

d.3 Dokumentenverwaltung



Anwenderhandbuch Protokoll

INHALT

1) Protokollieren in d.3	S.5
2) Protokollieren von Dokumenten im Eingang	S.7
- Die Adressverwaltung	S.8
3) Kopieren und Verknüpfen von Protokoll Datensätzen	S.13
4) Adressetiketten drucken	S.13
5) Scannen von Dokumenten	S.15
6) Protokollieren von in d.3 archivierten Dokumenten	S.17
7) Protokollieren von nicht in d.3 archivierten Dokumenten	S.18
8) Adressetiketten drucken (Ausgang)	S.19
9) Annullieren eines Protokolleintrages	S.20
10) Annullierung einzelner Protokollfelder	S.21
11) Abändern von Attributen in d.3	S.22
12) Protokollhistorie	S.23
13) Protokolljournal	S.24
14) Protokolliertes Dokument in Akte ablegen	S.25
15) Anlagen hinzufügen	S.26

Stand: November 2010

© Südtiroler Gemeindenverband

1) PROTOKOLLIEREN IN d.3

Das Protokollmodul ist über den d.3 Explorer Menü „Werkzeuge“ zugänglich.

Fehlt in Ihrem d.3 Explorer der Menüpunkt Werkzeuge kontrollieren Sie, ob Sie überhaupt berechtigt sind das Protokollmodul zu nutzen.

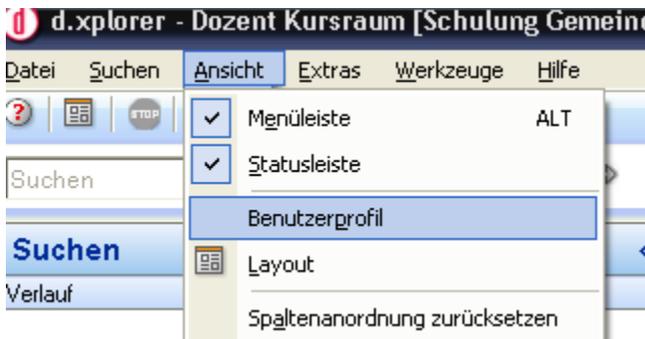


Abbildung 1

Unter Ansicht „Benutzerprofile“ können Sie kontrollieren, ob Sie mindestens einer der folgenden Gruppen gehören: Protokollierung, Änderung oder Annullierung. Nur wenn Sie zu einer dieser Gruppen gehören haben Sie den Menüpunkt Werkzeuge zur Verfügung.

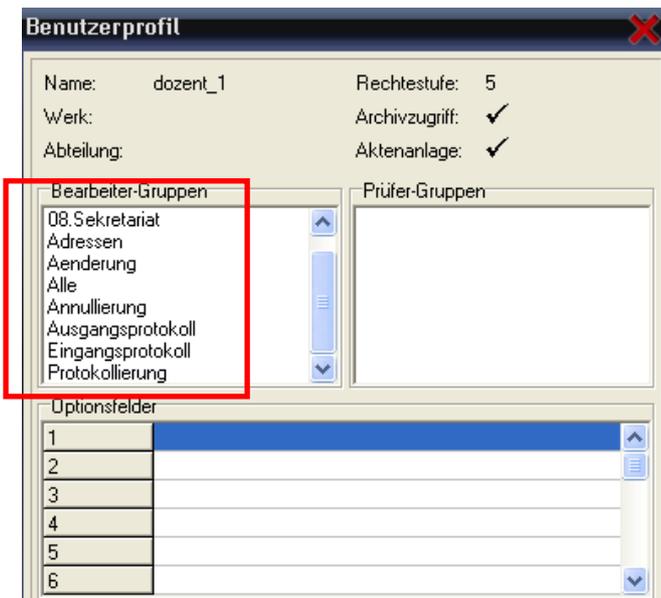


Abbildung 2

Sollten Sie zu einer dieser Gruppen gehören, den Menüpunkt Werkzeuge aber trotzdem nicht zur Verfügung haben, kontrollieren Sie im Menü „Hilfe“ – „Modulübersicht“, ob das Protokollmodul ausgewählt ist.

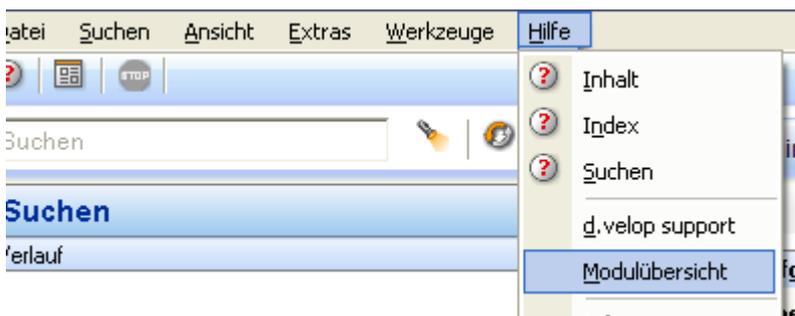


Abbildung 3

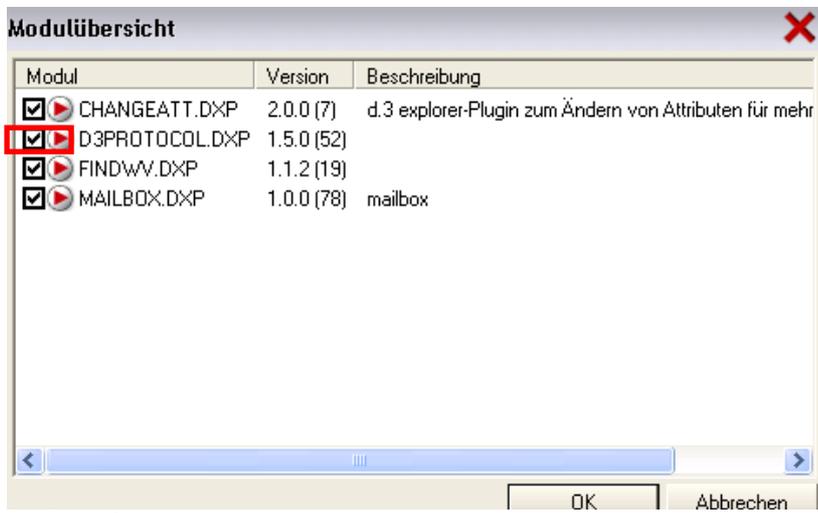


Abbildung 4

2) PROTOKOLLIEREN IM EINGANG

Unter Menü „Werkzeuge“ wählen Sie entweder „Protokoll – Dokument vorbuchen“ (für Papierdokumente) oder „Protokoll – Dokument importieren“ (für elektronische Dokumente) aus.

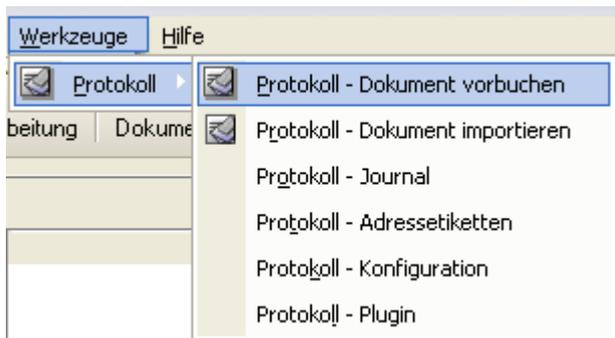


Abbildung 5

Nach erfolgter Auswahl öffnet sich die Protokollmaske

Abbildung 6

Die grün gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, wobei auch Empfänger oder Absender grün gekennzeichnet werden, sobald die Auswahl des Protokolltyps (Eingang oder Ausgang) getroffen ist. Die grauen Felder sind fakultative Felder.

Von den Pflichtfeldern müssen Sie das Feld Dokumentenart, je nach Dokumentart den Dokumentartsubtyp, den Protokolltyp, den Betreff, den Empfänger oder Absender, die Klasse und die zuständige Dienststelle ausfüllen. Die anderen Felder werden vom System automatisch ausgefüllt.

**HINWEIS:**

Das Feld Datenschutz wird vom System automatisch mit nein belegt. Sie müssen dieses Feld daher nur im Falle von datengeschützten Dokumenten mit dem Wert ja belegen.

**HINWEIS:**

Die Auswahl des Protokolltyps und der Dokumentart bleibt für die nachfolgenden Protokollierungen erhalten.

DIE ADRESSVERWALTUNG

Eingabe des Empfängers oder des Absenders

Im Protokollmodul sind eine oder mehrere Adresdatenbank angeschlossen. Standardmäßig greift die Adresdatenbank auf Ascot, Serfin und die Adresdatenbank der öffentlichen Verwaltungen der Autonomen Provinz Bozen zu.

