicazione di adeguate Azioni Correttive. Rileva gli indici di Qualità ed effettua il riesame per verificare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema integrato, focalizzandosi sull'ambito della qualità.

AREA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione del protocollo, gestione e verifica della conservazione digitale, gestione dell'archivio di deposito e storico analogico della Regione Emilia-Romagna.

Quest'area ha la responsabilità generale del processo di conservazione, e in particolare garantisce l'aderenza del processo alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti.

Si occupa di fornire le linee guida su tutti gli aspetti archivistici del servizio e ne verifica l'applicazione; ciò si applica in particolare alle **Convenzioni**, ai **Disciplinari tecnici**, alla definizione dei modelli di *pacchetti informativi*, Alla definizione degli aspetti non operativi delle procedure, alla gestione della documentazione interna al servizio.

Quest'area si occupa inoltre del monitoraggio complessivo del processo di conservazione e ne garantisce la correttezza, provvedendo alla sottoscrizione digitale dei *pacchetti informativi*.

Dal punto di vista delle nuove applicazioni quest'area contribuisce alla definizione dei requisiti funzionali, garantendone la coerenza con le esigenze del processo di conservazione.

Infine, quest'area mantiene le relazioni con gli enti convenzionati e con gli organismi di sorveglianza e di indirizzo (MiC, Soprintendenze archivistiche, AgID), nonché con altri soggetti interessati a sviluppare azioni comuni nell'ambito della conservazione.

AREA SERVIZI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE, con funzione di presidio della gestione dei servizi di conservazione e dell'infrastruttura informatica di ParER. Il Responsabile di tale area svolge le attività quale Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione in base alle mansioni indicate in precedenza.

L'infrastruttura tecnologica che ospita il *Sistema di conservazione*, nonché tutti i servizi necessari al suo funzionamento, è in parte ospitata presso i **data center** della Regione Emilia-Romagna uno contenente il sito primario e l'altro il sito di **disaster recovery**.

Ambedue i **data center**, descritti in dettaglio nel capitolo 8, sono situati sul territorio nazionale, per cui deve considerarsi applicabile la normativa nazionale.

AREA TECNOLOGIE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE, con le funzioni di presidio dei sistemi informatici e di gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi tecnologici agli enti, per l'interfacciamento di ParER.

In quest'area è prevista la figura di un Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del *Sistema di conservazione*, con le mansioni e i compiti indicati in precedenza, per i quali è supportato dalle figure dell'Area.

Sono inoltre previste altre figure: analista informatico (o "analista di sistemi informativi"), analista funzionale (o "Analista di business") e tecnico informatico (o "Analista Programmatore"). L'analista informatico è il gestore delle relazioni con i fornitori degli enti che si vogliono interfacciare con ParER e del supporto tecnico per la definizione delle specifiche tecniche, la progettazione e la validazione delle funzionalità ed evoluzioni del software di conservazione, ivi incluse le problematiche di autenticazione e di sicurezza informatica.

L'analista funzionale è responsabile delle attività di analisi dei requisiti e delle funzionalità che il *Sistema di conservazione* deve garantire nel tempo per poter erogare il servizio richiesto, partecipando alle diverse fasi di progettazione delle funzionalità del *Sistema di conservazione* e delle sue evoluzioni, dallo studio di fattibilità alle fasi di analisi e realizzazione, rilascio e collaudo; la rilevazione e l'analisi critica delle esigenze di evoluzione del sistema; il coinvolgimento nella

reingegnerizzazione dei processi legati alla conservazione e nella scelta dell'evoluzione dell'architettura e delle funzionalità del sistema.

I tecnici informatici sono i soggetti addetti allo sviluppo e all'evoluzione del *Sistema di conservazione*. Tra le loro mansioni figurano la traduzione delle analisi dei requisiti e delle funzioni in specifiche tecniche del *Sistema di conservazione*; lo sviluppo delle evoluzioni software del *Sistema di conservazione*; la realizzazione dei test e della messa in esercizio delle nuove versioni dell'applicativo di conservazione; la realizzazione delle attività di verifica, manutenzione e aggiornamento del *Sistema di conservazione* in uso; lo sviluppo e la manutenzione delle componenti di sicurezza dell'applicativo di conservazione.

Il personale addetto allo sviluppo opera anche nella manutenzione del sistema in esercizio, quando se ne presente la necessità, in base a piani di lavoro che tengono conto sia delle esigenze di nuovi sviluppi che delle esigenze di manutenzione del sistema in esercizio.

AREA ESERCIZIO DEI SERVIZI DI CONSERVAZIONE, con funzioni di gestione operativa dei servizi di conservazione.

Prevede al suo interno la figura di un Responsabile, con mansioni di coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione. Il Responsabile si occupa di coordinare le attività delle risorse dell'area, in modo tale da garantire adeguati livelli di servizio agli Enti che conservano presso ParER. Oltre a gestire il ciclo di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività, si occupa di definire i processi e le procedure operative del servizio, in coerenza con le linee guida emesse dall'Area Funzione Archivistica di Conservazione; nel caso di nuovi sviluppi applicativi fornisce i requisiti di massima del servizio e verifica i documenti prodotti dall'Area Tecnologia e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione.

All'interno dell'area operano diversi archivisti, che si occupano di analizzare le problematiche specifiche delle diverse tipologie documentarie, e in particolare la modellizzazione dei *pacchetti informativi*, di avviare in conservazione nuovi Enti e di estenderne l'uso del servizio a nuove strutture e a nuove tipologie documentarie, di formare gli utenti all'utilizzo del servizio, di verificare l'andamento dei versamenti, di supportare gli utenti nella pratica quotidiana del servizio. A questo scopo parte del personale a turno opera come help desk per gli utenti, sia nelle attività preliminari all'avvio del servizio, che nelle attività di esercizio del servizio stesso; va sottolineato che l'help desk non è una struttura separata, ma un insieme di attività svolte da archivisti a supporto degli utenti, utilizzando procedure e strumenti standardizzati, formalizzati e condivisi con gli altri operatori dell'help desk. Gli archivisti infine contribuiscono allo sviluppo delle nuove applicazioni partecipando quando necessario all'analisi funzionale e ai test preliminari al passaggio in produzione

Nella tabella successiva è riportata la mappatura tra le attività principali del Servizio e le strutture interessate. Per la rappresentazione grafica è stato utilizzato lo schema RACI:

- R, Responsible: ha il compito di svolgere una particolare attività
- A, Accountable: è responsabile dei risultati dell'attività o ha un ruolo di approvatore
- C, Consulted: è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
- I, Informed: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

Attività	Resp. Servizio	Resp. Sicurezza dei Sistemi	Resp. Funzioni di Supporto e Qualità	Resp. Funzione Archivistica Conservazione	Resp. Esercizio di conservazione	Resp. Servizi Tecnologici Infrastrutture	Resp. Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi	Resp. Trattamento Dati Personali
Gestione delle Convenzioni	A		R	C	C			
Attivazione del servizio di conservazione	A			C	R			
Gestione del processo di conservazione				A	R			
Chiusura del servizio di conservazione	A			C	R			
Gestione Infrastruttura	I			I	I	A, R	I	
Sviluppo e manutenzione del sistema	I			I	I	I	A, R	
Monitoraggio del servizio di conservazione	A			R	R	R		
Gestione del Sistema di Qualità	C		A, R	C	C	C	C	C
Verifica di conformità a norme e std di conservazione			I	A, R		I	I	C
Gestione Sicurezza del sistema	I	A, R				I	I	
Gestione degli incidenti di sicurezza	I	A, R		I	I	C	C	I
Gestione del Cambiamento	A	C		C	C	C	R	
Gestione mal-funzionamenti	A			R	R	R	R	
Rapporti con le Autorità di vigilanza	I			A, R				
Amministrazione Processi di Certificazione	I	I	A, R	I	I	I	I	
Trattamento dei dati personali	I	I		R	R			A

[\[Torna al Sommario\]](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*, che includono i Fascicoli informatici (Fascicoli). Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato in figura, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.

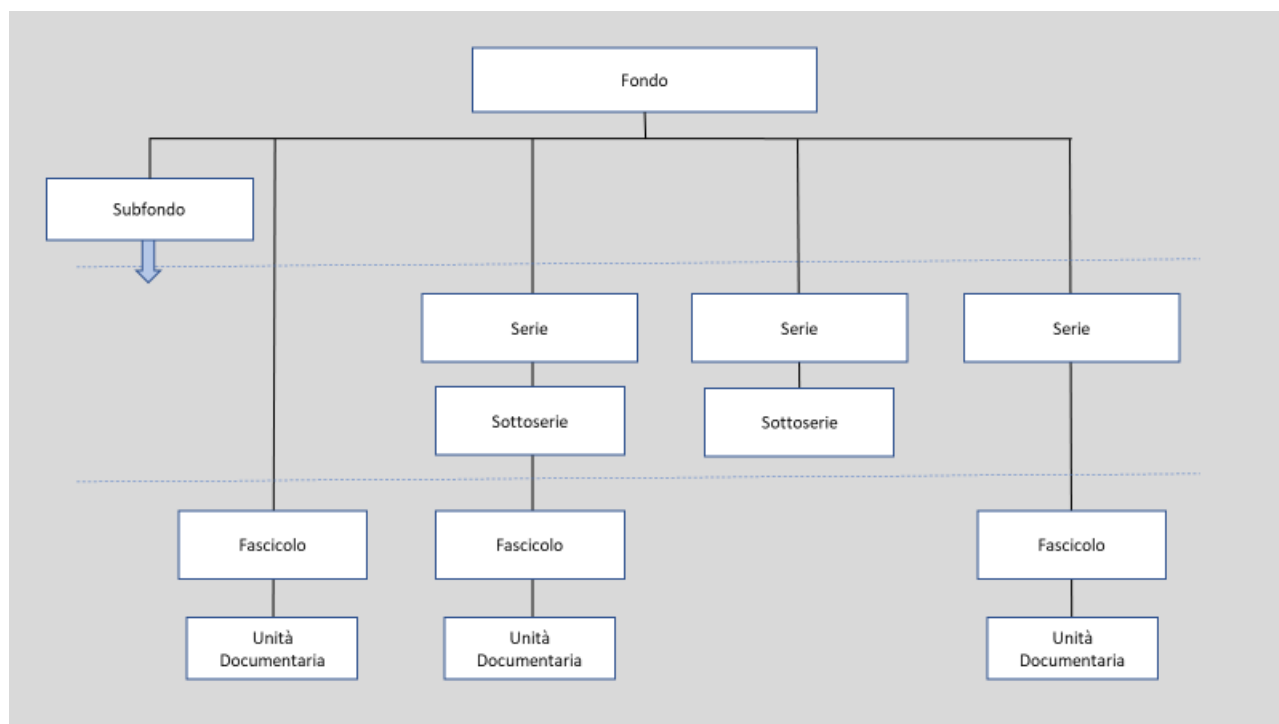


Figura 3 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi*, articolati in **Strutture** (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo *Produttore*.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla

voce di *classificazione* e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse **Unità archivistiche** e documentarie presenti nel sistema.

Le **Unità archivistiche** e le **Serie** sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di *metadati* che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, *classificazione* e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle **Serie** la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dal *Produttore*) ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**), e, in certi casi, i Fascicoli (**Unità archivistiche**) sono suddivisi in **tipologie documentarie** (definite nel sistema Tipi unità documentarie e Tipi fascicolo), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola **tipologia documentaria**, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le **tipologie documentarie** in molti casi individuano le **Serie** in cui si articola e organizza la produzione documentale del *Produttore*.

Per le principali **tipologie documentarie**, l'Area Funzione archivistica elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli degli AIP e dei SIP), che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche (vedi più avanti paragrafo 6.1.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Linee Guida**;
- la struttura in base a cui sono articolate (vedi più avanti paragrafo 6.1.1).

A titolo esemplificativo, si riportano le principali macrocategorie di **tipologie documentarie** gestite e conservate:

- **Documentazione amministrativa:** documenti inerenti all'attività degli organi consiliari, contratti e accordi, decreti e ordinanze, deliberazioni, determinazioni, documentazione contabile, documenti protocollati, registri, strumenti urbanistici, ecc.;
- **Documentazione sanitaria:** referti e immagini diagnostiche;
- **Documentazione scolastica:** pagelle e registri didattici
- **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti all'attività didattica;
- **Documenti di conservazione:** Evidenze informatiche prodotte da altri *sistemi di conservazione*.

Benché il Sistema operi primariamente su *Documenti informatici* originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'*archivio* nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l'invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli *metadati* relativi a documenti in originale analogico.

Stante la natura eterogenea degli *archivi* conservati da ParER, diverse sono le attività svolte a garanzia non solo della integrità ma anche della fruibilità degli *archivi* stessi nel lungo periodo

per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici.

A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

- definire con precisione la **Comunità di riferimento** di ogni *archivio*, in accordo con i *Produttori*;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di **Serie** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della **Comunità di riferimento** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di studi in standard **DICOM**, che vengono restituiti solo a sistemi **PACS**, non vengono operate trasformazioni di *formato*, mentre nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e mantiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche **tipologie documentarie**, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi *Aggregazioni documentali informatiche*, *Documenti informatici*, o *metadati*, sono trasmessi dal *Produttore*, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli *Utenti* sotto forma di *pacchetti informativi*. Il *pacchetto informativo*, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di *Pacchetto di versamento* (SIP), *Pacchetto di archiviazione* (AIP) e *Pacchetto di distribuzione* (DIP), descritti rispettivamente nei paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Il *pacchetto informativo* è un contenitore astratto che contiene due tipi di informazione: il **Contenuto informativo** (o Content information) e le **Informazioni sulla conservazione** (PDI – Preservation Description Information), la cui correlazione è identificata dalle **Informazioni sull'impacchettamento** (PI – Packaging information). Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel Sistema grazie alle **Informazioni descrittive** (Descriptive information).

Una rappresentazione grafica del *pacchetto informativo*, ripresa dal Modello **OAIS**, è riportata in figura.

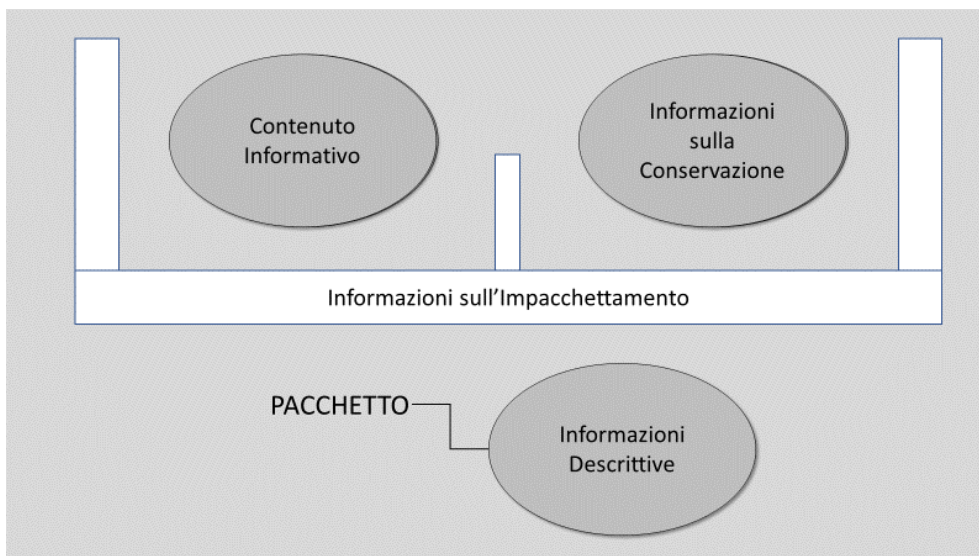


Figura 4 - Pacchetto informativo (da OAIS)

Il **Contenuto informativo** contiene le informazioni che costituiscono l'oggetto originario della conservazione ed è composto da due elementi:

- **Oggetto-dati:** può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l'oggetto sia digitale, o solo da informazioni (*metadati*), qualora sia un oggetto materiale (ad esempio, un documento analogico);
- **Informazioni sulla rappresentazione:** costituiscono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l'**Oggetto-dati** agli *Utenti*. Il caso tipico di **Informazioni sulla rappresentazione** è costituito dalle informazioni relative al *formato* con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli *Utenti* del Sistema.

Le **Informazioni sulla conservazione** sono le informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'*integrità* del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione.

Le **Informazioni sull'impacchettamento** sono informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**.

Le **Informazioni descrittive**, infine, descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel Sistema. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie

Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura successiva).

L'**Unità documentaria** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un *archivio*, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei *pacchetti informativi* di cui ai paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4..

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'**Unità documentaria**, rappresenta la più piccola "unit of records" individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e **Componenti** come, ad esempio, un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo 6.1.3.

Coerentemente con quanto sopra riportato l'Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, **Documento**, **Componente**, come rappresentato in figura.

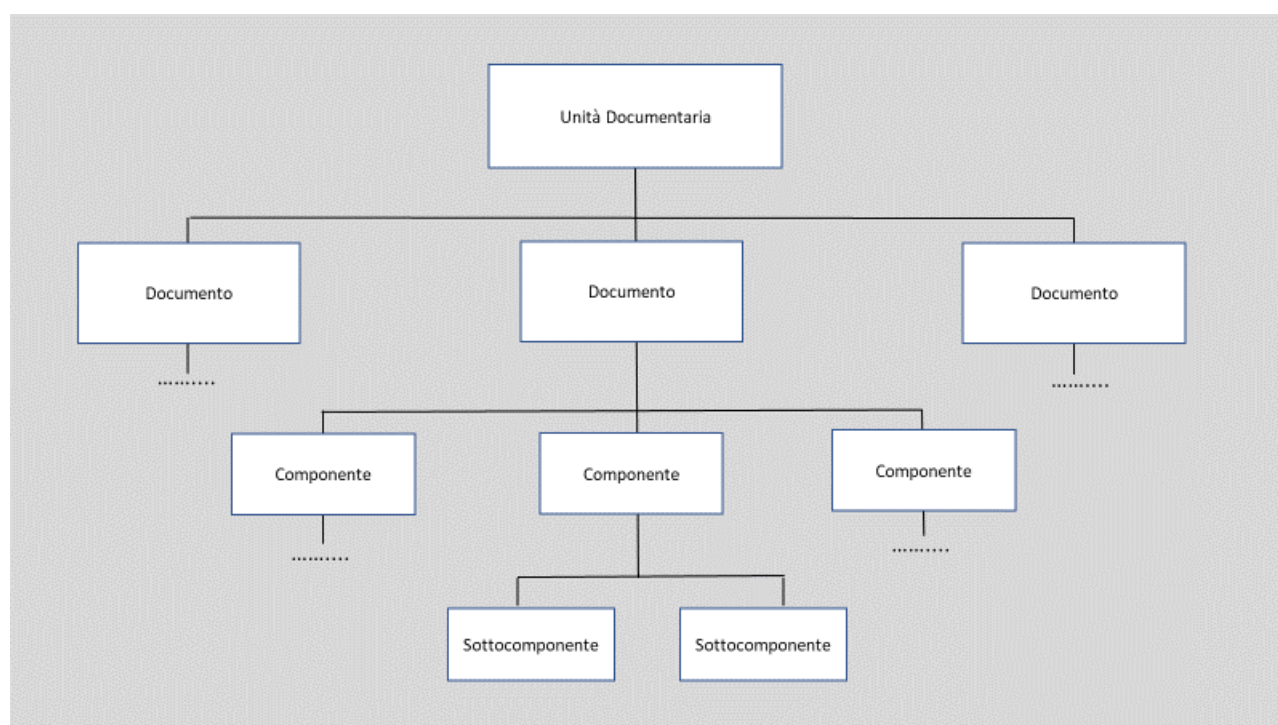


Figura 5 - Struttura dell'Unità documentaria

in un momento successivo rispetto a quello del **Documento principale**, per fornire L'**Unità documentaria** fa sempre riferimento a una specifica **tipologia documentaria** che ne determina oltre ai *metadati* di riferimento anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in **Documenti** e **Componenti** in essa contenuti.

I **Documenti** sono gli elementi dell'**Unità documentaria** e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'**Unità documentaria** stessa, ovvero:

- **Documento principale:** è il **Documento** che definisce il contenuto primario dell'**Unità documentaria**. È obbligatorio e deve essere sempre presente;
- **Allegato:** è un **Documento** redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale** ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;

- **Annesso:** è un **Documento**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**. È facoltativo;
- **Annotazione:** può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del **Documento principale** come elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in **Documenti** associati al **Documento principale** (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). È facoltativa.

I **Componenti** individuano il contenuto del **Documento**. Normalmente tale contenuto è digitale, ovvero costituito da una sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, però, che in taluni casi, il **Componente** sia espresso solo da *metadati* e sia quindi privo della sequenza di bit. Tipicamente questo avviene quando l'oggetto della conservazione non è digitale (ad esempio, documenti presenti solo in originale analogico).

Inoltre, esiste una particolare categoria di **Componenti** definiti **Sotto componenti**, che contengono elementi integrativi del **Componente** rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del **Componente** (ad esempio, *marche temporali detached* o *firma detached*). Il **Sotto componente** ha una struttura del tutto simile al **Componente** ed è associato logicamente al **Componente** cui fa riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.2 Formati

Il *Sistema* tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle **Linee guida** e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del *Produttore*, anche *formati* non compresi nel suddetto elenco ma che il *Produttore* utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati" in cui ogni *formato* è corredato da informazioni relative a estensioni e **mimetype**. Inoltre, ogni *formato* è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato. Sulla base di questa suddivisione i *formati* si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i *formati* che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di *immodificabilità*, di *staticità* e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i *formati* leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formati idonei con idonee procedure;
- **Formati deprecati:** sono *formati* ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Con ogni *Produttore* è concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i *formati* che il Sistema può accettare da ogni *Produttore* e per ogni **tipologia documentaria** gestita. L'elenco

dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del *Produttore*

Il Sistema identifica i *formati* al momento della ricezione del SIP (vedi paragrafo 7.2) mediante l'analisi dei ***magic number*** o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico ***mimetype***.

L'informazione sul *formato* è parte dei *metadati* dei **Componenti** dell'**Unità documentaria** e costituisce elemento dell'Informazione sulla rappresentazione (vedi paragrafo 6.1).

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.3 Metadati

I *metadati* gestiti dal Sistema sono individuati in coerenza con la normativa italiana e con gli standard e i modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche **tipologie documentarie** tramite i modelli di SIP pubblicati sul sito del ParER. In generale il Sistema gestisce i metadati previsti delle **Linee Guida**, con la definizione di uno specifico profilo in relazione in particolare allo schema di metadati indicati nell'allegato 5 in riferimento al documento amministrativo informatico.

I *metadati* gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- **Metadati di identificazione:** identificano in modo univoco le **Unità documentarie** e archivistiche. Includono i dati identificativi del *Produttore* e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'**Unità documentaria (Documenti e Componenti)**;
- **Metadati di struttura:** descrivono la struttura dell'**Unità archivistica o documentaria**, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di **Allegati, Annessi e Annotazioni** che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei **Componenti**;
- **Metadati di profilo archivistico:** descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell'**Unità documentaria** nel contesto dell'*archivio* del *Produttore*. Ricomprendono anche i *metadati* che collegano l'**Unità documentaria** ad altre **Unità documentarie** conservate nel sistema (Collegamenti);
- **Metadati di profilo generali:** individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni alle diverse tipologie di **Unità archivistiche, Unità documentarie** e relativi elementi;
- **Metadati di profilo specifici:** individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di **Unità archivistica e documentaria** e per ogni *Produttore*;
- **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i *metadati* associati alle **Unità archivistiche e documentarie** provenienti da altri *sistemi di conservazione* (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al *processo di conservazione* di cui le **Unità archivistiche e documentarie** sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il *Produttore* e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più **Unità archivistiche**, una o più **Unità documentarie**, un **Documento** da aggiungere a un'**Unità documentaria** già versata o solo informazioni relative a un'**Unità documentaria** già conservata da aggiornare. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

I SIP sono composti dai file dei **Componenti** e dall'**Indice del SIP** (file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto).

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema i SIP devono rispettare una determinata struttura dati nell'ambito della quale viene concordato con il Produttore il contenuto informativo da portare in conservazione. La struttura dati è descritta nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento, mentre le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei SIP sono descritte nel capitolo 7.1.

I vari modelli di SIP gestiti dal Sistema, descritti in dettaglio nelle Specifiche dei Servizi di Versamento sono:

- SIP di un'**Unità archivistica**: è il SIP utilizzato per versare le *Unità archivistiche* (Fascicoli). Contiene i *metadati* descrittivi dell'**Unità archivistica** e l'elenco delle **Unità documentarie** in esso contenute. Genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione* relativo all'**Unità archivistica**;
- SIP di un'**Unità documentaria**: contiene un'**Unità documentaria** completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del *Produttore* al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un'**Unità documentaria** genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione*;
- SIP di un **Documento**: è utilizzato per aggiungere un singolo **Documento** e i relativi *metadati* a un'**Unità documentaria** già presente nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** cui il **Documento** viene aggiunto. La necessità di aggiungere un **Documento** a un'**Unità documentaria** già presente si presenta tipicamente in due casi:
 - quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un'**Unità documentaria** in più parti;
 - qualora uno o più **Documenti** appartenenti a un'**Unità documentaria** siano disponibili sul sistema del *Produttore* solo in un momento successivo a quello in cui l'**Unità documentaria** di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;
- SIP di Aggiornamento metadati: è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente *metadati*, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un'**Unità documentaria** già conservata nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** i cui i metadati vengono aggiornati.

Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non sia in grado di produrre o versare SIP nella struttura dati richiesta, può trasmettere i documenti sotto forma di generici

Oggetti il cui contenuto e struttura è concordato con l'Ente conservatore. Tali **Oggetti** sono sottoposti alla procedura di Preacquisizione (descritta nel paragrafo 7.1.1) per essere trasformati in SIP ed essere così accettati dal Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il *Pacchetto di archiviazione* viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP (vedi paragrafo 7.5). È composto dagli **Oggetti-dati** (file), dall'**Indice dell'AIP**, un file XML che contiene tutti gli elementi del *pacchetto informativo*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e dai Documenti di conservazione, ovvero i documenti ricevuti o prodotti nel corso del processo di conservazione (Indici dei SIP, Esiti versamenti, ecc.).

L'**Indice dell'AIP** generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, in adesione a quanto previsto dalle **Linee Guida**.

La tabella seguente illustra come i vari elementi del *pacchetto informativo* sono presenti nell'AIP gestito dal Sistema.

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Contenuto informativo	Oggetto-dati	È la sequenza di bit (tipicamente sotto forma di file) associata al Componente . Può coincidere con quella inviata nel SIP dal <i>Produttore</i> o essere stata generata, a partire da questa, dal Sistema nel caso di produzione di copie informatiche.
	Informazioni sulla rappresentazione	Sono contenute a livello di Componente nell' Indice dell'AIP e sono derivate sia da quelle contenute nel SIP di origine, sia da quelle generate dal Sistema. Includono i <i>metadati</i> relativi al <i>formato</i> .
Informazioni sulla conservazione	Metadati di provenienza, contesto, identificazione, integrità	Sono contenuti nell' Indice dell'AIP a livello di Unità archivistica, Unità documentaria, Documento e Componente e originano dai SIP ricevuti o dai documenti generati dal <i>processo di conservazione</i> .

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Informazioni su l'impacchettamento	-	<p>A livello di Unità archivistica sono contenute nell'Indice e includono i riferimenti alle Unità documentarie che la compongono.</p> <p>A livello di Unità documentaria sono contenute nei Metadati di struttura e a livello di Componente negli identificativi utilizzati per associare il Componente all'Oggetto-dati.</p>

Il Sistema è in grado di gestire e produrre tre tipi di AIP, descritti in dettaglio nel documento Modelli di AIP:

- AIP di **Unità documentaria**: contiene gli **Oggetti-dati** e si configura come **Unità di archiviazione** (AIU) in quanto oggetto elementare conservato nel Sistema;
- AIP di Unità archivistica: il caso tipico è il Fascicolo e si configura come una collezione di AIP o Raccolta di archiviazione (AIC) il cui contenuto informativo è costituito dagli AIP delle singole unità documentarie appartenenti al fascicolo;
- AIP di Serie: si divide a sua volta in AIP di Serie di Unità documentarie e in AIP di Serie di Unità archivistiche (fascicoli). Si configura anch'essa come una collezione di AIP.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il *Pacchetto di distribuzione* viene generato dal Sistema a partire dai *Pacchetti di archiviazione* conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli *Utenti*, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema mette a disposizione degli *Utenti*, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l'AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il *Pacchetto di distribuzione* può essere generato al momento della richiesta da parte di un *Utente* e non conservato nel Sistema.

Le modalità di *esibizione* dei DIP sono descritte al paragrafo 7.6.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione della **Convenzione** tra il *Produttore* e la Regione Emilia-Romagna con le modalità indicate nella **Convenzione** stessa e dettagliate nel **Disciplinare tecnico**. La **Convenzione** medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della **Convenzione** stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9.

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il *processo di conservazione* si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal **versamento** da parte dei *Produttori* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) in due fasi: **Versamento anticipato** e **Versamento in archivio**.

Con **Versamento anticipato** si intende il **versamento** nel *Sistema di conservazione* di singoli *Documenti informatici* che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della **Serie** completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il **Versamento anticipato** è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il *formato* e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al *Produttore* le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di *Documenti informatici* per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasMESSO entro la giornata lavorativa successiva al *Sistema di conservazione*, garantendo l'*immodificabilità* del contenuto"⁹.

Con **Versamento in archivio** si intende il **versamento** nel Sistema delle *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di **Serie** documentarie ¹⁰.

⁹ Linee Guida AgID, par. 3.1.6.

¹⁰ In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 67 del DPR 445/2000, che al comma 1 prevede che "Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione".

Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'*archivio informatico* dell'ente; dall'altro aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle **Unità documentarie** versate anticipatamente nel Sistema.

Il versamento in archivio di un'aggregazione documentale informatica avviene dopo che i singoli elementi che compongono l'aggregazione sono stati versati nel Sistema. Nel SIP dell'aggregazione sono elencati tutti gli elementi che la compongono e il versamento avviene solo se nel Sistema questi sono tutti presenti.

A tal fine, prima di procedere con il loro versamento in archivio, è consigliabile effettuare l'aggiornamento dei metadati relativi alle Unità documentarie versate in Versamento anticipato in modo da assicurare che i metadati conservati nel Sistema siano completi e definitivi.

In altri termini si può dire che con il **Versamento in archivio** viene completato, da parte del *Produttore*, il *processo di conservazione* iniziato con il **Versamento anticipato**, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'*archivio* del *Produttore*.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- **Conservazione fiscale**, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- **Migrazione**, che ha per oggetto *Documenti informatici e/o Aggregazioni documentali informatiche* provenienti da altri *sistemi di conservazione*. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei *metadati* prodotti dal *Sistema di conservazione* di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un *Sistema di conservazione* conforme alle **Linee guida** ai fini dell'*interoperabilità*, il SIP avrà le caratteristiche definite nelle **Linee Guida** al paragrafo 4.7 sul processo di conservazione alla lettera h.

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei **Disciplinari tecnici**, dove sono illustrati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro **versamento** e acquisizione nel Sistema.

Al momento dell'acquisizione i SIP sono oggetto di una serie di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano successo, il **versamento** viene accettato, il SIP acquisito per la sua *presa in carico* e generato in modo automatico dal Sistema il *Rapporto di versamento*, che viene inviato al sistema che ha effettuato il **versamento** in un documento in formato XML denominato "**Esito versamento**". Qualora il SIP non abbia superato i controlli, l'**Esito versamento** riporta il dettaglio degli errori che hanno causato il fallimento del **versamento**.

I SIP presi in carico dal Sistema sono inseriti in **Elenchi di versamento**, documenti in formato XML che vengono validati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione o

automaticamente dal Sistema. La validazione dell'Elenco innesca la generazione dei *Pacchetti di archiviazione* (AIP) relativi ai SIP in Elenco.

Va ricordato che il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento (vedi paragrafo 6.2). Qualora il Produttore non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con l'Ente conservatore) per sottoporli a un'elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

In base a quanto appena illustrato, il processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP prevede le seguenti fasi:

1. Preacquisizione;
2. Acquisizione;
3. Verifica;
4. Rifiuto o accettazione;
5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;
6. Generazione del Pacchetto di archiviazione.

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.1 Preacquisizione

La fase di Preacquisizione ha in input un Oggetto e in output uno o più SIP e si avvia con la trasmissione dell'Oggetto a cura del *Produttore* o di un *Versatore* esterno da lui incaricato (vedi paragrafo 4.2). L'Oggetto trasmesso deve essere conforme alle specifiche definite dall'Ente conservatore. Il *Produttore/Versatore* trasmette l'Oggetto interfacciando i propri sistemi o utilizzando il client di versamento manuale messo a disposizione dall'Ente conservatore. Non è prevista la trasmissione degli Oggetti su supporti fisici.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la corretta ricezione dell'Oggetto.

L'Oggetto ricevuto è sottoposto a una serie di controlli finalizzati a verificarne la conformità con le relative specifiche. Le eventuali non conformità rilevate durante i controlli possono essere bloccanti o non bloccanti. Nel primo caso il processo si interrompe; nel secondo caso, invece, si interviene sull'oggetto ricevuto in modo da eliminare le non conformità rilevate. L'oggetto così modificato, unitamente alla descrizione degli interventi che ha subito, viene versato nuovamente nel Sistema e sottoposto nuovamente ai controlli di cui sopra.

Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, il Sistema procede alle elaborazioni necessarie a versare il SIP, ovvero:

- trasformazione dell'Oggetto in uno più SIP: ogni SIP generato contiene il riferimento all'Oggetto dal quale è stato generato;
- **versamento** dei SIP nel Sistema: i SIP vengono versati nel Sistema con le modalità descritte nel paragrafo 7.1.2.

Il *Produttore* può in ogni momento interrogare il Sistema per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del processo di preacquisizione e sugli esiti del versamento dei SIP così generati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.2 Acquisizione

L'acquisizione avviene con il **versamento** di SIP nel Sistema esclusivamente mediante l'utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 8.2 ed in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Per effettuare il **versamento** dei SIP il *Produttore* può interfacciare i propri sistemi o, in alternativa, utilizzare il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER mediante il quale inserire i dati necessari a generare e versare il SIP nel Sistema.

Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Al completamento della trasmissione, il Sistema avvia contestualmente il processo di verifica del pacchetto, descritto nel paragrafo seguente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SIP acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore: queste verifiche, effettuate mediante il controllo delle credenziali comunicate dal sistema versante a ogni versamento, sono finalizzate a garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione e/o dell'*area organizzativa omogenea* di riferimento ai sensi del art. 44, comma 1 lettera a) del CAD e a garantire il corretto inserimento nell'*archivio* del *Produttore* nella opportuna **Struttura** (vedi paragrafo 6.1.1);
- la conformità dell'**Indice del SIP** al modello dati stabilito (vedi paragrafo 6.2): queste verifiche sono finalizzate a controllare se l'**Indice del SIP** è conforme al modello concordato con il *Produttore* e configurato nel sistema;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP: il controllo è finalizzato a verificare che gli identificativi assegnati dal *Produttore* e contenuti nel SIP siano effettivamente univoci, verificando che gli stessi non siano già presenti nel Sistema;
- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici (vedi paragrafo 6.1.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra *Produttore* e l'Ente

conservatore. Tali set sono configurati nel Sistema mediante le funzionalità di Amministrazione delle Strutture versanti;

- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli **Oggetti-dati** (file) contenuti nel pacchetto. Le verifiche sono finalizzate a controllare la regolarità della firma digitale apposta in ordine a: formato di firma utilizzato, *integrità* del documento firmato (controllo crittografico), catena trusted, validità del certificato (scadenza e formato), presenza di eventuali revoche. I controlli sono effettuati alla data indicata dal *Produttore* nel SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento;
- l'ammissibilità dei **formati** degli **Oggetti-dati** (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il *Produttore*: le verifiche si esplicano nel calcolo del **mimetype** dell'**Oggetto-dati** e nel confronto del valore così ottenuto sia con quello eventualmente dichiarato dal *Produttore* nel SIP, sia con i Formati ammessi, documentati e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- **i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate**: si tratta di controlli che vengono svolti in caso di **Versamento in archivio** di aggregazioni documentali informatiche e sono finalizzati a verificare la coerenza e la completezza di quanto versato.

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in questo frangente, sono illustrati nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua *presa in carico*, memorizzato nelle sue varie parti (**Indice del SIP** e **Oggetti-dati**), associato logicamente all'*archivio* del *Produttore* ed eliminato dall'area di lavoro temporanea.

In particolare, l'**Indice del SIP** e gli **Oggetti-dati** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP (vedi paragrafo 7.5). Le operazioni di acquisizione si concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al **tempo UTC**), l'*impronta* dell'**Indice del SIP** e le *impronte* degli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 8 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al **versamento** del SIP nell'**Esito versamento**, un documento in formato XML che contiene, oltre al *Rapporto di versamento*, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento";
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate al paragrafo 7.3 non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al *Produttore* gli errori riscontrati, inviando l'**Esito versamento**, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'**Indice del SIP** rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'Indice dei SIP e gli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, unitamente ai relativi **Esiti versamento**, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'*archivio* vero e proprio, a cui sia il *Produttore* che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche (vedi paragrafo 7.4.1).

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di **Oggetti-dati**. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle **tipologie documentarie** trattate, delle caratteristiche del *Produttore* e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il *Produttore* e configurate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.1 Monitoraggio

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei **versamenti** dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare

tanto le anomalie che hanno impedito il **versamento** dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali **versamenti**.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola **Struttura**:

- i **versamenti** di SIP svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;
- l'inserimento o meno dei SIP in **Elenchi di versamento**;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli utenti degli Enti che dispongono di un profilo adeguato.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando, nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei **versamenti**: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il **versamento** del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'**Esito versamento** che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, il *Produttore* provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il **versamento**;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il **versamento** del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, il **versamento** può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, il *Produttore* provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.2 Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio in fase di **versamento** sono gestite in generale secondo lo schema indicato nella tabella seguente.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui l' Unità documentaria viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al <i>Produttore</i> , che pertanto, può ritenerla erroneamente non versata, oltre a non ricevere il rapporto di versamento.	Il <i>Produttore</i> trasmette nuovamente l'Unità documentaria e il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce una risposta di esito negativo che contiene l'indicazione che l' Unità documentaria risulta già versata e il relativo <i>Rapporto di versamento</i> . Tale risposta deve essere usata dal <i>Produttore</i> come attestazione di avvenuto versamento e l' Unità documentaria deve risultare come versata.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento , ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento . Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	Il <i>Produttore</i> deve provvedere a rinviare l' Unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (formato file non previsto, mancanza di <i>metadati</i> obbligatori, ecc.).	Produttore e ParER concordano una soluzione al problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il <i>Sistema di conservazione</i> risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal <i>Sistema di conservazione</i> .	Il <i>Produttore</i> segnala il problema a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Errori nel contenuto dei dati conservati	È il caso eccezionale in cui per ragioni tecniche il <i>Sistema di conservazione</i> abbia effettuato un errore, che non può essere corretto con le procedure standard, oppure siano stati versati dati errati da parte del <i>Produttore</i> , che, in accordo con il <i>Produttore</i> stesso, si ritiene più semplice correggere per via tecnica, piuttosto che annullare e versare nuovamente	Il <i>Produttore</i> richiede formalmente al personale archivistico di ParER di effettuare una correzione tecnica dei dati; il gruppo di sviluppo e manutenzione viene quindi incaricato ad intervenire manualmente sul database per effettuare la correzione: l'intervento effettuato viene annotato nell'AIP e l'azione manuale effettuata sul database viene tracciata nel log del database; la richiesta di intervento tecnico e la relativa soluzione rimangono tracciate all'interno del sistema di gestione delle attività di sviluppo e manutenzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi **Elenchi di versamento**¹¹ generati secondo criteri, definiti "criteri di raggruppamento", predefiniti per **tipologia documentaria** e anno di produzione. Normalmente il criterio standard prevede che l'elenco si chiuda al raggiungimento di un numero massimo di componenti (5000) o dopo 30 giorni dall'apertura, ma possono essere variati in base a specifiche esigenze conservative.

L'**Elenco di versamento** è un documento in formato XML, generato alla chiusura dell'elenco e fornito di un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi. Riporta per ogni documento o aggregazione versata l'Identificativo univoco, un set di *metadati* descrittivi, le *impronte* degli **Oggetti-dati** che lo compongono e una serie di informazioni sintetiche relative alle verifiche a cui è il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

L'Elenco è recuperabile dal *Produttore* utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

Gli elementi inseriti nell'Elenco possono essere sottoposti a ulteriori controlli, anche a campione, finalizzati a verificare la corrispondenza degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e a evidenziare eventuali anomalie non rilevabili dalle verifiche automatiche al **versamento**.

Una volta chiuso l'Elenco di versamento e completati i controlli, l'Elenco viene validato, automaticamente o manualmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione, eventualmente anche con propria firma digitale.

Tale validazione avvia il processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) e dei relativi indici in formato conforme allo standard UNI SinCRO.

¹¹Tali elementi vengono a sostituire le precedenti azioni di creazione volumi effettuate nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004. Gli **Elenchi di versamento** sono prodotti a partire dal 2015 a seguito dell'abbandono definitivo della creazione di volumi precedentemente prevista. Il sistema continua a gestire anche le informazioni relative ai volumi costituiti fino al 2014.

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione dell'**Elenco di versamento** in cui sono stati inseriti, sono soggetti a una fase di elaborazione finalizzata alla creazione dell'AIP (o all'aggiornamento di un AIP esistente).

A seguito di queste elaborazioni, nel caso di **Versamento anticipato**, viene generato (o aggiornato) l'AIP dell'**Unità documentaria**.

L'AIP dell'**Unità documentaria** è composto da:

- l'**Indice dell'AIP**: è un documento in formato XML prodotto in conformità alle specifiche contenute nella norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e descritto in dettaglio del documento "Modelli dei pacchetti di archiviazione" che contiene tutti i *metadati* dell'**Unità documentaria** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto. Tra i dati contenuti nell'Indice vi sono:
 - la data di generazione dell'AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 7.3) che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti i file elencati nell'Indice stesso;
 - i *metadati* descrittivi dell'**Unità documentaria**;
 - i *metadati* generati dal Sistema nel corso delle verifiche e delle elaborazioni operate sul SIP;
 - le *impronte* dei singoli file (**Oggetti-dati**) dell'AIP stesso;
 - le *impronte* delle eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP** (in caso di aggiornamento);
 - le *impronte* degli altri documenti generati dal Sistema nel *processo di conservazione*;
 - il riferimento agli **Elenchi di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file (**Oggetti-dati**) dell'**Unità documentaria** ricevuti nel SIP e le eventuali, relative copie informatiche generate dal Sistema;
- I file con le eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP**;
- I file degli **Indici dei SIP** da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file degli **Esiti versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file dei **Rapporti di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP.

L'AIP dell'**Unità documentaria** prodotto viene firmato dal Responsabile della funzione di archivistica di conservazione.

La firma degli AIP delle **Unità documentarie** può avvenire in due modi, a seconda che il processo di conservazione si svolga in regime di **versamento anticipato** o in regime di **versamento in archivio**.

Nel primo caso, la firma viene apposta su un'evidenza informatica, denominata Elenco Indici AIP, prodotta a partire dagli **elenchi di versamento** e contenente gli identificativi e l'impronta degli Indici degli AIP di ogni **Unità documentarie** contenuta negli elenchi stessi. Tale evidenza informatica, una volta firmata, è inserita negli AIP delle singole **Unità documentarie**.

Nel caso di **Versamento in archivio**, invece, la firma degli AIP delle **Unità documentarie** avviene attraverso la firma degli AIP delle aggregazioni (**Unità archivistiche** e **Serie**) in cui le **Unità documentarie** sono comprese. Gli Indici di tali AIP contengono, infatti, oltre ai *metadati* descrittivi dell'*Aggregazione documentale informatica*, le *impronte* degli Indici degli AIP delle **Unità documentarie** e/o delle **Unità archivistiche** che li compongono.

Gli **Indici dell'AIP** delle **Unità archivistiche** e delle **Serie** sono firmati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare il corretto svolgimento del processo di **Versamento in archivio** che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del *Produttore*.

Con la firma dell'AIP dell'*Aggregazione documentale informatica* si determina anche l'accettazione della custodia da parte di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le **Unità documentarie** relative all'*Aggregazione documentale informatica* sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'*archivio*.

Contestualmente alla generazione degli AIP, il Sistema memorizza le **Informazioni descrittive** sul *Pacchetto di archiviazione*, ovvero un set di *metadati* derivato da quello presente nell'**Indice dell'AIP** ed eventualmente da altri documenti contenuti nell'AIP stesso, finalizzato a ricercare gli AIP conservati nel Sistema.

Gli AIP sono conservati nel Sistema per il tempo di conservazione previsto dalle norme; allo scadere del tempo di conservazione possono essere scartati con le procedure descritte nel paragrafo 7.8.

Il *Produttore* può accedere agli AIP conservati utilizzando le apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o chiamando l'apposito servizio con le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

L'aggiornamento degli AIP può essere originato da due eventi: versamento di un SIP da parte del *Produttore* e attivazione di procedure di conservazione da parte del Sistema.

Nel primo caso l'aggiornamento dell'AIP viene innescato dal *Produttore* che può inviare ulteriori SIP per integrare o aggiornare le informazioni e/o altri elementi presenti nell'AIP secondo le modalità descritte nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento. Nel secondo caso, invece, gli aggiornamenti derivanti dalle procedure di conservazione sono innescati dal Sistema al verificarsi di determinati eventi e sono finalizzati a mantenere la *leggibilità* e la reperibilità nel tempo degli AIP.

Infine, gli AIP in casi eccezionali possono essere sottoposti a procedure di sequestro e di eventuale annullamento. Le procedure da applicare in questi casi sono descritte operativamente in specifici documenti tecnici.

Le politiche di conservazione dei pacchetti di archiviazione (AIP), per assicurare sia il contenuto dell'informazione all'ente produttore sia l'integrità nel tempo dei pacchetti conservati sono descritte al capitolo 9.2. Inoltre, con periodicità quadrimestrale, viene verificato che il totale dei componenti versati con i SIP corrisponda alla somma dei componenti presenti negli AIP, di quelli in lavorazione e di quelli in attesa di lavorazione, al netto dei componenti contenuti in versamenti annullati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione

I DIP sono prodotti di norma a partire dagli AIP presenti sul Sistema. Nel caso in cui non sia stato ancora generato l'AIP è comunque possibile produrre DIP, riferiti agli oggetti versati e ai documenti di conservazione già prodotti.

Esistono varie tipologie di DIP, ognuno corrispondente alle specifiche esigenze di utilizzo da parte degli *Utenti* (**Comunità di riferimento**).

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP (vedi anche paragrafo 7.9) ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento *Specifiche tecniche dei servizi di recupero*;
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'**Indice del SIP** e l'**Esito versamento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del *Rapporto di versamento*: contiene i *Rapporti di versamento* relativi all'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (**Indice del SIP**, PI SIP, **Esito versamento**, *Rapporto di versamento*) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'**Unità documentaria**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Documento**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** del **Documento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Componente**: contiene il singolo file del **Componente** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'**Elenco di versamento**: contiene l'**Elenco di versamento** in cui è contenuta l'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'**Unità documentaria** e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di *esibizione* avviene utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al *Produttore*, che poi provvede a consegnarli agli interessati. La consegna o la messa a disposizione dei DIP direttamente agli interessati è possibile solo con specifico accordo tra *Produttore* e ParER.

Il *Produttore* può consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati formalmente dal *Produttore* a ParER, che provvede a fornire le credenziali di accesso ai diretti interessati.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei *Documenti informatici* conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del *Produttore* di DIP comprensivi degli **Oggetti-dati** che li compongono.

Tali pacchetti sono acquisibili dagli *Utenti* utilizzando specifiche funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o utilizzando gli appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire al *Produttore*, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il *Produttore* stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6.

Permane in carico al *Produttore* sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

ParER provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso ParER o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell'autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio ParER in qualità di dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l'attestazione di conformità all'originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all'uopo individuato o da altro soggetto da quest'ultimo designato.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Produttore, in base ai tempi di conservazione risultanti dai propri **Massimari di scarto** invia a ParER un Elenco di scarto, in cui sono indicate le **Unità archivistiche** o le **Unità documentarie** da sottoporre a procedura di *scarto*.

Tale Elenco di scarto, viene verificato da parte di ParER ed eventualmente adeguato in modo da poter essere utilizzato nel Sistema. L'elenco, se modificato, viene trasmesso al *Produttore* che può rifiutarlo indicandone i motivi (innescando in tal modo una nuova verifica da parte di ParER) o accettarlo. e trasmesso dal *Produttore* all'Autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo *scarto*.

Il *Produttore*, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'Elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema alle decisioni dell'Autorità. Una volta che l'*Elenco di scarto* definitivo viene predisposto, il *Produttore* lo valida e trasmette a ParER la richiesta di procedere allo *scarto*.

ParER effettua un ulteriore controllo sulla congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del *Produttore*.

Nel caso in cui il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'Elenco. Al termine delle operazioni viene data comunicazione al Produttore dell'avvenuto scarto, fornendo nella stessa tutti gli elementi utili a ricostruire l'intero processo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

La **Convenzione** prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, è tenuta a riversare i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* nel sistema indicato dal *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel **Disciplinare Tecnico**.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio *Sistema di conservazione* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* conservati, con i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* fino alla comunicazione da parte del *Produttore* dell'effettiva messa a disposizione del *Sistema di conservazione* in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio *Sistema di conservazione* di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al *Produttore* solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di **business continuity**, sia dal sito di **Disaster recovery**.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIC.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai *Sistemi di conservazione* individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna e a cancellarlo da tutti i sistemi comprendendo le copie di backup, fornendo evidenze del trasferimento all'Ente Produttore.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'*archivio* del *Produttore* in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevare utilizzando un canale sicuro di trasferimento (**FTPS**). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di *archivi* in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'*archivio* in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il diagramma in figura, realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di **OAIS**, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

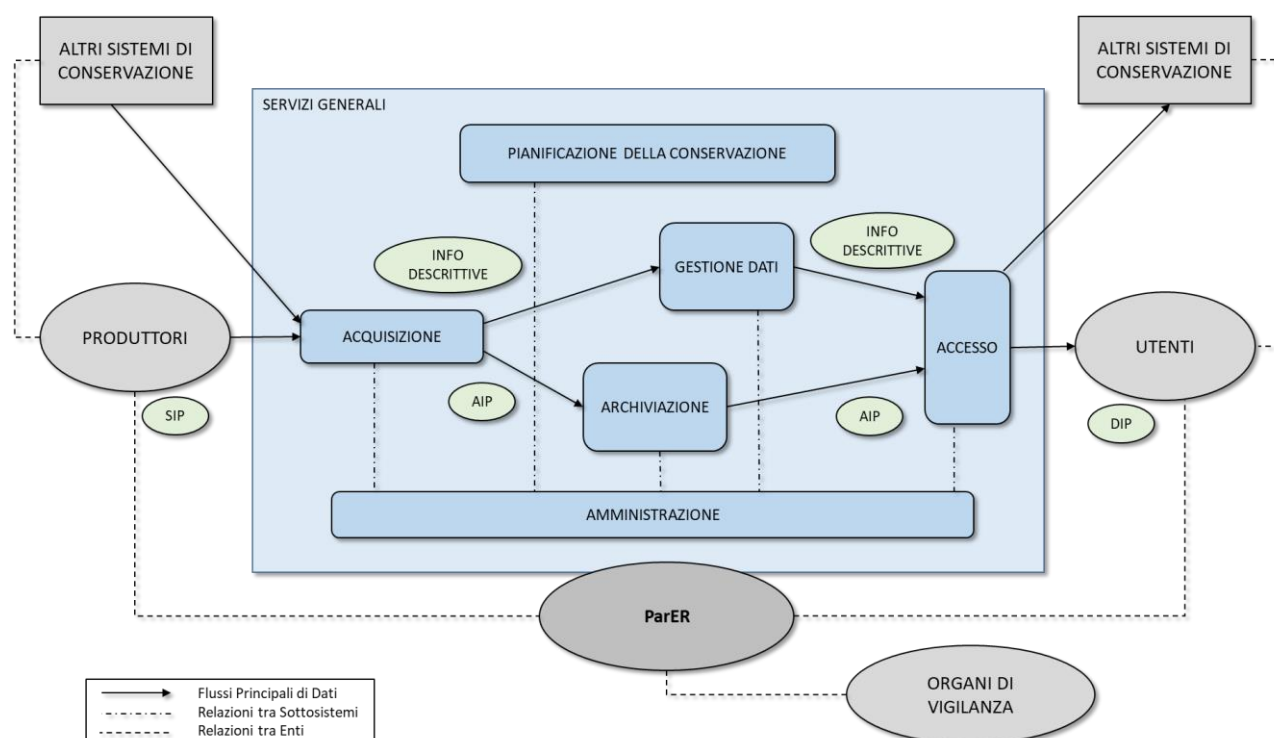


Figura 6 - Schema logico del Sistema di conservazione

Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, Regione Emilia-Romagna/ParER, come soggetto Conservatore e Amministratore del Sistema, e Organi di vigilanza si rimanda al capitolo 4 del presente Manuale.

In ottica di *interoperabilità* ParER è in grado di ricevere da altri *sistemi di conservazione* documenti già sottoposti a conservazione, e di versarli ad altri Sistemi secondo gli accordi intercorsi con il *Produttore*.

Le funzionalità di Acquisizione gestiscono la fase di Acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4), ovvero, attraverso i **Web Service** di versamento esposti dal Sistema, consentono la ricezione dei SIP dei *Produttori*, la loro verifica e la generazione, a partire dai SIP, dei relativi AIP e delle **Informazioni descrittive** per la loro ricerca.

Le funzionalità di Gestione Dati gestiscono le **Informazioni descrittive** generate al termine della fase di acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione*. Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, manutenzione e aggiornamento all'interno del Sistema sia delle

Informazioni descrittive necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall'Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

Le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.5): *memorizzazione*, **migrazione** dei supporti, backup, **Disaster recovery** ed eliminazione (*scarto*) degli AIP conservati nel Sistema.

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell'intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema, la produzione di copie informatiche per la conservazione (**migrazione** dei *formati*) e la selezione degli AIP per lo *scarto*.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell'ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della **Comunità di riferimento** (*Utenti*). Intervengono nella progettazione dei *Pacchetti Informativi* e nella pianificazione dello sviluppo e dei test del software necessario per la **migrazione** degli AIP. Tale funzione non è svolta da uno specifico applicativo, né segue procedure meccaniche, configurandosi invece come una serie di attività svolte utilizzando un insieme di strumenti, non solo informatici, finalizzati a raccogliere informazioni, confrontarsi con la **Comunità di riferimento**, effettuare test e verifiche sugli oggetti conservati, il tutto finalizzato a fornire indicazioni utili a mantenere il *processo di conservazione* aggiornato in relazione sia all'evoluzione tecnologica, che alle esigenze della **Comunità di riferimento**.

I risultati di questa analisi si concretizzano, tipicamente ma non esclusivamente, in aggiornamenti nei modelli di *pacchetti informativi* gestiti dal Sistema, in implementazione di nuove librerie o altri strumenti software utilizzati dal Sistema, nella definizione e nell'aggiornamento delle politiche di conservazione, nei test su nuovi componenti hardware, e in altro ancora.

Normalmente questi elementi sono inseriti nel Sistema utilizzando principalmente le funzionalità di Amministrazione di SacER e, secondariamente, quelle analoghe presenti negli altri moduli del Sistema, garantendo che il *processo di conservazione* sia sempre in grado tanto di contrastare efficacemente l'obsolescenza tecnologica, quanto di rispondere adeguatamente alle esigenze della **Comunità di riferimento** di ParER.

Le funzionalità di *accesso* gestiscono la fase di gestione del DIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.6): supporto agli operatori per la ricerca e la restituzione degli oggetti conservati. Le funzioni di *interoperabilità* consentono inoltre la restituzione da parte del Sistema di DIP coincidenti con gli AIP conformi a quanto previsto dalle **Linee guida**.

Il diagramma in figura schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente '**Disaster recovery**', in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi e svolge funzionalità elaborative autonome, seppur limitate, ai fini della produzione delle copie di salvataggio dei file su cassetta.

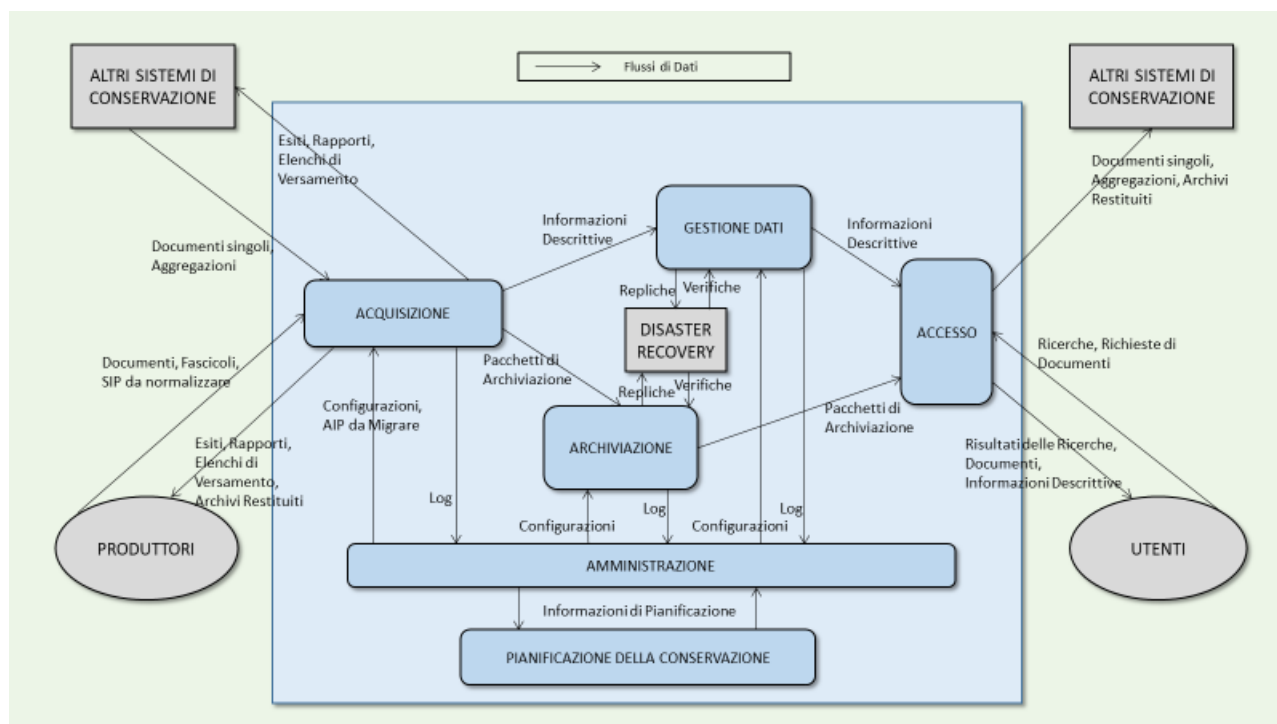


Figura 7 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione

Il Servizio di conservazione è supportato da un unico Sistema integrato, suddiviso logicamente in sistemi dedicati agli specifici conservatori (ambienti). Nell'ambito del Sistema gli archivi di ogni Ente *Produttore* sono allocati in aree logicamente separate (strutture). Gli accessi degli utenti sono limitati alle strutture per i quali sono stati profilati in modo tale che gli archivi di ogni Ente risultano adeguatamente protetti.

In aggiunta alle componenti logiche delineate nei paragrafi precedenti, che ne costituiscono il nucleo centrale, il Sistema mette a disposizione diversi Servizi generali a supporto delle altre funzionalità. Oltre ai servizi di gestione e monitoraggio dei sistemi, della rete, e della sicurezza dei sistemi, mette a disposizione in particolare:

- il servizio di **Identity Management**, che, via *IDP*, garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
- il servizio di Firma tramite dispositivo **HSM**, che consente di apporre le firme digitali necessarie nel processo di conservazione senza utilizzare **applet** di firma all'interno del browser
- il servizio di **Audit e Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema e ai dati;
- il **Sito Web** di ParER, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*;
- il Sistema di e-Learning della Regione Emilia-Romagna, che nell'area dedicata a ParER mette a disposizione degli utenti corsi di vari livelli sul processo di Conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2 Componenti tecnologiche

Il *Sistema di conservazione* è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero *processo di conservazione*. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Il diagramma in figura schematizza dal punto di vista tecnologico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

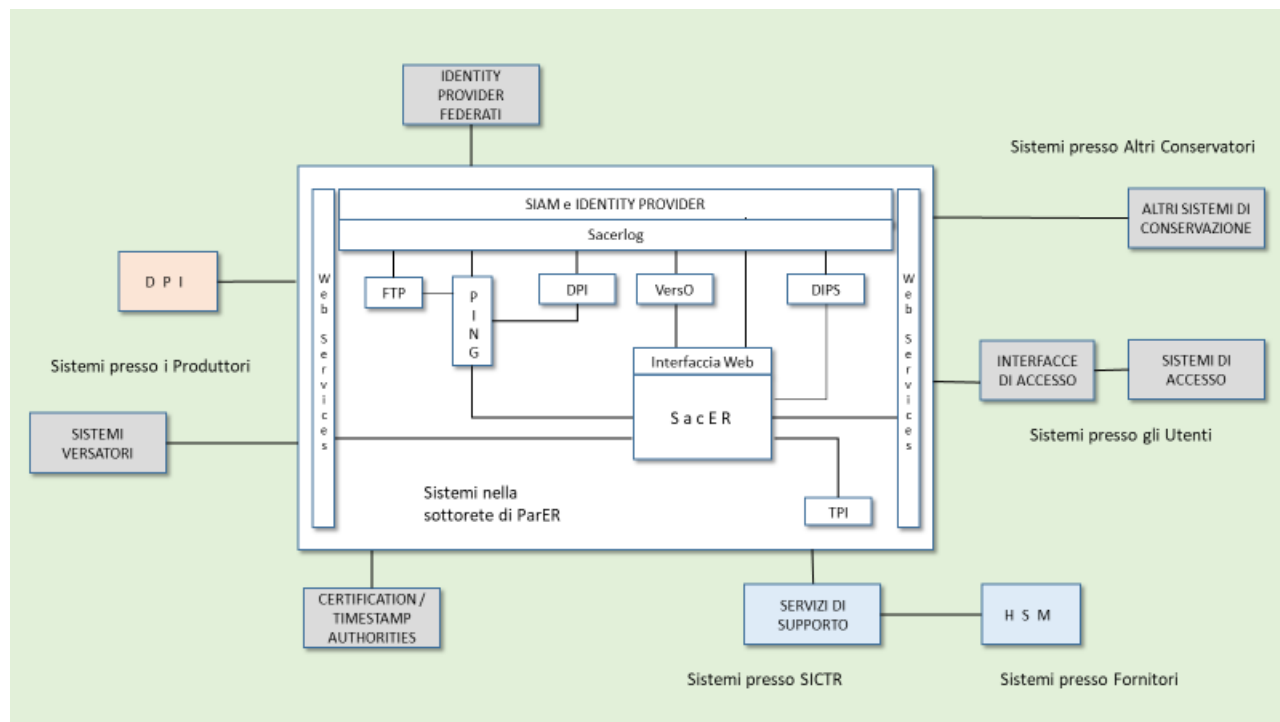


Figura 8 - Schema Tecnologico del Sistema di conservazione

Nella figura sono riportate:

- in bianco le componenti del *Sistema di conservazione* interne al perimetro di sicurezza del data center di ParER;
- in rosa le componenti del *Sistema di conservazione* sviluppate da ParER, ma esterne al perimetro di sicurezza del data center di ParER, in quanto installate nelle reti dei *Produttori*;
- in azzurro le componenti a supporto del Sistema gestite da ParER direttamente o tramite il **SIDDT** della Regione Emilia-Romagna;
- in grigio le componenti che fanno riferimento ai soggetti esterni (*Produttori*, *Utenti* e *Authorities*).

Qui di seguito sono illustrati i singoli moduli software del Sistema e le componenti di supporto.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.1 SacER

Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del *processo di conservazione*, quali:

- Acquisizione SIP;
- Archiviazione;
- Gestione dati;
- Amministrazione;
- Accesso.

Le funzionalità di Acquisizione SIP di SacER consentono la gestione delle varie fasi del processo di Acquisizione e *presa in carico* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4). Operativamente si compongono delle seguenti attività:

- acquisizione del SIP trasmesso attraverso i Servizi di versamento
- **memorizzazione** del SIP in un'area temporanea logicamente distinta dall'*archivio* vero e proprio per effettuare le verifiche previste;
- verifica del SIP in relazione alla struttura dati, ai *metadati* degli oggetti sottoposti a conservazione, alle eventuali firme apposte sui file (**Oggetti-dati**) associati ai **Componenti**, ai *formati* dei file stessi e generazione del *Rapporto di versamento* in caso di verifica positiva;
- restituzione dell'**Esito versamento**, comprensivo, in caso di esito positivo, del *Rapporto di versamento*;
- creazione degli **Elenchi di versamento**: un primo job provvede all'individuazione dei SIP da inserire negli Elenchi secondo i criteri di raggruppamento definiti da ParER; un secondo job genera gli Elenchi e vi appone un *Riferimento temporale* opponibile a terzi; un terzo job esegue i controlli finali e chiude l'Elenco per la sottoscrizione a cura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Tutti i job sono eseguiti sugli Application server automaticamente ed in modo ricorrente secondo intervalli di tempo stabiliti nel modulo Amministrazione;
- eventuale migrazione di **formato** degli **Oggetti-dati** contenuti nei SIP sia per contrastarne l'obsolescenza tecnologica, sia per esigenze di miglioramento della fruibilità degli oggetti conservati;
- estrazione dei metadati dal SIP (ed eventuale loro normalizzazione) e dal Sistema da utilizzare per completare le informazioni necessarie a generare l'AIP (**Informazioni sulla rappresentazione, Informazioni sulla conservazione, Informazioni sull'impacchettamento, Informazioni descrittive**);
- generazione dell'**Indice dell'AIP**, utilizzando i metadati estratti dal SIP e quelli generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione. SacER produce report di eccezioni a fronte di situazioni anomale nella creazione dell'**Indice dell'AIP**. Tutte le azioni vengono registrate sul sistema in apposite tabelle di log;
- generazione dell'AIP, che avviene impacchettando in un oggetto auto-consistente l'Indice AIP, le evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione e gli Oggetti-dati.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER gestiscono la parte del processo di Gestione dell'AIP relativa alla *memorizzazione* e verifica degli **Oggetti-dati** su Data Base Oracle e **file system** (vedi paragrafo 7.5) e comprendono:

- la **memorizzazione** degli AIP e l'organizzazione gerarchica dei supporti di memorizzazione. In particolare, gli **Oggetti-dati** degli AIP, costituiti dagli Indici degli AIP e dei SIP, dagli **Esiti versamento**, dai *Rapporti di versamento* e dai file associati ai **Componenti**, sono memorizzati su supporti di diverso tipo in ragione della loro dimensione e della frequenza con cui vengono ricercati:
 - gli **Oggetti-dati** di piccole dimensioni e ad accesso più frequente vengono salvati temporaneamente all'interno del Data Base in opportune tabelle di **BLOB** per poi

essere memorizzati in modo permanente nell'**object storage**, utilizzando a questo scopo appositi job periodici, descritti più avanti

- gli **Oggetti-dati** di grande dimensione e di accesso meno frequente vengono salvati temporaneamente su **file system** in cartelle opportunamente strutturate per poi essere memorizzati in modo permanente su supporti a cassette, utilizzando a questo scopo un apposito componente software chiamato TPI, descritto più avanti;
- il controllo dell'integrità degli oggetti conservati, comprensivo della copia degli archivi, del controllo degli errori e delle procedure di refreshing dei supporti, come descritto nel paragrafo 9.2 e in conformità al Piano di Sicurezza;
- la restituzione dei pacchetti alle funzioni di Accesso, mediante opportune funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o mediante l'utilizzo di Servizi di recupero;
- la cancellazione degli AIP sottoposti a scarto a seguito della procedura descritta nel paragrafo 7.8.

