



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

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

Genehmigt mit Gemeindeausschuss-  
beschluss Nr. 306 Vom 13.07.2022

Approvato con delibera di giunta comunale  
n. 306 del 13.07.2022

# HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN PROTOKOLL- UND DOKUMENTENVER- WALTUNG, SOWIE ZUR LANGZEITAR- CHIVIERUNG

## 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 Proto-

# MANUALE PER LA PROTOCOLLAZIONE, LA GESTIONE E L'ARCHIVIAZIONE IN- FORMATICA 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 infor-

kolls, die Dokumentenverwaltung und die Verwaltung der Archive ist dem Protokolldienst dieser Körperschaft übertragen.

4. Der Gemeindegeschäftsführer 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 jeweils ernannte Ersatz des Gemeindegeschäftsführers.

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 Protokolltagsabschlussregisters;
- 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.

matico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al servizio di protocollo di questo ente.

4. Il Segretario comunale 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 lo sostituto nominato dal Segretario comunale.

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. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist tiers.tires@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 des Dokuments in Papierform, oder bei einem elektronischen Dokument, 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

7. La casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo è tiers.tires@legalmail.it.

## **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 del documento cartaceo, o se si tratta di un documento elettronico, 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

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.

3. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Unternehmen (Art. 5-bis und 6-bis des gesetzvertretenden 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).
- 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 Identitäts-

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. 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).
- 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 carta d'identità elettronica o

karte 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

della carta nazionale dei servizi;

- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico tramite uno strumento diverso dalla carta di identità elettronica o dalla carta nazionale dei servizi amesso dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82;
- d) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad una fotocopia del documento di identità dell'interessato, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- e) ovvero quando queste sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

6. 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

technischen Vorschriften nach Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82; die Übermittlung von Dokumenten mittels Fax ist jedenfalls ausgeschlossen.

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

## **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.

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

### **Art. 5**

dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82; è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

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

## **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.

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

### **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.

### **ABSCHNITT III**

#### **ERSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN VERWALTUNGSDOKUMENTE, DER**

## **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<sup>7</sup> nel sistema di gestione informatica dei documenti e trasmessi tramite il sistema interno di comunicazione al servizio di protocollo per la protocollazione.

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

### **Art. 6**

#### **Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi**

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

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

### **TITOLO III**

#### **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, DEI FASCICOLI**



## **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 Form, von Datenmengen oder Registrierungen, die von einer oder mehreren Datenbanken herkommen, welche auch

## **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 una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeter-

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 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

minata 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 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 pro-

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 eingewendet werden kann**

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

#### **Art. 12**

**Erstellung der elektronischen Akten**

1. Diese Körperschaft, wenn sie Inhaberin der Verwaltungsverfahrens 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;
- d) des Gegenstandes des Verfahrens
- e) des Verzeichnisses der in der elektronischen Akte enthaltenen Dokumente;

tocollazione 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) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;

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 von der zuständigen Organisationseinheit mittels entsprechender Software als Vorlage erstellt und für die Ausstellung des fachlichen und des buchhalterischen Gutachtens an die zuständigen Beamten elektronisch übermittelt.

2. Das fachliche und das buchhalterische

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 informativi**

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'unità organizzativa competente tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e trasmesso in forma informatica per il rilascio del parere amministrativo e del parere contabile al collaboratore competente.

2. Il parere amministrativo e il parere conta-

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 im Falle von sofort vollstreckbaren Beschlüssen und innerhalb von 10 Tagen ab Beschlussfassung im Falle von nicht sofort vollstreckbaren Beschlüssen endgültig ausgefertigt werden.

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

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

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

4. La deliberazione approvata dall'organo competente viene trasmessa all'ufficio segreteria per adattamenti meramente formali e per necessarie traduzioni e dev'essere redatto in forma definitiva entro 5 giorni dall'avvenuta deliberazione in caso di deliberazioni immediatamente esecutive e entro 10 giorni dall'avvenuta deliberazione in caso di deliberazioni non immediatamente esecutive.

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

## **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 Gemeindesekretär mit digitaler Unterschrift zu unterzeichnen. Alternativ kann die Bestätigung der erfolgten Veröffentlichung vom Zustellboten – Gemeindediener mit digitaler Unterschrift unterzeichnet werden.

### **Art. 19**

#### **Verwaltungsverfahren im Bereich Bauamt**

##### **A) – Erstellen und Einreichen der Dokumente**

1. Sämtliche Dokumente für das Bauamt sind gemäß den in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften und unter Befolgung der in den nachfolgenden Buchstaben (B), (C), (D) und (E) vorgesehenen Detailregelung zu erstellen und einzureichen.
2. Es sind immer dann Dokumente elektronisch zu erstellen, digital zu signieren und telematisch einzureichen, wenn ein Techniker, Freiberufler oder ein Unternehmen bei der Ausarbeitung der Dokumente beteiligt ist.

##### **B) - Digitales Signieren im PAdES-Format (PDF) der Dokumente**

1. Verfügt der Antragsteller über eine eigene digitale Signatur, so werden im Normalfall die elektronischen Dokumente, die für das Bauamt einzureichen sind, sowohl vom Antragsteller als auch vom Techniker, Freiberufler oder vom Unternehmen digital im PAdES-Format (PDF) signiert. Es steht dem Antragsteller, der über eine eigene digitale Signatur verfügt, jedenfalls frei, den Techniker, Freiberufler oder das

## **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 comunale per la conferma dell'avvenuta pubblicazione e per la conferma dell'esecutività. In alternativa la conferma dell'avvenuta pubblicazione può essere firmata con firma digitale da parte del Messo notificatore – Messo comunale.

### **Art. 19**

#### **Procedimento amministrativo nell'ambito dell'ufficio tecnico**

##### **A) – Formazione e presentazione dei documenti**

1. Tutti i documenti per l'ufficio tecnico devono essere formati e presentati secondo le regole di comunicazione di cui all'art. 3 e in ossequio alle disposizioni di dettaglio contenute nei successive lettere (B), (C), (D) e (E).
2. I documenti devono essere informatici, sottoscritti con firma digitale e presentati in modalità telematica ogniqualvolta un tecnico, un libero professionista o un'impresa partecipa alla loro elaborazione.

##### **B) – Sottoscrizione con firma digitale in formato PAdES (PDF) dei documenti**

1. Nel caso in cui il richiedente dispone di una propria firma digitale i documenti informatici da presentare all'ufficio tecnico sono di regola da sottoscrivere con firma digitale in formato PAdES (PDF) sia dal richiedente sia dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il richiedente che dispone di una propria firma digitale è comunque libero di incaricare con la procura speciale di cui al comma 2 il tecnico, il libero

Unternehmen mit der Sondervollmacht gemäß Absatz 2 zu beauftragen, die elektronischen Dokumente, die für das Bauamt einzureichen sind, digital zu signieren.

2. Verfügt der Antragsteller über keine eigene digitale Signatur, werden sämtliche elektronischen Dokumente nur vom Techniker, Freiberufler oder vom Unternehmen digital im PAdES-Format (PDF) signiert. Der Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen signiert in diesem Fall sowohl für sich selbst als auch für den Antragsteller und muss dafür mit einer schriftlichen Sondervollmacht ausgestattet sein, mit welcher der Antragsteller den Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen bevollmächtigt hat, die elektronischen Dokumente in seinem Namen zu signieren und mit welcher er außerdem erklärt hat, dass der Inhalt der eingereichten elektronischen Dokumente den von ihm gemachten Angaben und Vorgaben entspricht.

3. Die Techniker und Freiberufler, welche aufgrund ihrer Eintragung in Kammern, Kollegien, Berufsälben oder -verzeichnisse über einen Berufsstempel verfügen, müssen auf den elektronischen Dokumenten, die im Bauamt eingereicht werden, die Daten des Berufsstempels in einer der nachfolgend angegebenen Art und Weise anbringen:

- a) digitale Unterschrift mit darin enthaltenen Daten des Berufsstempels oder anderen Informationen laut zugehörigem Berufskollegium oder zugehöriger Berufskammer;
- b) Abbildung des Berufsstempels auf den elektronischen Dokumenten (Scan des Stempels oder Stempel in Vektorformat) und unterzeichnet mit digitaler Signatur;
- c) getrennte Erklärung, unterzeichnet mit digitaler Signatur.

### **C) – Telematische Übermittlung der Dokumente und elektronisches Zustellungsdomizil**

1. Die Dokumente sind telematisch auf die folgend angegebene Art und Weise an die PEC-Adresse der Gemeinde zu übermitteln:

- a) über die PEC-Mail des Antragstellers oder

professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici che sono da presentare all'ufficio tecnico con firma digitale.

2. Nel caso in cui il richiedente non dispone di una firma digitale tutti i documenti informatici vengono sottoscritti con firma digitale in formato PAdES (PDF) solamente dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il tecnico, il libero professionista o l'impresa sottoscrive in questo caso sia per se stesso sia per il richiedente e deve a tal fine essere munito di un documento di procura speciale con il quale il richiedente incarica il tecnico, il libero professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici in suo nome e con il quale ha dichiarato altresì che il contenuto dei documenti informatici presentati corrisponde alle sue dichiarazioni e indicazioni.