Um einen Absender oder Empfänger auszuwählen, müssen Sie zunächst diesen in den angeschlossenen Adresdatenbanken suchen. Hierzu klicken Sie auf das Symbol  neben dem Feld Empfänger oder Absender. Daraufhin öffnet sich die Suchmaske für die Adressen.

Adresse Suchen

Suchbegriff

Firmenname

Nachname

Vorname

Gen. urban. Bezeichnung

Straße

Nummer

Stadt

Postleitzahl

Provinz

Land

Email

Telefon

Mobil

Fax

MwSt Nr

Steuer Nr

Geburtsdatum: 30/12/1899

Adresse DB: ID

OK Drucken Direkt drucken Abbrechen

Abbildung 7

Geben Sie die entsprechenden Werte ein und klicken Sie auf OK.

Daraufhin stehen Ihnen eine Auswahl von Adressen zur Verfügung, die Ihrer Eingabe entsprechen oder ähnlich sind. In der Spalte Quelle wird angegeben aus welcher Datenbank die Adresse stammt. D.3 steht für jene Adressen die mittels des weiter unten beschriebenen Verfahrens in das globale Adressenverzeichnis eingegeben wurde. Die mit d.3 gekennzeichneten Adressen können bearbeitet werden, die aus den übrigen Datenbanken gespeisten Adressen können nicht verändert werden.

In der darauffolgenden Spalte sehen Sie in welcher Sprache die Adresse eingegeben wurde (deutsch, italienisch)

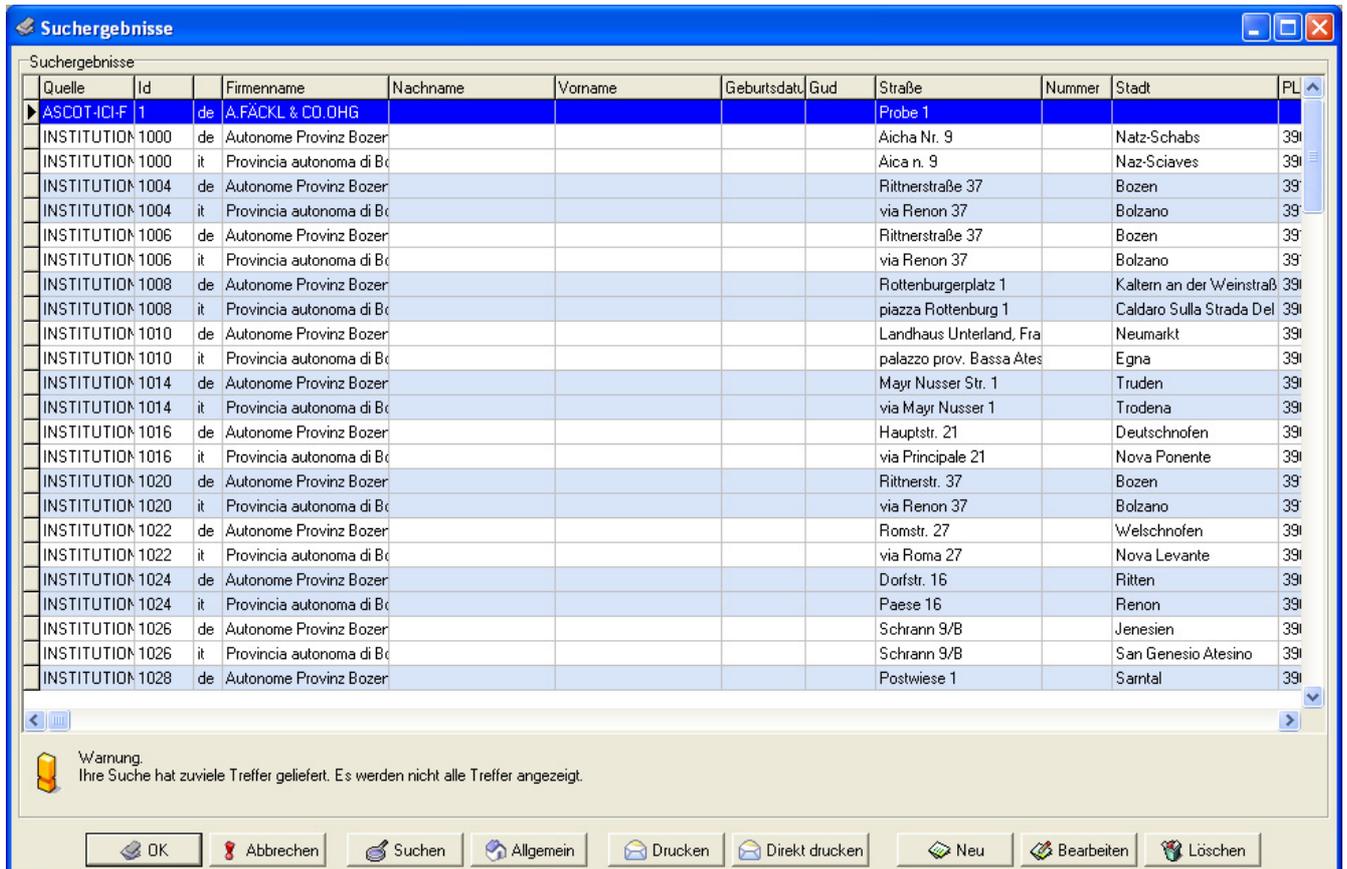


Abbildung 8

Wählen Sie die Adresse aus, indem Sie die Adresse markieren und doppelklicken oder auf  klicken oder Enter drücken.

Haben Sie die Adresse nicht gefunden, müssen Sie die Adresse eingeben, indem Sie auf  klicken. Darauf öffnet sich die Eingabemaske für die Adresse.

Adresse bearbeiten

Sprache ID: de

Firmenname:

Nachname: Mair

Vorname: Reinhold

Gen. urban. Bezeichnung:

Straße: Dorfstraße

Nummer: 14

Stadt: Villanders

Postleitzahl: 39040

Provinz: Bozen

Land: Italien

Email: reinhold.mair@mair.net

Telefon:

Mobil:

OK Abbrechen Drucken

Abbildung 9

Bestätigen Sie mit  OK und Sie werden gefragt, ob Sie die Adresse in das globale Adressverzeichnis abspeichern möchten.

Adresse hinzufügen

! Möchten Sie die neue Adresse in das globale Adressverzeichnis übernehmen?
Bitte bestätigen Sie diese Operation.

Ja Nein

Abbildung 10

Klicken Sie auf Nein, wenn Sie die Adresse nur für diese Protokollierung verwenden möchten. Daraufhin erhalten Sie ein neues Suchergebnis. Bestätigen Sie mittels Doppelklick oder mit OK und die Adresse scheint in der Protokollmaske auf.

Hat das Schreiben mehrere Empfänger, klicken Sie erneut auf  und wiederholen Sie den Vorgang. Das Programm erlaubt die Eingabe von n Empfängern.

Nachdem Sie nun die Pflichtfelder und jene fakultativen Felder, die in Ihrer Gemeinde ausgefüllt werden, ausgefüllt haben, klicken Sie auf  Protokollieren oder drücken Sie Enter. Haben Sie vergessen eines der Pflichtfelder auszufüllen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und das fehlende Pflichtfeld wird rot gekennzeichnet.