Le funzionalità di Gestione Dati di SacER sono finalizzate principalmente a gestire le **Informazioni descrittive** degli AIP generate durante il processo di acquisizione (vedi paragrafo 7.5) e includono:

- la **memorizzazione** dei *metadati* estratti dal SIP o generati dal Sistema nel corso del processo di Acquisizione SIP;
- la gestione degli aggiornamenti dei dati generati dalle funzionalità di Amministrazione e nel corso del *processo di conservazione*;
- l'esecuzione delle ricerche e la sua restituzione alle funzionalità di Accesso, che avvengono mediante l'utilizzo di funzionalità da interfaccia web del Sistema o mediante chiamata a Servizi specifici.

Le funzionalità di Amministrazione di SacER consentono di gestire configurazioni e parametrizzazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi intercorsi con i *Produttori*, definite nel **Disciplinare tecnico** e in funzione delle policy determinate nell'ambito della Pianificazione della conservazione (come descritto più avanti). Inoltre, consentono di monitorare tutta l'attività svolta da SacER, così come descritto nel paragrafo 7.4.1. In particolare, in SacER è possibile configurare tutte le entità significative: Enti, **Strutture**, operatori e relativi profili, **tipologie documentarie**, **formati** accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di creazione delle **Serie**, regole di *accesso* e di esibizione, politiche di monitoraggio del sistema. Anche l'interfaccia web di SacER è configurata automaticamente in ragione del profilo dei singoli operatori che vi accedono.

Le funzionalità di Amministrazione sono costituite da transazioni eseguibili tramite l'interfaccia web del sistema e riservate agli operatori di ParER, ma visibili negli esiti anche agli operatori dei *Produttori*.

Le funzionalità di Accesso di SacER consentono di restituire in forma di DIP gli oggetti conservati. A tal fine SacER mette a disposizione un'interfaccia web per le ricerche e per l'estrazione manuale dei documenti, e dei Servizi di recupero per l'estrazione automatica.

Gli AIP forniti sono trasformati in DIP sulla base delle caratteristiche dell'oggetto e degli utilizzi cui è destinato. In molti casi la trasformazione dell'AIP in DIP può richiedere specifici passi elaborativi e trasformazioni complesse che, necessitando di elaborazioni onerose, vengono normalmente eseguite da opportuni job batch e mantenute in modo permanente sul Data Base. Secondo la natura dei DIP, l'*esibizione* può avvenire on-line, tramite download, oppure tramite il trasferimento in un'area di transito, da cui il successivo recupero viene effettuato dal sistema richiedente con chiamata FTP. In molti casi, per comodità di trasferimento e recupero i vari elementi che costituiscono il DIP vengono compressi in un archivio di tipo ZIP.

Il modulo di Accesso, oltre a verificare tramite i servizi di Autenticazione l'abilitazione dell'*Utente* al recupero del documento, traccia in apposite tabelle di log tutte le richieste prevenute, qualunque ne sia stato l'esito.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.2 VersO

Il client di versamento manuale VersO (Versamento Online) è un modulo che ParER mette a disposizione degli Enti produttori. Utilizza un'interfaccia web e quindi non richiede l'installazione di alcun software sulla stazione di lavoro del *Produttore*.

Il suo utilizzo tipico è per il **versamento** di **Unità documentarie** per le quali non esiste un sistema interfacciato con Sacer. VersO viene richiamato tramite interfaccia web, si autentica sull'**IdP** di ParER o su un **IdP** federato, utilizzando in ogni caso logiche di profilazione del Sistema, ed effettua il **versamento** dei SIP tramite interazione guidata con l'operatore del *Produttore*.

Tale modulo semplifica le operazioni di **versamento** manuale da parte del *Produttore*, automatizzando la generazione dell'**Indice del SIP** ed effettuando un test completo della correttezza del versamento prima di eseguire il versamento stesso. Inoltre, mantiene il log dei versamenti effettuati e consente di interrompere temporaneamente l'operazione (p.e per raccogliere informazioni necessarie per completarlo) riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.3 PING

Il modulo software PING (PreINGest) gestisce il processo di preacquisizione nel caso di **versamento** di Oggetti da trasformare in SIP (vedi paragrafo 7.1.1).

La trasmissione dei pacchetti, solitamente compressi, avviene tramite protocollo FTPS; l'**FTP server** provvede a memorizzare i file ricevuti sullo **storage** dedicato allo spazio FTP di input.

Una volta ricevuti gli Oggetti, un job schedulato provvede alla loro elaborazione per la produzione dei SIP da versare. Un ulteriore job schedulato si occupa di effettuare il **versamento** a SacER, che avviene utilizzando un apposito servizio di versamento. Tale servizio accetta in chiamata due file XML, uno con l'**Indice del SIP** e un altro con le **Informazioni sull'impacchettamento**, relative alla posizione dei file del SIP memorizzati sullo spazio FTP di input.

SacER utilizza le **Informazioni sull'impacchettamento** per recuperare i file dal **file system** di PING e depositarli nel proprio per le successive elaborazioni.

Le successive elaborazioni vengono eseguite da PING direttamente, nel caso in cui la normalizzazione richieda regole precodificate (come p.e. nel caso delle immagini diagnostiche in formato Dicom), oppure utilizzando un motore ETL di esecuzione delle trasformazioni nel caso in cui si debbano applicare regole di trasformazioni specifiche dell'oggetto in questione. In questo caso le regole sono state definite durante nella fase di avvio del servizio, tramite uno strumento visuale ed eventuali integrazioni di codice sviluppato ad hoc.

PING traccia e memorizza nel proprio Data Base gli esiti dei versamenti a SacER e può essere interrogato per conoscere a quale punto del processo è giunto il SIP da un operatore tramite interfaccia web o dal sistema versante tramite opportuno **Web Service**.

PING mette inoltre a disposizione del *Produttore* un client di versamento di Oggetti da trasformare, sia on line, sia tramite l'utilizzo di un client **FTP** installato sulla postazione di lavoro dell'utente o su un server della rete del *Produttore*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.4 DPI

Il modulo software DPI (Digital Preservation Interface), sviluppato e mantenuto da ParER, consiste in un sistema di interfaccia tra i sistemi dell'Ente produttore e PING, installato all'interno della rete dell'Ente stesso e gestito secondo le politiche di sicurezza dell'Ente, potendo tra l'altro autenticarsi sul suo **IdP**.

DPI implementa funzionalità di **versamento** per specifiche tipologie di SIP. In particolare, qualificandosi come nodo **DICOM**, DPI riceve dai **PACS** studi diagnostici, che poi trasmette a PING per la trasformazione e il **versamento** a SacER.

DPI può operare con logiche sia push che pull, ricevendo o estraendo dati e documenti dai sistemi del *Produttore* per poi versarli nel Sistema, richiamando gli opportuni servizi di PING.

Inoltre, DPI fornisce strumenti di monitoraggio dei versamenti effettuati a disposizione dell'Ente produttore.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.5 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)

I sistemi che debbono versare a SacER documenti o aggregazioni e ottenerne l'esibizione colloquiano con SacER tramite opportuni **Web Service**, che sono definiti nei documenti "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" e "Specifiche tecniche dei servizi di recupero". Tali servizi sono invocati anche dai componenti di versamento sviluppati da ParER (DPI, VersO), oltre che dai sistemi di versamento dei *Produttori*.

Nel processo di preacquisizione il client versante (p.e. DPI) utilizza **Web Service** per coordinare il processo con il modulo PING, ma trasmette gli oggetti da conservare tramite protocollo FTPS, su un'opportuna area FTP, gestita dal server FTP di ParER. Fa eccezione il client interno a PING, che può versare anche on line, senza appoggiarsi su protocollo FTP.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.6 TPI

Il modulo software TPI (Tivoli Preservation Interface) gestisce la *memorizzazione* degli **Oggetti-dati** su supporti a cassette, operata utilizzando come sistema di gestione della **tape library** il software Tivoli.

In particolare, TPI opera nel seguente modo:

- un job schedulato sul file server invia al sistema di gestione della **tape library** il comando di archiviazione delle cartelle in cui SacER ha depositato gli oggetti da archiviare, selezionate tramite opportuni criteri definiti in sede di amministrazione di sistema;
- il sistema di gestione della **tape library** provvede a leggere i file dalle cartelle e ad archivarli tramite le sue funzionalità di archiving nella **tape library**, dove rimangono in situazione **near-line**, cioè disponibili e raggiungibili nella **tape library**, senza necessità di reperire cassette da un magazzino;
- una volta archiviati, TPI provvede a cancellare i file dal **file system** su disco;
- l'allineamento tra sito primario e sito di **Disaster recovery** viene garantito da un job periodico schedulato sul file server del sito primario che aggiorna automaticamente il **file system** del sito secondario. Il job invia al sito secondario i nuovi file pervenuti nel **file system**, senza replicare le cancellazioni effettuate in seguito all'archiviazione su cassetta;
- sul sito di **Disaster recovery**, in maniera indipendente da quanto avviene sul sito primario, ma con politiche analoghe, viene eseguito un job di archiviazione analogo a quello del sito primario, mantenendo così l'indipendenza tra i due siti per quanto riguarda l'archiviazione.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER verificano lo stato degli Oggetti-dati nei due siti e lo registrano sul Data Base Oracle.

Presso il sito di **Disaster recovery** viene prodotta una seconda copia per ogni cassetta.

Le attività di gestione del sito secondario sono tracciate in uno specifico Data Base del sistema di gestione della **tape library**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.7 DIPS

Il modulo software DIPS (DIPSpenser), previo controllo dei diritti di accesso alle informazioni, consente di attivare ricerche sul Sistema e di soddisfare richieste relative agli oggetti conservati, anche quando le funzionalità di ricerca messe a disposizione dall'interfaccia web di SacER non riescono a soddisfare le particolari esigenze dell'utente.

DIPS consente ricerche complesse sugli oggetti conservati sulla base delle **Informazioni descrittive** memorizzate dalle funzionalità di Gestione dati, e di ottenere l'esibizione dei documenti individuati dalla ricerca, sfruttando le funzionalità di Accesso di SacER. DIPS opera ricercando gli AIP da esibire, attraverso le **Informazioni descrittive** fornite dalle funzionalità di Gestione dati, e richiedendo gli AIP alle funzionalità di Archiviazione.

Il modulo DIPS consiste di un sistema generalizzato in grado di configurare tramite opportuna parametrizzazione i criteri da utilizzare nella ricerca e la presentazione dei risultati in ragione delle necessità e delle preferenze dei diversi utenti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.8 SIAM

Il modulo software SIAM (SacER Identity and Access Management) consente di gestire l'autenticazione e la profilatura degli operatori. Tale profilatura viene utilizzata da SacER e dagli

altri moduli software del Sistema per valutare a quali viste specifiche di dati e a quali attività ogni operatore abbia accesso, sulla base dei ruoli assegnati.

Per le funzionalità di autenticazione SIAM utilizza sistemi di **IdP** (Identity Provider); ParER mette a disposizione un proprio **IdP**, ma può accettare anche l'autenticazione effettuata su altri **IdP** opportunamente federati nel rispetto delle logiche di sicurezza richieste dalle Politiche della Sicurezza di ParER.

SIAM mantiene il Data Base degli operatori dell'**IdP** di ParER, nonché il Data Base dei profili di tutti gli operatori abilitati al Sistema, qualunque sia l'**IdP** su cui si sono autenticati, gestendo quindi in modo centralizzato la profilatura per tutti i moduli del Sistema.

La profilatura si spinge fino al livello delle singole attività previste dal Sistema (p.e. pressione di uno specifico bottone di una specifica videata) ed al livello elementare dei dati gestiti (**Struttura**, **Unità documentaria**, Registro, ecc.) tramite la definizione e la combinazione di opportuni ruoli. L'**IdP** implementato da ParER colloquia con gli altri moduli del Sistema tramite standard SAML (Security Assertion Markup Language); l'utilizzo di SAML consente al *Sistema di conservazione* di accettare operatori autenticati su altri sistemi federati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.9 Sacerlog

Il modulo Sacerlog raccoglie e conserva nel sistema informazioni essenziali sul processo di conservazione in base al paradigma proposto da PREMIS, basato sui concetti di Agente (in generale l'utente collegato al sistema), Evento (p.e. "Inserimento" o "Cancellazione") e Oggetto (p.e. "Parametro di configurazione della **Struttura**").

In pratica, ogniquale volta un agente scatena un evento che modifica un oggetto (inclusa la creazione dell'oggetto stesso), il sistema di log registra la fotografia dell'oggetto modificato e le informazioni essenziali sulla modifica (agente, evento, timestamp, ecc.).

Sacerlog è utilizzato anche per registrare nel log eventi di sola consultazione (ad es. "Visualizzazione dettaglio **Unità documentaria**"), di cui è necessario tenere traccia per ragioni di sicurezza.

Il sistema di log è completamente parametrabile tramite funzioni di amministrazione, che consentono di stabilire quali combinazioni di agenti / eventi / oggetti / debbano essere registrati nel log.

Il log può essere consultato da un utente che possiede le dovute abilitazioni per determinare la storia di quanto accaduto su un oggetto. Il log può essere anche consultato per esporre il contenuto dell'oggetto ad un qualunque istante di riferimento, determinando la fotografia dell'oggetto più recente rispetto all'istante di riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.10 Componenti di supporto

Completano il Sistema i vari moduli di supporto, ovvero le componenti che non implementano specifiche logiche applicative, ma mettono a disposizione funzionalità trasversali agli altri moduli. Più nello specifico:

- il time server della rete regionale tramite protocollo NTP distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.iien.it), che è a disposizione di qualsiasi altro sistema che voglia mantenere l'orario allineato con i sistemi di ParER.
- il modulo di Audit e Log di sistema è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere tutte le informazioni rilevanti sugli eventi accaduti durante la vita del sistema. Si tratta di informazioni sistemistiche (*log di sistema* operativo, del data base e degli application server), di sicurezza (accessi andati a buon fine e rifiutati), che vengono raccolte dai diversi strati tecnologici del Sistema con il supporto di componenti specifici, ivi incluso Sacerlog. Il modulo di Log si basa su un sistema **SIEM** (HP ArcSight) opportunamente configurato e alimentato, che si occupa di raccogliere i *log* e memorizzarli in conformità con le politiche definite da ParER sulla base della normativa vigente, con i disciplinari regionali in materia di sicurezza informatica e con la necessità di mantenere nel Sistema tutte le informazioni necessarie a documentare le attività svolte, anche per funzionalità di audit. Le informazioni memorizzate in ArcSight vengono analizzate continuamente in remoto dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), utilizzando opportuni strumenti atti a individuare tempestivamente eventuali minacce per la sicurezza del servizio. Componenti di audit e log sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Monitoraggio Tecnico è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere in tempo reale le segnalazioni di possibili malfunzionamenti dell'infrastruttura e di segnalarle alla struttura SIDDT della Regione Emilia-Romagna preposta alla gestione; allo scopo vengono utilizzati diversi software open source tra cui Zabbix, che viene alimentato da opportuni agenti software, e Graylog, che raccoglie temporaneamente i log dei sistemi e li indicizza, per agevolare la diagnostica delle problematiche applicative. Le informazioni di monitoraggio sono raccolte per analisi di periodo nel cruscotto realizzato tramite un'applicazione di **business intelligence** costruita con lo strumento open source SpagoBI. Componenti di monitoraggio tecnico sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Request Tracking viene utilizzato per automatizzare e mantenere traccia dei processi fondamentali del servizio di conservazione: tra questi la gestione dei malfunzionamenti, la gestione delle richieste di rilascio in produzione delle nuove versioni dell'applicativo e le richieste di manutenzione dell'infrastruttura; allo scopo viene utilizzato il software di **trouble ticket** open source RT (Request Tracker) messo a disposizione dal SIDDT;
- i componenti di supporto allo sviluppo vengono utilizzati per garantire la corretta gestione degli sviluppi del software, per quanto riguarda sia l'evoluzione che la manutenzione correttiva del sistema; in generale si tratta di componenti open source normalmente utilizzati dai gruppi di sviluppo della Regione Emilia-Romagna sulla base di metodologie consolidate; tali componenti, oltre a facilitare lo sviluppo del software e a supportare la gestione dei progetti e delle risorse, consentono di tenere traccia di tutte le attività significative nell'ambito dello sviluppo, dal momento della definizione dei requisiti fino al momento della richiesta di rilascio, e delle relative evidenze documentali. La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento open source (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare;
- il sito web di ParER espone in modo strutturato informazioni e documentazione utile sia ai *Produttori* che agli *Utenti* (**Comunità di riferimento**). Tali informazioni riguardano,

ad esempio, le procedure amministrative di attivazione dei servizi di conservazione e le specifiche per effettuare i **versamenti** dei SIP. Inoltre, rende disponibili informazioni aggiornate sulla quantità dei Documenti conservati e sulle tematiche legate agli *archivi*, alla gestione documentale e alla conservazione degli oggetti digitali. Dal sito è possibile, inoltre, iscriversi alla newsletter settimanale con cui ParER tiene aggiornata la **Comunità di riferimento** sulle novità in materia;

- il sito interno di ParER gestisce in modo strutturato informazioni e documentazione a supporto del Sistema di Gestione Integrato (SGI) della Qualità e della Sicurezza necessario per il conseguimento e il mantenimento delle certificazioni ISO sulla Sicurezza e sulla Qualità del servizio;
- SELF, sistema di e-Learning federato della Regione Emilia-Romagna, è il sistema che la Regione ha adottato per la diffusione dell'e-learning nelle proprie pratiche formative e in quelle di altri enti pubblici, cui SELF offre tecnologie, servizi, risorse didattiche e competenze gestione di corsi in e-learning. In particolare, per quanto riguarda ParER SELF mette a disposizione corsi introduttivi e intermedi sul processo di Conservazione e risorse formative sulla gestione della privacy.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3 Componenti fisiche

8.3.1 Schema generale

Dal punto di vista tecnico il sistema è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività ed assicurare la riservatezza degli accessi.

Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard de facto o de jure; in particolare il Data Base per ragioni di sicurezza e di performance è proprietario (Oracle), ma standard SQL, l'**Object Storage** (NetApp) è proprietario, ma adotta le specifiche **S3**, mentre il sistema di gestione dello **storage** su cassetta (TMS) è fornito da IBM, fornitore della **tape library**.

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti infrastrutturali del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

Il Sistema è realizzato su due siti che distano circa 100 chilometri l'uno dall'altro: un sito primario con caratteristiche di continuità operativa, installato presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna a Bologna, che svolge funzioni di normale operatività, ed un sito secondario, installato presso il **Data Center** di Lepida a Parma, ma gestito per i sistemi di ParER dal SIDDIT, che ha lo scopo di subentrare come sito di **Disaster recovery** nel caso di caduta irreparabile del sito primario.

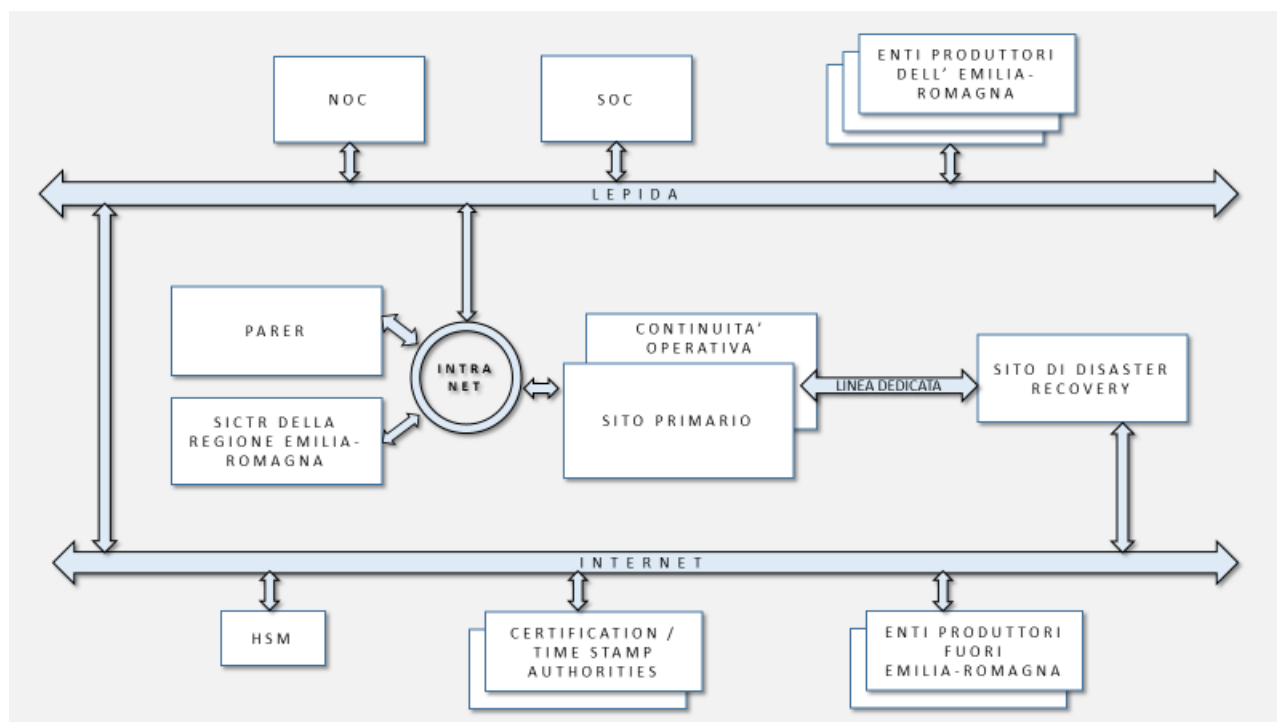


Figura 9 - Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione

Il sito primario e il sito di Parma sono gestiti dal SIDDT della Regione Emilia-Romagna all'interno di una sottorete dell'Intranet regionale dedicata al *Sistema di conservazione*. Il collegamento tra i due siti è garantito da una linea dedicata in banda larga fornita da Lepida S.p.A. Il sito di **Disaster recovery** viene reso accessibile via Internet solo nel momento in cui, a seguito di disastro, dovesse essere promosso a sito primario.

Il Sistema di conservazione, benché sia ospitato in data center di terzi, dispone di sotto reti proprie isolate dalle altre sotto reti.

Alcuni sistemi di supporto sono installati in una sotto rete del **data center** del SIDDT; nello specifico si tratta dei log server, dei time server, dei server di monitoraggio, dei server che ospitano il sito web di ParER e dei **proxy** che gestiscono gli scambi con gli **HSM**. La comunicazione tra la sotto rete del *Sistema di conservazione* e la sotto rete del SIDDT è limitata a protocolli e porte ben specifiche, in modo tale da garantire l'isolamento della porzione di rete del *Sistema di conservazione* dai rimanenti sistemi regionali.

Gli **HSM** sono installati presso un fornitore esterno, aggiudicatario di gara per la gestione del servizio per la Regione Emilia-Romagna.

Presso un fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro di Monitoraggio dell'Infrastruttura (**NOC**), che effettua il controllo continuo delle apparecchiature informatiche e dei server per tutti i sistemi della Regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Presso un altro fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), che fornisce i servizi di sicurezza per tutti i sistemi della Regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Il sito primario è costituito da due sotto-siti collegati in rete locale in due diversi edifici della Regione, che operano per garantire la **continuità operativa** del servizio.

Tutti i componenti del sito primario e del sito di continuità operativa, inclusi quelli installati nella sottorete del SIDDT, e i componenti esterni sviluppati da ParER, nonché gli **HSM**, sono ridondati, mentre non lo sono i componenti del sito di **Disaster recovery**.

Il sistema interagisce con i *Produttori* dell'Emilia-Romagna tramite la rete regionale in banda larga **Lepida**, che è completamente ridondata; **Lepida** è a sua volta attestata su Internet con collegamenti in banda larga. In questo modo viene garantita tramite Internet una connessione ad alta velocità con i sistemi delle Certification / Time Stamp Authorities, con gli **HSM** e con i *Produttori* che non appartengono all'Emilia-Romagna e che quindi non sono connessi a **Lepida**.

In situazione di normale funzionamento il Sistema è attivo solo sul sito primario con garanzia di **continuità operativa** anche nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti; il sito di **Disaster recovery** si limita a replicare le informazioni del sito primario in maniera asincrona man mano che vengono generate e a compiere funzioni di **backup** gestite autonomamente e di **archiving** sotto il controllo del sito primario.

Nel sito primario in situazione di normale funzionamento il carico della maggior parte delle applicazioni è distribuito tra i due sotto-siti; nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti, l'altro ancora attivo provvede a garantire la continuità del servizio, sia pure con performance ridotte, fino al ripristino della situazione normale. Nel caso di caduta irreparabile di ambedue i sotto-siti del sito primario (disastro) il sito di **Disaster recovery** viene posto in stato di attività e attivato come destinatario del traffico di rete, con funzionalità ridotte fino al ripristino del sito primario.

Sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery** sono presenti diverse istanze del Sistema:

- un'**istanza** di Produzione, cui è riservata la maggior parte delle risorse;
- un'**istanza** di Test, riservata al personale di ParER per il test delle nuove versioni rilasciate dai laboratori di sviluppo;
- un'**istanza** di Preproduzione, allineata all'**istanza** di produzione, per i test dei *Produttori*.

I sistemi di sviluppo risiedono presso il **Data Center** del SIDDT.

La separazione delle istanze viene assicurata attraverso l'utilizzo di domini di rete distinti, che non sono visibili l'uno all'altro.

Nell'ambito di ciascuna istanza, il sistema utilizza una logica multi-Ente, assimilabile ad un sistema **multi-tenant**, intendendo con ciò un insieme di "aree" che - pur condividendo una medesima istanza applicativa - sono logicamente separate tra loro. Tale separazione è realizzata sia per quanto concerne gli accessi, sia per quanto concerne la conservazione dei dati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3.2 Caratteristiche tecniche dei Sistemi

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti tecniche dei sistemi di ParER. I due sotto-siti del sito primario sono tra loro identici, tranne che per la presenza di una **tape library** di dimensioni ridotte in uno dei due siti, che svolge solamente funzioni di **Backup**; i sistemi del sito di **Disaster recovery** sono analoghi a quelli di un sotto-sito del sito primario, a parte la mancata ridondanza dei componenti e l'assenza del **proxy** per **HSM**.

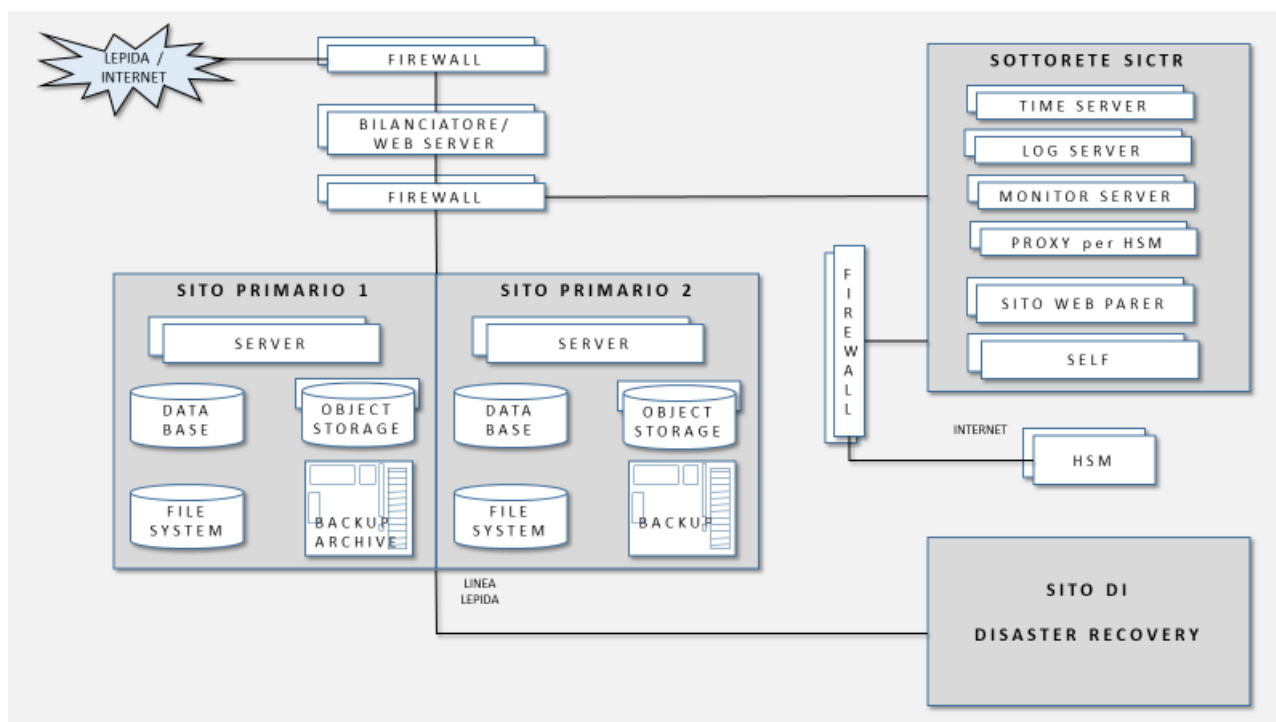


Figura 10 - Schema dei Sistemi di ParER

I servizi ausiliari, in quanto di interesse di tutta l'infrastruttura regionale, sono ospitati su server della sottorete del SICTR; tra questi fondamentale per il processo di conservazione è il time server della rete regionale tramite protocollo NTP distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.iien.it).

Nell'ambito del sito primario i sistemi sono aggregati in **cluster**, mentre nel sito di **Disaster recovery**, in quanto non ridondato, non sono presenti cluster fisici di sistemi; sono però presenti cluster logici di Application server, in numero ridotto rispetto al sito primario, con lo scopo di distribuire il carico applicativo tra diversi sistemi.

Gli accessi al sistema avvengono esclusivamente passando da **firewall** tramite protocolli sicuri (**HTTPS** e **FTPS**).

Lo **storage** utilizza come supporti di memorizzazione sia dischi che nastri magnetici su cassetta.