3. I tecnici e liberi professionisti, i quali in base alla loro iscrizione in camere, collegi, albi o elenchi professionali dispongono di un timbro professionale, devono apporre sui documenti informatici che vengono presentati all'ufficio tecnico i dati del timbro professionale in uno dei seguenti modi:

- a) firma digitale contenente i dati del timbro professionale o altre informazioni secondo quanto disposto dal collegio o dalla camera professionale di appartenenza
- b) raffigurazione del timbro professionale sui documenti elettronici (scansione del timbro o timbro in formato vettoriale) e sottoscrizione con firma digitale;
- c) dichiarazione separata sottoscritta con firma digitale.

### **C) – Trasmissione telematica dei documenti e domicilio digitale**

1. I documenti sono trasmessi con le seguenti modalità all'indirizzo PEC del comune:

- a) attraverso l'indirizzo PEC del richiedente oppure

- b) mit entsprechender Sondervollmacht des Antragstellers über die PEC-Mail des Technikers, Freiberuflers oder Unternehmens;

2. Der Antragsteller muss ein elektronisches Sonderdomizil in Form einer PEC-Adresse wählen. Verfügt der Antragsteller über eine eigene PEC-Adresse, so kann diese als elektronisches Sonderdomizil für die weitere Kommunikation mit der Gemeinde und für den Erhalt von Seiten der Gemeinde aller Dokumente und Mitteilungen, die das jeweilige Verfahren betreffen, gewählt werden. Verfügt der Antragsteller über keine eigene PEC-Adresse, so kann der Antragsteller die PEC-Adresse des beauftragten Technikers, Freiberuflers oder Unternehmens als elektronisches Sonderdomizil wählen und den genannten Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen mit einer entsprechenden Sondervollmacht ausstatten, für die weitere Kommunikation mit der Gemeinde und für den Erhalt aller von der Gemeinde übermittelten Dokumente und Mitteilungen, die das jeweilige Verfahren betreffen.

#### **D) – Technische Vorschriften für das Erstellen und für die Übermittlung von Ansuchen**

1. Das Ansuchen, die elektronischen Text- und Plandokumente, Fotos, Renderings und die weiteren Unterlagen sind für die Übermittlung im PDF/A zu erstellen.

2. Das Ansuchen im PDF/A-Format ist mit den dazugehörigen Unterlagen als Seitenanlage in Form einer sog. elektronische Klammer in PDF, wie dies auch bei den Teilungsplänen erfolgt, zu erstellen. Das Ansuchen und jede einzelne Unterlage sind jeweils digital zu signieren.

3. Das Ansuchen und die Unterlagen sind wie folgt zu benennen:

- 00 Ansuchen
- 01 technischer Bericht
- 02 Bestand
- 03 Projekt gelb - rot (abzubrechende Bauteile - neue Bauteile)
- 04 Endstand
- 05 Fotodokumentation
- 06 Berechnungen
- 07 Gesamtenergieeffizienz
- 08 architektonische Barrieren

- b) con apposita procura speciale da parte del richiedente attraverso l'indirizzo PEC del tecnico, del libero professionista o dell'impresa;

2. Il richiedente deve eleggere un domicilio digitale speciale sotto forma di un indirizzo PEC. Nel caso in cui il richiedente dispone di un proprio indirizzo PEC questo può essere eletto per le ulteriori comunicazioni con il comune e per la ricezione di tutti documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento. Nel caso in cui il richiedente non dispone di un proprio indirizzo PEC può eleggere quale domicilio speciale digitale l'indirizzo PEC del tecnico incaricato, del libero professionista o dell'impresa e incaricare il predetto tecnico, il libero professionista o l'impresa con procura speciale di effettuare le ulteriori comunicazioni con il comune e per ricevere di tutti i documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento.

#### **D) – Prescrizioni tecniche per la formazione e la trasmissione di istanze**

1. Al fine della trasmissione le istanze, i documenti informatici di testo, gli elaborati grafici informatici, le foto, i renderings e l'ulteriore documentazione devono essere formati in PDF/A.

2. L'istanza in formato PDF/A assieme alla relativa documentazione dev'essere prodotta utilizzando la cosiddetta graffetta elettronica in PDF, come avviene anche con i tipi di frazionamento. L'istanza e ogni singolo documento sono da sottoscrivere con firma digitale.

3. L'istanza e la documentazione devono avere la seguente denominazione:

- 00 istanza
- 01 relazione tecnica
- 02 stato di fatto
- 03 progetto giallo – rosso (parti da demolire - parti nuove)
- 04 stato finale
- 05 documentazione fotografica
- 06 calcoli
- 07 prestazione energetica nell'edilizia
- 08 barriere architettoniche



- 09 Besondere Unterlagen
- 10 geologische Unterlagen
- 11 Statistikformular
- 12 Sondervollmacht
- 13 Stempelmarke

4. Für eine bessere Leserbarkeit und Wiedergabe auf dem Bildschirm sind die einzelnen Pläne als PDF-Sammelmappen (mehreseitiges PDF) zu erstellen, wobei jede Seite jeweils nur eine Zeichnung (z.B.: einen Grundriss, einen Schnitt, eine Ansicht ...) beinhalten darf. Bei den Sammel-PDF ist die Legende auf jeder Seite rechts unten am Rand anzubringen.

5. Das Darstellungsformat der Pläne ist im Normalfall A3 Querformat oder A4 Hochformat im Maßstab 1:100, um so die Wiedergabe der Datei auf dem Bildschirm und das eventuelle Ausdrucken zu erleichtern.

Es sind auch größere Formate zulässig, in diesem Falle muss zusätzlich eine vom Techniker, Freiberufler oder Unternehmen unterschriebene Papierkopie der Darstellung im größerem Format im zuständigen Gemeindeamt abgegeben werden.

6. Die Datei muss in der Druckphase die Zeichnung mit dem tatsächlichen Ausmaß des graphischen Maßstabes wiedergeben.

7. Elektronische Plandokumente müssen maßstabsgerecht angefertigt und mit Maßketten und Koten versehen sein.

8. Unterschreibt der Techniker, Freiberufler, das Unternehmen auf Grundlage der Sondervollmacht des Antragstellers, im Sinne des Buchstaben B), Abs. 2 so ist auf den Unterlagen im Schriftfeld des/der Antragsteller/s die Anmerkung anzubringen: „digital signiert vom Techniker, Freiberufler, Unternehmen mit Sondervollmacht“.

9. Das Ansuchen und die Unterlagen, die gemäß der Absätze 1 bis 8 erstellt worden sind, müssen auf folgende Art und Weise übermittelt werden:

- a) bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB:  
das Ansuchen und die Unterlagen als Anlage zur PEC-Mail
- b) bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB:  
das Ansuchen und die Unterlagen sind auf das file-share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes (<https://fshare.gvcc.net/upext/upload>.

- 09 documentazione particolare
- 10 documentazione geologica
- 11 modello statistica
- 12 procura speciale
- 13 marca da bollo

4. Al fine di una migliore leggibilità e una migliore visualizzazione sullo schermo i singoli elaborati grafici devono essere riuniti in un singolo PDF-cumulativo (PDF a più pagine) in cui ogni pagina può contenere solamente un disegno (ad esempio: una pianta di un piano, una sezione, un prospetto ...). Nel PDF-cumulativo dev'essere inserita una leggenda sul lato destro in fondo ad ogni pagina.

5. Il formato di rappresentazione delle planimetrie è di regola A3 orizzontale o A4 verticale in scala 1:100 al fine di facilitare visualizzazione del file sullo schermo e l'eventuale stampa.

Sono ammissibili anche formati più grandi, in tal caso deve essere presentata all'ufficio comunale competente anche una copia cartacea delle planimetrie in formati più grandi firmata dal tecnico, il libero professionista o l'impresa.

6. La riproduzione a stampa dei disegni contenuti nel file deve avvenire con le dimensioni reali della scala grafica.

7. Elaborati grafici informatici devono essere prodotti in scala, quotati e dimensionati.

8. Nel caso in cui il tecnico, libero professionista, l'impresa sottoscrive in base ad una procura speciale di cui alla lettera B), comma 2 dev'essere inserito sui documenti nella parte dedicata al richiedente: "sottoscritto con firma digitale con procura speciale dal tecnico, libero professionista, dall'impresa"

9. L'istanza e la documentazione formata secondo quanto previsto dal comma 1 al comma 8 devono essere trasmesse con le seguenti modalità:

- a) in caso di una dimensione del file fino a 10 MB:  
l'istanza e la documentazione allegata alla PECmail
- b) in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB:  
l'istanza e la documentazione dev'essere caricata sul file-share-system del Consorzio dei Comuni (<https://fshare.gvcc.net/upext/upload>.

[php](#)) zu laden und der Hash- Wert dieses Dokumentes und die URL für das Herunterladen aus dem Internet sind im Text der PEC-Mail anzugeben (URL = Uniform Resource Locator - Adresse einer einzelnen Webseite - sie kann direkt in die Adressleiste im Browser eingegeben werden).

#### **E) - Protokollierung der übermittelten Dokumente**

1. Die Protokollierung der übermittelten elektronischen Dokumente erfolgt:

a) bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB:

Das Ansuchen (00 Ansuchen.pdf) in der Anlage zur PEC-Mail wird als Hauptdokument protokolliert.

b) bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB:

Das Ansuchen (00 Ansuchen.pdf) wird über das file-share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes heruntergeladen und als Hauptdokument protokolliert.