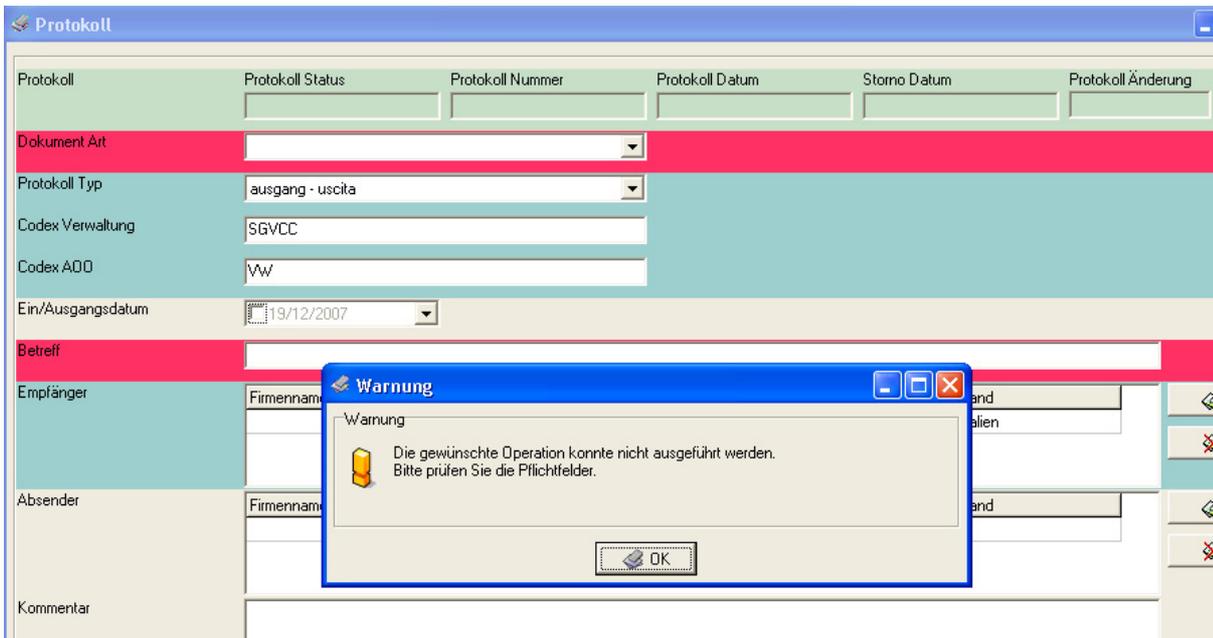


Abbildung 11

Haben Sie alles ordnungsgemäß ausgefüllt und auf „Protokollieren“ geklickt, werden Ihnen die Protokolldaten angezeigt.

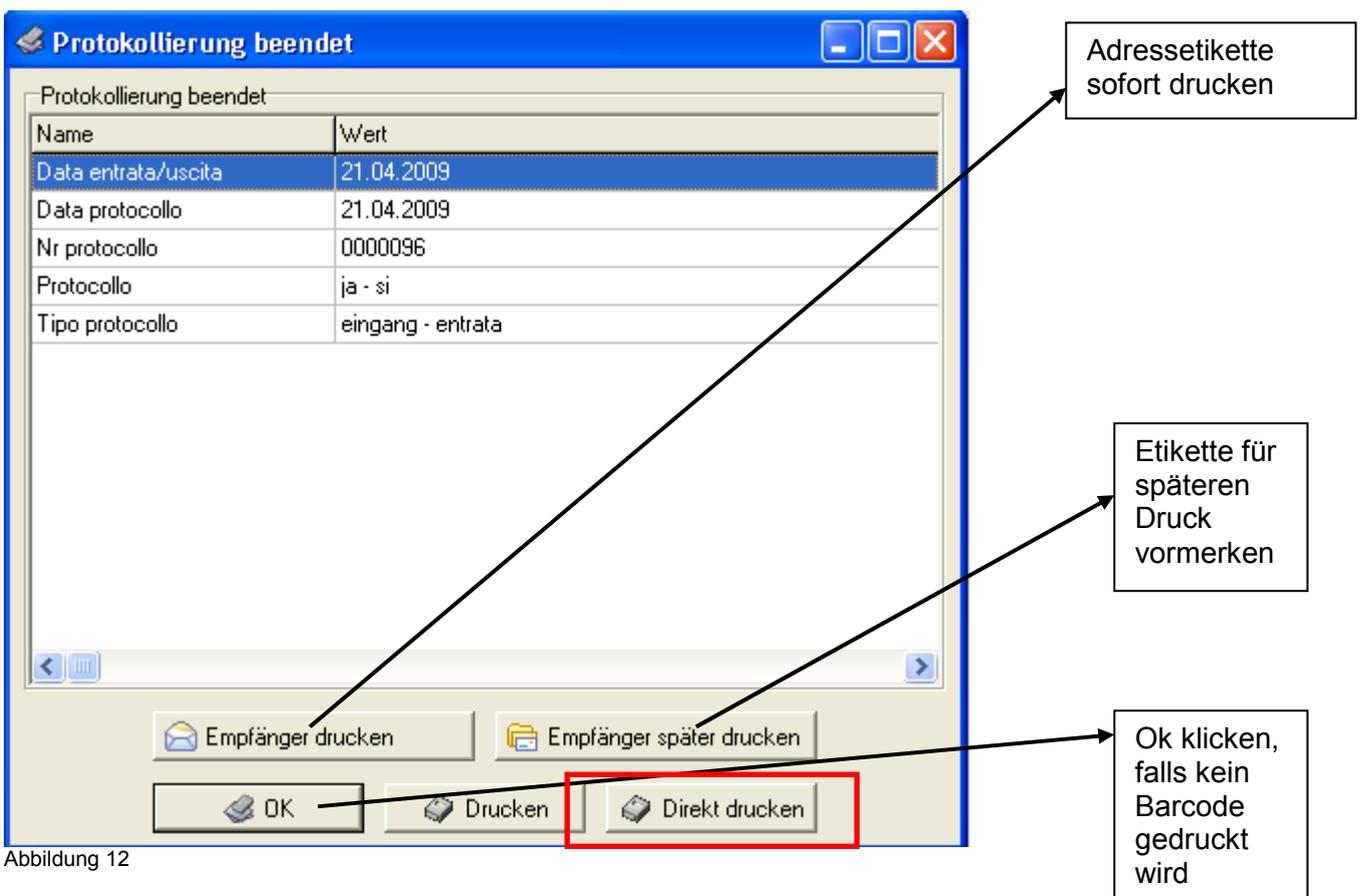


Abbildung 12

Haben Sie ein Dokument vorgebucht, dann klicken Sie auf drucken, um die Barcodeetikette auszudrucken.

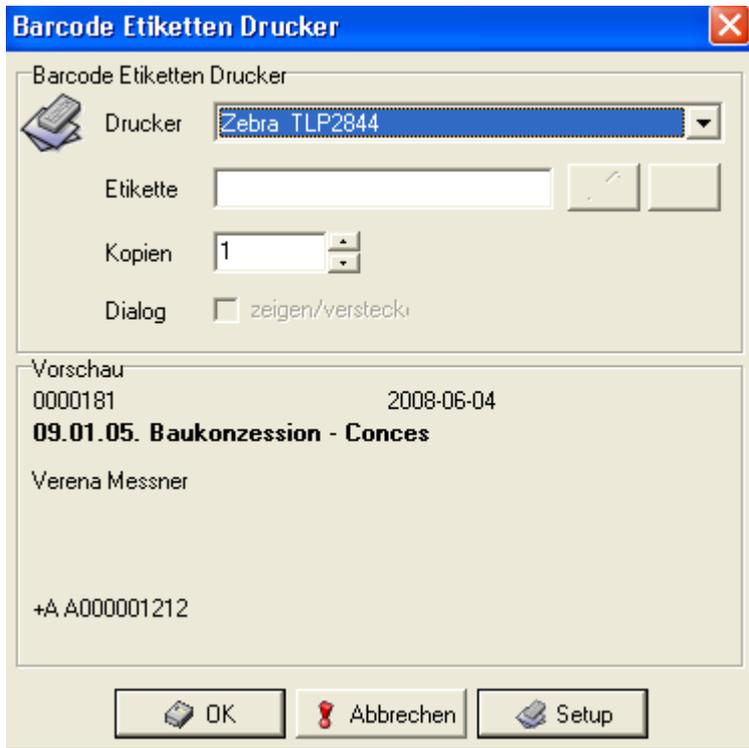


Abbildung 13

Falls Sie mehrere Etiketten benötigen, geben Sie die Anzahl der gewünschten Etiketten unter „Kopien“ an und bestätigen Sie mit . Kleben Sie anschließend die Etikette auf die erste Seite des protokollierten Dokumentes, und fahren Sie mit der Protokollierung fort.



HINWEIS:

Sollte ein Protokollvorgang vor Abschluss aus irgendeinem Grund abgebrochen werden, müssen Sie die Protokollierung neu starten. Die bereits eingegebenen Daten können Sie über den Button „Extra: Einfügen“ zurückholen (siehe nachfolgendes Kapitel).



Abbildung 14

3) KOPIEREN UND VERKNÜPFEN VON PROTOKOLLDATENSÄTZEN

Wollen Sie den vorhergehenden Datensatz kopieren, dann klicken Sie auf das Kopierzeichen rechts unten.



Wollen Sie ein bereits im Eingang oder Ausgang protokolliertes Dokument mit dem neu zu protokollierenden Dokument verknüpfen und dabei die bereits vorhandenen Daten des im Eingang oder Ausgang protokollierten Dokumentes nutzen, dann geben Sie im Feld rechts unten neben dem Kopierbutton die Protokollnummer des bereits protokollierten Dokumentes ein und klicken auf den Kopierbutton.