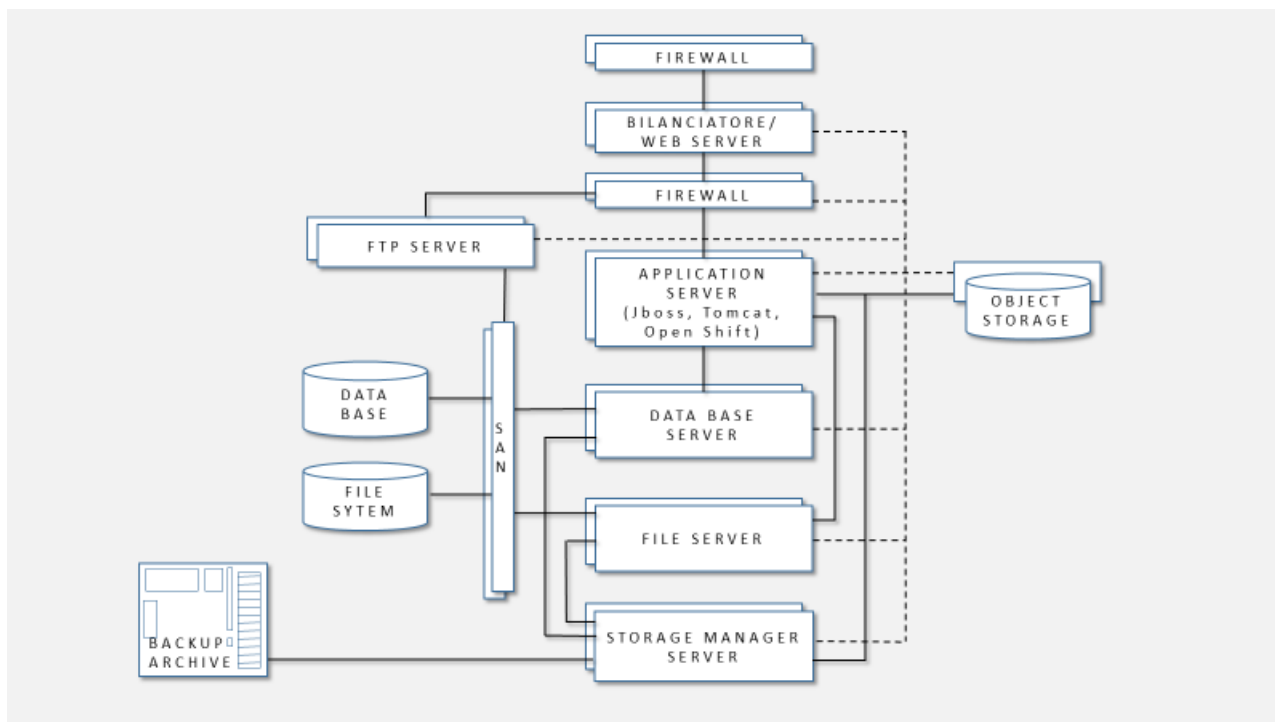


Figura 11 - Schema del Sito Primario

Lo **storage** su disco è suddiviso tra:

- **Data Base Oracle** per la *memorizzazione* dei metadati delle informazioni tipiche del processo di conservazione; viene utilizzato anche per memorizzare temporaneamente in forma di **BLOB** una parte degli **Oggetti-dati** dal momento del loro ingresso nel sistema fino al momento della loro conservazione definitiva nell'**Object storage**;
- **File system** per la *memorizzazione* temporanea degli **Oggetti-dati** che, in base alle politiche configurate nel sistema, verranno archiviati su cassette; il **file system** contiene inoltre tutti i file di servizio (log, configurazioni, ecc.) e un'Area **FTP** per il trasferimento ed il recupero asincrono degli **Oggetti-dati** da parte dei *Produttori*. Le aree temporanee vengono cancellate normalmente entro una settimana dopo l'utilizzo da opportune procedure applicative. Le aree utilizzate vengono sovrascritte continuamente e quindi i dati temporanei dopo un breve tempo non sono più accessibili.

Lo **storage** su disco è ospitato su uno storage array ed è costituito da un'area di storage primario con dischi ad alta velocità e da un'area di storage secondario con dischi a media velocità; in questo modo è possibile ottimizzare la distribuzione dei dati sui dischi in ragione delle necessità applicative.

La maggior parte degli **Oggetti-dati** conservati nel sistema risiede permanentemente all'interno di **appliance** dedicate alla gestione dell'**Object storage**, su cui vengono trasferite da un processo di elaborazione che li sposta dall'originaria posizione temporanea nel data base.

Lo **storage** su nastri magnetici si basa su un sistema a cassette (**tape library**), completamente governato da Tivoli Management System (TMS), che gestisce cassette in standard **LTO6** su cui vengono mantenuti:

- in modalità **archiving**, in situazione **near-line** gli **Oggetti-dati** che non vengono mantenuti nell'**Object storage** (tipicamente quelli molto voluminosi e di accesso non frequente);

- in modalità di **backup**, i backup full ed incrementali e gli archive log del Data Base, immediatamente disponibili per qualsiasi attività di restore che si rendesse necessaria;
- in modalità di **backup** i file presenti nel **File system**.

Il Sistema è sviluppato in **Java** su sistemi operativi Linux (Red Hat) utilizzando i seguenti componenti principali:

- **Bilanciatore di carico LBL** (Oplon), che svolge anche il ruolo di Web server;
- **File Server** GlusterFS per la gestione del file system condiviso tra diversi server e delle aree **FTP**;
- **FTP server** in cluster;
- **Application server** JBoss Enterprise (Red Hat) in cluster logico gestito dai componenti di clustering di JBoss;
- **Servlet container** Tomcat (Apache) per i componenti che non richiedono l'utilizzo di un application server (p.e. TPI, DPI, Kettle server);
- Open Shift (Red Hat) come orchestratore dei container in cui vengono eseguiti i **Microservizi**;
- Data Base Oracle con utilizzo delle funzionalità di **RAC, di Data Guard** e di **partitioning**;
- **Object Storage** NetApp distribuito in replica su tre siti;
- Storage Manager Tivoli (IBM) con funzionalità di **Backup** e **Archiving** su **tape library**.

I moduli applicativi del Sistema, essendo sviluppati in **Java** secondo le specifiche **Java Platform Enterprise Edition (J2EE)**, sono raggruppati in diversi contesti applicativi caricati su JBoss. I moduli principali sono ognuno connesso ad un proprio schema di Data Base, in modo da garantire una buona modularità dell'applicativo. I componenti che non dispongono di proprio schema di Data Base utilizzano gli altri schemi, accedendo tramite **Web Service** appositamente ottimizzati per l'accesso ai dati, oppure tramite opportuni **grant**. I componenti applicativi che richiedono un'esecuzione fortemente dinamica sono invece sviluppati tramite **Microservizi** caricati in opportuni contenitori la cui gestione viene orchestrata da Open Shift.

Il colloquio tra il Sistema e gli applicativi esterni è effettuato tramite **Web Service**.

Il trasferimento dei dati sincrono è realizzato in **HTTPS** tramite tecnologie **ReST**, mentre il trasferimento asincrono utilizza tecnologie **FTPS**.

Il Sistema è Web-based e testato per diversi browser (Firefox, Explorer, Chrome). Non richiede l'installazione di alcun componente sul client.

Il **framework di sviluppo** utilizzato è stato derivato dal framework open source Spring, migliorandone gli aspetti di accessibilità; la **persistenza** è gestita tramite **EJB**, generati con il framework JPA e solo in pochissimi casi particolari ben identificati e documentati tramite chiamate dirette JDBC, in modo da garantire portabilità verso altri Data Base relazionali e quindi facilitare il riuso dell'applicativo. Il sistema ingloba diverse librerie applicative open source, molte delle quali sviluppate nell'ambito di progetti internazionali, in particolare per la verifica delle firme e dei **formati**.

La replica dei dati sul sito secondario è garantita da diverse tecnologie:

- il Data Base viene sincronizzato da Oracle tramite Data Guard con modalità di physical standby e maximum availability (il sito primario non attende la fine della scrittura del sito di **Disaster recovery** per considerare chiusa la transazione);
- l'**Object storage** viene replicato nei diversi siti dalle tecnologie intrinseche di NetApp;

- il file system su disco viene allineato tramite **SCP**;
- l'archivio su cassette viene mantenuto aggiornato da TMS in maniera indipendente tra i due siti tramite opportune politiche di schedulazione; l'applicativo controlla periodicamente la corretta sincronizzazione dei file system e degli archivi su cassette tra i due siti.

Nel caso di dismissione di dispositivi elettronici di memorizzazione dei dati ParER si occupa di garantire la cancellazione sicura delle informazioni presenti nel sistema; a tal fine negli accordi con i gestori dell'infrastruttura ParER richiede esplicitamente l'impegno ad adottare idonei accorgimenti e misure per la distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati, una volta dismessi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata a diversi gruppi di operatori di ParER, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.1 Gestione dell'Esercizio

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione di ParER presidia le attività descritte nello specifico punto del paragrafo 5.2.

L'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture di ParER presidia parallelamente l'operatività quotidiana dell'infrastruttura hardware e software sottostante il *Sistema di conservazione*, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull'esercizio, come descritto allo specifico punto del paragrafo 5.2, oltre a quelle dettagliate nel paragrafo 9.2; è suo compito indirizzare le attività di gestione che sono svolte dal SIDDT della Regione Emilia-Romagna ai fini della gestione del sito primario incluso il sito di **Continuità Operativa** e verificarne il buon funzionamento; infine si occupa di verificare il buon funzionamento dell'infrastruttura di **Disaster Recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.2 Gestione delle utenze

La procedura riportata nel documento "Gestione utenze" e schematizzata in figura descrive le modalità con cui viene garantita la corretta gestione dei soggetti che hanno accesso al sistema

di conservazione, con particolare riguardo alla sicurezza dei dati e delle informazioni conservate, nel rispetto della politica generale di controllo degli accessi di ParER.

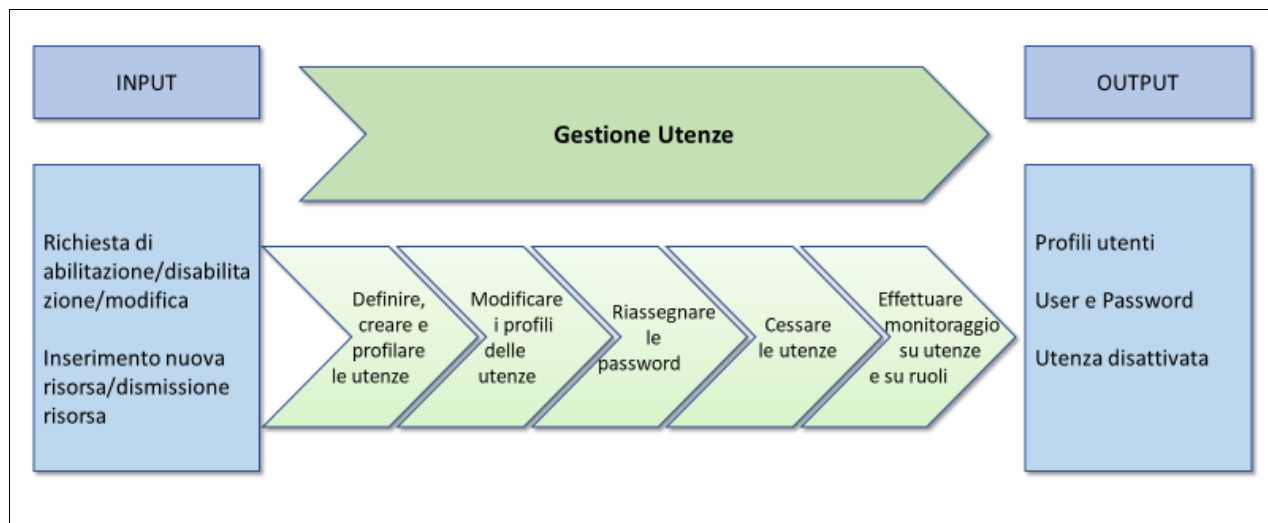


Figura 12 - Procedura di Gestione utenze

La procedura descrive inoltre il metodo seguito per la gestione delle password in coerenza con quanto descritto nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione*.

In particolare, in caso di Creazione di nuovo utente, Riattivazione e Reset di password il sistema genera casualmente le password, le memorizza in forma criptata e le presenta temporaneamente a video in modo che l'operatore possa comunicarle all'utente.

L'operatore di Help Desk di ParER provvede a creare l'utenza nel sistema inviando tramite due e-mail separate lo user-id e la password, che l'utente deve necessariamente cambiare al primo accesso.

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la password il suo Referente può chiederne la riassegnazione (reset) inviando l'opportuna richiesta tramite una comunicazione formale. L'operatore di Help Desk di ParER (o del gestore esterno) provvede a caricare la richiesta in riferimento alla comunicazione, desumendo le informazioni dal testo della comunicazione o dal file allegato.

Il sistema di gestione delle autenticazioni viene costantemente aggiornato in base alle direttive regionali in termini di sicurezza informatica e alle risultanze dei processi di certificazione per la sicurezza e di accreditamento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.3 Gestione dei Malfunzionamenti

La procedura riportata nel documento "Gestione delle Richieste di Informazioni, Reclami e Segnalazioni" e schematizzata in figura descrive la maniera in cui ParER tratta le richieste di informazioni, i malfunzionamenti e gli eventuali reclami da parte degli utenti del sistema.

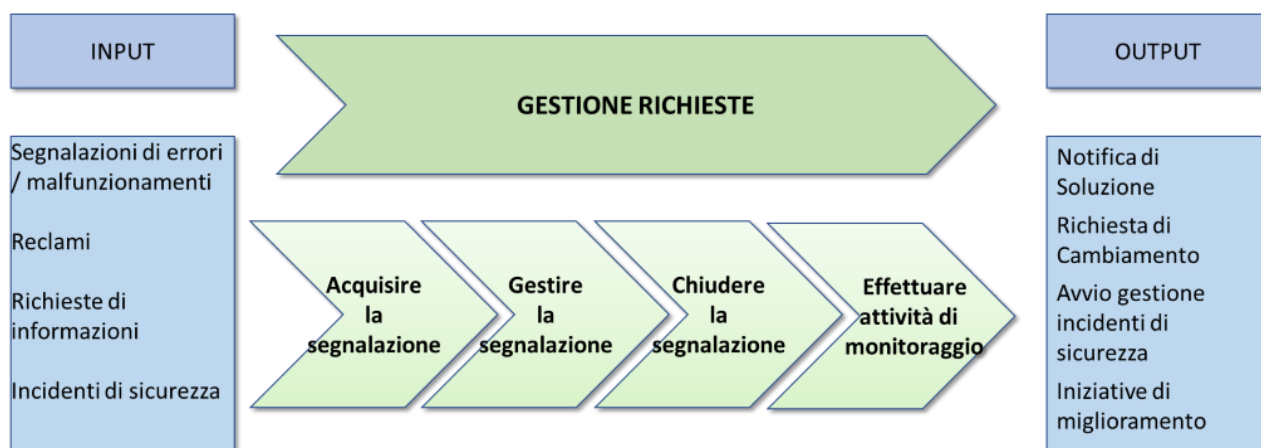


Figura 13 - Procedura di Gestione delle Richieste di Informazioni, Reclami e Segnalazioni

La gestione dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture di ParER, secondo la natura del malfunzionamento stesso, che può essere rilevato da diverse fonti: malfunzionamenti di natura applicativa possono essere segnalati dagli Enti *Produttori*, *dagli Enti Conservatori* e *dagli Enti Gestori*, dall'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, dall'Area Funzione Archivistica di Conservazione di ParER o dall'Area Tecnologia e Sviluppo Sistemi di Conservazione, mentre malfunzionamenti di natura tecnica possono essere segnalati dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture del ParER dal SIDDT della Regione Emilia-Romagna.

Allo stesso modo diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione del malfunzionamento: l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione è normalmente in grado di risolvere i malfunzionamenti che non sono dovuti a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo il l'Ente che ha rilevato il malfunzionamento e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; i malfunzionamenti di natura infrastrutturale vengono risolti dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture, che coordina gli interventi del; l'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione viene coinvolta nel caso in cui si sia verificato un malfunzionamento del software applicativo; in questo caso si attivano le procedure di manutenzione, che sono descritte nei successivi paragrafi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.4 Gestione degli Incidenti di Sicurezza

Tutte le aree organizzative di ParER e il SIDDT con il supporto del **SOC** sono sistematicamente coinvolte nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, secondo le politiche definite nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del sistema di conservazione* di ParER.

La procedura riportata nel documento "Gestione incidenti di sicurezza" e schematizzata in figura descrive le modalità con cui vengono gestiti gli eventi che possono avere un impatto sui requisiti di *integrità*, *disponibilità* e *riservatezza* dei dati conservati o del Servizio di conservazione.

L'obiettivo della procedura viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- gestire gli eventi;

- gestire gli incidenti di sicurezza;
- gestire le attività post-incidente.



Figura 14 - Procedura di Gestione incidenti di sicurezza

All'interno della Procedura, ParER ha definito le responsabilità nell'ambito della gestione degli incidenti di sicurezza.

In particolare,

- gli Enti convenzionati hanno l'obbligo di notificare tempestivamente a ParER (alla casella helpdeskParER@Regione.Emilia-Romagna.it) gli **Incidenti di sicurezza (compresi i Data Breach)** di qualsiasi natura, che coinvolgono il Sistema di conservazione, al fine di garantire l'applicazione delle contromisure adeguate. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.
- ParER ha l'obbligo di
 - gestire gli incidenti di sicurezza, garantendone la tracciatura e l'applicazione di soluzioni adeguate alla riduzione degli impatti;
 - notificare tempestivamente agli Enti convenzionati un'incidente di sicurezza di qualsiasi natura, che coinvolga l'ambito di titolarità dell'Ente. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.

Le notifiche devono essere effettuate via e-mail e contenere almeno le seguenti informazioni:

- data/ora e modalità attraverso le quali si è venuti a conoscenza dell'evento.
- causa, sistemi coinvolti, eventuali disservizi causati, utenti coinvolti, dettagli tecnici rilevanti.
- data/ora e azioni intraprese per contenere i danni causati dall'incidente e per ripristinare i sistemi
- considerazioni sull'incidente, suggerimenti, adeguamenti da effettuare.

Nel caso in cui tutte le informazioni sopraindicate non siano immediatamente disponibili, queste saranno comunicate nel corso della gestione dell'incidente.

A fronte della richiesta da parte dell'Ente impattato da un eventuale incidente, ParER può condividere eventuali evidenze digitali o altre informazioni dopo la chiusura dell'incidente stesso attraverso opportuni canali di comunicazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.5 Evoluzione pianificata

L'evoluzione pianificata del Servizio di Conservazione segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l'evoluzione è inquadrata nell'ambito di un piano annuale, rivisto semestralmente e articolato in progetti, ed è monitorata tramite Stati di Avanzamento Lavori (SAL) periodici, cui partecipano diversi soggetti in ragione dei diversi argomenti trattati. In particolare, si tengono SAL per l'evoluzione degli aspetti operativi del servizio, cui partecipano gli addetti all'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione, SAL per l'evoluzione degli applicativi, cui partecipano i responsabili delle diverse aree di ParER e i responsabili dei fornitori dello sviluppo e, quando necessario, SAL per l'evoluzione dell'infrastruttura, cui partecipano anche i responsabili del SIDD. I progetti sono gestiti tramite una pianificazione di dettaglio, che fissa tempi di realizzazione ed impiego delle risorse, con il supporto, ove applicabile, di un opportuno strumento di gestione (Redmine).

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.6 Richieste di Cambiamento

All'evoluzione pianificata si affiancano evoluzioni derivanti dalle necessità di migliorare l'operatività dell'esercizio, e, soprattutto per quanto riguarda il software applicativo, dalla necessità di correggere eventuali errori o imperfezioni del sistema; tali necessità vengono formalizzate come Richieste di Cambiamento, la cui gestione è descritta in dettaglio nel documento "Gestione richieste di cambiamento" e la cui procedura è schematizzata in figura.

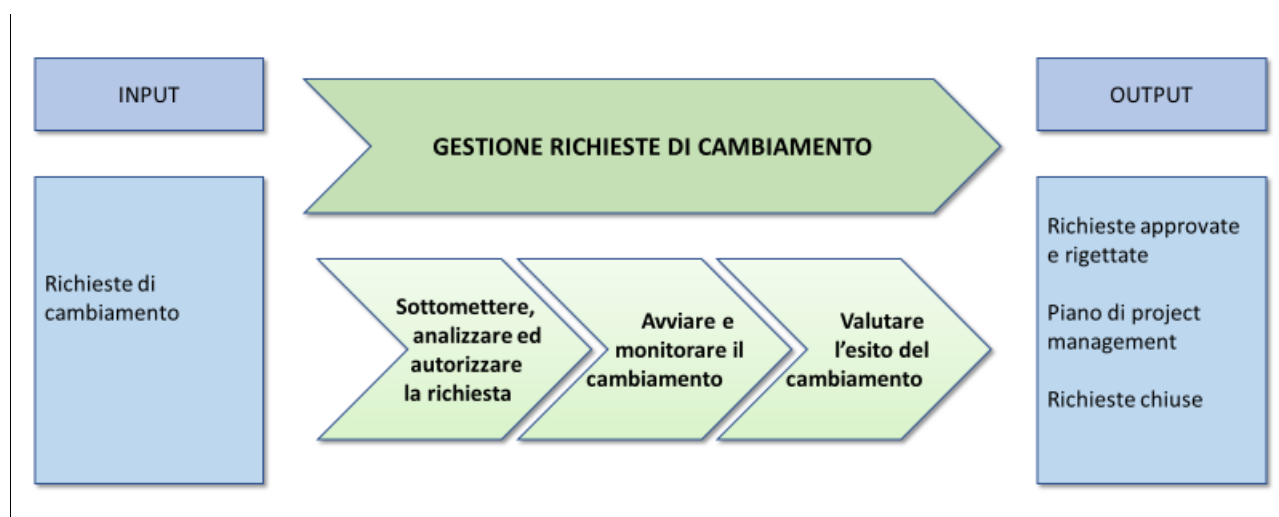


Figura 15 - Procedura di Gestione richieste di cambiamento

Le richieste di cambiamento riguardano sia cambiamenti di tipo applicativo, che infrastrutturale e di configurazione. Per ogni ambito esiste un responsabile di riferimento che costituisce il punto di raccolta delle richieste / esigenze che emergono nell'area di competenza. Le richieste di cambiamento vengono valutate prima di essere autorizzate; se autorizzate, ottengono una priorità di realizzazione e vengono pianificate nell'ambito della pianificazione generale dei lavori, qualora non abbiano alta criticità; se invece rivestono carattere d'urgenza, ottengono priorità

massima e risorse dedicate, fino alla soluzione; la pianificazione generale riserva normalmente una quota delle risorse per le attività correttive urgenti.

Il monitoraggio della realizzazione dei cambiamenti di una certa entità e la valutazione degli esiti è normalmente discusso nei SAL; i cambiamenti realizzati sono comunicati dai Responsabili delle diverse Aree al personale del ParER ed eventualmente agli altri soggetti coinvolti nel servizio di conservazione.

Se la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative del sistema, viene attivato il processo di sviluppo del software, dalla definizione dei requisiti fino al rilascio in produzione, come descritto nei prossimi paragrafi.

La procedura di evoluzione è più snella nel caso di interventi evolutivi di minore rilevanza, quali correzioni di errori e piccole migliorie, che non richiedono la definizione di requisiti e la verifica di compatibilità tecnica; anche il test di accettazione in generale in questi casi risulta notevolmente semplificato.

ParER comunica tempestivamente agli Enti i cambiamenti che hanno impatto sul Servizio.

In particolare:

- modifiche all'infrastruttura di erogazione,
- modifiche dei referenti del Servizio,
- modifiche al processo di conservazione,

sono comunicate tramite pubblicazione sul sito web di ParER e sulla pagina dei conservatori accreditati di AgID, mentre il rilascio di nuove funzionalità viene comunicato tramite la pubblicazione delle informazioni sulle nuove **release** sul sistema di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.7 Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo

La procedura riportata nel documento "Progettazione e realizzazione di software applicativo" e schematizzata in figura descrive le modalità con cui vengono garantiti lo sviluppo del software e l'esecuzione dei test preliminari al rilascio in produzione, in accordo con tempi, risorse e modalità attuative concordate nel piano delle attività, assicurando l'allineamento con le esigenze espresse e coordinandosi con i fornitori coinvolti.

La procedura inizia con la definizione dei requisiti in accordo con l'Area Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione, e procede poi con il test di integrazione effettuato dagli analisti funzionali e dagli analisti informatici della soluzione realizzata. Il superamento del test di integrazione produce una nuova **release**, che viene deployata in ambiente di Test.

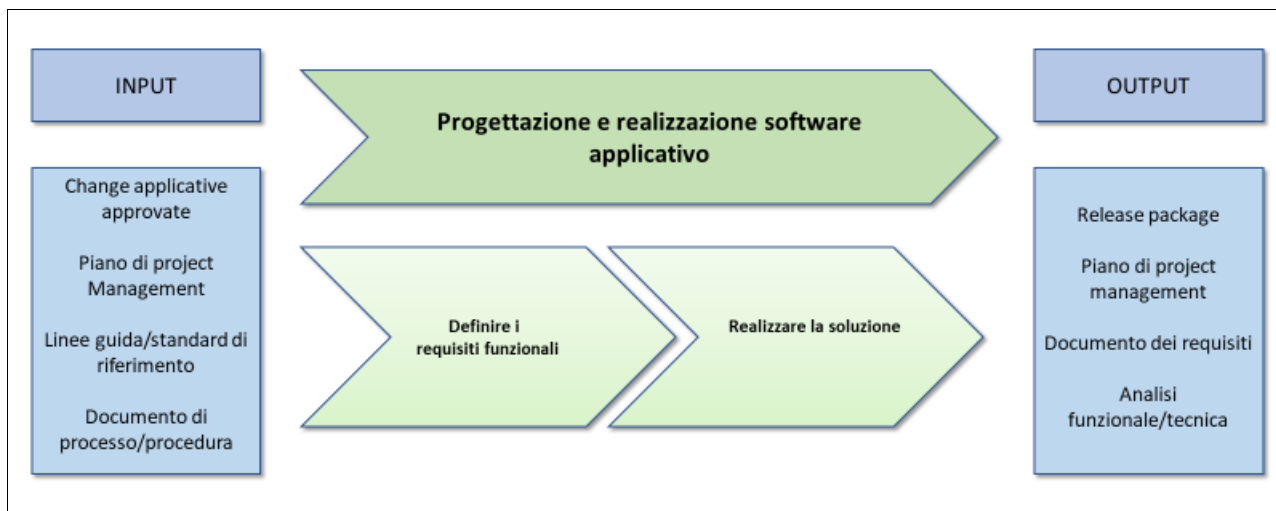


Figura 16 - Procedura di Progettazione e realizzazione di software applicativo

I test della nuova **release** vengono condotti nell'ambiente di Test sulla base del piano di test sotto responsabilità dell'Area Tecnologie e Sviluppo con il supporto dell'Area Esercizio dei Servizi Archivistici. Questi test analizzano i comportamenti globali del sistema che non è possibile osservare in riferimento al singolo modulo o componente e coprono l'intera gamma delle caratteristiche da testare (test funzionali, test di performance, test di interfaccia, test di affidabilità, test di stress, test di sicurezza).

Le diverse attività prevedono un continuo scambio di informazioni tra il personale dell'Area Tecnologie e Sviluppo dei Sistemi di Conservazione e il personale dell'Area Esercizio Servizi di Conservazione, al fine di garantire la coerenza tra i requisiti (funzionali, di sicurezza e di esercibilità) e quanto sviluppato.

Lo sviluppo del software applicativo segue le linee guida fissate dalla Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo sicuro e le raccomandazioni degli standard di riferimento internazionali; i dettagli in merito sono riportati nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

Lo sviluppo è supportato da strumenti di gestione dello sviluppo e di versioning del codice secondo gli standard definiti dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna.

La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare.

Al termine del processo di sviluppo il software applicativo viene rilasciato come nuova **release** eventualmente deployabile in pre-produzione e produzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.8 Gestione dei Rilasci

Prima di effettuare il rilascio in preproduzione e produzione, L'Area Tecnologie e Sviluppo verifica tramite sistemi automatici e controlli manuali l'eventuale obsolescenza delle librerie di componenti utilizzate nella produzione della nuova **release**; qualora si rilevino criticità nell'ambito della sicurezza o rischi di malfunzionamenti, la nuova release non viene rilasciata, ma rimandata agli sviluppatori per l'aggiornamento dei componenti obsoleti e un nuovo system test. Se non si rilevano problemi bloccanti, l'Area Tecnologie e Sviluppo concorda con l'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture e con l'Area Esercizio dei Servizi di Conservazione il

piano di rilascio della nuova **release** nell'ambiente di preproduzione e successivamente nell'ambiente di produzione, e richiede al SIDDT di effettuare il rilascio.

La procedura di rilascio di una nuova **release** è illustrata in figura e descritta in dettaglio nel documento "Gestione dei Rilasci".

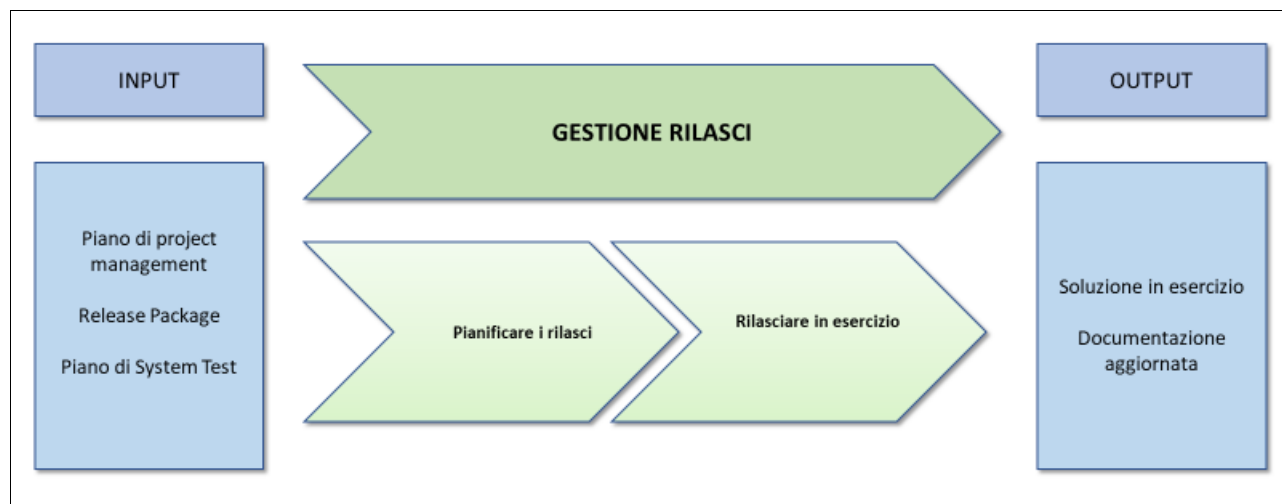


Figura 17 - Procedura di Gestione dei rilasci

L'obiettivo del processo di Gestione dei rilasci viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- pianificare i rilasci relativi a nuove soluzioni nei diversi ambienti precedenti al passaggio in esercizio, in accordo con tempi, finestre temporali predefinite, risorse e modalità attuative concordate;
- definire e pianificare le eventuali attività formative (per utenti, personale interno, Gestore dell'infrastruttura e Outsourcer) che devono accompagnare il rilascio in esercizio;
- verificare che il rilascio non abbia avuto impatti negativi sull'esercizio, e nel caso risolverli;
- coordinare i rilasci in esercizio delle nuove funzionalità mantenendo il coordinamento e la verifica delle attività in carico al Gestore dell'infrastruttura e all'Outsourcer e garantendo il rispetto dei tempi pianificati.

Il SIDDT tramite una procedura automatica provvede inoltre a installare nel sito di **Disaster recovery** la nuova **release**, da attivare nel caso di dichiarazione di disastro.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.9 Gestione e conservazione dei Log

Tutti i log di sistema, qualunque sia lo strumento che li genera, vengono raccolti nel sistema di log (ArcSight) della Regione Emilia-Romagna, dove possono essere analizzati da personale dotato delle opportune autorizzazioni, secondo quanto definito nei disciplinari regionali in materia; inoltre sono continuamente verificati dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**) nell'ambito delle attività di prevenzione e controllo delle minacce informatiche.

In base alle politiche regionali periodicamente i log più vecchi di un anno vengono cancellati automaticamente dal sistema, sotto controllo del personale del SIDDT, in quanto si ritiene dopo tale periodo di tempo abbiano esaurito la loro utilità.

I sono accessibili secondo necessità solo a personale tecnico esplicitamente incaricato a tale scopo dal Responsabile del Servizio.

Su richiesta motivata dell'Ente, i Log sono resi disponibili per la consultazione, limitatamente alle informazioni di pertinenza dell'Ente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER, che sono state illustrate al paragrafo 7.4.1, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale del **SIDDT**, che provvede a produrre e rendere disponibili periodicamente all'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER report di controllo di tutte le aree infrastrutturali (rete, server, **storage**, database, **backup**). Si tratta di report tra loro eterogenei, ottenuti per rielaborazione e integrazione delle informazioni prodotte per via automatica dal software di base dei sistemi e dal software di monitoraggio tecnico installato sui medesimi e dai log delle attività svolte dal personale tecnico. Analoghi report vengono prodotti dalla gestione del **Disaster recovery**.

Periodicamente i report di monitoraggio tecnico vengono esaminati congiuntamente dall'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER e dall'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione, con lo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento negli aspetti tecnici dell'applicativo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Le procedure di monitoraggio illustrate nel paragrafo precedente, le politiche di conservazione dei **backup** e le caratteristiche delle tecnologie utilizzate garantiscono la completa *integrità* di quanto archiviato in SacER, ovvero di quanto depositato nel Data Base e negli archivi su cassetta, una volta che sia stato duplicato nel sito di **Disaster recovery** e salvato tramite opportuno **backup** sia nel sito primario che nel sito secondario

Le funzionalità messe a disposizione per realizzare le componenti logiche di Archiviazione e di Gestione dei dati consentono:

- la manutenzione e l'amministrazione del Data Base, che si occupa di gestire tutti i metadati trattati nel Sistema. La gestione sistemistica del Data Base è effettuata tramite prodotti certificati da Oracle, ed è tracciata nel *log di sistema*. Il Data Base fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificare attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- il controllo dell'*integrità* del Data Base, che avviene utilizzando funzionalità native del Data Base stesso. Le funzionalità di **Data Guard** del Data Base assicurano la replica del Data Base nel sito di **Continuità operativa** (in maximum security) e di **Disaster recovery** (in maximum availability), mentre le funzionalità di Recovery Management consentono **backup** del Data Base completi e incrementali, a caldo e a freddo, secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della Sicurezza
- la manutenzione e l'amministrazione dell'**object storage**, che si occupa di gestire tutti i **Componenti** (files) che transitano nel Sistema, a parte i file memorizzati

temporaneamente nel **file system** e definitivamente nello storage a cassette, è effettuata tramite prodotti certificati da NetApp, ed è tracciata nel *log di sistema*. L'object storage fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificarne le attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;

- la congruenza delle copie dei file nei diversi siti in cui è installato l'**object storage** è garantita dalle caratteristiche intrinseche dell'object storage, che vengono opportunamente utilizzate dagli applicativi. Allo stesso modo è garantita dalle specifiche dell'object storage la possibilità di aggiungere ulteriori nodi anche in altri siti, per aumentare il numero delle copie dei documenti;
- la manutenzione e l'amministrazione ai **Componenti** memorizzati su storage a cassette è effettuata tramite prodotti certificati da IBM, ed è tracciata nel *log di sistema*;
- per quanto attiene invece ai **Componenti** memorizzati su storage a cassette, l'integrità nel singolo sito è garantita da funzionalità intrinseche del modulo di archiving di TMS per tutti i dati archiviati su cassetta; queste ultime includono tra l'altro il controllo ed il riversamento periodico dei dati archiviati su nuove cassette; la congruenza tra il sito primario e il sito di **Disaster recovery** è invece garantita dalle logiche applicative implementate nel modulo TPI.