### **ABSCHNITT V**

#### **KOPIEN UND DUPLIKATE VON DOKUMENTEN UND VERWALTUNGSDOKUMENTEN**

##### **Art. 20**

#### **Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten**

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

##### **Art. 21**

#### **Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente**

1. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente haben dieselbe Beweiskraft des Originals, wenn

[php](#)) e il valore hash di questo documento e la URL per scaricare l'istanza e la documentazione da internet sono da indicare nel testo della PECmail (URL = Uniform Resource Locator – indirizzo di una pagina web che può essere inserito direttamente nella casella indirizzo del browser)

#### **E) – protocollazione dei documenti trasmessi**

1. La protocollazione dei documenti trasmessi avviene:

a) in caso di una dimensione del file fino a 10 MB

L'istanza (00 istanza.pdf) viene protocollata come documento principale.

b) in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB

L'istanza (00 istanza.pdf) viene scaricata dal file-share-system del Consorzio dei Comuni e protocollata come documento principale.

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

##### **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

nachfolgende Schritte gesetzt werden:

- 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 Prozessertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts der elektronischen Kopie oder des elektronischen Auszugs mit jenem des Originals gewährleisten;
- c) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält;
- d) Unterzeichnung mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält, durch den dazu ermächtigten Amtsträger.

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

#### **Art. 22**

##### **Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente**

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

- a) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elek-

vengono prodotte adottando la seguente procedura:

- 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**

##### **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:

- a) applicazione di processi e strumenti che assicurino che la copia abbia contenuto e forma identici a quelli del

tronischer Prozessertifizierung 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 Prozessertifizierung 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**

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.

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**

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritte 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.

## **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 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 verwaltungs-

## **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 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,

technisch 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**

### **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 sorgt gemäß Art. 26, Abs. 3 für die Zuweisung der Dokumente an die zuständige Organisationseinheit.

2. Das Anlegen der Akten, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Verwaltungsverfahren erfolgen innerhalb der zuständigen Organisationseinheit.

3. Die Dokumente im Ausgang werden von der Organisationseinheit protokolliert, mit Protokollsignatur versehen und klassifiziert.

4. Die elektronischen Dokumente werden von der zuständigen Organisationseinheit selbst versendet. Dokumente in Papierform, welche über den Postweg versendet werden, werden von der zuständigen Organisationseinheit in einen Briefumschlag verpackt und an den Protokolldienst übergeben.

5. Der Protokolldienst sorgt für den Versand der Dokumente im Briefumschlag.

#### **Art. 29**

### **Falsche Zuweisung**

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**

### **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 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.

4. I documenti elettronici vengono spediti dall'unità organizzativa di competenza. I documenti cartacei che sono da spedire tramite il servizio postale vengono imbustate dall'unità organizzativa di competenza e trasmessi al servizio di protocollo.

5. Il servizio di protocollo provvede alla spedizione dei documenti imbustati.

#### **Art. 29**

### **Assegnazione errata**

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 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

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 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 titolare 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

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.

#### **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 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**

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

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.

#### **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.
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.



## 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 registrieren Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;
- d) den in nicht abänderbarer Form registrierten Betreff des Dokuments;
- e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
- f) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische 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

## CAPITOLO IV PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

### Art. 34 Registrazione e segnatura di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

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

Art. 20, Abs. 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 festgelegt worden ist;

- e) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Art. 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 festgelegt worden ist.

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

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

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

#### **Art. 35 Protokolltagesabschlussregister**

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

#### **Art. 36 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.

individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013;

- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

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

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

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

#### **Art. 35 Registro giornaliero di protocollo**

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

#### **Art. 36 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. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche des elektronischen Protokolls die Verwendung des Notfallregisters bis zu einer Dauer von höchstens einer Woche ermächtigen. Im Notfallregister müssen die Kenndaten der Ermächtigungsmaßnahme angeführt werden.

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

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

5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden schnellstmöglich bei erneuter Verfügbarkeit des elektronischen Protokollierungssystems mittels einer eigens vorgesehenen Programmfunktion in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registrierten 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**

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

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

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

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

#### **Art. 37**

### **Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico**

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

## **CAPITOLO V**

### **PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

#### **Art. 38**

## **Elektronische Authentifizierung**

1. Die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, der Austausch und die Archivierung von Dokumenten wird von Beauftragten durchgeführt, denen individuell ein entsprechendes Authentifizierungsmittel zugewiesen worden ist.

2. Das Authentifizierungsmittel besteht aus einem Benutzernamen und einem damit verknüpften Passwort. Der Benutzername, der einem Beauftragten zugewiesen worden ist, ist einzigartig und darf somit zu keiner Zeit einem anderen Beauftragten zugewiesen werden. Das Passwort ist ausschließlich dem Beauftragten bekannt und besteht aus mindestens acht Zeichen, wobei es keine Elemente enthalten darf, die es leicht machen eine Verbindung zum Beauftragten herzustellen. Der Beauftragte ändert das Passwort bei der ersten Verwendung und anschließend mindestens alle drei Monate.

3. Für jeden Beauftragten wird vor Beginn der Datenverarbeitung ein Ermächtigungsprofil festgelegt, welches den Zugang auf jene Daten beschränkt, die für die Verarbeitung der Daten durch den Beauftragten notwendig sind. Mindestens jährlich wird überprüft, ob die Voraussetzungen für das Beibehalten der Ermächtigungsprofile der jeweiligen Beauftragten gegeben sind.

4. Die Authentifizierungsmittel, die mindestens sechs Monate lang nicht verwendet worden sind, werden deaktiviert, mit Ausnahme jener deren Einrichtung vorab ausschließlich zu technischen Zwecken ermächtigt worden ist. Die Authentifizierungsmittel werden ebenfalls deaktiviert, wenn der Beauftragte nicht mehr die Funktion innehat, die einen Zugang zu den personenbezogenen Daten rechtfertigt.

### **Art. 39**

#### **Elektronische Schutzmaßnahmen**

1. Die personenbezogenen Daten werden gegen jedes Eindringen und gegen die Wirkung von Programmen laut Artikel 615-quinquies des Strafgesetzbuches durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel geschützt, die mindestens halbjährlich auf den neuesten Stand gebracht werden. Sensible oder Gerichtsdaten werden durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel gegen unbefugten Zugang laut Artikel 615-

## **Autenticazione informatica**

1. La formazione, gestione, trasmissione, l'interscambio, l'accesso e l'archiviazione dei documenti sono effettuati da incaricati ai quali sono stati attribuiti individualmente apposite credenziali di autenticazione.

2. Le credenziali di autenticazione sono composte da un nome utente al quale è associata una password. Il nome utente ha carattere di unicità e può pertanto essere assegnato solamente ad un unico incaricato e non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. La password è conosciuta solamente dall'incaricato ed è composta da almeno otto caratteri e non può contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. L'incaricato modifica la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi.

3. Per ogni incaricato viene stabilito anteriormente all'inizio del trattamento dei dati un profilo di autorizzazione, il quale consente l'accesso solamente ai dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento da parte dell'incaricato. Almeno annualmente, viene verificato la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati.

4. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che giustifica l'incaricato di accedere ai dati personali.

### **Art. 39**

#### **Misure di protezione informatica**

1. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici aggiornati con cadenza almeno semestrale. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

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 gesetzvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten.

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

#### **Art. 40**

##### **Organisatorische Schutzmaßnahmen**

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

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

3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vor-

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.

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

#### **Art. 40**

##### **Misure di protezione organizzative**

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

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

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

3. Il salvataggio dei dati avviene nei modi de-

gaben, die in dem in Art. 32, Abs. 6 angegebenen Handbuch für die Aufbewahrung beschrieben sind.

Anhänge:

1. Aktenplan dieser Körperschaft
2. Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogrammes
3. Handbuch der Körperschaft für die Aufbewahrung

scritti nel manuale di conservazione di cui all'art. 32, comma 6.

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

# 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

<b>1</b>	<b>Impressum/Rechtliche Hinweise</b> .....	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch</b> .....	<b>10</b>
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
<b>3</b>	<b>Grundlagen zum Arbeiten mit dem d.3-Repository</b> .....	<b>15</b>
3.1	Suchen im d.3-Repository .....	15
3.2	Verknüpfung von Dokumenten und Akten .....	16
3.3	Struktur des Repositorys .....	16
<b>4</b>	<b>Installation</b> .....	<b>18</b>
4.1	Installation von d.3 smart explorer .....	18
4.2	Systemvoraussetzungen .....	18
<b>5</b>	<b>Bedienung</b> .....	<b>19</b>
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
<b>6</b>	<b>Suche nach Dokumenten .....</b>	<b>154</b>
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
<b>7</b>	<b>Import von Dokumenten .....</b>	<b>186</b>
<b>8</b>	<b>Öffnen von Dokumenten .....</b>	<b>187</b>
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
<b>9</b>	<b>Postkorb .....</b>	<b>197</b>
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
<b>10</b>	<b>Akten und Verknüpfungen .....</b>	<b>233</b>
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
<b>11</b>	<b>Ad-hoc-Workflow und Dokumentstatus .....</b>	<b>254</b>
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	Sperrern 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
<b>12</b>	<b>Spezielle Probleme und Fragen .....</b>	<b>282</b>
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
<b>13</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>294</b>
13.1	Symbole in d.3 smart explorer .....	294
13.2	Glossar .....	295
<b>14</b>	<b>Index .....</b>	<b>299</b>