Abbildung 15

Diese Funktion können Sie auch verwenden, wenn Sie mehrere Dokumente mit denselben Absender Betreff usw. protokollieren.

Sollten die Eingaben einzelner Felder über mehrere Protokolleingaben gleich bleiben, dann können sie diese Eingaben mittels des Kopierbuttons neben den Feldern kopieren.

4) ADRESSETIKETTEN DRUCKEN

Sie haben die Möglichkeit Empfängeradressen von im Ausgang protokollierten Dokumenten nachträglich zu drucken. Hierzu müssen Sie die Adressen aber mittels des Buttons Empfänger später drucken in der Maske mit den Protokolldaten am Ende der Protokollierung vormerken (siehe Abbildung 12). Sollte man vergessen haben eine Adresse vorzumerken, kann man diesen nachträglich vormerken, indem man den Protokolldatensatz aufruft, mittels rechter Maustaste über „Protokoll“ die Protokollmaske öffnet und „Später drucken“ anklickt.

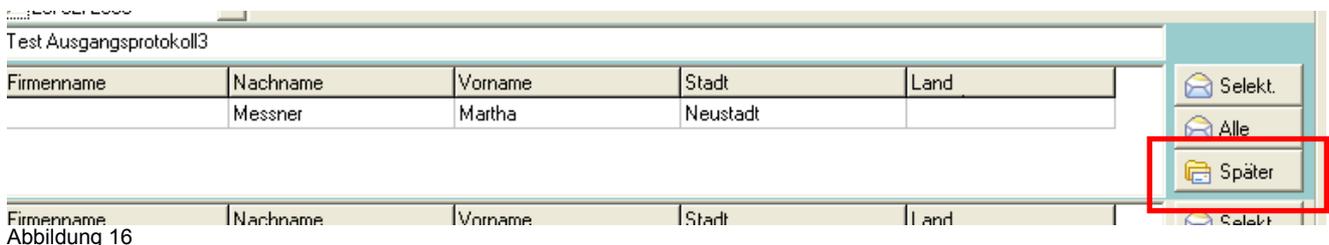


Abbildung 16

Sie können die vorgemerkten Adressen drucken indem sie unter Werkzeuge Adresstiketten drucken auswählen:

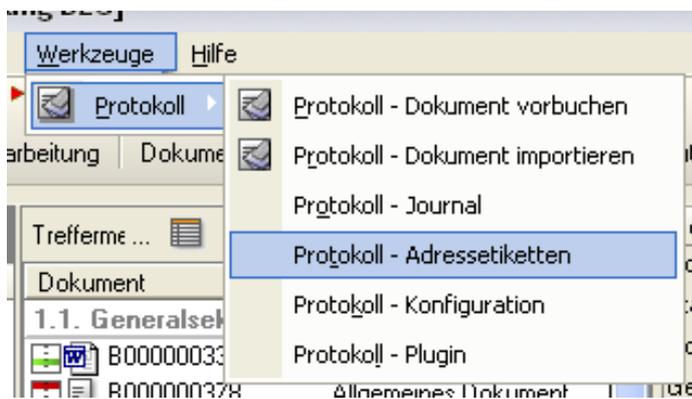


Abbildung 17

Sie wählen die Adressen des gewünschten Zeitraumes aus und klicken auf „Suchen“:

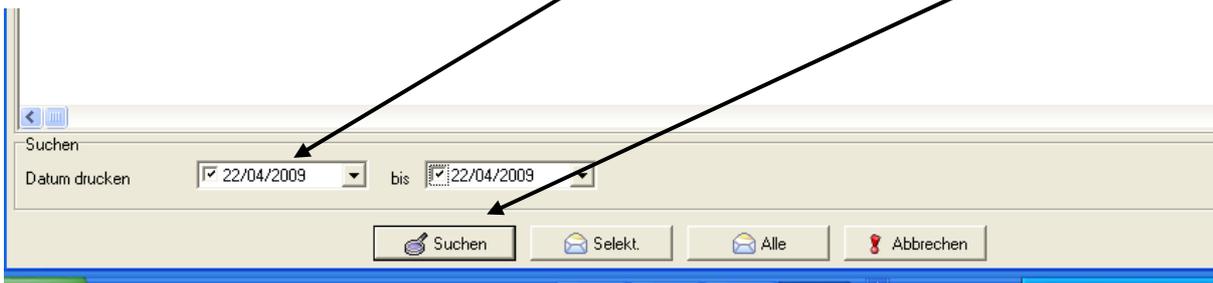
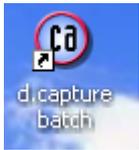


Abbildung 18

Nach erfolgter Suche wählen sie „Alle“, wenn sie alle vorgemerkten Adressen drucken wollen, oder „Selekt.“ wenn Sie nur die markierten Adressen drucken wollen.

5) SCANNEN VON DOKUMENTEN

Nachdem Sie alle Dokumente protokolliert haben, legen Sie diese in den Scanner ein, wählen einen Scannmodus (standardmäßig gilt Modus 1) aus und scannen die Dokumente ein. Anschließend öffnen Sie den d.3 capture batch (Verknüpfung auf dem Desktop)



Dort klicken Sie auf die Funktion „batch manager“



Abbildung 19

und wählen „Neu“ (=New) aus



Abbildung 20

Daraufhin öffnet sich eine Maske, die einen neuen Namen für die Stapelklasse vorschlägt. Bestätigen Sie mit OK und klicken Sie anschließend auf öffnen „Open“ (Button neben Neu). Es öffnet sich die Maske des d.capture batch-scan.

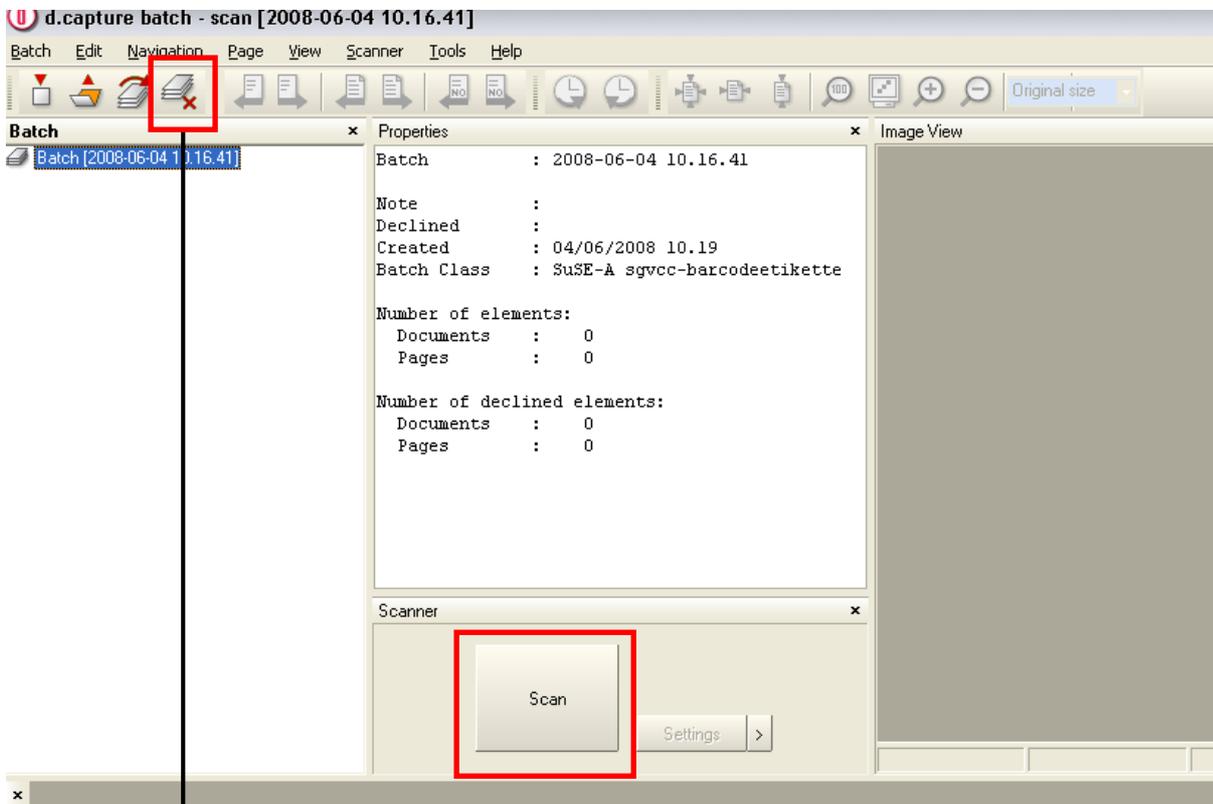


Abbildung 21

Klicken Sie hier auf Scannen und die auf „h/user/common/scanner“ abgelegten Dokumente werden hierher kopiert. Sie können die Dokumente auf Ihre Ordnungsmäßigkeit kontrollieren. Mit Stapel schließen werden die Dokumente in das d.3 Archiv importiert.