Per quanto riguarda l'integrità del contenuto informativo delle **Unità Documentarie** e in particolare dei **Componenti**, essa è garantita dal mantenimento delle impronte dei file per tutta la vita dei pacchetti informativi.

Esistono nel sistema diversi momenti in cui le impronte vengono verificate dopo il versamento, come ad esempio la creazione dell'AIP e lo copia del file dal **Blob** del Data Base all'**object storage**.

Qualora, nonostante le garanzie fornite dalle tecnologie impiegate, si verificassero anomalie nell'*integrità* degli archivi, sono previste le opportune procedure applicative di ripristino illustrate nel paragrafo seguente; tali procedure sono rese possibili dalle politiche di gestione dei **backup**, che garantiscono la manutenzione di copie integre degli archivi fino a superamento delle verifiche di *integrità* a adozione di procedure di ripristino.

Non sono considerati facenti parte del Sistema, e quindi non fruiscono della stessa garanzia di *integrità*, i dati in ingresso presenti su aree temporanee (spazi FTP, **file system** del DPI, ecc.), per i quali le procedure di soluzione di cui al paragrafo seguente prevedono la ritrasmissione nel caso di anomalie.

Il *Piano della Sicurezza* di ParER descrive le modalità con cui ParER assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i back up degli archivi e il **Disaster recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che le ha generate nel *processo di conservazione*; quindi oltre alle procedure atte a garantire l'*integrità* degli archivi, nel senso indicato al paragrafo precedente, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati in SacER. Qui di seguito si trattano esclusivamente le anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo 7.4.2

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici; in particolare:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area FTP o nel **File System** operano in modalità transazionale;
- il **backup** del Data Base assicura il restore all'ultima transazione completata correttamente;
- la distribuzione delle copie dell'**object storage** sui diversi nodi ove necessario è verificata per via applicativa;
- del **File System** del DPI non viene effettuato backup;
- dell'Area **FTP** non viene effettuato backup;
- il **File System** di SacER è sottoposto a **backup** full a caldo con frequenza settimanale.

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

Ambito del sistema	Misure adottate
File System del DPI	Si richiede la ritrasmissione dei SIP, sulla base dell'elenco fornito dalla funzione 'Recupero Studi' del DPI
Area FTP	Si eseguono opportune procedure di quadratura sia in DPI che in PING, guidati da informazioni ottenute tramite un'opportuna interrogazione del Data Base di PING; in caso si evidenzino perdite i file perduti debbono essere ritrasmessi dal <i>Produttore</i>
Data Base	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito secondario (nel caso di indisponibilità del DB primario)
Object Storage	Si effettua un controllo di congruenza tra Data Base e Object Storage per via applicativa, e si procede poi al recupero dei Componenti ancora presenti nei Blob temporanei del Data Base
File System di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel file system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e file system , che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza.

Ambito del sistema	Misure adottate
	Le procedure di recupero debbono essere eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Data Base del TSM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di DB2 (Data Base di TMS)

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione partecipa attivamente e regolarmente alle iniziative locali e nazionali sulla conservazione digitale e in particolare ai tavoli promossi in materia da AgID e dal MiC.

Qualora siano emerse problematiche significative, provvede a diffonderle all'interno di ParER e, se lo ritiene necessario, con il supporto dell'Area Esercizio del Sistema di Conservazione, anche tra gli altri attori della procedura di conservazione.

Le notizie di maggior interesse vengono anche pubblicate sul sito web di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.5 Audit e gestione delle Non Conformità

ParER effettua periodicamente audit interni sul suo Sistema di Gestione Integrato (SGI), per verificare l'efficacia di policy, procedure e documenti nel rispetto dei requisiti di:

- ISO9001
- ISO27001 con le estensioni ISO27017 e ISO27018
- Accreditamento dei Conservatori secondo le modalità definite da AgID con la circolare n.65/2014
- Qualificazione nel Cloud Marketplace di AgID.

Gli audit interni costituiscono momento fondamentale per il conseguimento e il mantenimento delle certificazioni ISO, dell'accreditamento e della qualificazione.

ParER si impegna a fornire su richiesta dei propri Enti convenzionati (Produttori, Conservatori, Gestori) copia aggiornata delle certificazioni conseguite e della relativa documentazione.

Inoltre, ParER garantisce la disponibilità agli audit sia da parte di Organi di vigilanza sia da parte degli Enti convenzionati.

Dall'altra parte, ParER in tutte le convenzioni con i fornitori di infrastruttura, si riserva la possibilità di effettuare a sua volta Audit mirati allo scopo di verificare il mantenimento delle condizioni contrattuali stabilite.

La procedura riportata nel documento "Audit del SGI" e schematizzata in figura descrive l'insieme di attività e responsabilità legate alla pianificazione, conduzione e documentazione degli Audit di ParER.

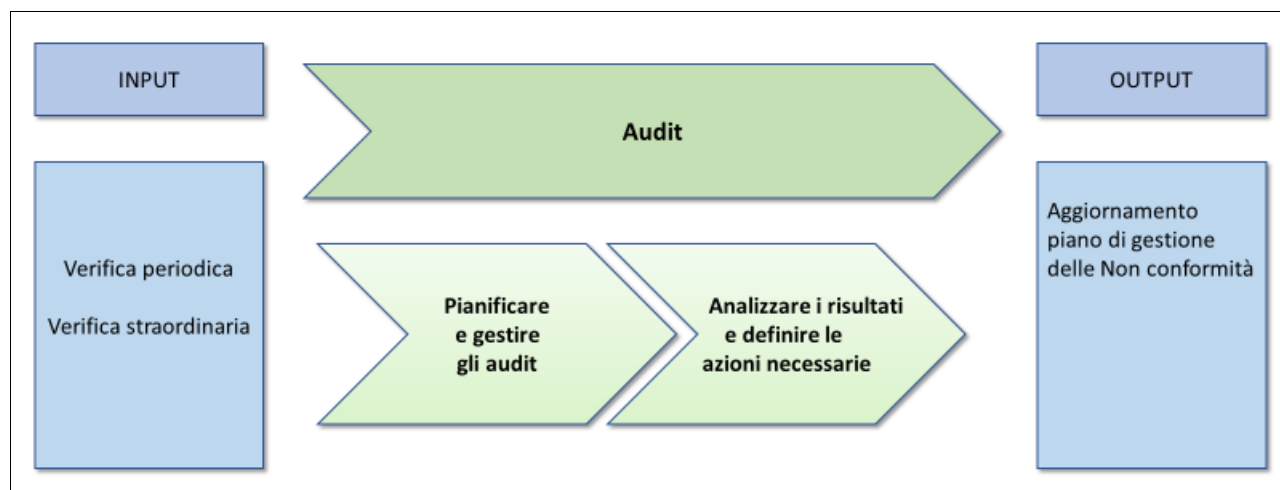


Figura 18 - Procedura di Audit del SGI

Gli Audit vengono eseguiti su base periodica, o in modo straordinario, se i Responsabili lo richiedono, per valutare il grado di applicazione e di efficacia di quanto indicato nella "Politica di sicurezza del sistema di conservazione", nella "Politica per la qualità" e nei documenti ad esso collegati e per orientare la successiva gestione delle Non Conformità riscontrate.

Gli ambiti di verifica sono sia i processi interni che i processi esterni (outsourcing).

Le eventuali non conformità rilevate nei processi di audit vengono gestite seguendo la procedura descritto nel documento "Gestione delle Non Conformità" e schematizzata in figura.

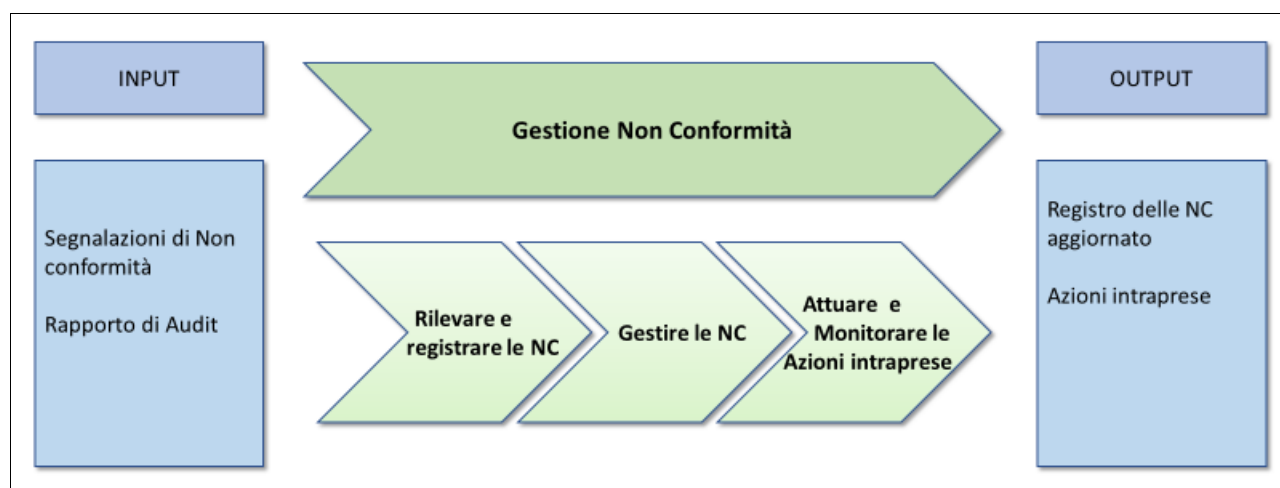


Figura 19 - Gestione delle Non Conformità

Lo scopo della procedura è fornire indicazioni operative per la gestione delle non conformità effettive o potenziali che, verificandosi, inficiano il buon andamento operativo del Servizio di conservazione e per l'attuazione di azioni volte a eliminare le cause delle non conformità stesse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.6 Controlli di sicurezza

ParER dedica particolare attenzione alla sicurezza del sistema informativo utilizzato nell'ambito del *servizio di conservazione*. Le politiche e gli strumenti adottati a protezione del sistema in esercizio sono descritte nei documenti "Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione" e "Piano della Sicurezza".

La Politica sulla sicurezza è pubblicata e costantemente aggiornata da ParER sul sito web a disposizione di tutti i soggetti interessati e in particolare degli utilizzatori del Sistema di conservazione.

Il rispetto delle regole di sicurezza stabilite da ParER viene periodicamente controllato tramite opportuni test, che vengono svolti da personale esterno specializzato con cadenza periodica prestabilita o anche in maniera estemporanea, qualora il Responsabile della Sicurezza lo richieda.

Di seguito in figura viene rappresentato un quadro di sintesi della procedura relativa alle Verifiche Tecniche e VA/PT (Vulnerability Assessment / Penetration Test), che si implementa nell'ambito dei sistemi e degli applicativi in esercizio.

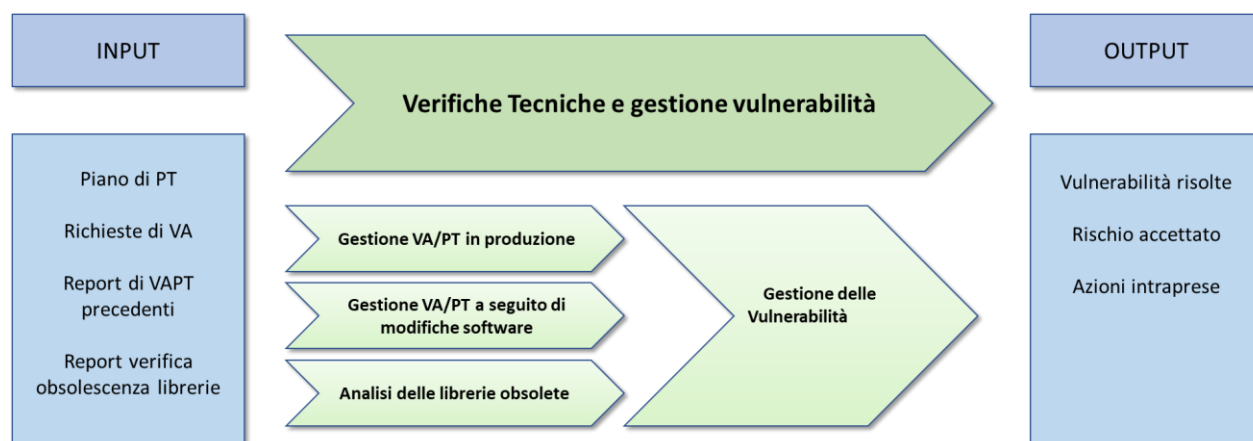


Figura 20 - Procedura di Verifiche Tecniche e VA/PT

I principali obiettivi della procedura sono:

- verificare l'efficacia dei controlli e delle misure di sicurezza implementate dal ParER;
- valutare l'efficacia delle metodologie e delle soluzioni tecniche/tecnologiche adottate;
- avviare le procedure di soluzione delle vulnerabilità che sono state rilevate durante i test.

[\[Torna al Sommario\]](#)

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

- Titolare del Trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4, par. 1, n. 7 GDPR);
- Responsabile del trattamento: la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR);
- Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. Data Protection Officer o D.P.O.): figura prevista dagli artt. 37 e seguenti del GDPR che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità.

Al Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 24 del GDPR, spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;
- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, è soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al profilo della sicurezza, il quale effettua trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Con deliberazione di Giunta regionale n. 2169 del 20 dicembre 2017, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, è stato designato il Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), nella persona del dirigente regionale Dott. Ing. Alessandro Zucchini, specificandone le caratteristiche organizzative e i compiti assegnati. I compiti e le responsabilità del DPO sono stati poi ulteriormente dettagliati nell'allegato A della deliberazione di Giunta regionale n. 1123 del 16 luglio 2018. Tali compiti sono svolti anche per tutte le strutture della Giunta regionale e delle Agenzie e Istituti regionali ai sensi della lettera b), comma 3 bis, art. 1, L.R. 43/2001.

Con successiva deliberazione della Giunta regionale n. 2329 del 22 novembre 2019, a seguito del collocamento a riposo del Dott. Ing. Alessandro Zucchini, dal 1° gennaio 2020 il Responsabile della protezione dei dati (DPO) per le strutture della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie e Istituti regionali ai sensi della lettera b), comma 3 bis, art. 1, L.R. 43/2001, è stato designato tramite contratto di servizio con la Società LEPIDA S.C.P.A., che lo ha individuato nella persona di Sergio Duretti. Tale designazione esterna del DPO ha durata triennale, salvo mutate condizioni organizzative interne all'Amministrazione che permettano di procedere alla nomina interna del DPO

Il DPO funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

Nel succitato atto deliberativo di Giunta regionale n. 1123 del 16 luglio 2018 sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le seguenti figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche:

- "Titolare dei trattamenti di dati personali" è stata individuata la Giunta regionale;
- "Soggetti attuatori" sono stati indicati, tra gli altri, i Direttori Generali della Regione Emilia-Romagna, ciascuno per il proprio ambito di competenza, con attribuzione di funzioni e compiti volti agli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente in esecuzione del regolamento;
- "Responsabili del trattamento" sono designati soggetti esterni dell'Amministrazione che siano tenuti ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del Titolare; detta deliberazione n. 1123/2018 dispone che, attesa la natura negoziale della designazione del responsabile del trattamento, questa deve essere effettuata all'interno di contratti o convenzioni e, in ogni caso, in costanza di formazione del rapporto contrattuale, anche in aderenza ai facsimili messi a disposizione dalla struttura della Giunta regionale competente in materia di privacy.

I Direttori Generali possono delegare ai dirigenti Responsabili di Servizio nonché ai dirigenti assegnati alla Direzione relativamente ai trattamenti di diretta responsabilità della stessa, le funzioni e compiti attribuiti in materia di privacy, come specificato al punto 3 dell'allegato A della soprarichiamata deliberazione.

La Regione Emilia-Romagna, in attuazione di quanto previsto dalla legislazione regionale in materia di riordino istituzionale e delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale, subentra ad IBACN negli atti giuridici (accordi/convenzioni) per la conservazione digitale già sottoscritti dal Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale, comprensivi degli accordi di cui all'art. 28 GDPR, parti integranti e sostanziali, con i quali le parti regolano i trattamenti di dati personali necessari e conseguenti alla sottoscrizione dei medesimi.

Dal quadro organizzativo sopra esposto risulta che il Responsabile del Servizio Polo Archivistico dott. Ing. Marco Calzolari, opportunamente delegato, svolge le funzioni ed i compiti di responsabile del trattamento dati personali previsti in materia di privacy correlati alla conservazione digitale.

Con riferimento alla tematica del trattamento dei dati personali, occorre distinguere preliminarmente la categoria più ampia dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione e la categoria dei dati personali degli *Utenti* del servizio di conservazione, trattati per consentire l'accesso al *Sistema di conservazione*.

L'impostazione adottata negli schemi di convenzione con i *Produttori* consiste pertanto nel riconoscimento della titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo allo stesso *Produttore* e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali necessari all'esecuzione della **Convenzione/Accordo** e al compimento degli atti conseguenti.

Di conseguenza, la Regione Emilia-Romagna si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente Produttore, così come meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante di ogni **Convenzione/Accordo** sottoscritta con i *Produttori*.

Coerentemente a quanto espresso, il Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex art. 28 del GDPR quale *Responsabile del trattamento*, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dai *Produttori* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, il trattamento dei dati in oggetto ha luogo conformemente a quanto previsto dal GDPR sempre sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato GDPR.

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "*presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche*"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi il *Produttore*), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - *Data Protection Officer*), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "*Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)*", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, sensibili e giudiziari, con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti citati nel presente Manuale con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

Documento	Collocazione
Politica della Qualità del servizio di Conservazione	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	share ParER Doc / Area riservata
Piano di Continuità Operativa	share ParER Doc / Policy
DPIA	Share regionale / Area riservata
Gestione incidenti di sicurezza	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Gestione richieste di cambiamento	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Progettazione e realizzazione di software applicativo	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Gestione dei rilasci	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Audit del SGI	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Gestione delle Non Conformità	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Verifiche tecniche e VA/PT	share ParER Doc / Procedure / Supporto
Registro dei formati	SacER
Gestione utenze	share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio
Procedura di restituzione dell'archivio	share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio
Gestione di richieste e malfunzionamenti	share ParER Doc / Procedure / Supporto

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale:

- **Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento"**
- **Allegato 2 "Registro dei responsabili"**

[\[Torna al Sommario\]](#)

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Allegato 1 Normativa e Standard di riferimento

<i>Data</i>	28/12/2021
<i>Codice documento</i>	Allegato 1 al Manuale di Conservazione: Normativa e Standard di riferimento
<i>Versione</i>	2.0

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza
Attribuzione-Non commerciale
delle Creative Commons.



Indice

INDICE.....	3
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE ALL'ALLEGATO	4
INTRODUZIONE	5
NORMATIVA.....	6
Normativa europea	6
Normativa nazionale italiana	6
Normativa della Regione Emilia-Romagna	7
Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna.....	8
STANDARD DI RIFERIMENTO	9
DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO AI FINI DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	11
Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna.....	11
Standard	12
PROVVEDIMENTI E LINEE GUIDA DEL GARANTE DELLA PRIVACY	14
ALTRE LINEE GUIDA E RACCOMANDAZIONI.....	16

Storia delle modifiche apportate all'Allegato

<i>VERSIONE</i>	<i>Variazioni</i>	<i>Data</i>
1.0	Prima emissione	05/01/2021
2.0	Integrazioni in base a Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici	28/12/2021

Introduzione

Il presente allegato riporta la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Pertanto, viene riportata la normativa europea, nazionale italiana e la normativa regionale della Regione Emilia-Romagna, compreso gli atti amministrativi di riferimento, in particolare in relazione alla gestione della sicurezza delle informazioni del sistema di conservazione.

Sono riportati inoltre gli standard a cui l'attività di conservazione si riferisce e che sono in qualche modo richiamati nel Manuale di Conservazione.

Per la normativa e gli standard di riferimento dopo l'entrata in vigore delle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** adottate da AgID con Determinazione del Direttore Generale n. 407/2020 del 9 settembre 2020 si fa riferimento anche alla normativa citata al paragrafo 1.5 delle citate **Linee Guida** e agli standard indicati nell'Allegato 4 delle citate **Linee Guida**, in particolare quelli indicati ai punti di detto allegato relativi alla conservazione digitale, all'affidabilità e alla Sicurezza informatica.

Anche per gli standard sono specificamente individuati quelli relativi in particolare alla sicurezza delle informazioni e del sistema di conservazione.

Sulla sicurezza delle informazioni vengono riportati alcuni riferimenti di linee guida e provvedimenti del Garante Privacy e altre linee guida e raccomandazioni da siti di riferimento, in particolare dell'ENISA di AGID e di CERT-PA.

Viene periodicamente aggiornato in base agli eventuali aggiornamenti della normativa e degli standard di riferimento.

Normativa

Normativa europea

Regolamento (UE) del 23 luglio 2014, n. 910, del Parlamento europeo e del Consiglio, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, noto con l'acronimo di **eIDAS** – *electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services)*;

Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto con l'acronimo GDPR (General Data Protection Regulation).

Normativa nazionale italiana

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal **DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).** (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018) Entrata in vigore del provvedimento: 19/09/2018;

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005

Circolare AgID del 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

Circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2 – Sostituzione della circolare n.1/2017 del 17 marzo 2017, recante: "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)" (*GU n.103 del 05-05-2017*);

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID con determinazione dirigenziale n. 407/2020 del 09 settembre 2020 e successivamente modificate con determinazione dirigenziale n. 371/2001 del 17 maggio 2021 compresi gli allegati "Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi", "Allegato 2 Formati di file e riversamenti", "Allegato 3 Certificazione di processo", "Allegato 4 Standard e specifiche tecniche"; "Allegato 5 Metadati", "Allegato 6 Comunicazione tra A00 di documenti amministrativi protocollati" (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>) Nel sito indicato sono presenti nella versione aggiornata tutte le Linee Guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD a cui fare riferimento nei casi specifici.

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici adottato da AgID con determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 e modificato con Determinazione n. 629/2021 del 16 dicembre 2021, che definisce i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio e introducendo un marketplace per i servizi di conservazione.

Normativa della Regione Emilia-Romagna

Legge Regionale Emilia-Romagna del 14 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. – Sviluppo regionale della società dell'informazione;

Legge Regionale Emilia-Romagna del 26 novembre 2020, n. 7. – Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995 n. 29 e 1° dicembre 1998, n. 40 e modifica di leggi regionali.

Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 22 giugno 2009, n. 877

– Attivazione del Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) presso l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali, Naturali e Ambientali;

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 5 dicembre 2011, n. 1803

– Integrazione alla declaratoria del Servizio Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna;

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 28 dicembre 2020, n. 2013

– Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN.

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna dell'8 febbraio 2021, n. 161

– Funzioni di archiviazione e conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 2, comma 4 bis, della L.R. n. 11/2004 e successive modifiche ed integrazioni. Approvazione schemi di convenzione con Enti regionali, di accordo con Enti collocati fuori dal territorio regionale e dell'atto di designazione del responsabile del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 GDPR, nonché del modello di calcolo del rimborso costi

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 24 maggio 2021, n. 771

– *Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021*, che ha attuato una modifica degli assetti organizzativi all'interno della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzione provvedendo, tra l'altro, a: - modificare sia la denominazione del Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna in "Servizio Polo Archivistico e gestione documentale" sia la declaratoria del medesimo, come riportato nell'allegato C alla suddetta deliberazione n. 771/2021, dalla quale risulta l'attribuzione a detta struttura organizzativa della responsabilità afferente allo svolgimento dei processi di conservazione e di riversamento sostitutivi dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale e di altri Enti e istituzioni di cui all'art. 19, comma 5, della L.R. n. 11/2004, nonché di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti informatici, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale.

Standard di riferimento

ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche.

ISO 9001:2015 – Quality management systems – Requirements: definisce i requisiti di un sistema di gestione per la qualità per un'organizzazione.

ISO 14721:2012 – Open Archival Information System – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012): definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (Sistema informativo aperto per l'archiviazione: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

ISO 16363:2012 - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

ISO 15836: 2009: Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

ISO 23081-1:2006: Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007: Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

ISO 23081-2:2009: Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

UNI 11386:2020 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Questo standard definisce uno Schema XML che individua la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione e recupero degli oggetti digitali; in

particolare, definisce la struttura dell'indice di conservazione come componente strategica del più generale processo di conservazione a lungo termine. Questa versione sostituisce la prima UNI 11386:2010 che, con gli stessi obiettivi, precisava e integrava alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato. La norma fa esclusivo riferimento alla conservazione di file come oggetti digitali. La norma assume che più file possano concorrere a definire un documento o che un singolo file possa contenere uno o più documenti. La coincidenza tra file e documento è un caso particolare di un modello più generale ove i due concetti sono distinti e non necessariamente coincidenti.

UNI ISO 15489-1:2006: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio
– Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio
– Linee guida sul record management.

Documentazione di riferimento ai fini della Gestione della Sicurezza delle Informazioni

Atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna

Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna (Regolamento regionale 30 maggio 2014 n. 1).

Regolamento per le operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari di titolarità della Giunta regionale ... e dell'IBACN, e relativa circolare di adozione (Regolamento regionale n. 2/2007 e s.m.i.¹).

Linee guida della Giunta della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali (Deliberazione di Giunta regionale n. 1264 del 1 agosto 2005).

Disciplinare tecnico per le verifiche di sicurezza sul sistema informativo regionale (determinazione 19529 del 23/11/2018).

Disciplinare Tecnico per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica e data breach (Determinazione n. 12807 del 3/8/2018).

Disciplinare Tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Regione Emilia-Romagna (determinazione n. 1894 del 14/02/2018), sostituisce il precedente approvato con Determinazione n. 2649/2007.

Disciplinare Tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna (Determinazione n. 4137 del 2014).

Disciplinare tecnico per utenti dei sistemi informativi della Regione Emilia-Romagna (Determinazione n° 8901 del 06/06/2017), sostituisce il precedente del 2011.

Linee Guida per la governance del sistema informatico regionale (Determinazione n.4213 del 19/05/2009 e successivi aggiornamenti).

Disciplinare tecnico per gli amministratori di sistema della Giunta e dell'Assemblea Legislativa (Determinazione n. 597/2012).

Disciplinare Tecnico su modalità e procedure per verifiche di sicurezza sui Sistemi Informativi, per controlli sull'utilizzo dei beni messi a disposizione dall'ente per attività lavorativa con riferimento alle strumentazioni informatiche e telefoniche ed esemplificazioni di comportamenti per il corretto utilizzo dei beni, da applicare nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna (Determinazione n° 6928 del 21/07/2009)

Disciplinare per l'esercizio dei diritti dell'interessato sui propri dati personali della Giunta e dell'Assemblea Legislativa (Determinazione n. 14128 del 30/07/2019).

¹ Ultima modifica con il REGOLAMENTO REGIONALE 30 ottobre 2015, n. 1 (Bollettino Ufficiale n. 275 del 30 ottobre 2015)

Disciplinare Tecnico in materia di videosorveglianza della Giunta e dell'Assemblea Legislativa (Determinazione n. 7887 del 11/05/2020).

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 22 luglio 2019, n. 1249
– Approvazione della politica generale sulla sicurezza dei dati e delle informazioni

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 20 dicembre 2017, n. 2169 – Primi adeguamenti al Regolamento (UE) 2016/679: definizione organizzativa e designazione del responsabile della protezione dei dati (DPO)

Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 16 luglio 2018, n. 1123
– Attuazione Regolamento (UE) 2016/679: definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali.

Circolare sui principali adempimenti sulla privacy Sintesi dei principali punti di attenzione nell'applicazione della normativa sui trattamenti dei dati personali (PG/2019/0721405 del 25/09/2019)

Standard

ISO/IEC 27001:2013 - Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements.

ISO/IEC 27017:2015 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services; Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud.

ISO/IEC 27018:2019 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors; Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) in cloud pubblici. Sostituisce il precedente ISO/IEC 27018:2014

UNI EN ISO 22301:2019 - Sicurezza e resilienza - Sistemi di gestione per la continuità operativa - Requisiti.

UNI EN ISO 22313:2020 - Sicurezza e resilienza - Sistemi di gestione per la continuità operativa - Guida all'utilizzo della ISO 22301.

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors.

ETSI EN 319 401 V2.2.0 (2017-08) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers.

ETSI TS 119 511 V1.1.1 (2019-06) Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques.

ETSI TS 119 512 V1.1.1 (2020-01) Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Protocols for trust service providers providing long-term data preservation services.

SAML: Security Assertion Markup Language è uno standard informatico per lo scambio di dati di autenticazione e autorizzazione (dette asserzioni) tra domini di sicurezza distinti, tipicamente un identity provider (entità che fornisce informazioni di identità) e un service provider (entità che fornisce servizi). Il formato delle asserzioni SAML è basato su XML. SAML è mantenuto da OASIS Security Services Technical Committee.

SANS 20: CIS Critical Security Controls for Effective Cyber Defense - versione 6.0 di ottobre 2015

Provvedimenti e Linee Guida del Garante della Privacy

Diritto di accesso - Informazioni personali conservate con tecniche di cifratura - 21 novembre 2001 [39773]

Trattamento dei dati sensibili nella pubblica amministrazione - 30 giugno 2005 [1144445] (G.U. n. 170 del 23 luglio 2005)

Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19 aprile 2007, G.U. n. 120 del 25 maggio 2007

"Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" - 14 giugno 2007 (G.U. 13 luglio 2007, n. 161)

Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema
Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008) (così modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009) (G.U. n. 149 del 30 giugno 2009) [doc. web n. 157749]

Linee guida in tema di Fascicolo sanitario elettronico (Fse) e di dossier sanitario e prescrizioni in tema di Fascicolo sanitario elettronico (Fse) - 16 luglio 2009 [1634116]
(G.U. n. 178 del 3 agosto 2009)

Linee guida in tema di referti on-line - 19 novembre 2009 [1679033], G.U. n. 288 del 11 dicembre 2009

Dematerializzazione della documentazione clinica -26 novembre 2009 [doc. web n. 1688961]

Protocollo informatico e protezione dei dati personali dei lavoratori - 11 ottobre 2012, Registro dei provvedimenti n. 280 dell'11 ottobre del 2012 [doc. web n. 2097560*]

Dossier sanitario e trattamento dei dati personali dei pazienti - 10 gennaio 2013 [2284708], Registro dei provvedimenti n. 3 del 10 gennaio 2013

Trattamento di dati personali sensibili di un dipendente attraverso il protocollo informatico aziendale - 12 giugno 2014 [3318492] Registro dei provvedimenti n. 298 del 12 giugno 2014

Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)

Linee guida in materia di Dossier sanitario 4 giugno 2015 [doc. web n. 4084632]

Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche - 2 luglio 2015 [4129029], *Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 179 del 4 agosto 2015*

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019)

Provvedimento del Garante sulla notifica delle violazioni dei dati personali (data breach)- 30 luglio 2019 [9126951] Registro dei provvedimenti n. 157 del 30 luglio 2019

Parere del Garante su istanza di accesso civico- 18 dicembre 2019 [9232553] in tema di abusi edilizi Registro dei provvedimenti n. 220 del 18 dicembre 2019,

Altre linee guida e raccomandazioni

DRAMBORA (Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment), Digital Curation Centre (DCC) and Digital Preservation Europe (DPE), versione 1.0 28 febbraio 2007 (<http://www.dcc.ac.uk/resources/repository-audit-and-assessment/drambora>)

Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015), AGID 26 aprile 2016, Circolare AgId 18 aprile 2017, n. 2/2017 (<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>)

2016 Italian Cybersecurity Report Controlli Essenziali di Cybersecurity, CIS Sapienza, versione 1.0 Marzo 2017 (<http://www.cybersecurityframework.it/>)

Linee guida di sicurezza nello sviluppo delle applicazioni, AgID , 21 novembre 2017, con aggiornamento del maggio 2020 con la pubblicazione di 4 allegati tecnici per lo sviluppo del software sicuro (<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/cert-pa/linee-guida-sviluppo-del-software-sicuro>)

Conformity assessment of Trust Service Providers - Technical guidelines on trust services; Guidelines on Supervision of Qualified Trust Services - Technical guidelines on trust services; Guidelines on Initiation of Qualified Trust Services - Technical guidelines on trust services Security framework for Trust Service Providers - Technical guidelines on trust services; ENISA, 19 dicembre 2017 (<https://www.enisa.europa.eu/publications/>)

Improving recognition of ICT security standards, ENISA, 1 febbraio 2018 (<https://www.enisa.europa.eu/publications/>)

Annual Report Trust Services Security Incidents 2017, ENISA, 8 ottobre 2018 (<https://www.enisa.europa.eu/publications/>)

Annual Report Trust Services Security Incidents 2018, ENISA, 15 luglio 2019 (<https://www.enisa.europa.eu/news/enisa-news/annual-report-trust-services-security-incidents-2018> - <https://www.enisa.europa.eu/publications/>)

Annual Report Trust Services Security Incidents 2019, ENISA, 10 luglio 2020 (<https://www.enisa.europa.eu/news/enisa-news/annual-report-on-trust-services-security-incidents-in-2019> - <https://www.enisa.europa.eu/publications/>)

Annual Report Trust Services Security Incidents 2020, ENISA, 26 luglio 2021 (<https://www.enisa.europa.eu/publications/trust-services-security-incident-2020-annual-report>)

Web Security Testing Guide, guida emessa e costantemente aggiornata da **OWASP Foundation** per il test delle web application e dei web service, fornisce un framework di best practice usate nei penetration test da organizzazioni di tutto il mondo (<https://OWASP Web Security Testing Guide>)

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Allegato 2 Registro dei responsabili

<i>Data</i>	28/12/2021
<i>Codice documento</i>	Allegato 2 al Manuale di conservazione: Registro dei responsabili della conservazione
<i>Versione</i>	6.0

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



Indice

INDICE3

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE ALL’ALLEGATO.....4

REGISTRO DEI RESPONSABILI5

IBACN: DIRETTORE.....7

PARER: RESPONSABILE DEL SERVIZIO8

**PARER: RESPONSABILE DELLE SOTTOSCRIZIONI PREVISTE NEL PROCESSO DI
CONSERVAZIONE8**

Storia delle modifiche apportate all'Allegato

<i>VERSIONE</i>	<i>Variazioni</i>	<i>Data</i>
1.0	Prima emissione	09-10-2014
2.0	Aggiornamento a seguito nomina nuovo Direttore IBACN	11-07-2017
3.0	Aggiornamento a seguito nomina nuovo Direttore IBACN	11-10-2018
4.0	Aggiornamento a seguito nomina nuovo Direttore IBACN e modifica responsabili	24-07-2020
5.0	Aggiornamento a seguito passaggio a Regione Emilia-Romagna	18-05-2021
6.0	Aggiornamento a seguito di modifiche organizzative	28-12-2021

Registro dei responsabili

Nel Registro dei responsabili sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in IBACN fino al 31 dicembre 2020 poi in Regione Emilia-Romagna, nel tempo hanno esercitato i ruoli e le responsabilità descritte nel capitolo 4 del Manuale.