# 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](http://d-velop.de)

[info@d-velop.de](mailto: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](mailto: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
<b>Extras   Optionen</b>	Menüpunkte oder Button Untermenüpunkte werden jeweils mit einem vertikalen Balken   voneinander getrennt.
<b>Extras   Optionen   [Sonstiges]</b>	Der letzte Untermenüpunkt in eckigen <b>[Klammern]</b> steht für eine auszuwählende Registerkarte.
<b>&lt;ALT&gt;-&lt;STRG&gt;-&lt;X&gt;</b>	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, facetierter 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](#)

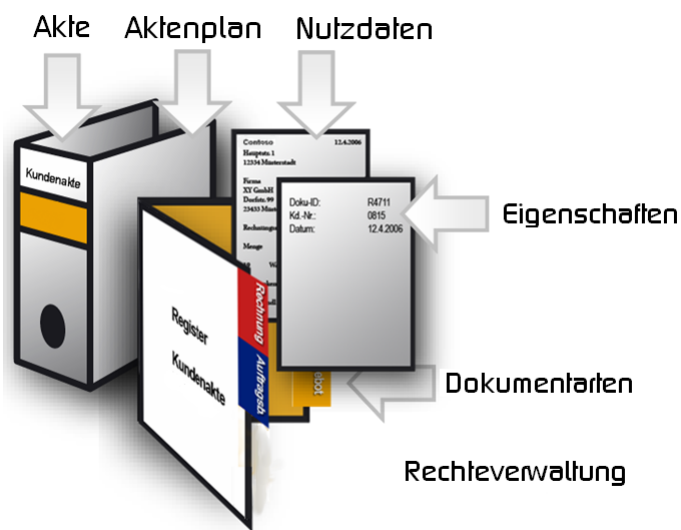
## 3.3 Struktur des Repositorys

Im Prinzip ist das d.3-Repository (früher auch "Archiv" genannt) ähnlich aufgebaut wie ein typischer Aktenschrank (Repository). 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
<b>Menüleiste</b>	Dient zum Anzeigen der Menüleiste.	Die Funktion entfällt.	-
<b>Statusleiste</b>	Dient zum Anzeigen der Statusleiste.	Die Funktion entfällt. Die Statusleiste wird standardmäßig angezeigt.	-
<b>Layout</b>	Dient zum Ändern der Darstellung von d.3 smart explorer.	Die Funktion entfällt. Manuelle Änderungen sind möglich. Neue Funktion befindet sich im Menü <b>Ansicht</b> und heißt <b>Layout zurücksetzen</b> .	-
<b>Spaltenanordnung zurücksetzen</b>	Dient zum Wiederherstellen der Standardeinstellung in der Trefferliste (Ergebnisliste).	Die Funktion befindet sich in der Kontextaktion <b>Ergebnisliste</b> , nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben.	-
<b>Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)</b>	Dient zum Ausblenden der Dokumentartübersicht in der Ergebnisliste für bestimmte Postkorbbereiche.	Die Funktion befindet sich im Menü <b>Ansicht</b> .	-
<b>Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)</b>	Dient zum Ausblenden der Dokumentartübersicht in der Ergebnisliste.	Die Funktion befindet sich im Menü <b>Ansicht</b> .	-
<b>Aktualisieren</b>	Dient zum Aktualisieren der Ergebnisliste.	Nach dem Ausführen einer Suche können Sie die Ergebnisliste jederzeit mit dem Aktualisierungssymbol aktualisieren.	
<b>Dokumenteigenschaften</b>	Dient zum Anzeigen der Dokumenteigenschaften eines ausgewählten Dokuments in einem separaten Bereich im d.3 smart explorer.	Die Funktion befindet sich im Menü <b>Ansicht</b> .	-

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 <b>Ansicht</b> .	-
Verknüpfungen	Dient zum Anzeigen des Verknüpfungssymbols in der Ergebnisliste und des Bereichs <b>Verknüpfung</b> im Navigationsbereich.	Die Funktion befindet sich in der Kontextaktion <b>Navigieren</b> unter <b>Verknüpfungen anzeigen</b> , nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben.  Außerdem stehen Ihnen in der Kontextaktion <b>Navigieren</b> die Menüoptionen <b>Übergeordnete Elemente anzeigen</b> und <b>Untergeordnete Elemente anzeigen</b> zur Verfügung.	
Suchvorlagen	Dient zum Anzeigen von Suchvorlagen im Navigationsbereich.	Die Funktion befindet sich im Menü <b>Ansicht</b> .	-

#### 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 <b>Abhängige Dokumente öffnen</b> .
Treffermenge automatisch löschen	Dient zum Leeren der Ergebnisliste (Trefferliste), bevor eine neue Suche durchgeführt wird.	Die Funktion wurde umbenannt in <b>Ergebnisliste automatisch leeren</b> .
Einzeltreffer automatisch öffnen	Dient dazu, einen einzelnen Treffer in der Ergebnisliste direkt zu öffnen.	Die Funktion wurde umbenannt in <b>Einzelnes Ergebnis automatisch öffnen</b> .

Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8
Optionen	Dient zum Öffnen des Dialogs <b>Optionen</b> , 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 d31-Verweisdatei ( d.3 link).	Die Funktion können Sie nun mit einem Doppelklick auf eine d31-Verweisdatei ausführen.	-
Speichern	Dient zum Speichern der folgenden Elemente: Dokumente, Treffermenge, Favoriten, markierte Dokumente, Suchmuster.	Die Funktion wurde neu positioniert:  Zum Speichern von Dokumenten und der Ergebnisliste nutzen Sie in der Kontextaktion <b>Aktionen   Exportieren</b> . Die Kontextaktion wird Ihnen über der Ergebnisliste angezeigt, nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben.  Zum Speichern eines Suchmusters verwenden Sie die Kontextaktion <b>Aktionen   d31-Verweisdatei erstellen (Suchmuster)</b> im Navigationsbereich <b>Vorlagen</b> .  Zum Speichern eigenen Favoriten öffnen Sie den Ordner <b>Favoriten</b> im Navigationsbereich <b>Vorlagen</b> und nutzen die Kontextaktion <b>Aktionen   d31-Verweisdatei erstellen</b> , die sich über der Ergebnisliste befindet.	-
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 <b>Vorlagen</b> .	-
Prüfung	Dient zum Anzeigen von Dokumenten in der Prüfergruppe, in der Sie Prüfer sind.	Die Funktion befindet sich im Navigationsbereich <b>Vorlagen</b> .	-

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 <b>Vorlagen</b> .	-
Favoriten	Dient zum Anzeigen der Dokumente, die Sie als Favoriten gespeichert haben.	Die Funktion befindet sich im Navigationsbereich <b>Vorlagen</b> .	-
Dokumente drucken	Dient zum Drucken von Dokumenten.	Die Funktion befindet sich in der Kontextaktion <b>Aktionen</b> unter <b>Drucken</b> , 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 <b>Exportieren</b> . Die Funktion <b>Exportieren</b> wird zum Speichern von Dokumenten und der Ergebnisliste genutzt und befindet sich in der Kontextaktion <b>Aktionen</b> , 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 <b>ALT-F4</b> .	

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

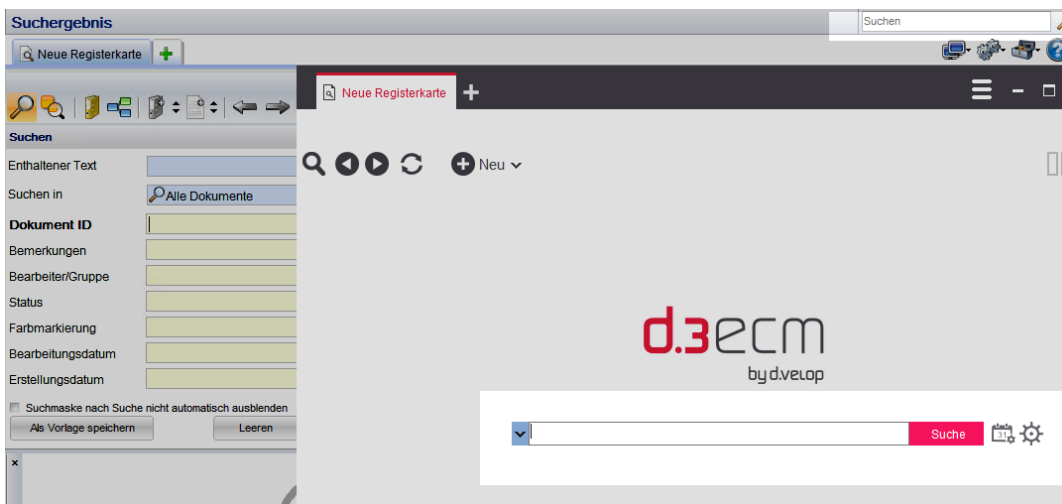
Menü in Version 7.2.2	Beschreibung	Funktion in Version 8	Icon
Suchen	Dient zum Aufrufen der Suchmaske (erweiterte Suche).	Die Suchfunktion können Sie von unterschiedlichen Positionen und mit unterschiedlichen Optionen für die Suche aufrufen.  Sie können die Einfeldsuche auf der Startseite oder die erweiterte 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 <b>Durchsuchen</b> .  Die Funktion <b>Durchsuchen</b> befindet sich in der Kontextaktion <b>Ergebnisliste</b> , 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 <b>Leeren</b> . Die Funktion <b>Leeren</b> befindet sich in der Kontextaktion <b>Ergebnisliste</b> , 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.