-> Stapel schließen

Am Statussymbol Freigabe sehen Sie, dass das Dokument mit dem Protokolldatensatz verbunden ist.



Abbildung 22



HINWEIS:

Nachdem die eingescannten Dokumente mit dem Protokolldatensatz verbunden worden sind, löschen Sie aus dem Ordner Scanner unter „h/user/common“ die eingescannten Dateien.

6) PROTOKOLLIEREN VON IN D.3 ARCHIVIERTEN DOKUMENTEN

Zentrales Organisationsmodell:

Die Mitarbeiter werden Ihnen im Gruppenpostkorb „Ausgangspost“, die zu protokollierenden Dokumente zustellen. Sie öffnen den Postkorb, markieren das betreffende Dokument und öffnen das Kontextmenü (rechte Maustaste oder Klick auf Menüpunkt Aktionen).

Dezentrales Organisationsmodell:

Suchen Sie in d.3 das im Ausgang zu protokollierende Dokument.

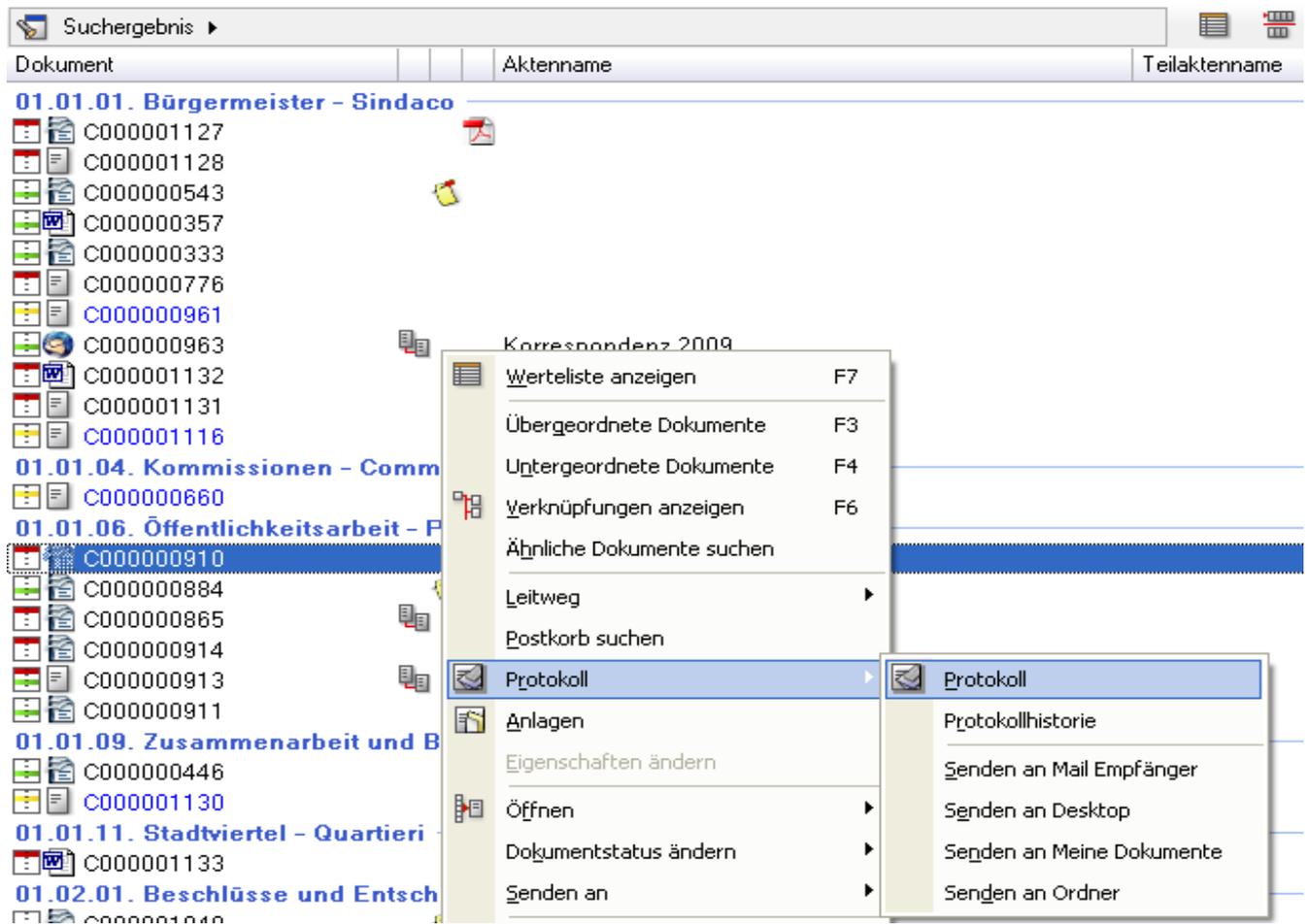


Abbildung 23

Sie wählen das Kontextmenü „Protokoll“ – „Protokoll“ aus. Es öffnet sich die Protokollmaske.

The screenshot shows a window titled 'Protokoll' with the following fields and values:

- Protokoll Status: nein - no
- Protokoll Nummer: (empty)
- Protokoll Datum: (empty)
- Storno Datum: (empty)
- Protokoll Änderung: (empty)
- Dokument Art: Allgemeines Dokument
- Protokoll Typ: (empty)
- Codex Verwaltung: kurs_sgv
- Codex ADD: kurs_sgv
- Ein/Ausgangsdatum: 22/11/2010
- Betreff: Handbuch Protokoll zur Version 6.3
- Empfänger: (table with columns: Firmenname, Nachname, Vorname, Stadt, Land)
- Absender: (table with columns: Firmenname, Nachname, Vorname, Stadt, Land)
- Kommentare: (empty)
- Anlagen: (empty)
- Datenschutz: nein - no
- Protokoll Versendart: (empty)
- Absender Protokollnummer: (empty)
- Absender Protokoll Datum: 22/11/2010
- Notfall Protokollnummer: (empty)
- Aktennummer: 2442
- Klasse: 03.04. Projekte
- Dienststelle: 3. Verwaltungsschule
- Zusätzl. Dienstst.: (empty)

Buttons at the bottom: Protokollieren, Stornieren, Drucken, Direkt drucken, Extra, Abbrechen.

Die in d.3 bereits eingegebenen Daten werden übernommen, die restlichen Pflichtfelder (Protokolltyp, Empfänger) müssen Sie ausfüllen. Klicken Sie auf „Protokollieren“ oder bestätigen mit „Enter“. Das Dokument wird protokolliert und Sie erhalten eine Meldung mit den Protokolldaten.

7) PROTOKOLLIEREN VON ELEKTRONISCHEN DOKUMENTEN IM AUSGANG, DIE NICHT IN D.3 GESPEICHERT SIND

Interne elektronische Dokumente, die nicht im d.3 Archiv vorhanden sind, protokollieren Sie mittels der oben beschriebenen Vorgangsweise. Sie öffnen über den Menüpunkt Werkzeuge und wählen „Protokoll“ – „Dokument importieren“.



Abbildung 24

Es öffnet sich die Ihnen aus anderen Anwendungen bekannte „Datei öffnen“-Maske.