Inoltre, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base al loro ruolo, hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni quali il titolare della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di *Conservazione*, a cui sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del processo di *Conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiBACT ora MiC per quanto di competenza e i dirigenti delegati alla firma delle **Convenzioni**: il Direttore di IBACN, quale delegato alla firma delle e alla rappresentanza generale di IBACN (oltre che di Responsabile del trattamento dei dati personali); il Dirigente Responsabile del Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), quale Responsabile del servizio di *Conservazione*, e dall'ottobre 2017 (delibera Consiglio Direttivo IBACN n. 62 del 28 settembre 2017 e successive) delegato alla firma delle **Convenzioni** e dal dicembre 2019 (Delibera Consiglio Direttivo IBACN n. 38 del 17 dicembre 2019) Responsabile come attuatore del trattamento dei dati personali e il Direttore generale della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni a seguito della Delibera della Giunta regionale n. 161 dell'8 febbraio 2021.

Il Registro viene aggiornato in caso di variazioni dei dati e dei soggetti coinvolti mantenendo e storicizzando le indicazioni relative alle situazioni precedenti.

RUOLI	NOMINATIVO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA	PERIODO NEL RUOLO	EVENTUALI DELEGHE
Responsabile del servizio di conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Marco Calzolari	vedi cap. 5	da luglio 2009	-
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Gabriele Bezzi	vedi cap. 5	da novembre 2009	-
Responsabile trattamento dati personali	Alessandro Zucchini	vedi cap. 10	da luglio 2009 al 10 luglio 2017	-
Responsabile trattamento dati personali	Claudio Leombroni	vedi cap. 10	da 11 luglio 2017 al 5 ottobre 2018	-
Responsabile trattamento dati personali (attuatore)	Laura Moro	vedi cap. 10	da 6 ottobre 2018 a dicembre 2019	Marco Calzolari

RUOLI	NOMINATIVO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA	PERIODO NEL RUOLO	EVENTUALI DELEGHE
Responsabile trattamento dati personali (attuatore)	Marco Calzolari	vedi cap. 10	da dicembre 2019	
Responsabile protezione dati personali (DPO)	Alessandro Zucchini	vedi cap. 10	da gennaio 2018 a dicembre 2019	
Responsabile protezione dati personali (DPO)	Sergio Duretti	vedi cap. 10	da gennaio 2020	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Mario Musiani	vedi cap. 5	da giugno 2010 a novembre 2019	-
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Maurizio Coppari	vedi cap. 5	da dicembre 2019 a settembre 2021	
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Cristiano Casagni	vedi cap 5	da luglio 2009	-

IBACN: Direttore

Denominazione e ragione sociale	Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna
Sede legale	Via Galliera 21
Telefono	051 5276600
Fax	051 232599
Indirizzo e-mail	peiibacn@postacert.regione.emilia-romagna.it
Indirizzo Internet	http://www.ibc.regione.emilia-romagna.it/

Direttore	Alessandro Zucchini
In carica da (mm/aa)	Luglio 2001
Fine incarico	10 luglio 2017
Atti di riferimento	Delibera Consiglio Direttivo IBACN n. 50 del 30/06/2017 Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 1030 del 10/07/2017

Direttore	Claudio Leombroni (ad interim)
In carica da (gg/mm/aa)	10 luglio 2017
Fine incarico	5 ottobre 2018
Atti di riferimento	Delibera Consiglio Direttivo IBACN n. 50 del 30/06/2017 Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 1030 del 10/07/2017

Direttore	Laura Moro
In carica da (gg/mm/aa)	6 ottobre 2018
Fine incarico	16 marzo 2020 (dimissioni in data 17 marzo 2020)
Atti di riferimento	Delibera Consiglio Direttivo IBACN N. 36 del 14/09/2018 Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 1407 del 03/09/2018 Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 253 del 03/03/2020
Note	In continuità dal 17 marzo 2020 al 20 aprile 2020 l'incarico è stato assunto dalla Dott.ssa Morena Diazzi, Direttore Generale "Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa", Direzione Generale di riferimento dell'IBACN

Direttore	Gianni Cottafavi (ad interim)
In carica da (gg/mm/aa)	21 aprile 2020
Scadenza incarico	31 dicembre 2020
Atti di riferimento	Delibera Consiglio Direttivo IBACN N. 10 del 16/04/2020 Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 362 del 20/04/2020

Regione Emilia-Romagna: Direttore generale di riferimento

Direttore generale	Francesco Raphael Frieri
In carica da (gg/mm/aa)	1 gennaio 2021
Scadenza incarico	Attualmente in carica
Atti di riferimento	Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 2018 del 28/12/2020 Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 161 dell'8/02/2021

ParER: Responsabile del Servizio

Denominazione	Servizio Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER)
Sede	Viale Aldo Moro 64
Telefono	051 5273317
Fax	051 5273982
Indirizzo istituzionale	parer@postacert.regione.emilia-romagna.it
Indirizzo e-mail	parer@regione.emilia-romagna.it
Indirizzo Internet	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/

Responsabile del Servizio	Marco Calzolari
In carica da (mm/aa)	Luglio 2009
Scadenza incarico	Attualmente in carica

Si segnala che dal dall'ottobre 2017 al 31 dicembre 2020 (delibera Consiglio Direttivo IBACN n. 62 del 28 settembre 2017 e successive) il Responsabile del Servizio è stato delegato alla firma delle **Convenzioni** e dal dicembre 2019 (Delibera Consiglio Direttivo IBACN n. 38 del 17 dicembre 2019) è responsabile come attuatore del trattamento dei dati personali.

ParER: Responsabile delle sottoscrizioni previste nel processo di conservazione

Sono riportati i nominativi dei funzionari incaricati della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di *Conservazione*, a cui sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del processo di *Conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il Mibact ora MiC ed AgID per quanto di competenza.

Dall'inizio dell'operatività del servizio di conservazione (gennaio 2010) fino a tutto il 2014 le sottoscrizioni eseguite dai sotto riportati funzionari sono relative ai volumi di conservazione, in quanto designato Responsabile del procedimento di conservazione con apposito Atto del Responsabile del Servizio (Determinazione n. 109 del 15/05/2012).

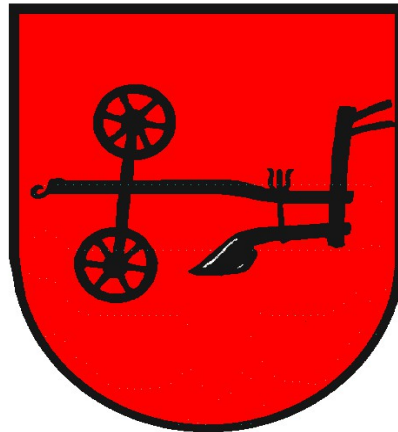
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Gabriele Bezzi
In carica da (mm/aa)	Novembre 2009
Scadenza incarico	Attualmente in carica

GEMEINDE TERENTEN

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

COMUNE DI TERENTO

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige



**Handbuch für die
Aufbewahrung der Gemeinde
Terenten**

**Manuale per la
conservazione del Comune di
Terento**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 193/A/2016 vom 08.06.2016
Approvato con delibera della Giunta Comunale nr. 193/A/2016 del 08.06.2016

GEMEINDE TERENCE

Handbuch für die Aufbewahrung der Gemeinde Terenten

Die vorliegende Version des Handbuchs für die Aufbewahrung kann weitere Abänderungen erfahren, sofern normative Veränderungen oder die technologische Entwicklung eine Überarbeitung nötig machen.

Ziel und Anwendungsbereich des Dokumentes

Das vorliegende Dokument ist das Handbuch für die Aufbewahrung (ab jetzt "Handbuch") der digitalen Dokumente, das von der Gemeinde Terenten als produzierende Körperschaft angewendet wird, die beabsichtigt, einige Dokumententypologien der digitalen Aufbewahrung zu unterziehen, indem der Aufbewahrungsprozess dem Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (ab jetzt IBACN) der Region Emilia Romagna, das seine Tätigkeit mittels des Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ab jetzt ParER) ausübt.

Das Abkommen zwischen der Gemeinde Terenten und IBACN für die Anvertraung in Form des Outsourcing des Aufbewahrungsprozesses, wie im Beschluss der Landesregierung vom 20. Oktober 2015, Nr. 1202 vorgesehen, wurde von Seiten der Gemeinde Terenten durch die Zusendung des Beitrittsschreibens formalisiert worden.

Das vorliegende Handbuch ergänzt für die Bereiche, die in die spezifische Kompetenz der produzierenden Körperschaft fallen, und für alles, was die Beziehung zwischen dieser und IBACN betrifft, das Handbuch für die Aufbewahrung des ParER, das auf der Web-Site der Agenzia per l'Italia Digitale veröffentlicht ist. Auf dieses verweist die produzierende Körperschaft für alles, was hier nicht ausdrücklich festgehalten ist.

Für die Typologien der Dokumente, die der Aufbewahrung unterzogen werden, und für die Beziehungen mit dem Subjekt, das den Aufbewahrungsprozess realisiert, wird das vorliegende Handbuch mit den Technischen Bestimmungen ergänzt. Diese enthalten die spezifischen Abläufe und Modalitäten der Beschreibung und Übergabe der digitalen Aufbewahrung der digitalen Dokumente und digitalen Dokumentenverbindungen an das Aufbewahrungssystem.

Die Technischen Bestimmungen bestehen aus spezifischen Abschnitten zu den verschiedenen aufzubewahrenden Dokumententypologien und wurden unter Beachtung der in der von ParER erstellten Dokumentation enthaltenen Hinweise erarbeitet.

COMUNE DI TERENCE

Manuale di Conservazione del Comune di Terento

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dal Comune di Terento come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER).

L'accordo tra il Comune di Terento e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Bolzano n. 1202 del 20 ottobre 2015, è stato formalizzato da parte del Comune di Terento mediante invio della lettera di adesione.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, al quale l'ente rinvia per quanto non qui stabilito.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

Sektion 1. Organisationsmodell der Aufbewahrung: Rollen und Verantwortung

System und Akteure

Rolle	Name und Kompetenz	Zeitraum in der Rolle
Verantwortlicher für den Dienst der Aufbewahrung	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Verantwortlicher für die Aufbewahrung des digitalen Archivs bei der produzierenden Körperschaft	Dr. Manfred Mutschlechner Definition der Aufbewahrungsgrundsätze	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung beim Erzeuger	Dr. Manfred Mutschlechner Definition der Grundsätze der Dokumentenverwaltung	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
Verantwortlicher für die Sicherheit der Aufbewahrungssysteme	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Verantwortlicher für die archivspezifischen Funktionen der Aufbewahrung	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten	Gemeinde Terenten	
Externer Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten	IBACN	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
Verantwortlicher für die digitalen Aufbewahrungssysteme	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Verantwortlicher für die Entwicklung und Wartung des Aufbewahrungssystems	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN

Sez. 1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Sistema e Attori

ruoli	Nominativo e competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile della conservazione del Produttore	dott. Manfred Mutschlechner Definizione delle policies di conservazione	Dal provvedimento di nomina
Responsabile della gestione documentale del Produttore	dott. Manfred Mutschlechner Definizione delle policies di organizzazione documentale	Dal provvedimento di nomina
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Titolare del trattamento dei dati personali	Comune di Terento	
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	IBACN	Dall'atto di nomina
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN

1.1 Produzierende Körperschaft: Gemeinde Terenten

1.2 Anwender

Die Anwender des Aufbewahrungssystems sind folgende Personen:

1) **Dr. Manfred Mutschlechner**, Verantwortlicher für die Aufbewahrung bei der produzierenden Körperschaft

2) **Christoph Brunner**, zuständig für das Archiv der produzierenden Körperschaft;

Die Befähigung und Validierung dieser Personen geschieht in Anwendung der von der Anwenderverwaltung laut Sicherheitsplan des Aufbewahrungssystems festgelegten Prozeduren und unter Beachtung der Sicherheitsvorkehrungen, wie sie in den Artt. 31-35 des Legislativdekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196, vor allem in Art 34 Komma 1 und in den Technische Bedingungen im Bereich der Mindestsicherheitsmaßnahmen (Anhang B des genannten Legislativdekrets) vorgeschrieben werden.

1.3 Verantwortlicher für die Aufbewahrung

Verantwortlicher für die Aufbewahrung der produzierenden Körperschaft ist **Dr. Manfred Mutschlechner** (Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 191/A/2016 vom 08.06.2016). Der Verantwortliche für die Aufbewahrung bestimmt die Grundsätze der Aufbewahrung der produzierenden Körperschaft.

Der Verantwortliche für den Aufbewahrungsprozess ist IBACN. Dieser betreut die Gesamtstrategien des Aufbewahrungssystems und bestimmt mittels ParER dessen Entwicklung und Kompetenzen in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzeslage zur Aufbewahrung der digitalen Dokumente.

IBACN verpflichtet sich durch ParER zur Aufbewahrung der übergebenen Dokumente und übernimmt für diese die Funktion des Verantwortlichen für die Aufbewahrung gemäß geltenden Rechtsvorschriften. IBACN gewährleistet die Einhaltung der von den geltenden Rechtsvorschriften für die Aufbewahrungssysteme vorgeschriebenen Anforderungen und führt über die Organisations- und Verantwortungsstruktur ParER die Gesamtheit der in Artikel 7, Komma 1 der Technischen Bestimmungen, vornehmlich bei den Buchstaben a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) und m), angegebenen Tätigkeiten durch.

1.4. Federführende Körperschaft

In der Durchführung des zwischen der Autonomen Provinz Bozen und IBACN angeschlossenen Abkommens, übernimmt die Autonome Provinz Bozen die Rolle der federführenden Körperschaft mit Funktion der Koordinierung zwischen den produzierenden Körperschaften und als deren

1.1 Produttore: Comune di Terento

1.2 Utente

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

1) **dott. Manfred Mutschlechner**, responsabile della conservazione del Produttore;

2) **Christoph Brunner**, addetto alla funzione archivistica di conservazione del Produttore;

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo a **dott. Manfred Mutschlechner** (delibera della Giunta comunale nr. 191/A/2016 del 08.06.2016). Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore.

Il Responsabile del processo di conservazione è IBACN, che si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze, per il tramite del Servizio Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER), in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici.

Di fatto, quindi, IBACN, tramite ParER si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

1.4. Ente capofila

Nell'attuazione dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN, la Provincia autonoma di Bolzano riveste il ruolo di Ente Capofila con funzione di coordinamento tra Enti Produttori e di interlocutore unico verso l'IBACN, anche per conto di questi ultimi. Tali ruoli e funzioni sono

einzigster Ansprechpartner für IBACN. Diese Rollen und Funktionen werden mittels Südtirol Informatik AG, In-House-Gesellschaft der Provinz, ausgeübt, ausgenommen jene, die kraft Gesetzes von der Provinz selbst ausgeübt werden müssen.

Südtirol Informatik AG übt im besonderen die folgenden, in dem Abkommen vorgesehenen Funktionen aus:

- Gewährleistung, durch angemessene Kommunikation, der Kenntnis in den produzierenden Körperschaften von den von IBACN mittels ParER erbrachten Funktionen der Aufbewahrung digitaler Dokumente;
- Förderung der technologischen und organisatorischen Interoperabilität der digitalen Systeme der produzierenden Körperschaften mit dem Aufbewahrungssystem durch zweckmäßige Aktionen zur Verbreitung der Kenntnisse und über die Definition von Standards und Leitlinien;
- Unterstützung der produzierenden Körperschaften beim Beitritt zu den Aufbewahrungsfunktionen laut Abkommen durch koordinierte Sensibilisierungsaktionen und durch technische und juristisch-administrative Beratung.
- Unterstützung der produzierenden Körperschaften bei der Erarbeitung der zusammen mit ParER zu definierenden Technischen Bestimmungen;
- Kommunikation der Erfahrungen und erzielten Ergebnisse im Bereich der digitalen Dokumentenverwaltung an IBACN, um die Modalitäten der Aufbewahrung durch ParER zu verbessern.
- Überprüfungen der Übergaben während der Dauer der Aufbewahrung, regelmäßige Hinweise auf auftretende Fehler und Anomalien, auch in Vertretung der betroffenen produzierenden Körperschaft, Mitarbeit bei der Feststellung von Defekten, bei der Ausarbeitung von Lösungsmaßnahmen und bei der Formulierung von Vorschlägen zur Verbesserung der Interoperabilität mit dem Aufbewahrungssystem

Um die eigenen Funktionen korrekt ausüben zu können, hat Südtirol Informatik AG, unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften für Datenschutz und Sicherheit, Zugang zu den Systemen in dem Ausmaß und nach den Modalitäten, wie sie in den Abkommen mit den produzierenden Körperschaften und mit ParER vorgegeben sind.

svolti tramite la società in-house della Provincia Informatica Alto Adige SpA, fatti salvi quelli che per legge devono essere mantenuti in capo alla Provincia.

Informatica Alto Adige SpA svolge in particolare le seguenti funzioni previste dall'accordo:

- garantire, attraverso adeguate iniziative di comunicazione, la conoscenza da parte degli Enti Produttori delle funzioni di conservazione dei documenti informatici erogate dall'IBACN, tramite il ParER;
- favorire, sotto il profilo tecnologico ed organizzativo, l'interoperabilità dei sistemi informatici degli Enti Produttori con quello di conservazione, attraverso opportune azioni di diffusione della conoscenza e la definizione di standard e linee guida;
- supportare gli Enti Produttori nel processo di adesione alle funzioni di conservazione di cui all'Accordo, da effettuarsi tramite azioni coordinate di sensibilizzazione e supporto consulenziale di tipo tecnico e giuridico-amministrativo;
- supportare gli Enti Produttori nelle attività di definizione con il ParER del Disciplinary Tecnico
- condividere con l'IBACN esperienza e risultati conseguiti nell'ambito della gestione documentale digitale per migliorare le modalità di gestione della funzione di conservazione del ParER;
- effettuare, in corso di conservazione, operazioni di monitoraggio del versamento, segnalando periodicamente eventuali errori ed anomalie, anche in luogo dell'Ente Produttore interessato, provvedendo altresì a collaborare nella individuazione di eventuali guasti, nella elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte al miglioramento della interoperabilità con il sistema di conservazione.

Al fine di poter correttamente svolgere le proprie funzioni Informatica Alto Adige, nel rispetto delle normative vigenti in tema di privacy e di sicurezza, ha accesso ai sistemi nei limiti e secondo le modalità stabiliti dagli accordi con gli enti produttori e con ParER.

1.5 Schutz und Aufsicht

Die tatsächliche Übergabe der Dokumente in das Aufbewahrungssystem von IBACN unterliegt einer im Voraus zu erlangenden Ermächtigung von Seiten der Archivoberintendanz, wie im Legislativdekret vom 22. Jänner 2004, Nr. 42, Art. 21, Komma 1, Buchstabe e) vorgesehen. Diese Ermächtigung ist präventiv, da die zuständige Archivoberintendanz (Abteilung Denkmalpflege / Südtiroler Landesarchiv) eine grundsätzliche und präventive Ermächtigung zur Übertragung der Archive an ParER erteilt hat, in Zusammenhang mit dem Beitritt zum Abkommen, das von der zuständigen Archivoberintendanz zur Kenntnis genommen und genehmigt worden ist (Prot. Nr. 252413, vom 03/05/2016).

Die für das Gebiet zuständige Archivoberintendanz übt ihre Aufsichts- und Schutzfunktionen durch den Zugang zu den Archiven und zu den digitalen Aufbewahrungssystemen der digitalen Dokumente aus.

Beim Aufbewahrungssystem des IBACN übt die Archivoberintendanz für die Emilia Romagna die Aufsichtsfunktion aus, um sicherzustellen, dass der Aufbewahrungsprozess gesetzesgemäß und gemäß dem Prinzip der korrekten und ununterbrochenen Aufbewahrung erfolgt.

ParER gewährt der Archivoberintendanz der Emilia Romagna Zugang zu den eigenen Systemen, damit die vom Gesetz vorgesehenen Funktionen der Aufsicht und des Schutzes ausgeübt werden können und die korrekte Durchführung der Aufbewahrung überprüft werden kann.

Auf der Grundlage der Technischen Bestimmungen sind die Aufbewahrungssysteme der öffentlichen Verwaltungen und die Aufbewahrungssysteme der akkreditierten Verwahrer auch der Aufsicht durch AGID unterworfen. Zu diesem Zweck sieht das System der Aufbewahrung von IBACN die tatsächliche Aufbewahrung der Daten und der Sicherheitskopien auf dem Staatsgebiet vor, wie auch den Zugang zu den Daten beim Sitz der produzierenden Körperschaft.

Sektion 2. Organisationsstruktur des Systems der Aufbewahrung

2.1. Organisationstrukturen

Der Dienst für die Aufbewahrung der digitalen Dokumente der produzierenden Körperschaft wird auf der Grundlage des zwischen der Autonomen Provinz Bozen und IBACN abgeschlossenen Abkommens in Betrieb genommen. Die Funktionen werden folgendermaßen auf die miteinbezogenen Subjekte verteilt:

- *produzierende Körperschaft:*

1. bereitet die Daten-Übergabepakete (*Submission Information Packages*) für die Übergabe vor
2. sendet die Übergabepakete an Südtirol Informatik AG

1.5 Organismi di tutela e vigilanza

L'effettivo trasferimento dei documenti nel Sistema di conservazione di IBACN è subordinato alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, prevista dal D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e). Tale autorizzazione assume carattere preventivo in quanto la Soprintendenza archivistica (Ripartizione Beni culturali / Archivio provinciale) ha autorizzato in via generale e preventiva il trasferimento degli archivi a ParER in relazione all'adesione all'accordo conosciuto ed approvato dalla Soprintendenza medesima (rif. Autorizzazione prot. nr. 252413 di data 03/05/2016).

La Soprintendenza competente per territorio esercita le proprie funzioni di vigilanza tramite accesso agli archivi ed ai sistemi informatici di conservazione dei documenti informatici.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

2.1 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN. Le funzioni tra i soggetti coinvolti sono ripartite nel seguente modo:

- *Produttore:*

1. predispone i pacchetti di versamento (*submission information packages*)
2. invia i pacchetti di versamento ad Informatica Alto Adige SpA

- *Südtirol Informatik AG*

1. Sammlung von Beispielen von Dokumenten und Verzeichnis der verwalteten Metadaten
2. Kartierung in Hinblick auf Richtlinien, um die UD-Struktur und die Metadaten zu definieren
3. Konfiguration der Struktur und Übermittlung Parameter
4. Auswahl und Übergabe der Dokumente
5. Sammlung von vorbereitenden Informationen für Tests und Technische Bestimmungen
6. Support bei der Übergabe mit eventueller Anpassung der Konfiguration
7. Analyse der Übergaben mit Verfassung von Berichten
8. Lösung von auftretenden Problemen und/oder Erfassung von weiteren zu übergebenden Dokumenten
9. Test zur Überprüfung der erfolgten Lösung von Anomalien oder Kontrollen bei weiteren Dokumenten
10. Konfiguration, Struktur und Übermittlung Parameter
11. Support bei der Übergabe mit Hinweisen zur Lösung von Fehlern
12. Verfassung des Textes.

- *ParER:*

1. Prüfung des Materials und Einholung von Klärungen
2. Erarbeitung von spezifischen Richtlinien für noch nicht verwaltete Dokumententypologien.
3. Support bei der Übergabe mit eventueller Anpassung der Konfiguration
4. Analyse der Übergaben mit Verfassung von Berichten

Die Anschlussstelle zwischen dem Dokumentenverwaltungssystem der produzierenden Körperschaft und dem von ParER verwendeten Aufbewahrungssystem SACER wird von Südtirol Informatik AG verwaltet.

ParER, delegiert zur Verwaltung des Dienstes der Aufbewahrung für die produzierende Körperschaft, führt folgende Tätigkeiten durch:

1. Übernahme, Überprüfung und Verwaltung der übernommenen Übergabepakete (*submission information packages*)
2. Vorbereitung und Verwaltung des Archivierungspakets (*Archival Information Package*)
3. Vorbereitung und Verwaltung des Ausgabepakets (*Dissemination Information Package*) zum Zweck der Vorlegung und der Generierung von Duplikaten und digitalen Kopien auf Nachfrage.

- *Informatica Alto Adige SpA:*

1. Raccolta esempi di documenti ed elenco metadati gestiti
2. Mappatura rispetto a linee guida per definire struttura UD e metadati
3. Configurazione struttura e trasmissione parametri
4. Selezione documenti e versamento
5. Raccolta informazioni preliminari per test e disciplinare
6. Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
7. Analisi dei versamenti con produzione report
8. Risoluzione criticità e/o individuazione ulteriori documenti da versare
9. Il test per verifica della risoluzione anomalie o controlli su ulteriori documenti
10. Configurazione struttura e trasmissione parametri
11. Supporto in fase di versamento con indicazione per risoluzione errori
12. Stesura del testo.

- *ParER:*

1. Studio materiali ed eventuale richiesta di chiarimenti
2. Per tipologia documentale non ancora gestita, stesura linee guida specifiche
3. Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
4. Analisi dei versamenti con produzione report

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Alto Adige SpA.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

1. acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento (*submission information packages*)
2. preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione (*archival information package*)
3. preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione (*dissemination information package*) ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta

4. Skartierung der Archivierungspakete
5. Abschluss des Dienstes der Aufbewahrung).

4. scarto dei pacchetti di archiviazione
5. chiusura del servizio di conservazione.

ParER führt mittels des Verantwortlichen für die digitalen Aufbewahrungssysteme zudem folgende Tätigkeiten aus:

- Führung und Wartung des Aufbewahrungssystems
- Überwachung des Aufbewahrungssystems
- Change management
- Periodische Überprüfung der Übereinstimmung mit Gesetzeslage und geltenden Standards

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- change management
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

Sektion 3. Der Aufbewahrungsprozess

Sez. 3. Processo di conservazione

3.1. Planung und Verwaltung der Aufbewahrungstätigkeit

Alle Aufbewahrungstätigkeiten folgen einem Plan, der alljährlich zwischen Südtirol Informatik AG und ParER vereinbart wird. Dieser enthält die Planung aller Maßnahmen für die digitale Aufbewahrung und die zu verwahrenden Objekte (*digitale Dokumente und digitale Dokumentenverbindungen*) in prioritärer und zeitlicher Aufstellung, unter Beachtung der von der geltenden Rechtsordnung festgelegten Fristen und der Erfordernisse der beigetretenen Körperschaften.

Der Jahresplan wird allen beigetretenen Körperschaften durch on-line-Publikation zur Kenntnis gebracht.

3.1 Pianificazione e gestione dell'attività di conservazione

Tutte le attività di conservazione sono gestite secondo un piano che viene concordato annualmente tra Informatica Alto Adige Spa e ParER, il quale contiene la pianificazione degli interventi relativi alla conservazione digitale e agli oggetti da conservare (*Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche*) secondo un ordine di priorità e temporale da determinarsi in base ai termini previsti dalle normative vigenti e dalle esigenze degli enti aderenti.

Il piano annuale viene portato a conoscenza di tutti gli enti aderenti attraverso pubblicazione on-line.

3.2. Modalitäten der Vorlegung

Die Zur-Verfügung-Stellung der Ausgabepakete zum Zweck der Vorlegung geschieht durch Verwendung von eigens dafür vorgesehenen Funktionen der Web-Schnittstelle des Systems (SACER).

Die Referenten der produzierenden Körperschaft teilen ParER die Namen der Operateure mit, die zum Zugang zum Aufbewahrungssystem über die Web-Schnittstelle zu ermächtigen sind. ParER übermittelt darauf per e-mail den direkt Betroffenen die Zugangsdaten.

Der Web-Zugang ermöglicht es der produzierenden Körperschaft, die übergebenen Dokumente und Dokumentenverbindungen abzufragen, herunterzuladen und die Nachweise für die Aufbewahrung zu erbringen.

Zudem ist es über die Web-Schnittstelle möglich, in Echtzeit die Überprüfung der mit positivem oder negativem Ausgang durchgeführten Übergaben vorzunehmen.

Die produzierende Körperschaft kann die übergebenen Dokumente und Dokumentenverbindungen über spezifische Funktionen anfordern. Diese sind im Dokument „Spezifische technische dei servizi di recupero“ (Spezifische Techniken für die Einholung der Dokumente) angeführt.

3.2 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema (SACER).

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente al Produttore di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

Abschnitt 4. Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Rechtsinhaberschaft zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten liegt bei der produzierenden Körperschaft, während IBACN und die Südtirol Informatik AG (jeweils in Bezug auf die eigene Funktionen und Aufgaben) zum „Externen Verantwortlichen“ für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die für die Durchführung des Aufbewahrungsprozesses nötig sind, ernannt werden.

Folgerichtiger Weise übernimmt der Direktor des IBACN als Verantwortlicher für die vom Aufbewahrungsdienst ausgeübte Verarbeitung personenbezogener Daten die Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Vorschriften im Bereich der Verarbeitung personenbezogener Daten, da er durch spezifische Maßnahme als Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten innerhalb des IBACN ernannt worden ist. Ebenso übernimmt er die Gewährleistung dafür, dass die Verarbeitung der Daten, die von der produzierenden Körperschaft anvertraut worden sind, in Einhaltung jener Anweisungen vorgenommen wird, wie sie der Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angegeben hat, unter Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit.

Unter Bezugnahme hingegen auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Operateure des Aufbewahrungsdienstes mit der Ermächtigung zur Einsichtnahme wird festgehalten, dass die Verarbeitung dieser Daten in Übereinstimmung mit dem Legislativdekret 196/2003 in geltender Fassung geschieht.

Das logische Archiv der Daten über die zur Einsichtnahme in eine oder mehrere Strukturen ermächtigten Operateure enthält lediglich die Daten, die für die Aushändigung der Zugangsdaten und für die korrekte Verwaltung des Ermächtigungssystems zwingend erforderlich sind, in Beachtung des genannten Legislativdekrets 196/2003 mit besonderem Bezug auf Art. 11 – Verarbeitungsmodalitäten und Qualität der Daten, und des Art. 18 - Grundsätze für jede Datenverarbeitung durch öffentliche Rechtsträger

Sez.4. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre IBACN e Informatica Alto Adige SpA (ognuno in relazione ai propri ruoli e compiti) sono nominati quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 “Modalità del trattamento e requisiti dei dati” e all'art. 18 “Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici”.