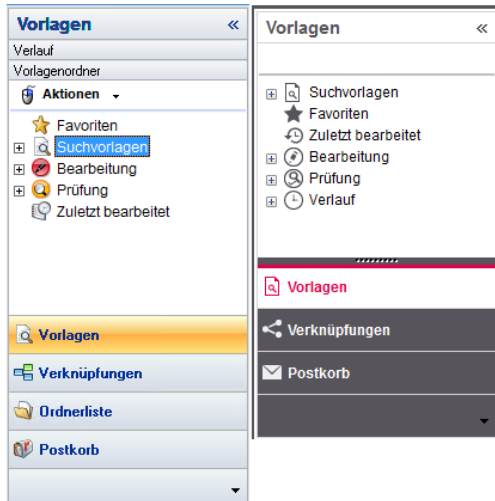


Weitere Informationen zur Einfeldsuche finden Sie im Kapitel [Einfeldsuche \(Registerkarte "Optionen"\)](#) und [Einfeldsuche \(Überblick\)](#).

### 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.



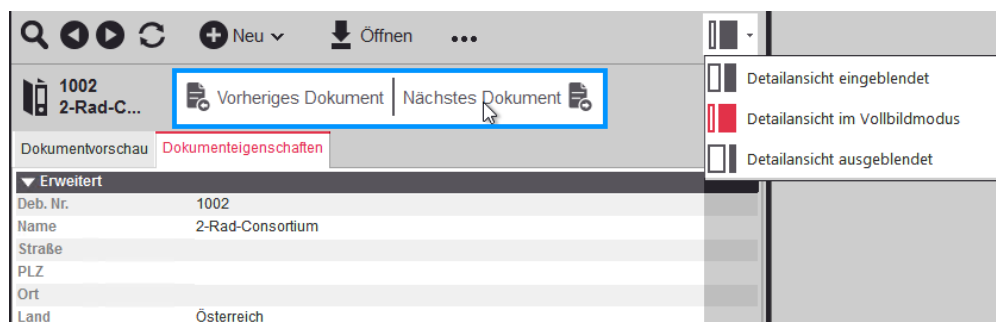


Weitere Informationen zum Navigationsbereich finden Sie im Kapitel [Suchen \(Registerkarte "Optionen"\)](#), [Navigationsbereich](#) und [Suchvorgänge einfach wiederholen mit dem Verlauf](#).

### 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](#).

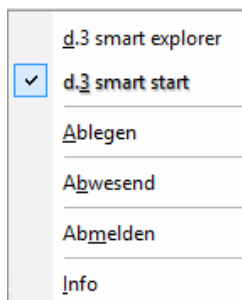
Falls Ihnen die Anmeldung am d.3-Repository zu lange dauert, können Sie das Logo-Fenster schließen, indem Sie auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke klicken. Die Anmeldung wird trotzdem im Hintergrund durchgeführt.

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**.

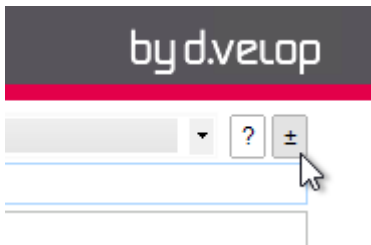
Standardmäßig wird d.3 smart explorer in Deutsch und Englisch bereitgestellt. Sie können zwischen den Sprachen wechseln.

### So ändern Sie die Anzeigesprache:

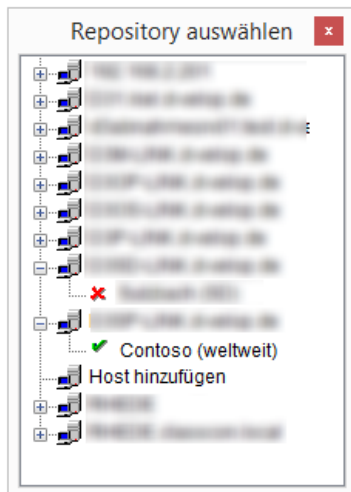
- Um in englischer Sprache zu arbeiten, wählen Sie in unter **Sprache** den Eintrag **English** aus.
- Um von der englischsprachigen Oberfläche wieder zur deutschsprachigen Oberfläche zurückzukehren, wählen Sie unter **Language** den Eintrag **Deutsch** aus.

### 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.

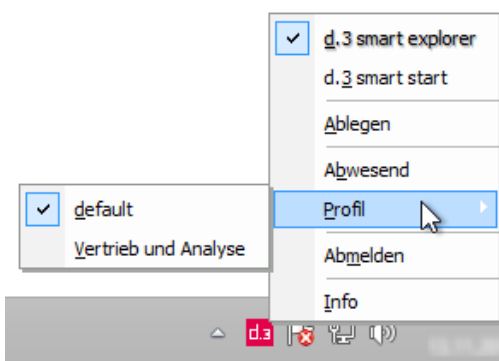
Entsprechend können Sie auch grün markierte, also bisher vorhandene, Repositorys im Anmeldedialog (d.3 Login) deaktivieren, indem Sie einfach darauf klicken. Durch einen Klick auf das Kreuz in der Titelleiste können Sie die Auswahl bestätigen und das Dialogfeld verlassen.

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.

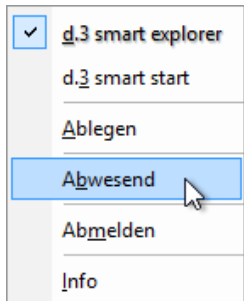


Wenn Sie z.B. d.link for microsoft outlook einsetzen, wird der Status "Abwesenheit" in Microsoft Outlook an den d.3 smart explorer weitergereicht. Sie müssen sich nur noch an einer Stelle abwesend melden.

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

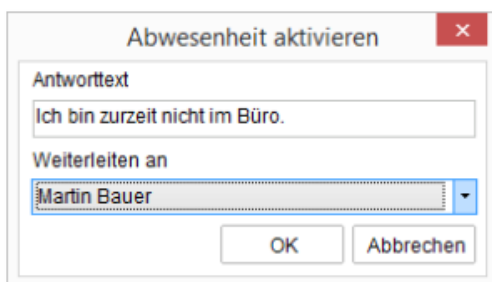
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das d.3-Logo auf der Taskleiste.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Abwesend**.



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:

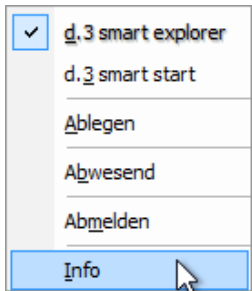
- [Anmelden und Abmelden](#)
- [Erste Schritte](#)



## 5.2.3 Anzeigen und Aktualisieren der d.3-Programmversion

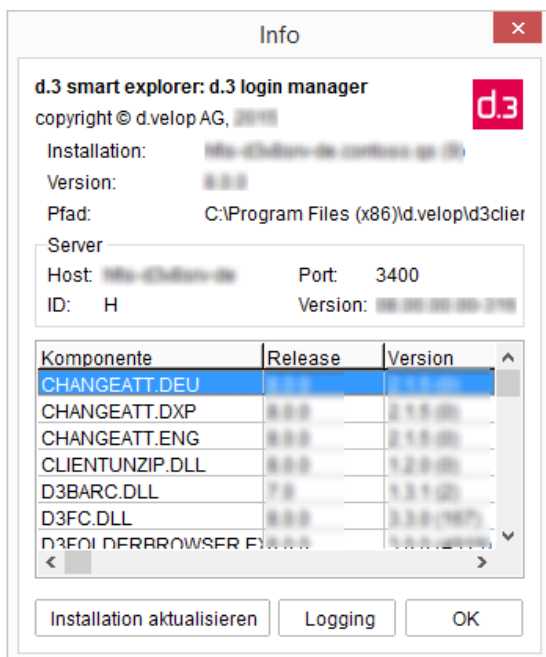
Sie können sich bei Bedarf eine Übersicht über den Versionsstand aller d.3-Programmdateien auf Ihrem PC verschaffen.