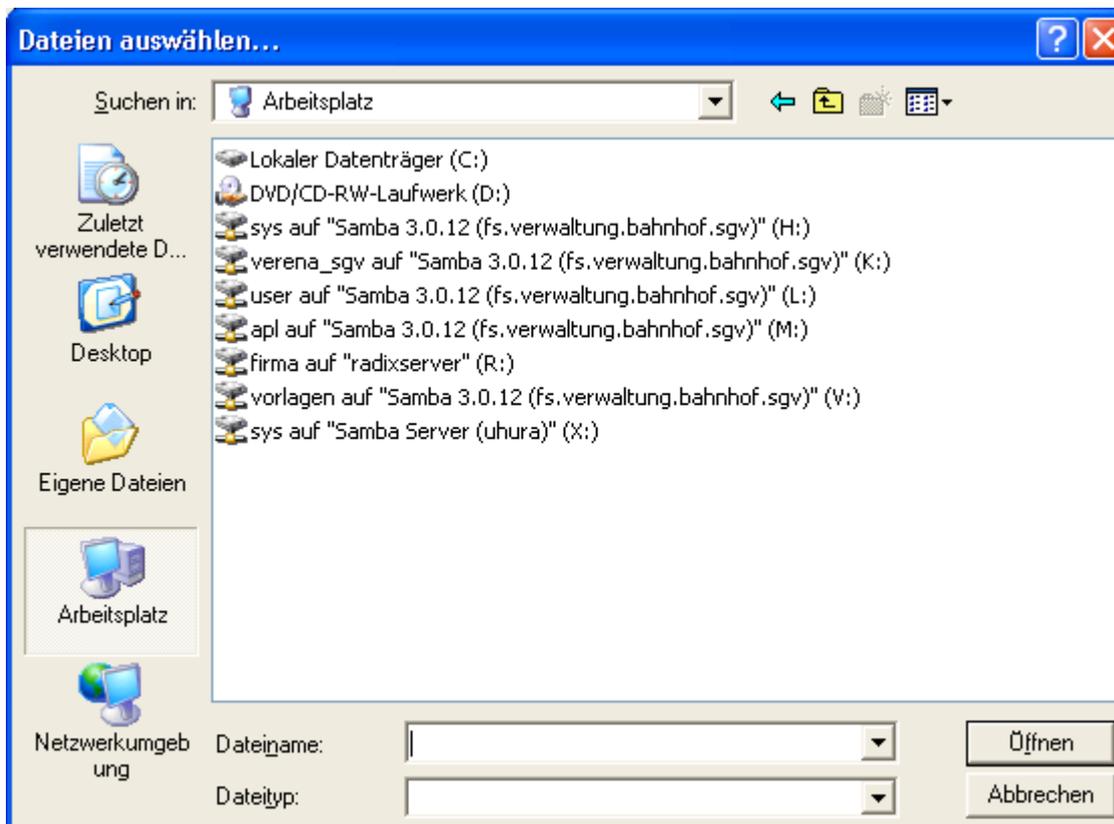


Abbildung 25

Sie suchen sich die entsprechende Datei aus klicken auf „öffnen“ und fahren dann mit der Protokollierung in der bereits bekannten Weise fort.

8) AUSDRUCKEN VON ADRESSETIKETTEN

Protokollieren Sie im Ausgang, so können Sie auch eine Adresstikette ausdrucken. Vergleiche hierzu Abbildung 12.

Sie können die Adresstikette aber auch direkt aus der Trefferliste der Adresssuche ausdrucken indem Sie dort auf dem Button „Drucken“ klicken, vorausgesetzt an ihrem PC ist ein Barcodedrucker angeschlossen.

9) ANNULLIEREN EINES PROTOKOLLEINTRAGES

Sofern Sie der Gruppe Annullierung angehören, haben Sie die Berechtigung den gesamten Protokolleintrag zu annullieren.

Sie gehen hierfür folgendermaßen vor: suchen Sie das zu annullierende Dokument über die Suchfunktionen im d.3 Explorer und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

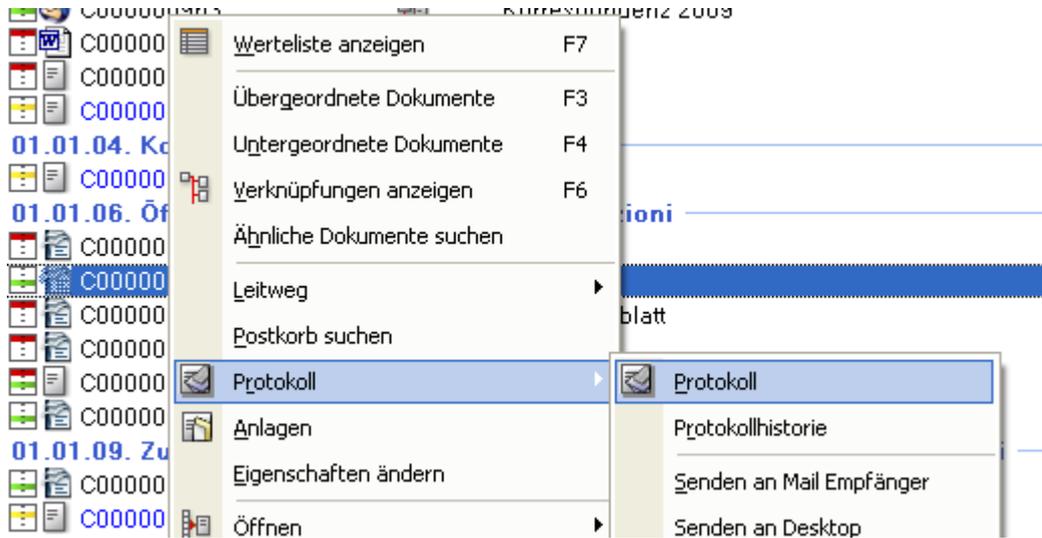


Abbildung 26

Klicken Sie im Kontextmenü auf „Protokoll“. Es öffnet sich die Protokollmaske.

Hier klicken Sie auf  Stornieren.

Protokoll	Protokoll Status	Protokoll Nummer	Protokoll Datum	Storno Datum	Protokoll Änderung
	ja - si	0000207	14.10.2010		nein

Dokument Art: Allgemeines Dokument
 Protokoll Typ: Ausgang - uscita
 Codex Verwaltung: 999
 Codex ADO:
 Ein/Ausgangsdatum: 14/10/2010
 Betreff: Neues Dokument
 Empfänger: Firmennachname: Messner, Vorname: Verena, Stadt: Klausen, Land:
 Absender: Firmennachname, Vorname, Stadt, Land:
 Kommentare:
 Anlagen:
 Datenschutz: nein - no
 Protokoll Versendeart:
 Notfall Protokollnummer:
 Aktennummer: 979
 Klasse: 01.08.01. öffentliche Arbeiten - Lavori pubblici
 Dienststelle: Sekretariat - Segreteria
 Zusätzl. Dienstst.: Dienststelle

Protokollieren | **Stornieren** | Drucken | Direkt drucken | Extra | Abbrechen

Abbildung 27

Das Programm warnt Sie, dass die Annullierung - sofern Sie fortfahren, unwiderruflich ist, klicken Sie auf „Abbrechen“, falls Sie irrtümlich auf „Stornieren“ geklickt haben, ansonsten bestätigen Sie mit OK.

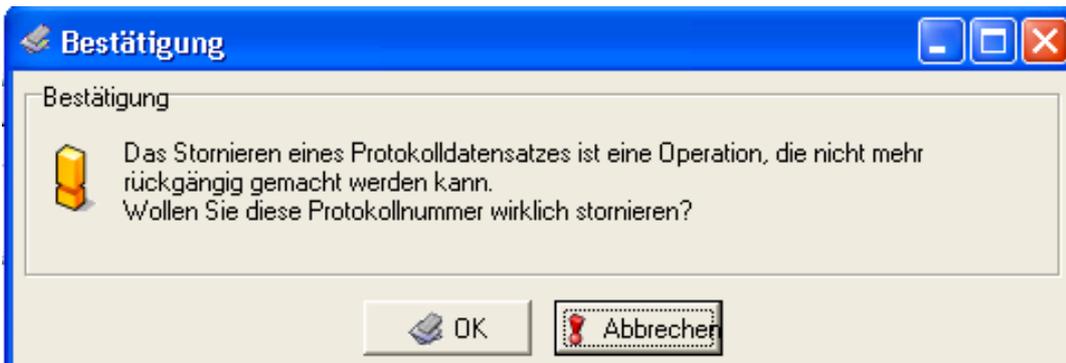


Abbildung 28

Sie werden nach einem Annullierungsgrund gefragt. Tragen sie diesen ein und bestätigen Sie mit OK.

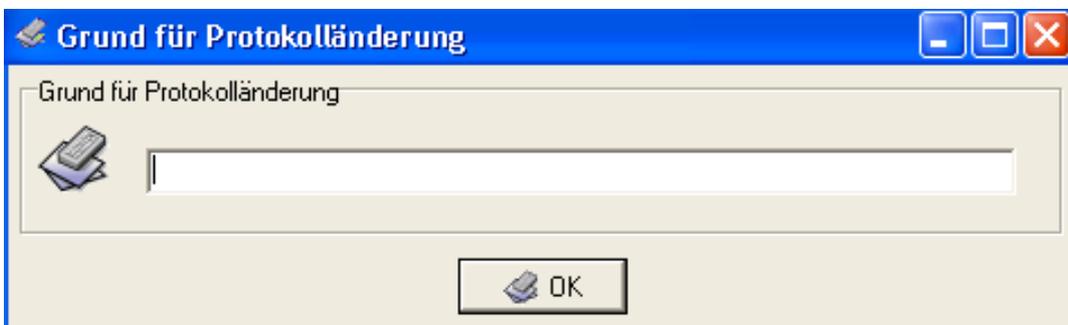


Abbildung 29

10) ANNULLIEREN EINZELNER PROKOLLFELDER

Sofern sie zur Gruppe Änderung gehören, haben Sie die Berechtigung, einzelne Protokoll Daten zu ändern (annullieren).