Aufbewahrungs- und Skartierungsplan der Gemeinde Terenten / piano di conservazione e di scarto del Comune di Terento

KATEGORIE/ CTEGORIA	KLASSE/ CLASSE	ARTEN DER DOKLUMENTE UND AKTEN	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E DEI FASCICOLI	AUFBEWAHRUNGFRIST/ PERIODO DI CONSERVAZIONE
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione				
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Personalakte Bürgermeister für die Dauer der Amtszeit	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Vizebürgermeister Personalakte für die Amtszeit	Vicesindaco fascicolo personale che dura quanto il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	01. Bürgermeister / Sindaco	Kommissär Akte für die Dauer des Mandats	Commissario prefettizio e straordinario fascicolo personale	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Protokolle der Sitzungen des Gemeindeausschusses Protokolle und Register	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: Verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Eine Akte pro Amtszeit (Ernennungen Widerruf der Ernennung Abtretung usw.)	un fascicolo per legislatura 'Nomine, revoche e dimissioni degli assessor	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	02.Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	Einberufung des Gemeindeausschusses	convocazione della Giunta	1 Jahr/ anno
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Protokolle der Sitzungen des Gemeinderates: Protokolle und Register	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: verbali e registro	Dauernd/ illimitato

01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Akte der Gemeinderäte für die Dauer des Mandats	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Einberufung des Gemeinderats	Convocazioni del Consiglio comunale	5 Jahre/ ann1
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Anfragen und Anträge der Gemeinderäte	Interrogazioni e mozioni consiliari	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	03.Gemeinderat / Consiglio Comunale	Übersicht über das Vermögen der Inhaber von gewählten und leitenden Ämtern	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	10 Jahre nach Ausscheiden/ dopo la dimissione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni	Protokolle der anderen Organe der Gemeinde: Protokolle und Register	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: verbali e registro	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	04.Kommissionen / Commissioni	Akte pro Kommission (mit Ernennungen Rücktritten usw.)	Fascicolo per tipo di commissione e legislatura (nomine, revoche e dimissioni)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Initiativen eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Ehrungen (verliehen und erhalten): Verzeichnis der geehrten Personen	Onorificenze elenco (concesse e ricevute):	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
		eine Akte pro Ereignis	un fasc. per ciascun evento	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Benutzung des Gemeindesiegels: eine Akte pro Jahr	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio

				temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Vorbereitendens Material für die Webseite	Materiali preparatori per il sito Web	5 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Institutionelle Veröffentlichungen der Gemeinde (Bücher, Zeitschriften usw.)	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	2 Exemplare Dauernd/ 2 copie illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Vorbereitendes Material für die Veröffentlichung	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	5 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Pressemitteilungen der Gemeinde 1 Akte pro Jahr oder Amtsperiode	Comunicati stampa 1 fascicolo per anno o per la durata del mandato del Consiglio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	06.Öffentlichkeitsarbeit / Pubbliche relazioni	Beschwerden der Bürger In die jeweilige Verfahrensakte oder Jahresakte der Beschwerden	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti Da inserire nel fascicolo del procedimento o un fascicolo annuale dei reclami	10 Jahre/ 10 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	07.Rechnungsprüfer / Revisore dei conti	Personalakte für die Dauer des Mandats	Fascicolo personale	10 Jahre nach Beendigung des Mandats/ 10 anni dopo la cessazione
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	08.Volksanwalt / Difensore Civico	Zustellungen des Volksanwaltes In die Verfahrensakte oder Sammelakte der Beschwerden	Notificazioni del difensore civico (nel fascicolo del specifico procedimento) o un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. collaborazione e partecipazione	Eine Akte pro Beteiligung mit einer Teilakte für die Dokumente mit zeitlich begrenztem Wert	Un fascicolo per partecipazione con eventuali sottofascicoli annuali relativi al carteggio transitorio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Finanzielle Beteiligungen eine Akte pro Beteiligung Schriftverkehr von zeitlich	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc.	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/

		begrenzter Bedeutung wird in einer Teilakte abgelegt	per ciascuna partecipazione	Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Initiativen (z.B. Meinungsumfragen usw.) eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Städtepartnerschaften: Eine Akte pro Angelegenheit	Gemellaggi: un fascicolo per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Förderungen von Komitees Eine Akte pro Förderung	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	10 Jahre
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Errichtung von durch die Gemeinden kontrollierte Körperschaften (einschließlich der Ernennung der Vertreter und der Protokolle)	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	09. Zusammenarbeit und Beteiligungen / collaborazione e partecipazioni	Beteiligungen der Gemeinde an Körperschaften und Vereinigungen (einschließlich der Ernennung der Vertreter) (z. B. Bezirksgemeinschaften)	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) (ad.es. le comunità comprensoriali)	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebärungskontrolle / Controllo di gestione	Interne Kontrolltätigkeit (eine Jahresakte oder Akte pro Kontrolltätigkeit)	Controlli interni (un fascicolo per anno o un fascicolo per attività)	Ergebnisse Berichte Dauernd/ illimitato (risultati e relazioni) 5 Jahre Schriftverkehr von geringer Bedeutung/ 5 anni carteggio transitorio
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	10.Gebärungskontrolle / Controllo di gestione	Eine Akte mit der Beauftragung und den Prüfergebnissen	Un fascicolo con eventuale incarico e li risultati del controllo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Protokolle der Sitzungen der Stadtviertelräte: Protokolle und ein Register pro Stadtviertel	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: verbali e un registro annuale per ciascuna circoscrizione	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Beschlüsse des Stadtviertelrates: ein Register pro Stadtviertel	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Eine Akte pro Stadtviertel mit einer Teilakte für jeden Vertreten	Un fasc. per quartiere con un sottofascicolo per ogni rappresentante	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel / Quartieri	Sitzungsniederschriften	Verbali delle riunioni	Dauernd/ illimitato
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	11. Stadtviertel/ Quartieri	Niederschriften der gemeinsamen Sitzungen der Stadtviertel	Verbali della Conferenza	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria				
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Dekrete des Bürgermeisters und Register	Decreti del Sindaco e repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Entscheide bzw. Verfügungen der Führungskräfte Register	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Beschlüsse des Gemeinderates und Register	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	01.Beschlüsse und Entscheide / Delibere e determine	Beschlüsse des Gemeindevausschusses und Register	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze	Anordnungen des Bürgermeisters und Register	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	02. Anordnungen / Ordinanze	Anordnungen der Führungskräfte und Register	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Verträge und Vereinbarungen: Register Registrierpflichtige Verträge dauernd	Contratti e convenzioni: repertorio	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Verträge und Konventionen der Stadtviertel Ein Register pro Stadtviertel wie oben	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

			repertorio per ciascuna circoscrizione	
01.02.Sekretariat / Segreteria	03.Verträge / Contratti	Vom Gemeindesekretär abgefasste Verträge (öffentliche Verträge und Urkunden)	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	04.Rechtsstreitigkeiten / Contenzioso	Rechtsstreitigkeiten: eine Akte pro Rechtsstreit	Fascicoli di causa un fascicolo per causa	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	05.Rechtsgutachten / Pareri legali	Gutachten, welche von der Gemeinde zu Gesetzesauslegungen angefordert wurden eine Jahresakte	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche un fascicolo annuale	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti	Verordnungen der Gemeinde	Regolamenti emessi dal Comune	Dauernd/ illimitato
01.02.Sekretariat / Segreteria	06.Verordnungen / Regolamenti	Abfassung der Verordnungen eine Akte pro Verordnung der Schriftverkehr mit zeitlich begrenztem Wert wird in Teilakten gesammelt	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare il carteggio transitorio verrà raccolto in sottofascicoli	10 Jahre Schriftverkehr mit zeitlich begrenztem Wert/ 5 anni il carteggio transitorio
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari	Rundschreiben anderer Körperschaften	Circolari pervenute:	5 Jahre/ anni
01.02.Sekretariat / Segreteria	07.Wechselproteste / Protesti cambiari	Wechselproteste Register	Protesti cambiari	10 Jahre/ anni (Falls im Archiv noch vorhanden) / se ancora presenti nell'archivio)
01.02.Sekretariat / Segreteria	08. Gesetze und Rundschreiben / Norme e circolari	Von der Gemeinde herausgegebene Rundschreiben/ jährliches Register	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze				
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltsvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	Haushaltsvollzugsplan und Anlagen darunter Berichte und Programmatik	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltsvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	HHVP unterteilt in Akten für jedes Ziel	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/

				Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltsvollzugsplan / Piano esecutivo di gestione	Schriftverkehr der einzelnen Ämter zur Erstellung des HHVP	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	02.Haushaltsvoranschlag / Bilancio di previsione	Haushaltsvoranschlag: eine Akte für die Erstellung und Teilakten oder Akten pro Änderung	Gestione del bilancio: variazioni un fasc. per ciascuna variazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Ausgangsrechnungen Jahresregister	Fatture emesse: repertorio annuale	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Einhebungsanordnungen	Reversali	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Verschiedene Quittungsblöcke	Bollettari vari	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Einhebungsbestätigungen	Ricevute di pagamenti vari	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlungsverpflichtungen	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): repertorio annuale	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Eingangsrechnungen	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 Jahre/ anni (Nach Genehmigung der Abschlussrechnung/ dopo l'approvazione del conto consuntivo)
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Liquidierungsakte	Atti di liquidazione	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlungsaufträge	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	20 Jahre (nach Genehmigung der Abschlussrechnung/ 10 anni dall' approvazione del conto consuntivo)
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	03.Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	Zahlung der Versicherungsverträge eine Jahresakte	Pagamento dei premi dei contratti	10 Jahre nach Vertragsende/ 10 anni

			assicurativi fascicolo annuale	dall'estinzione del contratto
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo	Jahresabschlussrechnung inklusive Genehmigung und Bericht	Conto consuntivo (con l'approvazione e relazione)	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	04.Jahresabschlussrechnung / Conto consuntivo	Gewinn- und Verlustrechnung, aufgliedert in Bilanz, Vermögensaufstellung und Gewinn- und Verlustrechnung	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	05.Darlehen / Mutui	Darlehensverträge eine Akte pro Darlehen	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	10 Jahre nach Rückzahlung/ 10 anni dall'estinzione del mutuo
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili	Inventar der beweglichen Güter eine Akte pro Verwahrer	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	10 Jahre nach Ausstellung des jährlichen Inventars/ 10 anni dopo la redazione dell'inventario annuale
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	06.Inventar bewegliche Güter / Inventario beni mobili	Eine Akte pro beweglichem Gut Ankauf Nutzung Veräußerung usw.	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso alienazione e altre forme di dismissione	10 Jahre nach Veräußerung/ 10 anni dalla dismissione
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili	Inventar der unbeweglichen Güter	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Dauernd/ illimitato
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	07.Inventar unbeweglicher Güter / Inventario beni immobili e	Akte der unbeweglichen Güter eine Akte pro Gut unterteilt in folgende Teilakten: Ankauf Veräußerung Ordentliche Instandhaltung Führung	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli: acquisizione alienazione manutenzione ordinaria gestione	Dauernd/ illimitato 10 Jahre/ anni 10 Jahre/ anni

		Nutzung	uso	10 Jahre anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Sekretariatsgebühren, Register und Zahlungen	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Einnahmebestätigungen der Banküberweisungen der in den einzelnen Organisationseinheiten eingezahlten Sekretariatsgebühren	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Ankauf von Gütern und Diensten	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	10 Jahre nach Abtretung/ 10 anni dalla dismissione del bene
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	08.Ökonomat und Beschaffungsdienst / Economato e servizio approvvigionamento	Verzeichnis der Lieferanten	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	10 Jahre nach Ende der geschäftlichen Beziehungen
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali	Modell 770	Mod. 770	20 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	09.MwSt- und Staatssteuerbuchhaltung / Contabilità IVA e delle imposte statali	Bestätigungen der Überweisungen (IVA IRPEF usw.)	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 Jahre/ anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	11. Buchhaltungsstatistiken / Statistiche contabilità	Statistiken Jahresakte	Statistiche contabili fascicolo annuale	10 Jahre
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte				
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	01. Festlegung der Tarife / Fissazione tariffe	Festlegung der Tarife unterteilt nach den einzelnen Steuern und die diesbezügliche Genehmigung eine Akte je Steuer	Fissazione tariffe un fascicolo per fissazione imposta o tributo	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	02.Einhebung / Riscossione	Steuerkonzessionäre eine Akte pro Konzessionär	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 Jahre nach Streichung des Konzessionärs /10 anni dalla cessazione del rapporto
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	Akte pro Steuerzahler (oder Akte pro Liegenschaft) mit Teilakten pro Steuer) und eventuellen Rekursen	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli	10 Jahre nach der Streichung des Steuerzahlers/ 10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli

			(variazioni, ricorsi, etc.)	
01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte	03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	Diverse Steuerrollen (GIS, Werbe-Plakatierung usw.)	Ruolo delle imposte e tributi (ICI: base di dati/ stampe affissione etc.)	10 Jahre/ anni
01.05.Vermögen / Patrimonio				
01.05.Vermögen / Patrimonio	01. Benützungsverträge / Contratti d'uso	Einnahmen aus Mieten und Pacht ein Jahresakte pro Miet- und Pachtvertrag	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	10 Jahre nach Vertragsende/ 10 anni dal termine del contratto
01.05.Vermögen / Patrimonio	02. Erwerb und Abtretung von Liegenschaften / Acquisto o alienazione di immobili	Eine Akte pro Erwerb oder Veräußerung	1 fascicolo per acquisto o alienazione	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.05.Vermögen / Patrimonio	03. Enteignungen / Espropri	Eine Akte pro Enteignung	1 fascicolo per esproprio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare	Versicherungsverträge	Contratti assicurativi	10 Jahre nach Ablauf/ 10 anni dalla scadenza
01.05.Vermögen / Patrimonio	04.Liegenschaftsverwaltung / Gestione immobiliare	Anfragen um Entschädigung	Richieste e pratiche di risarcimento	10 Jahre/ anni

01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico				
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01.Bauinstandhaltung / Manutenzione immobil	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	01.Bauinstandhaltung / Manutenzione immobil	Außerordentliche Instandhaltung: eine Akte pro Instandhaltung	Manutenzione straordinari	20 Jahre/ anni
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	02. Dienste für Dritte / Servizi per conto terzo	Eine Jahresakte	Un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03.Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	Versicherungsverträge	Contratti assicurativi	10 Jahre nach Ablauf/ 10 anni dalla scadenza
01.06.Technischer Dienst / Servizio Tecnico	03.Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	Verwaltung der ausgesonderten Fahrzeuge: eine Akte pro Fahrzeug	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	10 Jahre nach der Verschrottung/ 10 anni dopo la rimessione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01.Geburten / Nascite	Geburtsregister ein Jahresregister	Registro dei nati: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01.Geburten / Nascite	Unterlagen für die Eintragung eine Jahresakte mit Teilakten pro Neugeborenen oder: eine Akte pro Neugeborenen	Atti allegati per registrazioni Un fascicolo annuale o un fascicolo per ogni neonato	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01.Geburten / Nascite	Mitteilung der Neugeborenen an die Agentur der Einnahmen eine Jahresakte	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	01.Geburten / Nascite	Unterlagen Randvermerke Geburtsregister Eine Akte für jedes Verfahren eine Jahresakte mit Teilakten	Documenti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento o un fascicolo annuale con sottofascicolo	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02.Trauungen / Matrimoni	Unterlagen Trauungen 1 Akte pro Trauung	Documenti relativi al matrimonio 1 fascicolo per matrimonio	10 Jahre/ 10 anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02.Trauungen / Matrimoni	Lebensgemeinschaft 1 Akte pro Lebensgemeinschaft Unterlagen für die Eintragung	Unione civile 1 fascicolo con i relativi documenti	10 Jahre/ 10 anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02.Trauungen / Matrimoni	Unterlagen Randvermerke Trauungsregister	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	02.Trauungen / Matrimoni	Heiratsregister ein Jahresregister	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato

01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Sterberegister ein Jahresregister	Registro dei morti: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Unterlagen für die Eintragung eine Jahresakte mit Teilakten pro Todesfall	Atti allegati per la registrazione un fascicolo annuale con un sottofascicolo per ogni decesso	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Unterlagen Randvermerke Todesregister	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	03.Todesfälle / Decessi	Leichenüberführung: eine Akte pro Überführung	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Staatsbürgerschaftsregister jährliches Verzeichnis	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Dauernd/ Illimitato,
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Unterlagen für die Eintragung eine Akte pro Staatsbürger	Atti allegati per ogni cittadino	10 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	04. Staatsbürgerschaft/ Cittadinanza	Unterlagen Randvermerke Staatsbürgerschaftsregister	Atti per annotazioni sui registri di cittadinanza: un fasc. per ciascun procedimento	10 Jahre nach dem Randvermerk im Register / 10 anni dopo l'annotazione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e verifiche	Anfragen um Bescheinigungen: eine Jahresakte	Richieste certificati: un fasc. per ciascun anno	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	05. Bescheinigungen und Überprüfungen / Certificazioni e Verifiche	Schriftverkehr mit anderen Körperschaften für die Übermittlung von Dokumenten: eine Akte pro Jahr	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun anno	1 Jahr/ anno
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Weißes Kärtchen Identitätskarten eines pro Person	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 Jahr nach Verfall der Identitätskarte/ 1 anno dopo la scadenza della carta
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Verfallene und zurückgegebene Identitätskarten	Carte d'identità scadute e riconsegnate	Nach der Rückgabe sofort vernichten / Da macerare dopo la riconsegna
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	06.Ausweise / Documenti	Willenserklärungen Organspenden	Dichiarazioni di volontà alla donazione di organi	5 Jahre nach dem Tod/ 5 anni dopo la morte del dichiarante
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	APR4 Meldeamtliche Eintragung: eine Jahresakte mit Teilakten pro Person oder eine Akte pro Person	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. Annuale con sottofascicoli per ciascuna persona o	Dauernd/ illimitato

			un fascicolo per persona	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Wohnsitzwechsel innerhalb der Gemeinde: eine Jahresakte	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Streichungen aus dem Einwohnermelderegister ein Jahresakte mit Teilakten pro Person	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	07. Einwohnermelde-register / Anagrafe popolazione residenti	Bevölkerungsregister in informatischer Form	Registro della popolazione: su base di dati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	08. A.I.R.E	AIRE: eine Akte pro Person	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Dauernd/ illimitato
Wahlamt servizio elettorale (siehe auch Mitteilung auf Geminfo Nr. 4/2019 / vedasi anche comunicazione n.4 del 2019 su Geminfo)				
VERZEICHNISSE/ ALBI ELETTORALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis der Präsidenten der Wahlsitze ein Verzeichnis pro Wahl	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis der Stimmzähler	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der jährlichen Aktualisierung beider Verzeichnisse	Carteggio dell'aggiornamento annuale dei due albi	5 Jahre/ anni
UNTERLAGEN FÜHRUNG WÄHLERLISTEN/ ATTI RELATIVI ALLA TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Hauptwählerlisten	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionslisten	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Gemeindewahlkommission und/oder des Verantwortlichen des Gemeindewahlamtes	Verbali della commissione elettorale comunale e/o del Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Kopie der Niederschriften der Bezirkswahlunterkommission in Bezug auf Handlungen und Entscheidungen, welche von der Gemeindewahlkommission und/oder des Verantwortlichen des	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni	5 Jahre/ anni

		Gemeindewahlamtes getroffen wurden	adottate dalla Commissione elettorale comunale	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Karteikarten des Hauptlistenverzeichnisses	Schede dello schedario generale	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Persönliche Faszikel der Wähler: ein Faszikel für jeden Wähler	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 Jahre nach der Streichung aus der Liste/ 5 anni dopo la cancellazione dalla lista
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Verzeichnis mit den Vorschlägen für die Abänderung der Wählerlisten	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della lista successiva
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Führung und der Revision der Wählerlisten: eine Akte pro Revision	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: un fascicolo per revisione	5 Jahre nach der Abfassung der Nächsten/ 5 anni dopo la redazione della lista successiva
WAHLEN ALLGEMEIN/ ELEZIONI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Wahlkundmachungen: eine Akte pro Wahl: eine Akte pro Wahl	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Kundmachung mit den Kandidatenlisten: eine Akte pro Wahl	Manifesto delle candidature: un fascicolo per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen in Bezug auf die Einsetzung und Ausstattung der Wahlsprengel: eine Akte pro Wahl	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: un fascicolo per elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Ersatzpakete für die Wahl	Pacchi scorta elezioni	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Nicht abgeholte Bescheinigungen zur Ausübung des Wahlrechtes	Certificati elettorali non ritirati:	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Anleitungen zu den Wahlhandlungen in Druckform	Istruzioni elettorali in stampa	2 Jahre/ anni
UNTERLAGEN BETREFFEND DIE WAHL DER GEMEINDEORGANE UND DER STADTVIERTELRÄTE/ ATTI DELLE ELEZIONI DEI CONSIGLI COMUNALI E DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento	Bis zur nächsten Wahl/ fino alla prossima elezione

			delle elezioni un fascicolo per elezione	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Einreichung der Listen Plakat	Presentazione delle liste: manifesto	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Einreichung der Listen Schriftverkehr	Presentazione delle liste: carteggio	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Akten bezüglich der Einrichtung der Wahlsitze	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschrift der Präsidenten der Wahlsitze	Verbali dei presidenti di seggio	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Gültige Stimmzettel	Schede votazioni valide	Nach Ende der Amtsperiode/ dopo la scadenza del Consiglio
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Reservestimmzettel	Pacchi scorta elezioni	2 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen betreffend die Hinterlegung der Kandidaturen (im Falle von Gemeinderatswahlen)	atti per la presentazione delle candidature (in caso di elezioni comunali)	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Hinterlegung der Listen: Korrespondenz	presentazione delle liste: carteggio	5 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zur Abstimmung und Auszählung aller Wahlsprenkel der Wahlkreise und der Gemeinde, ohne Anlagen	Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni delle circoscrizioni e del Comune, privi di allegati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Eine Ausfertigung der Niederschrift der Versammlung der Präsidenten der Wahlsprenkel oder des zentralen Wahlamtes, mit den beigelegten zusammenfassenden Übersichtstabellen	Un esemplare del verbale dell'Adunanza dei presidenti di sezione o dell'Ufficio centrale, con i prospetti riepilogativi allegati	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zum Ablauf der Rekursfrist/ fino al termine di eventuali ricorsi
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DES LANDTAGES UND DES REGIONALRATES/ /ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DEI CONSIGLI PROVINCIALI E REGIONALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da

		zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	elezioni un fascicolo per elezione	conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zur Abstimmung und Auszählung aller Wahlsprengel der Gemeinde, ohne Anlagen	Verbali di votazione e di scrutinio di tutte le sezioni del Comune, privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Landeswahlbehörde in Bezug auf den Abschluss der Auszählung der Stimmzettel der Wahlsprengel, welche diese nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali dell'Ufficio elettorale centrale relativi al completamento delle operazioni di spoglio delle schede delle sezioni che non le hanno completate	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER VERTRETER ITALIEN'S IM EUROPÄISCHEN PARLAMENT/ ATTI RELATIVI ALLA ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI ITALIANI AL PARLAMENTO EUROPEO				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Wahlsprengel zu den Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung des Provinzialamtes, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale relativi al completamento delle operazioni di scrutinio delle sezioni che non le hanno ultimate (se presente)	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Listenvertreter in den Sektionswahlämtern	Carteggio relativo alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici elettorali di sezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da

			consultazione: un fascicolo per elezione	conservare fino alla prossima elezione
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER ABGEORDNETENKAMMER UND DES SENATES DER REPUBLIK/ ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften zu den Wahlhandlungen für die Wahl der Abgeordnetenkommission und des Senates der Republik, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali per la elezione della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, privi di allegati	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl der Abgeordnetenkommission und der zentralen Bezirkswahlämter für die Wahl des Senates der Republik, für den Abschluss der Amtshandlungen der Wahlsprengel, welche diese nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali degli Uffici centrali circoscrizionali, per la elezione della Camera dei deputati, e degli Uffici elettorali circoscrizionali, per la elezione del Senato della Repubblica, per il completamento delle operazioni delle sezioni che non le hanno completate (se presente)	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Listenvertreter oder der Kandidaten durch die Sektionswahlämter (ab 1976): eine Akte pro Wahl	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista o di candidato presso gli Uffici elettorali di sezione (dal 1976 in poi) un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	Bis zur nächsten Wahl aufzubewahren/ da conservare fino alla prossima elezione

UNTERLAGEN IN BEZUG AUF ABSCHAFFENDE VOLKSBEFRAGUNGEN, VOLKSABSTIMMUNGEN, LANDESVOLKSBEFRAGUNGEN UND LANDESVOLKSABSTIMMUNGEN/ ATTI RELATIVI AI REFERENDUM ABROGATIVI, AI REFERENDUM POPOLARI, AI REFERENDUM POPOLARI PROVINCIALI ED AI REFERENDUM PROVINCIALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: eine Akte pro Wahl	Carteggi dei vari Uffici concernenti la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni un fascicolo per elezione	5 Jahr/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Vertreter der Parteien oder politischen Gruppierungen, welche im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici rappresentati in Parlamento o in Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften der Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung von Seiten des zuständigen Landesamtes für die Volksbefragung, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate (se presente)	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen: Eine Akte pro Wahl	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento della consultazione: un fascicolo per elezione	5 Jahre/ anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für Volksabstimmungen	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	% Jahre nach der Volksbefragung/ 5 anni dopo il referendum
UNTERLAGEN IN BEZUG AUF ABSCHAFFENDE VOLKSBEFRAGUNGEN, VOLKSABSTIMMUNGEN, LANDESVOLKSBEFRAGUNGEN UND LANDESVOLKSABSTIMMUNGEN /ATTI RELATIVI AI REFERENDUM ABROGATIVI, AI REFERENDUM POPOLARI, AI REFERENDUM POPOLARI PROVINCIALI ED AI REFERENDUM PROVINCIALI				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz der verschiedenen Ämter zur Organisation und	Carteggi dei vari Uffici concernenti la	5 Jahre/anni

		zum Ablauf der Wahlen	organizzazione e lo svolgimento delle elezioni	
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz in Bezug auf die Ernennung der Vertreter der Parteien oder politischen Gruppierungen, welche im Parlament oder im Landtag vertreten sind und die Promotorenkomitees der Volksbefragungen, bei den Sektionsämtern	Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppo politici rappresentati in Parlamento o in Consiglio provinciale e dei Comitati promotori dei referendum, presso gli Uffici di sezione	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Sektionsniederschriften der Wahlhandlungen, ohne Anlagen	Verbali sezionali delle operazioni elettorali privi di allegati	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften zum Abschluss der Stimmauszählung von Seiten des zuständigen Provinzialamtes für die Volksbefragung, für jene Sprengel, welche die Auszählung nicht abgeschlossen haben (sofern vorhanden)	Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum per le sezioni che non le hanno completate (se presente)	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Korrespondenz zur Organisation und zum Ablauf der Wahlen	Carteggio concernente la organizzazione e lo svolgimento delle elezioni	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale			2 Jahre/anni
Volksbefragung auf Gemeindeebene / Referendum su livello nazionale				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Vorbereitende Unterlagen	Atti preparatori	5 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterlagen in Bezug auf die Einsetzung und Ausstattung der Wahlsprengel	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	2 Jahre/anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Niederschriften der Präsidenten der Wahlsprengel	Verbali dei presidenti di seggio	Dauernd/illimitao

ANTRÄGE, PETITIONEN UND VOLKSINITIATIVEN				
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	09. Wahlamt / Servizio elettorale	Unterschriftensammlung für die Volksbefragung, wie vom Statut vorgesehen: ein Faszikel für jede Initiative		5 Jahre nach der Volksbefragung/ anni dopo il referendum
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Aushebungslisten	Liste di leva: una per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Liste der Streichungen und Befreiten Jahresliste	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Miltärmatriken	Ruoli matricolari Uno per anno	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	10. Militär / Leva	Einberufung für Militärdienste: eine Akte pro Einberufung	Requisizioni per utilità militare: Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti	Zählbögen für Statisitken und Zählungen	Schedoni statistici del censimento	1 Jahr nach der nächsten Zählung da scartare 1 anno dopo il nuovo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	12. Zählungen / Censimenti	Vorbereitende Unterlagen: eine Akte pro Zählung	Atti preparatori e organizzativi: un fascicolo per censimento	1 Jahr nach der nächsten Zählung da scartare 1 anno dopo il prossimo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	13. Toponomastik / Toponomastica	Protokolle der Gemeindekommission für Toponomastik jährliches Register	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	15.Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung / Dichiarazione di appartenenza al gruppo linguistico	Einladungs- /Informationsschreiben und entsprechende Zustellungsbelege für die Erklärung über die Sprachgruppenzugehörigkeit: eine Jahresakte	Inviti e materiale informativo per dichiarazione di appartenenza o di aggregazione ad un gruppo linguistico e le rispettive ricevute di consegna: un fascicolo annuale	1 Jahr nach der darauffolgenden Zählung falls im Archiv vorhanden da scartare 1 anno dopo il prossimo censimento
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Initiativen des Bürgerschalters Ein Akte pro Angelegenheit (z.B. Organisation von Taxidienste für Senioren, für Menschen mit Beeinträchtigungen), Frauennachtaxi Zeitbank)	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare, ad esempio servizio Taxi per anziani, persone disabili) taxi rosa per donne	Auflistung der Dienste Dauernd/ illimitato 5 Jahre Schriftverkehr mit begrenzter Relevanz 5 anni sottofascicolo con il carteggio di

				carattere transitorio e strumentale
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Bürgerbeschwerden: eine Jahresakte	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) un fascicolo annuale	10 Jahre/ 10 anni
01.07.Bürgerdienste / Servizi per il cittadino	16. Bürgerschalter / Sportello del cittadino	Verzeichnis der Patientenverfügungen	Elenco DAT	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale				
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici	Öffentliche Arbeiten: eine Akte pro Projekt mit Teilakten je Teilverfahren	Realizzazione di opere pubbliche Un fascicolo per opera con sottofascicoli per subprocedimento	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	01. Öffentliche Arbeiten / Lavori pubblici	Ansuchen und Gutachten Umweltverträglichkeitsprüfung (Teilakt im jeweiligen Projektakt	Valutazioni e pareri di impatto ambientale da inserire in un sottofascicolo dell'opera pubblica	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	02. EDV / Informatica	Organisation des Datenverarbeitungssystems (Vereinbarungen Datenhaltung, Ankauf Soft- und Hardware usw.): eine Akte pro Angelegenheit	Organizzazione del sistema Convenzione tenuta dati, acquisti software and Hardware ecc.) un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Tagesabschlussregister	Registro giornaliero del di protocollo	Dauernd Illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Aktenverzeichnis	Repertorio dei fascicoli	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Organisation des Protokolldienste und der ordentlichen Tätigkeiten (Anpassung Dokumentenverwaltungs- handbuch mit Aktenplan und Aufbewahrungsplan, periodische Aussonderung usw.	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con il titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung /	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Gemeindearchiv: Außergewöhnliche Eingriffe	Archivio comunale:	

Amministrazione Generale		Umsiedelung Restaurierungen,	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri,	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Anfragen um Einsicht für Verwaltungszwecke eine Jahresakte	Richieste di accesso per fini amministrativi un fascicolo annuale	5 Jahre/anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Anfragen um Informationen aus Studiengründen: eine Akte pro Anfrage	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio un fascicolo per richiesta	5 Jahre/anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	03. Protokoll und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	Postspesenregister	Registri delle spedizioni e delle spese postali	10 Jahr/ anno
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Anfragen um Veröffentlichung auf der Amtstafel	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 Jahr/ anno
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Register der Amtstafel	Registro dell'Albo pretorio	40 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	04. Amtstafel / Albo pretorio	Register der Amtstafel der Stadtviertel	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	40 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni	Ansuchen um Zustellungen an den Sitz der Gemeindeverwaltung (mit Anlagen): eine Jahresakte	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) un fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	05. Zustellungen / Notificazioni	Zustellungsregister	Registro delle notifiche	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Erhebungen der Risiken im Sinne des Gesetzes 626/1994	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	1 Jahr nach er nächstfolgenden Erhebung
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Unfallregister	Registro infortuni	Dauernd/ illimitato

01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Protokolle der Sitzungen der Arbeitssicherheitsvertreter	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Unfallmeldung und diesbezügliche Akte Teilakte im Personalakt	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	08 Sicurezza del lavoro	Akte bezüglich der Arbeitsmedizinischen Visiten	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie sottofascicolo del (medicina del lavoro)	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Benennung (Bezeichnung) der Gemeinde eine Akte	Denominazione del Comune un fascicolo	Dauernd illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Verleihung des Titels Stadt	Attribuzione del titolo di città	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindegrenzen 1 Akte für jede Änderung	Confini del Comune un fascicolo per ciascuna variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Festlegung der Bezirke 1 Akte pro Bezirk	Costituzione delle circoscrizioni	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Änderungen des Gemeindestatuts eine Akte pro Änderung mit Teilakten für den Schriftverkehr mit informellem Charakter i	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindewappen: Änderungen und Anerkennung 1 Akte pro Änderung	Stemma Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gemeindefahne Änderung und Anerkennung: eine Akte pro Änderung	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato

01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Festlegung Änderung und Anerkennung des Gemeindesiegels Eine Akte pro Änderung	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo un fascicolo per variazione	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Gewährung der kostenlosen Verwendung des Wappens eine Akte pro Aktivität	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. per attività	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Unterstützung von Vereinen	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	10 Jahre/ anni
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Verzeichnis der Vereine	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Dauernd/ illimitato
01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale	10. Organisation / Organizzazione	Akte der Vereine, welche um die Eintragung in das Verzeichnis ansuchen	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale				
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Zuweisung von Zuständigkeiten an die Dienststellen	Attribuzione di competenze agli uffici	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Organigramm eine Akte pro Festlegung des Organigramms	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Organisation der Dienststellen eine Akte pro Angelegenheit	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Öffnungszeiten der Gemeindeämter und der anderen Ämter	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici	1 Jahr nach Änderung
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Vorbereitende Unterlagen für die Beschlüsse in Bezug auf die Personalpolitik	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Allgemeine Bestimmungen	Rapporti di carattere generale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Einrichtung der Personalvertretung	Costituzione delle rappresentanze del personale	Dauernd/ illimitato