- 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:



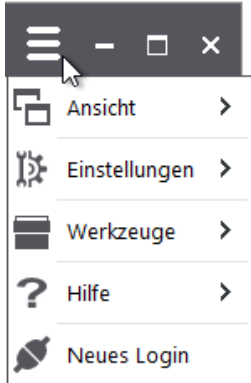
- Symbol zum Wechseln zwischen dem Vollbildmodus und Fenstermodus:



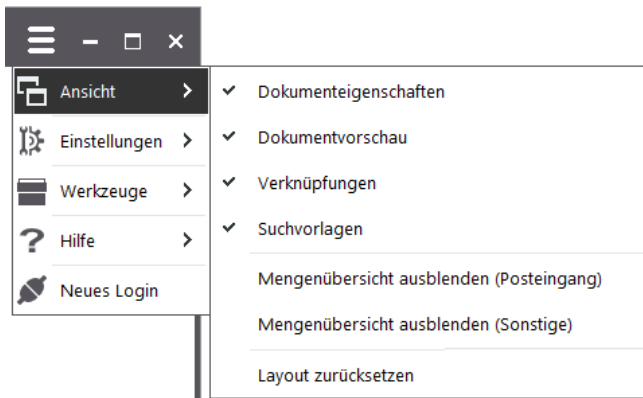
- Symbol zum Schließen der Anwendung:



Im zentralen Menü finden Sie folgende Einträge:

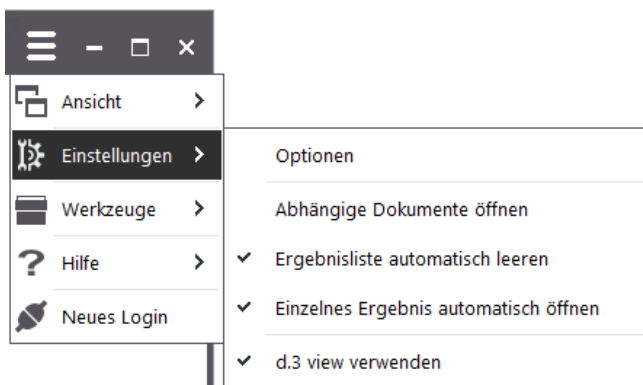


Die Menüoption **Ansicht** enthält folgende Menüeinträge:



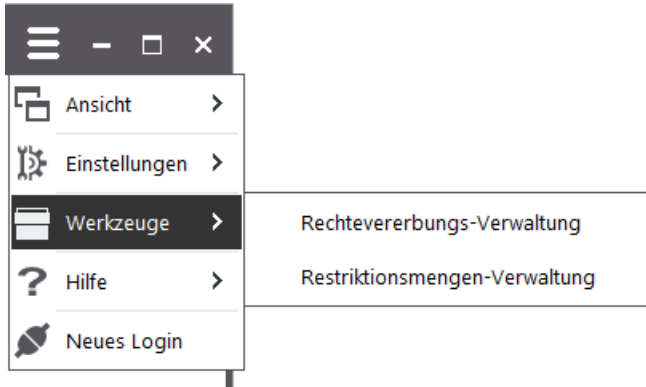
Details zu den einzelnen Menüeinträgen finden Sie im Kapitel [Menüoption "Ansicht"](#).

Die Menüoption **Einstellungen** enthält folgende Menüeinträge:



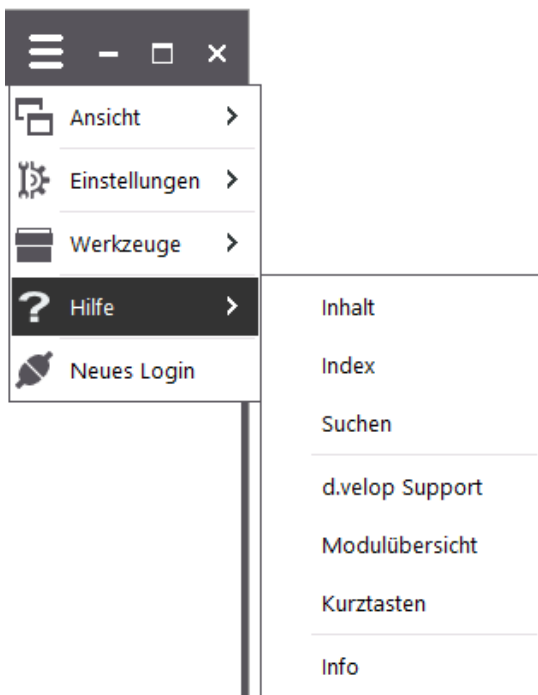
Details zu den einzelnen Menüeinträgen finden Sie im Kapitel [Menüoption "Einstellungen"](#).

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.



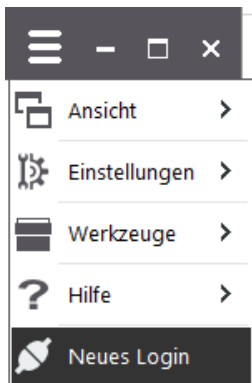
Details finden Sie unter [Menüoption "Werkzeuge"](#).

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](#).

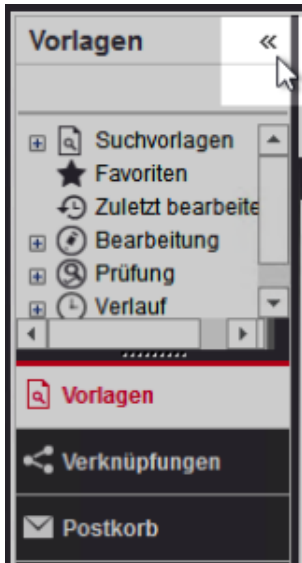
Auf der Statusleiste, die am unteren Rand des Anwendungsfensters zu finden ist, sehen Sie z.B. die Dauer der letzten Suchanfrage, den Benutzernamen des angemeldeten Anwenders, die Anzahl der angezeigten Objekte und die Anzahl der ausgewählten bzw. markierten Objekte.



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 verweigeren Ergebnisse nicht angezeigt. Möchten Sie die Anzahl der verweigeren Ergebnisse sehen, wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

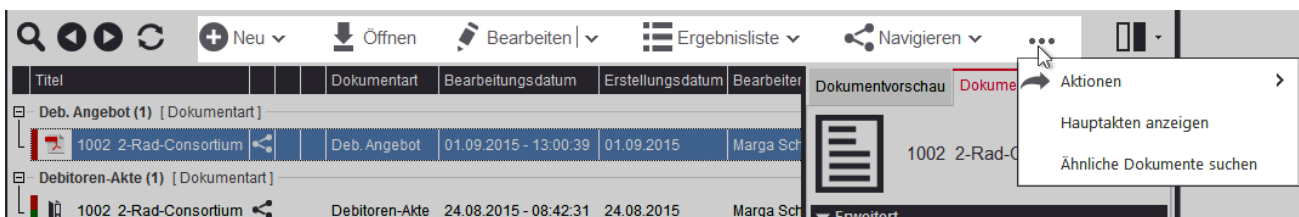
Den Navigationsbereich können Sie ein- und ausblenden, indem Sie auf die Pfeile zum Schließen oder Öffnen im Navigationsbereich klicken.





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

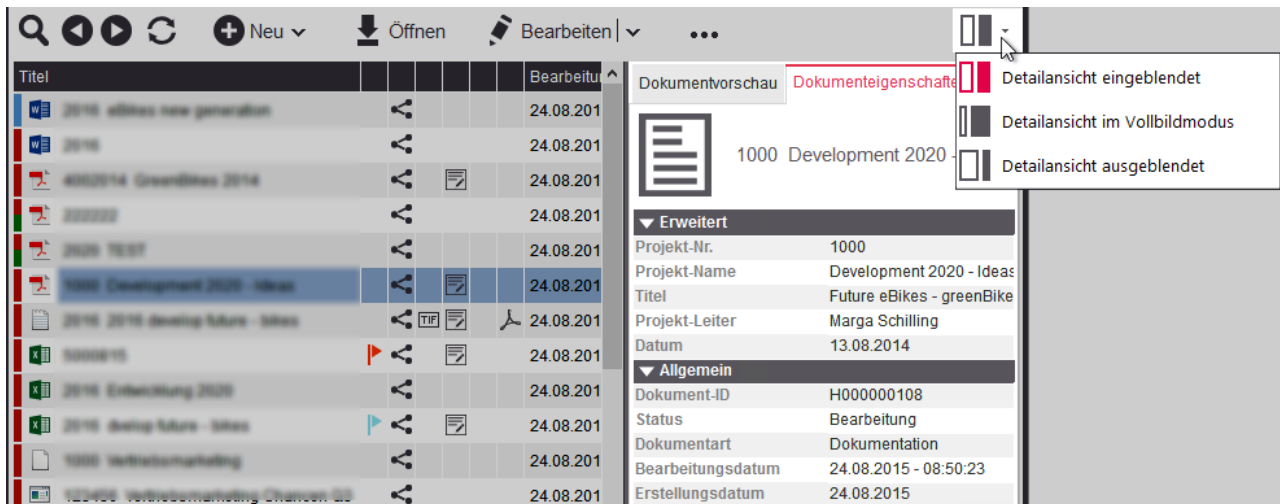
Nach dem Ausführen einer Suche werden Ihnen die Ergebnisse in der Ergebnisliste dargestellt. Zu jedem Ergebnis gibt es Kontextaktionen, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern. Mit den Kontextaktionen können Sie schnell und gezielt auf Standardfunktionen zugreifen. Wenn mehrere Kontextaktionen zugleich 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.



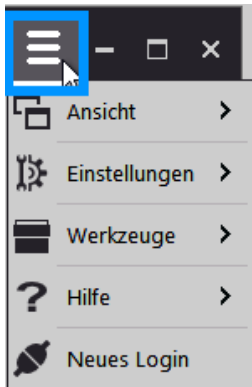
Details zur Detailansicht finden Sie im Kapitel [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#) und [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#).

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.