Sie gehen dabei ähnlich vor wie beim Annullieren des gesamten Protokolleintrages. Sie suchen das Dokument, und öffnen den Menüpunkt „Protokoll“. In der Protokollmaske können Sie nun in den betreffenden Feldern die Tippfehler ausbessern, einen Empfänger hinzufügen usw.

Klicken Sie auf „Protokollieren“. Das Programm weist Sie darauf hin, dass die farblich hervorgehobenen Felder geändert wurden, bestätigen Sie mit OK und geben Sie den geforderten Annullierungsgrund ein.

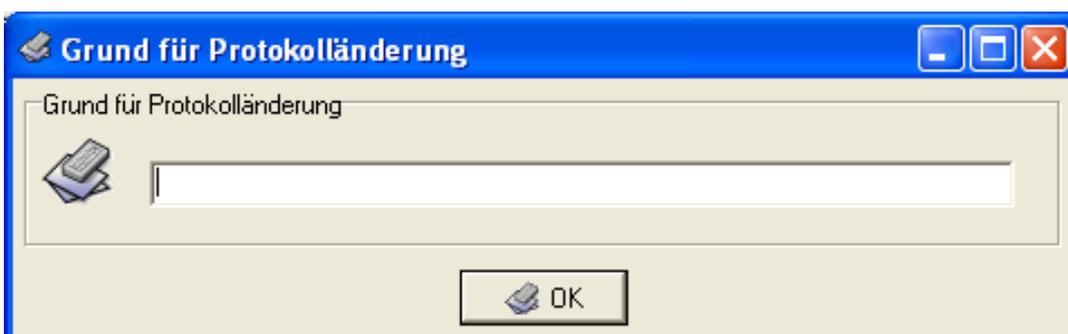


Abbildung 30



HINWEIS:

Die Felder der Protokollmaske wie Protokolltyp, Ein-/Ausgangsdatum, Betreff, Empfänger oder Absender, Kommentar, Datenschutz, Protokoll Versendearart, Absender Protokollnummer, Absender Protokolldatum, sind nur über die Protokollmaske veränderbar. Für die Felder der Protokollmaske braucht es eine spezielle Berechtigung (Gruppe Änderung). Außerdem muss ein Annullierungsgrund angegeben werden.

Alle anderen Felder müssen über die Funktion, die d.3 für die Abänderung von Attributen bietet, geändert werden. Die Felder, die über die d.3 Maske ausgefüllt werden, können alle Mitarbeiter mit Schreibrechten auf Dokumente abändern. Hierbei wird nach keinem Annullierungsgrund gefragt. Alle Änderungen von Attributen werden aber in der Datenbank mitprotokolliert, außerdem werden Änderungen der zuständigen Dienststelle, der Klassifizierung, und der Sichtbarkeit in der Protokollhistorie für die berechtigten Benutzer sichtbar mitgeführt.

11) ABÄNDERN VON ATTRIBUTEN IN D3

Suchen Sie das Dokument im d.3 Explorer und öffnen Sie das Kontextmenü mittels rechter Maustaste oder Aktionen.

U1.U3.U3. Haushaltsgebarung - Gestione di bilancio

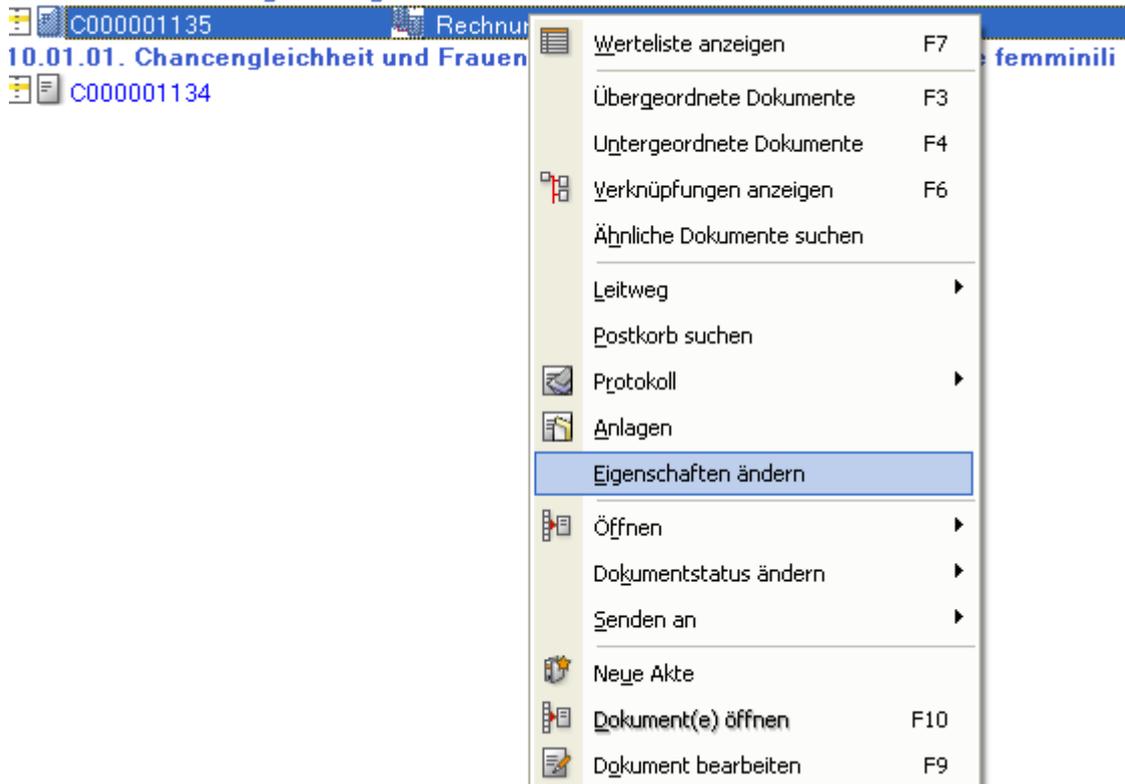


Abbildung 31

Klicken Sie im Kontextmenü auf „Attribute ändern“ oder „Eigenschaften“ und dann auf die Registerkarte Attribute.

Führen sie dort Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie mit OK.

12) PROTOKOLLHISTORIE

Falls Sie einer der Gruppen (Protokollierung, Änderung, Annullierung) angehören, sind Sie auch berechtigt die Protokollhistorie zu sehen.

Dazu markieren Sie wieder das betreffende Dokument und wählen im Kontextmenü „Protokoll“ den Menüpunkt „Protokollhistorie“.

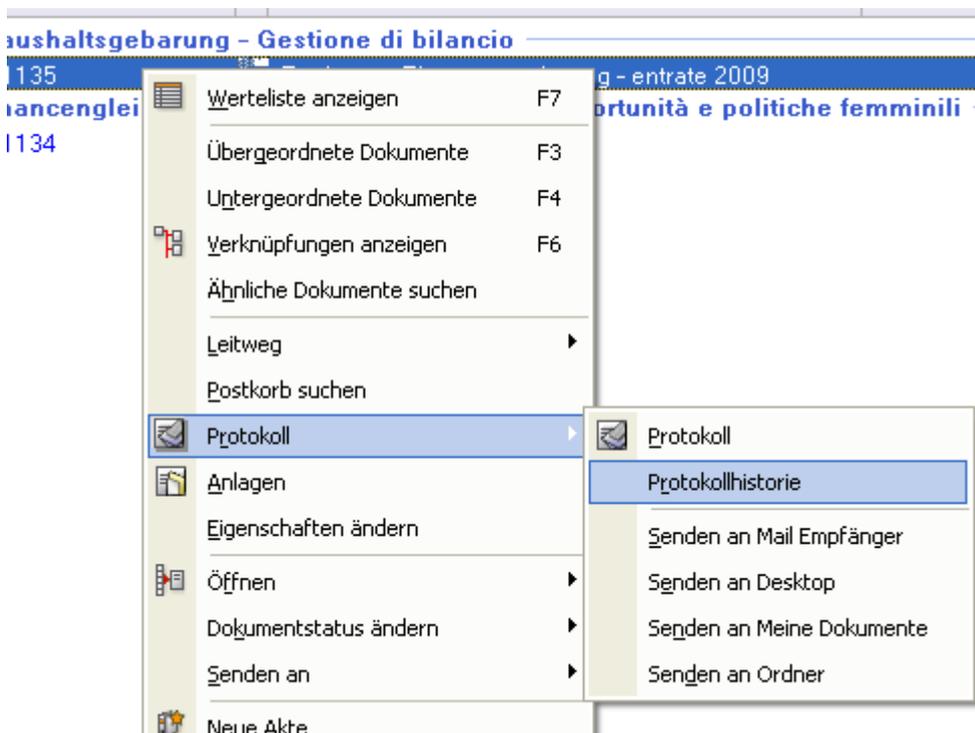


Abbildung 32

Es öffnet sich die Maske mit der Protokollhistorie:

Protokollhistorie			
Zeitstempel	Benutzer	Name	Wert
2007-12-19 17:40:34	verena	Protokollierung	ja - si
		Protokollart	ingang - entrata
		Protokolldatum	2007-12-19
		Protokollnummer	0000230
		Ein-Ausgangsdatum	2007-12-19
		Betreff	Besetzung öffentlichen Grundes Hotel Rose
		Absender	Hotel Rose Mair Herbert Bruneck
		Vertraulichkeit	nein - no
		Protokolländerung	nein
		Kodex AOD	VW
		Kodex der Verwaltung	SGVCC
		Klasse	01.04.03. Feststellungstätigkeit - Attività di accertamento
		Kategorie	01.04. Steuern und Gebühren - Imposte e tributi
		Sichtbarkeit	01.04.03. Feststellungstätigkeit - Attività di accertamento
2007-12-19 19:14:25	verena	Betreff	Besetzung öffentlichen Grundes Hotel Rose Gp. 445 Stegen
		Protokolländerungstext	Unvollständiger Betreff
		Protokolländerung	ja

Abbildung 33

13) PROTOKOLLJOURNAL

Das Protokolljournal befindet sich unter dem Menüpunkt „Werkzeuge“.

Hier können sie eine Abfrage nach den protokollierten Dokumenten machen (Datum eingrenzen oder Protokollnummer angeben) Dies ist eine generelle Suche um einen Überblick über die protokollierten Dokumente zu haben.

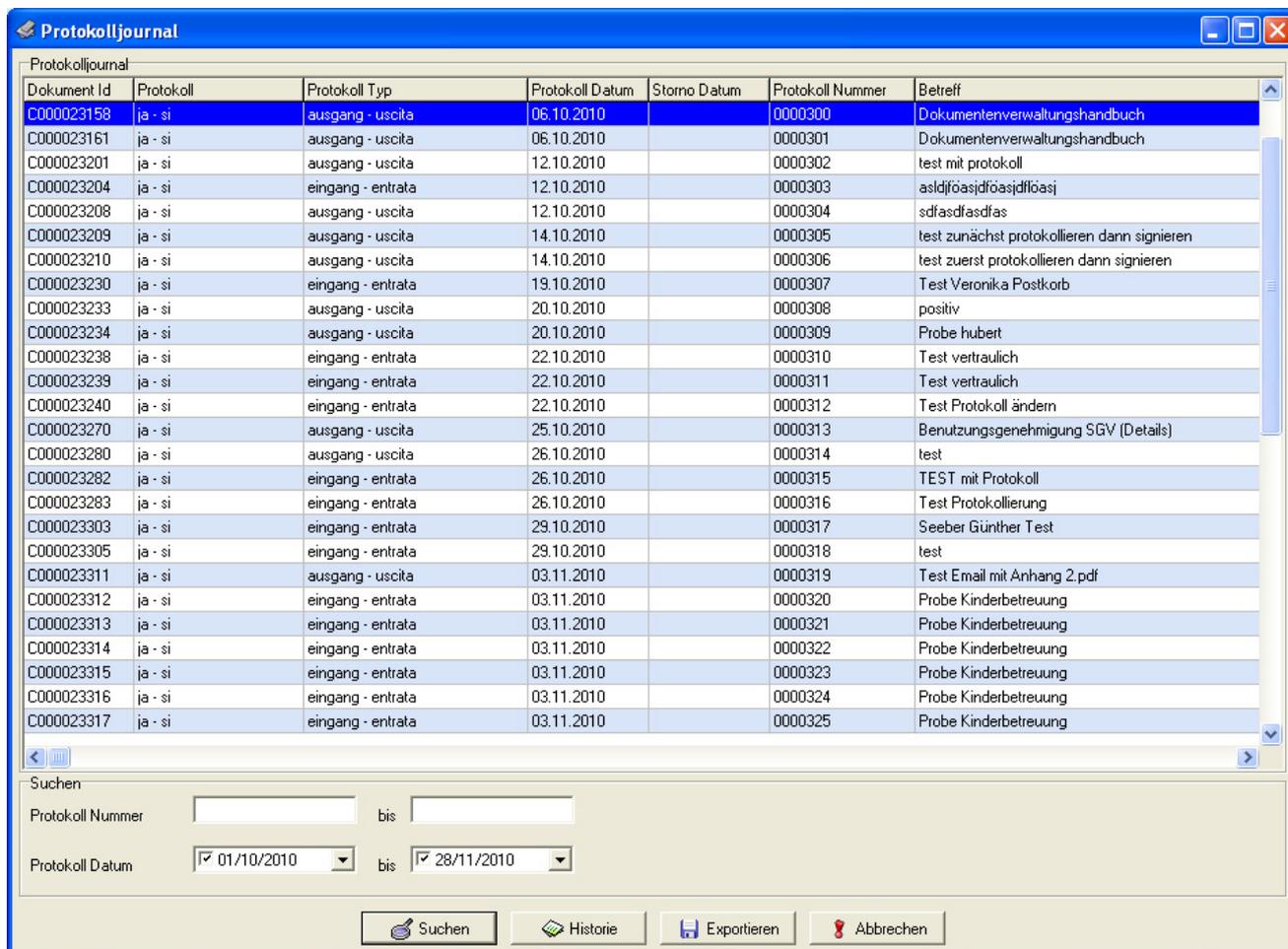


Abbildung 34

Durch Doppelklick auf das ausgewählte Dokument öffnet sich die Protokollhistorie des betreffenden Dokumentes.

Wenn Sie auf Exportieren klicken können Sie das Protokolljournal ausdrucken.

Achtung: zum Abändern der Protokolldaten oder Attribute suchen Sie das Dokument aber im d.3 Explorer.

14) PROTOKOLLIERTES DOKUMENT IN AKTE ABLEGEN

Das Protokollamt schickt Ihnen die für Ihre Dienststelle bestimmten Dokumente in Ihren Gruppenpostkorb zu. Klicken Sie auf den betreffenden Gruppenpostkorb und legen Sie die darin sich befindenden Dokumente in eine Akte ab.

Hierfür rufen Sie wieder das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf und wählen „Attribute ändern“. Tragen Sie den betreffenden Aktennamen oder die Aktennummer ein und betätigen Sie mit OK. Daraufhin ist das Dokument mit der Akte verknüpft.

Dokument Eigenschaften

Allgemein | **Erweitert** | Versionen | Historie | Notizen | Klassen

Allgemein

Dokumentart: Allgemeines Dokument

Bemerkungen:

Erweitert

Kategorie 01.01. Verwaltungsorgane und -führung - Organi istituzionali e gestione

Klasse 01.01.06. Öffentlichkeitsarbeit - Pubbliche relazioni

Aktennummer

Aktenname

Teilaktenname

Betreff Gemeindeblatt

Zuständige Dienststelle Sekretariat - Segreteria

Zusätzliche Dienststelle

Bauaktnummer

Sichtbarkeit Sekretariat - Segreteria: S

Vertraulichkeit nein - no

Datum

Absender Pfeifer Joachim Alpin GmbH Lanciastr. 8/b Bozen

Absender-weitere

Empfänger Gemeinde Innichen Pflegplatz 2 Innichen

Empfänger-weitere

Abbildung 35

15) ANLAGEN HINZUFÜGEN

Mittels des Kontextmenüpunktes „Anlagen“ können Sie zu einem Dokument auf einfache Weise andere außerhalb von d.3 gespeicherte Dokumente hinzufügen. Sie suchen sich in der daraufhin erscheinenden Maske die Datei und wählen „öffnen“. Sie können unter „Beschreibung“ das eingeben, was sie als Betreff des Dokumentes angeben wollen - wenn sie nichts eintragen wird der Dateiname als Betreff genommen. Anlagen können nicht mehr gelöscht werden, ebenso kann die Verknüpfung zwischen Dokument und Anlage nicht mehr aufgehoben werden.