01.09.Personal / Personale	01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Protokoll der Verhandlungsdelegation für dezentrale Zusatzverhandlungen	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Ansuchen um Dienste (Mensa, Kinderhort, Sommerferienlager usw.): eine Jahresakte pro Dienst	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) un fascicolo annuale per servizio	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Stellenplan: eine Akte mit den allgemeinen Kriterien und Bestimmungen für die Aufnahme von Personal, allgemeine Bestimmungen für die Entlohnung und Zulagen	Pianta organica Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc.	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Entscheide für Außendienste: eine Jahresakte	Determinazioni di missioni	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Autorisierung für die Annahme externer Beauftragungen eventuell als Teilakte im Personalakt	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni (eventualmente 1 sottofascicolo nel fascicolo personale)	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Entscheide zu den Kollektivverträgen und Stellenplan	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Dauernd/ illimitato NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. Personale Verträge mit den einzelnen Angestellten sind im Personalakt abzulegen)
01.09.Personal / Personale	01. Personalverwaltung / Amministrazione del personale oppure: 05.Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Krankheitserklärungen und Berechnung der Entschädigung in der Teilakte der Personalakte abgelegt	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Verzeichnis der Beauftragungen	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	01.Personalverwaltung / Amministrazione del personale	Kollektive Dienstanweisungen eine Akte	Ordini di servizio collettivi un fascicolo	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Eine Akte pro Wettbewerb mit eventuellen Teilakten	1 fascicolo per concorso con eventuali sottofascicoli	5 Jahre/ anni

01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Eingereichter Lebenslauf für Anfragen um Aufnahme	Curricula inviati per richieste di assunzione	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	02. Aufnahme Personal / Assunzioni personale	Anfragen um Aufnahme, welche sich nicht auf einen Wettbewerb beziehen	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 Jahr/ anno
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Disziplinarmaßnahmen (werden in der Personalakte abgelegt)	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Personalakten der Angestellten und der befristet angestellten Mitarbeiter: Entscheide bezüglich Abberufungen, Entsendungen, Mobilität	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	70 Jahre/anni eventuell Dauernd/ eventualmente illimitato
01.09.Personal / Personale	03. Personalakte / Fascicolo personale	Entscheide für Dienstanweisungen (wird in der Personalakte abgelegt)	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Dauernd/ illimitato
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	Organisation von Weiterbildung eine Jahres Akte mit Teilakten	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	5 Jahre/anni
01.09.Personal / Personale	04. Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	Ansuchen für Weiterbildung Jahresakte eventuelle Aufstellungen können in der Personalakte abgelegt werden	Domande/Invio dei dipendenti a corsi fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Gehaltslisten	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	10 Jahre/anni
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Gerichtliche Maßnahmen zur Gehaltsforderung	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 Jahre nach dem Schließen der Akte/ 5 anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Versicherung; Teilakte in der Personalakte	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 Jahre nach dem Schließen der Akte/ 5 anni dalla chiusura del fascicolo
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Pflichtversicherungen: Teilakte im Personalakt	Assicurazione obbligatoria inserita	5 Jahre/ anni dalla chiusura del fascicolo

			nei singoli fascicoli personali	
01.09.Personal / Personale	05. Lohnbuchhaltung / Contabilità stipendiale	Verzeichnis der Leistungen (Beratungsaufträge und Aufträge zur Zusammenarbeit, die an externe Fachkräfte erteilt werden, interne Beauftragungen an Mitarbeiter oder Autorisierung von externen Beauftragungen an Mitarbeiter	Anagrafe delle prestazioni (Incarichi di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni, incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici	10 Jahre/ anni
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze	Zeiterfassungskarten usw. eine Jahresakte	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze fascicolo annuale	5 Jahre falls keine Verfahren anhängig sind/ 5 anni In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
01.09.Personal / Personale	06. Präsenzverwaltung / Gestione Presenze oppure	Berichte über Kontrollvisiten (Teilakte in der Personalakte	Referti delle visite di controllo inseriti nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	Nach dem Ausscheiden aus dem Dienst Alla cessazione dal servizio
01.09.Personal / Personale	06.Präsenzverwaltung / Gestione Presenze	Erhebungen zur Abwesenheit wegen Streiks eine Jahresakte	Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo annuale	1 Jahr nach Abfassung der Übersichten (diese dauernd) 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Illimitato
01.09.Personal / Personale	07. Personalstatistiken / Statistiche del personale	Personalstatistik 1 Jahresakte	Statistiche del personale Un fascicolo annuale	dauernd/ o illimitato
01.09.Personal / Personale	08. Pensionen / Pensioni	Pensionsregelung und Abfindungen	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel sottofascicolo del singolo fascicolo personale	Wird mit der Personalakte ausgesondert/ da eliminare con il relativo fascicolo personale
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari				
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari	02. Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale				
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale	02. Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia				

03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Initiativen für Vorbeugemaßnahmen (z.B. Verkehrserziehung in den Schulen) eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche di prevenzione (ad esempio: Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per iniziativa.	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Leitlinien und Bestimmungen ein Jahresakte	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Organisation des Streifendienstes	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Übertretungsprotokolle Jahresakte	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Feststellung der Übertretungen der Straßenverkehrsordnung und diesbezügliche Strafen eine Akte pro Übertretung	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Protokolle Verkehrsunfälle Jahresregister	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Statistiken der Übertretungen und Verkehrsunfällen	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	dauernd o illimitato
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Verschiedene Überwachungstätigkeiten im Umweltbereich z.B. Wasserqualität, Luftqualität usw.) eine Jahresakte pro Überwachungstätigkeit	Diversi monitoraggi ambientali (della qualità delle acque della qualità dell'aria fasc. annuale per attività	10 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Unregelmäßigkeiten im Umweltbereich: eine Akte pro Angelegenheit	Fascicoli relativi alle irregolarità un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Informationen zur sesshaften Bevölkerung: eine Akte pro Person	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	02. Aufsicht / Vigilanza	Feststellungsprotokolle in den diversen Bereichen (Bauvergehen, Vergehen im Gesundheitsbereich, Handel usw.) Jahresregister pro Bereich	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale,	40 Jahre/ anni

			anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Gemeindebestimmungen zur öffentlichen Sicherheit: eine Akte pro Jahr	Direttive e disposizioni comunali generali: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Organisation des Dienstes öffentliche Sicherheit: eine Jahresakte	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Außerordentlicher Dienst öffentliche Sicherheit anlässlich von Veranstaltungen: eine Akte pro Veranstaltung	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Genehmigungen öffentliche Sicherheit Register pro Bereich	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	03. Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	Akten der Antragsteller Lizenz öffentliche Sicherheit (Geschäftsagenturen usw.) eine Akte pro Antragstelle	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit/ 5 anni dopo la cessazione
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Fundsachen Protokolle	Oggetti smarriti: Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Bestätigungen der Rückgabe	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	04.Fundamt / Oggetti smarriti	Verkauf oder Verschrottung	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	5 Jahre/ anni
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Notfälle im Gesundheitsbereich: eine Akte pro Notfall	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Maßnahmen im Bereich der öffentlichen Hygiene: eine Akte pro Maßnahme	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Dauernd/ illimitato
03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Zwangseinweisungen: eine Akte pro Verfahren	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	20 Jahre/ anni

03.01.Polizei / Polizia	05.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	Tierärztliche Zooprophyllaxe: Tierseuchenakten (Tierseuchen): eine Akte pro Ereignis	Zooprofilassi veterinaria: Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia				
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione ordinaria un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Ansuchen Einschreibung: eine Akte pro Kindergartenjahr und Kindergarten	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	5 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Rangordnung und Aufnahme	Graduatorie di ammissione	5 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Förderung und Unterstützung der Kindergärten und ihrer Aktivitäten	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività Iniziative specifiche: un fasc. per	10 Jahre/ anni
04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia	02.Führung / Gestione	Ordentliche Tätigkeiten eine Akte pro Kindergarten	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola				
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare	Förderung und Unterstützung der Grundschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	01.Grundschule / Scuola elementare	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media;	Förderung und Unterstützung der Mittelschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	02.Mittelschule / Scuola media;	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni

04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore	Förderung und Unterstützung der Oberschulen: eine Akte pro Initiative	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività: un fasc. per iniziativa	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	03.Oberschule / Scuola superiore	Ordentliche Tätigkeiten: eine Akte pro Struktur	Funzionamento: un fasc. per struttura Iniziative specifiche	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	04.Schülertransport / Trasporto alunni	Führung des Schülertransportes: eine Akte pro Schuljahr	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Ansuchen Schulausspeisung und Ausgabe Essensgutscheine: eine Akte pro Schuljahr	Richieste mensa e gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole un fasc. per periodo:	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Essensunverträglichkeiten, Diäten usw. eine Jahresakte mit Teilakten pro Person	Diete, allergie etc. un fascicolo annuale con sottofascicolo per persona	5 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Protokolle des Schulausspeisungskomitees	Verbalì del comitato genitori per la mensa	Dauernd/ illimitato
04.02.Schule / Scuola	05.Ausspeisung / Refezione	Führung der Mensa eine Jahresakte pro Schuljahr und Mensa	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Schulstipendien: Ausschreibung Ansuchen Rangordnung Zuweisung	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	10 Jahre/ anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Verteilung der Schulbücher: eine Akte pro Schule	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	5 Jahre/anni
04.02.Schule / Scuola	06.Schulfürsorge / Assistenza scolastica	Aktionen für die Unterstützung des Rechts auf Bildung	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura				
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca	Ordentliche Tätigkeiten: eine Jahresakte	Funzionamento fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	01.Bibliothek / Biblioteca	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

05.01.Kultur / Cultura	02.Museum / Museo	Initiativen und Ausstellungen usw. eine Akte pro Initiative	Iniziative ed esposizioni etc. un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico	Ordentliche Tätigkeiten ein Jahresakte	Attività ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	03.Historisches Archiv / Archivio storico	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziative un fascicolo per iniziativa	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali	Verleih von Kulturgütern: eine Akte pro Angelegenheit	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	5 Jahre nach Rückgabe des Gegenstandes /5 anni dopo la restituzione del bene
05.01.Kultur / Cultura	04.Denkmäler / Beni culturali	Erhaltung von Kulturdenkmälern: eine Akte pro Maßnahme	Manutenzione die beni culturali	Dauernd/ illimitato
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case cultural	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/anni
05.01.Kultur / Cultura	05. Kulturhäuser / Case cultural	Führung (Benützung der Räumlichkeiten Jahresakte	Gestione (uso da parte di associazioni e persone private) fascicolo annuale	5 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	06. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Ordentliche Beiträge Jahresakte	Contributi ordinari fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	06. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Außerordentliche Beiträge eine Akte je Ansuchen	Contributi straordinari un fascicolo per richiesta	10 Jahre/ anni
05.01.Kultur / Cultura	07. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali	Kulturelle Initiativen und Veranstaltungen: eine Akte pro Initiative	Eventi culturali: un fasc. per evento	Dauernd/ illimitato Nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer/ previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
05.01.Kultur / Cultura	07. Kulturelle Initiativen / Iniziative culturali	Zivile Feierlichkeiten religiöse Feste: eine Akte pro Initiative	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Dauernd nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer / illimitato previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero				

06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	01.Sportanlagen / Impianti sportivi	Ordentliche Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione ordinaria fascicolo annuale	10 Jahre/ 10 anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	01.Sportanlagen / Impianti sportivi	Führung von Sportanlagen eine Jahresakte pro Anlage	Gestione un fascicolo annuale per impianto	10 Jahre/ anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Ordentliche Beiträge Jahresakte	Contributi ordinari fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Außerordentliche Beiträge eine Akte je Ansuchen	Contributi straordinari un fascicolo per richiesta	10 Jahre/ anni
06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero	03. Initiativen Sport und Freizeit / Iniziative sportive e ricreative	Sportereignisse und Tätigkeiten: eine Akte pro Ereignis oder Tätigkeit	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività Con eventuali sottofascicoli	Dauernd nach Aussonderung des Schriftverkehrs mit zeitlich begrenzter Dauer / illimitato previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
07.01. Lizenzen / Licenze				
07.01. Lizenzen / Licenze	01. Handel / Commercio	Pflichtmitteilungen eine Jahresakte	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 Jahr/ anno
07.01. Lizenzen / Licenze	01. Handel / Commercio	Eine Akte pro Betrieb	Un fascicolo per esercizio	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	02. Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche	Standplatzkonzessionen eine Akte pro Händler oder Standplatz	Concessioni posteggio un fascicolo per ambulante o concessione	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	02. Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche	Anwesenheitslisten Rangordnungen	(liste presenze, graduatoria ecc.)	1 Jahr nach Neuvergabe der Standplätze/ dopo il prossimo concorso
07.01.Lizenzen / Licenze	03.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie	Sanitätsermächtigungen (DIA-Meldungen) Jahresregister	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
07.01.Lizenzen / Licenze	03.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie	DIA-Meldungen/ eine Akte pro Antragsteller	DIA: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit/ 5 anni dalla cessazione dell'attività
07.01. Lizenzen / Licenze	04.Schank-, Speise- und Beherbergungsbetriebe / Esercizi di somministrazione e ricettivi	Eine Akte pro Betrieb	Un fascicolo per esercizio	Dauernd/ illimitato

07.01. Lizenzen / Licenze	05.Private Bewirtschaftung und Beherbergung / Attività di ristoro e ricettiva	Eine Akte pro PVZ oder Urlaub auf dem Bauernhofbetrieb	Un fascicolo per esercizio affittacamere o agriturismo	Dauernd/ illimitato
07.01. Lizenzen / Licenze	06. Verleih / Noleggi	Eine Akte pro Genehmigung	Un fascicolo per autorizzazione	10 Jahre nach Einstellung/ anni dopo la cessazione
07.01. Lizenzen / Licenze	07. Öffentliche Veranstaltungen/ Manifestazioni pubbliche	Jahresakte mit Ansuchen und Lizenzen oder ZMT	un fascicolo annuale con le richieste e le licenze o SCIA	5 Jahre anni
07.01. Lizenzen / Licenze	08.Örtliche Glücksspiele / Lotterie locali	Eine Jahresakte mit den Mitteilungen an den Bürgermeister	un fascicolo annuale con le comunicazioni al sindaco	5 Jahre anni
07.01. Lizenzen / Licenze	09. Handwerk / Artigianato	ZMT und Genehmigungen eine Akte pro Handwerker	Autorizzazioni un fascicolo per artigiano	Dauernd/ illimitato
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Steuerrolle Besetzung von öffentlichem Grund	Ruolo COSAP: base di dati	10 Jahre/ anni
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Konzessionen für die Besetzung von öffentlichem Grund	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Konzessionen für Staats- und Landesgüter Repertorium	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
07.01.Lizenzen / Licenze	10. COSAP	Akte der Inhaber von Konzessionen von öffentlichem Grund und Gütern	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 Jahre nach Verzicht der Konzession / 5 anni dalla cessazione del rapporto
08.01.Straßendienst / Servizio stradale				
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Gemeindeverkehrsplan: eine Akte pro Angelegenheit	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Dauernd illimitato
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Durchfahrtsgenehmigungen Jahresakte	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	5 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	01. Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	Register der Gemeindestraßen	Registro delle strade comunali	Dauernd illimitato
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale	Vergabe des Dienstes	appalto	20 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	02.Winterdienst / Servizio invernale	Führung des Winterdienstes Jahresakte	Gestione del servizio fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

08.01.Straßendienst / Servizio stradale	03.Beschilderung und Markierungen / Segnaletica orizzontale e verticale	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	04.Bushaltestellen / Fermate autobus	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.01.Straßendienst / Servizio stradale	05. Öffentliche Beleuchtung / Illuminazione pubblica	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
08.02.Transport / Trasporti				
08.02.Transport / Trasporti	01. Mobilität / Mobilità	Mobilitätsplan: eine Akte pro Angelegenheit	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Dauernd illimitato
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Führung des öffentlichen Transports: eine Akte pro Vertrag	Trasporti pubblici (gestione) fascicolo annuale	10 Jahre nach Ablauf des letzten Vertrages
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Aufsicht über die Betreiber von Transportdiensten	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	10 Jahre nach Beendigung des Dienstes/ 10 anni dopo la cessazione del servizio
08.02.Transport / Trasporti	02. Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	Unregelmäßigkeiten: eine Akte pro Meldung	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 Jahre/anni
09.01.Raumordnung / Urbanistica				
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale	Gemeindebauleitplan	PGR	Dauernd/illimitato Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio
09.01.Raumordnung / Urbanistica	01. Gemeindebauleitplan / Piano Urbanistico Comunale	Abänderung Gemeindebauleitplan: eine Akte pro Änderung	Variazioni al PRG	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)

09.01.Raumordnung / Urbanistica	02. Durchführungspläne / Piani di attuazione	Durchführungspläne: eine Akte pro Zone	Piano di attuazione Un fascicolo per piano	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Gutachten für übergemeindliche Pläne	Pareri sui piani sovracomunali	Dauernd/ illimitato Nach Aussonderung von Dokumenten mit zeitlich begrenzter Aufbewahrung Dopo sfoltimento del carteggio transitorio
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Fachpläne zum Bauleitplan	Piani particolareggiati del PRG	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Teilungspläne	Piani di lottizzazione	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Plan Volkswohnbau	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Infrastrukturplan	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/

				dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Wiedergewinnungspläne	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Plan für Handwerks- und Industriezonen	Piano insediamenti produttivi - PIP	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Integrierter Wiedergewinnungsplan	Programma integrato di riqualificazione	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	03. Fachpläne / Piani di settore	Urbaner Wiedergewinnungsplan und Entwicklungsplan des Gebietes	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)

09.01.Raumordnung / Urbanistica	04. GIS	Unterlagen geografisches Informationssystem Jahresakte	GIS: Un fascicolo annuale	10 Jahre/10 anni
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Baukonzessionen Register	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Bauakten (Baukonzession /ZeMeT Baubeginnmeldung samt Unterlagen, eventuelle Umweltverträglichkeitsprüfungen, ein Akt pro Genehmigung, ZeMeT BBM	Fascicoli dei richiedenti (domanda concessione edilizia SCIA autorizzazioni) Valutazioni e pareri di impatto ambientale da inserire: un fasc. per ciascuna richiesta	Dauernd/ illimitato (Nach Aussonderung für nicht mehr benötigte Kopien und den diesbezüglichen Schriftverkehr/ dopo sfoltimento delle copie non più occorrenti agli uffici ed il relativo carteggio)
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Konformitätserklärungen der Heizanlagen Jahresregister Die Konformitätserklärung wird im Bauakt abgelegt	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	05. Baukonzession / Concessione edilizia	Bewohnbarkeits- und Nutzungsgenehmigungen zertifizierte Meldung der Bezugsfertigkeit Jahresregister die Genehmigungen werden im Bauakt abgelegt	Concessioni di agibilità: repertorio annuale la concessione va nella pratica edilizia	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	06. Baubeginnmeldungen / Asseverazioni	Baubeginnmeldungen Jahresakte mit Teilakten pro Baubeginnmeldung	Fascicolo annuale con un sottofascicolo per asseverazione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	07. Bauermächtigungen / Autorizzazioni edilizie	Bauermächtigungen ein Akt pro Ermächtigung	Autorizzazione Un fascicolo per autorizzazione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08. Baukommission / Commissione edilizia	Baukommission: eine Akte pro Sitzung	Commissione edilizia Un fascicolo per riunione	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	08. Baukommission / Commissione edilizia	Baukommission: eine Akte pro Legislatur	un fascicolo per la durata del mandato	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	09. Bauamtsbescheinigungen / Certificazioni urbanistiche	Bescheinigung urbanistische Zweckbestimmung	Certificati di destinazione urbanistica	1 Jahr nach Ablauf der Gültigkeit/ 1 anno dopo la scadenza
09.01.Raumordnung / Urbanistica	10. Bauamtsstatistiken / Statistiche urbanistiche	Baustatistiken	statistiche	Dauernd/illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11. Kontrolle über die Bautätigkeit /	Kontrolle der Heizanlagen	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	1 Jahr nach der folgenden Kontrolle/ un anno dopo il controllo successivo
09.01.Raumordnung / Urbanistica	11. Kontrolle über die Bautätigkeit / Vigilanza sull'attività edilizia	Feststellung der Bauvergehen und diesbezügliche	Accertamento e repressione degli abusi	Dauernd/ illimitato

		Baueinstellung: eine Akte je Feststellung	un fascicolo per accertamento	
09.01.Raumordnung / Urbanistica	12.Hinterlegung von Teilungsplänen und Verträgen / Deposito di frazionamenti e contratti	Teilungspläne und Verträge Jahresakte	Deposito di frazionamenti e contratti fascicolo annuale	Dauernd/ illimitato
09.01.Raumordnung / Urbanistica	13. Konventionierungen / Convenzionamenti	Konventionierungen: eine Jahresakte	Convenzionamenti	40 Jahre/ oppure 40 anni Eventuell Dauernd/ eventualmente illimitato
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata				
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	01. Rangordnungen für den geförderten Wohnbau / Graduatorie per l'edilizia abitativa agevolata	Zuweisungen geförderte Wohnungen oder gefördertes Bauland eine Akte mit Unterakten je Ausschreibung: Ansuchen Rangordnung Zuweisung	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	40 Jahre/ anni
09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata	02. Zuweisung von gefördertem Wohnbauland / Assegnazione di aree per l'edilizia abitativa agevolata	Personenbezogene Akte pro Zuweisung	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	40 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile				
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Ordentliche Instandhaltung Jahresakte	Manutenzione impianto	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	02. Freiwillige Feuerwehr / Vigili del fuoco volontari	Jahresakte mit Haushaltvoranschlag Jahresabschluss und diesbezüglichen Berichten	Fascicolo per anno con bilancio consuntivo e relative relazioni	dauernd permante
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	03. Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	Fördermaßnahmen Jahresakte	Attività di sostegno fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Unwetterwarnungen eine Jahresakte	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	Dauernd/ illimitato
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Ausbildung und Zivilschutzübungen Jahresakte	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	10 Jahre/ anni
09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	04. Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	Notfallmaßnahmen: eine Akte pro Maßnahme	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Dauernd/ illimitato

09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile	05. Zivilschutzplan / Piano di protezione civile	Zivilschutzplan	Piano di protezione	Dauernd/ illimitato
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato				
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	01.Anlagen / Impianti	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	02. Anschlüsse / Allacciamenti	Trink und Abwasserverträge	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	10 Jahre nach Auflösung/ 10 anni dopo la risoluzione
09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	03.Gebühren / Canoni	Steuerrolle und Einhebungen eine Jahresakte	Ruolo e riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti				
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung und Führung eine Jahresakte	Manutenzione e gestione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Organisation der Sammlung eine Jahresakte	Organizzazione della raccolta fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Abfallerkennungsscheine	formulario di identificazione dei rifiuti	5 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Register	Registro	5 Jahre nach dem letzten Eintrag/5 anni dopo l'ultima registrazione
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	02. Sammlung und Entsorgung / Raccolta e smaltimento	Akte über Unregelmäßigkeiten	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 Jahre/ anni
09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti	03.Gebühren / Canoni	Steuerrolle und Einhebungen eine Jahresakte	Ruolo e riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico				
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen im Umweltbereich: eine Akte je Initiative	Iniziative a favore dell'ambiente	Dauernd illimitato
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen für den verantwortungsvollen Konsum von Gütern	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd Illimitato
10.01.Soziales / Sociale				
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Sozialplan ein Jahresakte mit eventuellen Teilakten pro Schriftverkehr mit zeitlich begrenzter Bedeutung	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente	Dauernd, nach Aussonderung von Unterlagen mit

			organizzato in sottofascicoli.	zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Planung pro sozialen Bereich eine Akte pro Sektor	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Vereinbarungen mit den einzelnen Gruppen: eine Akte pro soziale Gruppe	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Initiativen im Bereich Frauenfragen	Iniziative politische feminine	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	02.Familie / Famiglia	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	03. Jugend / Gioventù	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen (Ferienlager,	Funzionamento e attività delle strutture	Dauernd nach Aussonderung von

		Freizeitzentrum usw.): eine Akte pro Struktur	(colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	03. Jugend / Gioventù	Iniziative im Jugendbereich eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	04. Senioren / Anziani	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen (Ferienlager, Freizeitzentrum usw.): eine Akte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	04. Senioren / Anziani	Iniziative im Seniorenbereich ein Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali				
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone in situazione di handicap	Ordentliche Tätigkeit der Strukturen: eine Jahresakte pro Struktur	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	01. Dienstleistungen und Maßnahmen für Menschen mit Behinderung / Servizi ed interventi per persone in situazione di handicap	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare	Eine Akte pro Person	un fascicolo per persona	5 Jahre nach Beendigung der Pflege/ 5 anni dopo la cessazione dell'assistenza
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	02.Hauspflege / Assistenza domiciliare	Aufstellungen der Leistungen und Gebühren: eine Jahresakte	Elenchi riassuntivi delle prestazioni e delle tariffe: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenhaus / Dormitorio	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione: fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	03.Obdachlosenhaus / Dormitorio	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali	Instandhaltung: Eine Jahresakte	Manutenzione: fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	04.Sozialwohnungen / Alloggi sociali	Führung: Eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	05.Sozialhilfe / Sostegno sociale	Eine Jahresakte	Un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitar	Eine Akte pro Person	Un fascicolo per persona	5 Jahre nach Beendigung der Betreuung/ 5 anni dopo la cessazione dell' assistenza
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	06. Beratung und Betreuung von Nicht-EU-Bürgern / Assistenza cittadini extracomunitar	Integration von Einwanderern und nicht sesshaften Personen: eine Akte pro Aktion	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti	Instandhaltung von sozialen Einrichtungen: eine Akte pro Einrichtung	Manutenzione e gestione un fascicolo per immobile o impianto	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	07. Gebäude und Anlagen /Immobili ed impianti	Führung von sozialen Einrichtungen: eine Jahresakte	Gestione immobili: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni

10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	08.Mensadienst / Servizio mensa	Führung des Mensadienstes: eine Jahresakte	Manutenzione e gestione servizio mensa: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Aufnahmen: eine Akte pro Person	Assunzioni: un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	10.Tagespflegeheim / Centro di assistenza diurna	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Aufnahmen: eine Akte pro Person	Assunzioni: un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	5 Jahre nach Ausscheiden/ 5 anni dopo la cessazione
10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali	11.Kindertagesstätten / Asilo nido	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo				
10.03. Altersheime / Casa di riposo	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung: eine Jahresakte	Manutenzione fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo	02.Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione: fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.03. Altersheime / Casa di riposo	03.Altersheimgebühren / Rette casa di riposo	Übernahme von Gebühren durch die Gemeinde eine Akte pro Person	Pagamento delle rette da parte del comune un fascicolo per persona	5 Jahre nach Ausscheiden der Person aus dem Altersheim/ 5 anni dal ritiro
10.03. Altersheime / Casa di riposo	04.Aufnahmen / Ricoveri	1 Akte je betreuter Person	1 fascicolo per persona assistita	40 Jahre nach dem Ausscheiden/ 40 dopo il ritiro
10.04.Friedhof / Cimitero				
10.04.Friedhof / Cimitero	01. Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	Instandhaltung eine Jahresakte	Manutenzione un fascicolo annuale	20 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	02.Führung / Gestione	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Beerdigungsregister	Registri di seppellimento	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Grabregister	Registri di tumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Exhumierungsregister	Registri di esumazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Register der Grabentnahme	Registri di estumulazione	Dauernd/ illimitato

10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Register der topografischen Anordnung der Gräber und den Namen der Beerdigten	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Register der Feuerbestattungen	Registri di cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Feuerbestattung: Willensäußerung und Ermächtigung zur Feuerbestattung	Cremazione: Manifestazione di volontà alla cremazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Antrag und Ermächtigung um Übergabe des Aschengefäßes und zur Verstreuung der Asche Antrag und Ermächtigung zur Übergabe der Aschurne zur Verwahrung Erklärung über die erfolgte Verstreuung der Asche Ermächtigung zur Übergabe der Urne an einen Verwahrer zum Zwecke der Verwahrung Ermächtigung zur Feuerbestattung usw. jeweils: eine Akte pro Verstorbenen	Istanza di affidamento del contenitore delle ceneri e di autorizzazione alla dispersione delle ceneri Dichiarazione di avvenuta dispersione delle ceneri Autorizzazione alla consegna dell'urna ai fini dell'affidamento Autorizzazione alla cremazione etc. un fascicolo per ciascun per morto	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Allgemeines Register für die Feuerbestattung, Verstreuung der Asche sowie Übergabe der Aschurne bzw. des Aschengefäßes	Registro della cremazione, dispersione delle ceneri, consegna dell'urna	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepulture	Friedhofskonzessionen	Concessioni cimiteriali	40 Jahre/ anni
10.04.Friedhof / Cimitero	04. Friedhofskonzessionen / Concessioni cimiteriali	Friedhofskonzessionen: Register	Concessioni cimiteriali: repertorio	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	05. Friedhofskommission / Commissione cimiteriale	Friedhofskommission: eine Akte für die Dauer des Mandats mit den Niederschriften und den Ernennungen	Commissione cimiteriale un fascicolo per mandato con i verbali e le nomine	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	06.Friedhofsgebühren / Canoni cimiteriali	Einhebung der Gebühren	Riscossione fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici				
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Steuerrolle Plakatierung	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 Jahre/ anni

11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Genehmigungen dauernder Plakatierung	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 Jahre nach Verfall der Genehmigung/ 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	01. Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità	Ansuchen um Plakatierung	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 Jahre nach Verfall der Genehmigung/ 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati	Organisation von Messen und Märkten: eine Akte pro Initiative	Organizzazione fiere o mercati un fascicolo per affare	Dauernd/ illimitato
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	02.Messen- und Märkte / Fiere e Mercati	Ausschreibung von Standplätzen	Appalto posteggi	10 Jahre nach Ablauf der Konzession/ 10 anni dopo la scadenza della concessione
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	03. Industrie / Industria	Initiativen im Bereich der Industrieförderung	Iniziative per la promozione dell'industria	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	04. Handel / Commercio	Initiativen im Bereich des Handels	Iniziative per la promozione del commercio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	05. Handwerk / Artigianato	Initiativen im Bereich des Handwerks	Iniziative per la promozione dell'artigianato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Initiativen im Bereich der Landwirtschaft	Iniziative per la promozione dell'agricoltura	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit

				zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo cinque anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Weinernte und Produktion eine Akte pro Jahr	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 Jahre/ anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	07. Fremdenverkehr / Turismo	Initiative zur Förderung der Wirtschaft: eine Akte pro Initiative	Iniziative per la promozione del turismo: un fascicolo per iniziativa	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	08.Wirtschaftsförderung / Promozione delle attività economiche	Allgemeine Initiativen zur Förderung der Wirtschaft auf dem Gemeindegebiet eine Akte pro Initiative	Iniziative generali per la promozione delle attività economiche: un fasc. per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	09. Stadtmarketing / Marketing della città	Initiativen: eine Akte pro Initiative	Iniziative un fascicolo per affare	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	10.Zuweisung Gewerbebauland / Assegnazione aree produttive	Eine Akte pro Zuweisung	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e

				strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici				
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	01.Gas	Lieferung und Verteilung von Gas: eine Jahresakte	Fornitura e distribuzione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Produktion von Energie: ein Jahresakt	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Verteilung der Energie: ein Jahresakt	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	02. Strom / Energia elettrica	Verträge mit den Nutzern ein Jahresakt eine Akte pro Nutzer	contratti con gli utenti: un fascicolo per utente	5 Jahre nach Beendigung der Stromnutzung 5 anni dopo la cessazione dell'utenza
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	03. Fernheizung / Teleriscaldamento	Führung ein Jahresakte Verträge Anschluss	Gestione: un fascicolo annuale contratti utenza	10 Jahre/ anni 5 Jahe nach Beendigung der Nutzung/ 5 anni fopo la cessazione dell'utenza
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	'04. Land- und Forstwirtschaft / Agricoltura e foreste	Führung von Landwirtschaftliche Betrieben: eine Jahresakte pro Betrieb	Gestione delle aziende agricole: un fascicolo annuale per azienda	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	05.Milchhof / Centrale del latte	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	06. Schlachthof / Macello	Führung: eine Jahresakte	Gestione: un fascicolo annuale	10 Jahre/ anni
12.01. Wirtschafts- betriebe / Servizi produttivi	07. Apotheken / Farmacie	Errichtung von Apotheken: eine Akte pro Apotheke	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e

				strumentale dopo 5 anni
12.01. Wirtschafts- betriebe / Servizi produttivi	07. Apotheken / Farmacie	Ordentlicher Betrieb der Apotheken: eine Akte pro Jahr und Apotheke	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	5 Jahre/ anni
12.01. Wirtschafts- betriebe / Servizi produttivi	08. Andere Wirtschaftsbetriebe / Altri servizi produttivi	Führung: eine Jahresakte pro Wirtschaftsbetrieb	Gestione un fascicolo annuale per servizio economico	10 Jahre/ anni