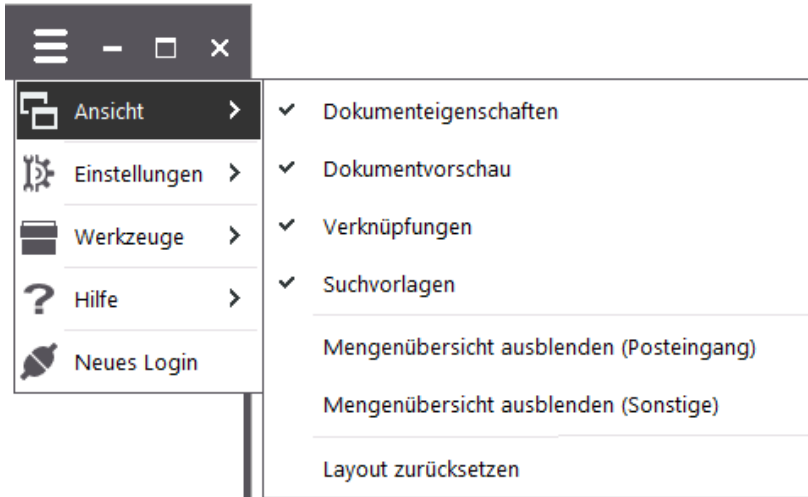
Weitere Informationen zu den einzelnen Menüoptionen finden Sie in diesen Kapiteln:

- [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:

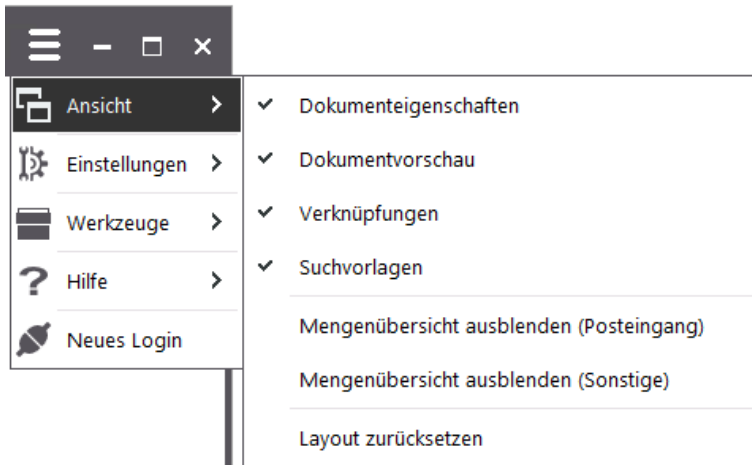
- [Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"](#)
- [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#)
- [Menüeintrag "Verknüpfungen"](#)
- [Menüeintrag "Suchvorlagen"](#)
- [Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden \(Posteingang\)"](#)
- [Menüeintrag "Layout zurücksetzen"](#)

Siehe auch:

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

### 5.4.1.1 Menüeintrag "Dokumenteigenschaften"

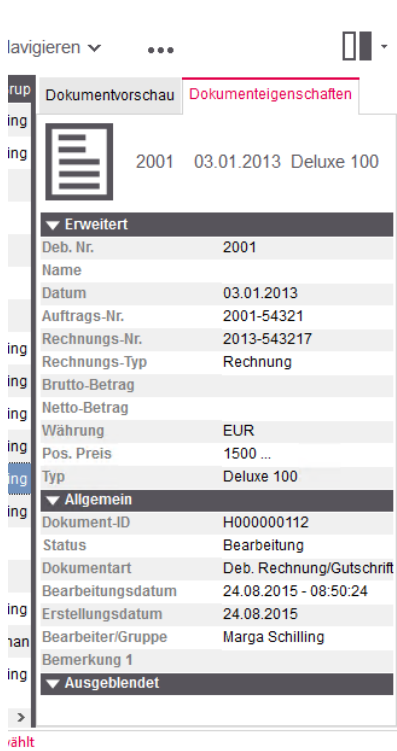
Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Dokumenteigenschaften** die Detailansicht auf der Registerkarte **Dokumenteigenschaften** anzeigen, wenn Sie den Menüeintrag aktivieren. Sie können die Anzeige der Registerkarte deaktivieren, wenn Sie auf **Dokumenteigenschaften** klicken. Mit **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.

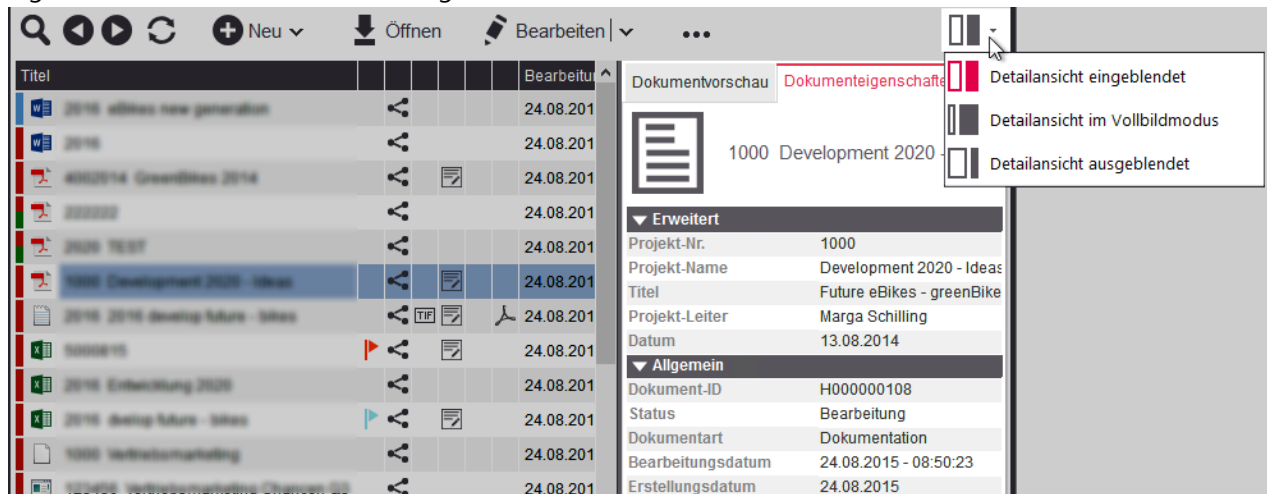
Darüber hinaus können auch Eigenschaften angezeigt werden, die vom d.3-Administrator bei der Konfiguration des d.3-Repository ausgeblendet wurden. Bei Fragen zu den ausgeblendeten Eigenschaften wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.



Die Dokumenteigenschaften können Sie in dieser Ansicht nicht bearbeiten.

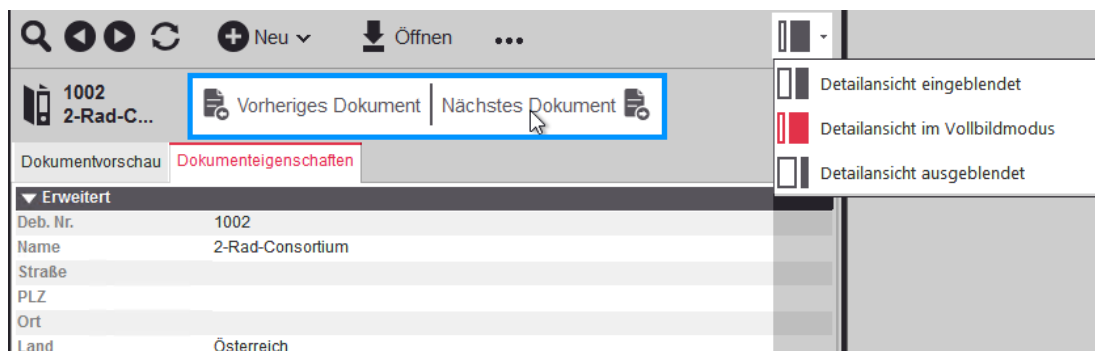
Weitere Details zum Anzeigen von Eigenschaften finden Sie im Kapitel [Eigenschaften \(Kontextmenü\)](#).

**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

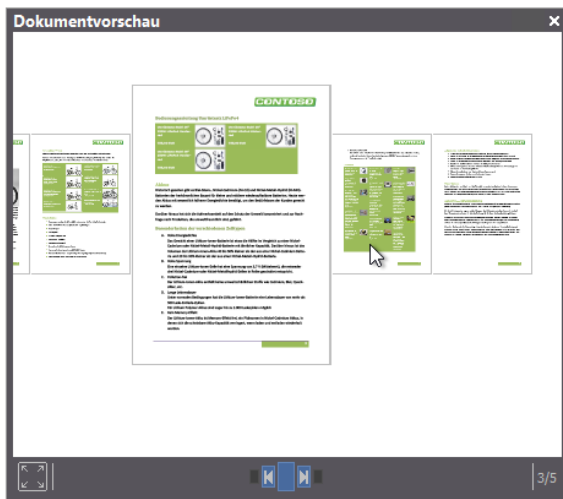
Im integrierten Vollbildmodus können Sie dann zwischen den Details zu den Dokumenten und Akten wechseln.




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

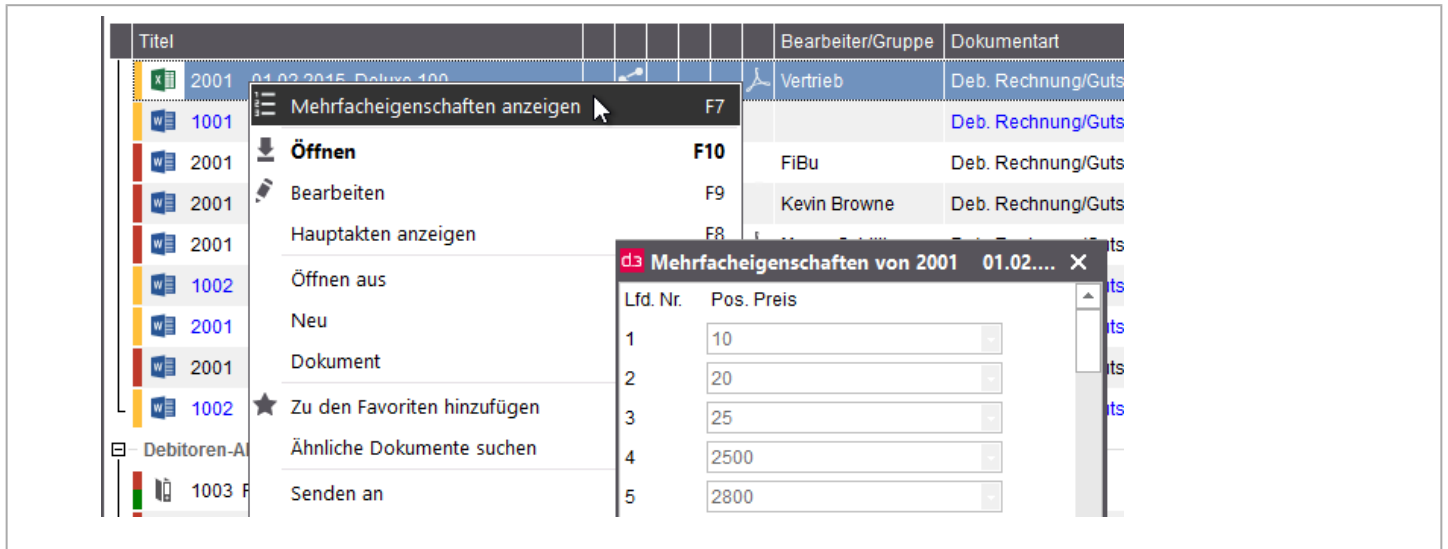
Dokument-ID H000000147

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.

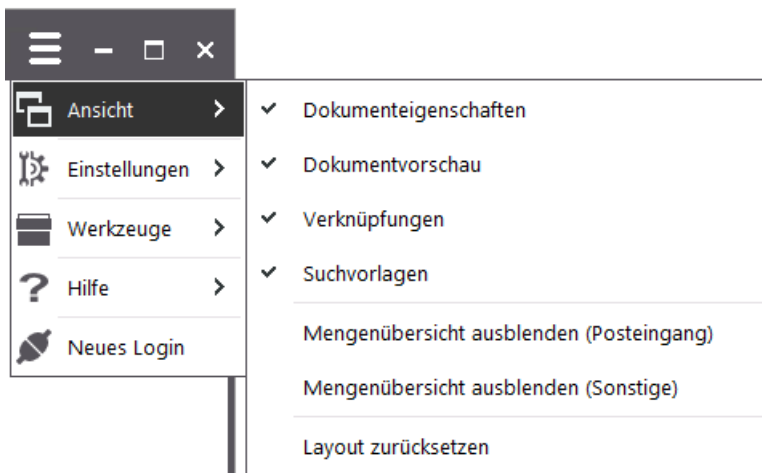


Siehe auch:

- [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 <b>ENTER</b> oder <b>ESC</b> ).



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.

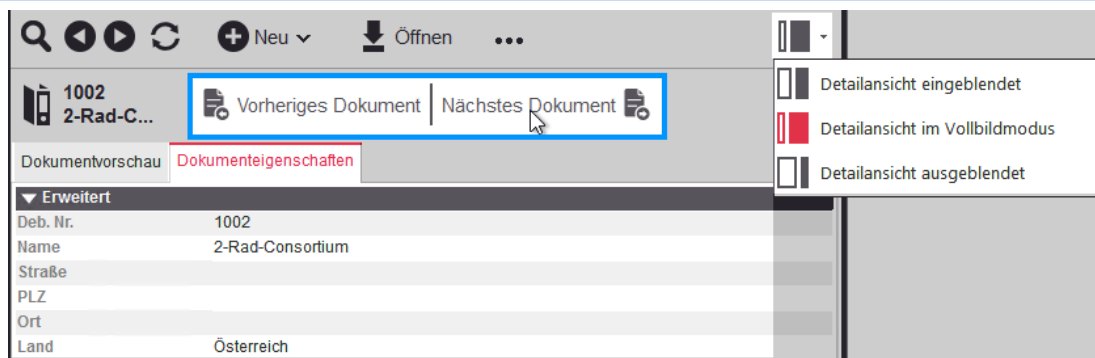
Titel	Status	Bearbeitungsdatum
2016 alpha new generation		24.08.201
2016		24.08.201
4002014 GreenBike 2014		24.08.201
202020		24.08.201
2020 1637		24.08.201
1000 Development 2020 - Ideen		24.08.201
2016 2016 develop future - Ideen		24.08.201
1000001		24.08.201
2016 Erhebung 2020		24.08.201
2016 develop future - Ideen		24.08.201
1000 Webentwicklung		24.08.201
1000000 Webentwicklung Chancen 20		24.08.201

Erweitert	
Projekt-Nr.	1000
Projekt-Name	Development 2020 - Ideas
Titel	Future eBikes - greenBike
Projekt-Leiter	Marga Schilling
Datum	13.08.2014

Allgemein	
Dokument-ID	H00000108
Status	Bearbeitung
Dokumentart	Dokumentation
Bearbeitungsdatum	24.08.2015 - 08:50:23
Erstellungsdatum	24.08.2015

Ändern der Ansicht für Details

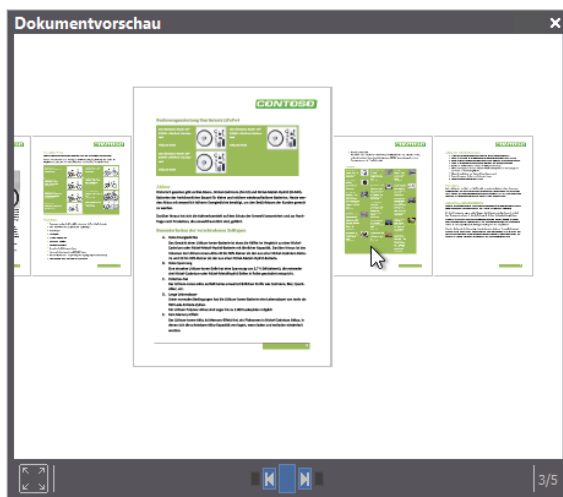
Im integrierten Vollbildmodus können Sie dann zwischen den Details zu den Dokumenten und Akten wechseln.



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.



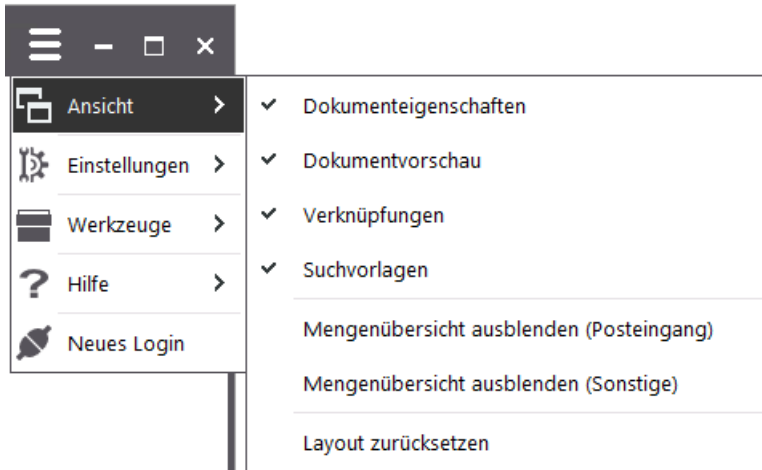
Eigenes Fenster für die Perspektive

Siehe auch:

- [Detailansicht 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.



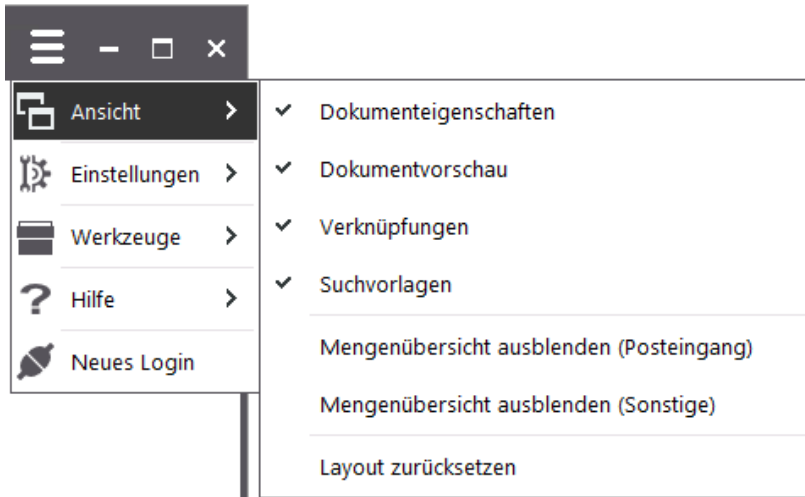
Weitere Informationen zum Arbeiten mit Verknüpfungen und der Verknüpfungsansicht finden Sie im Kapitel [Verknüpfungen anzeigen](#).

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.

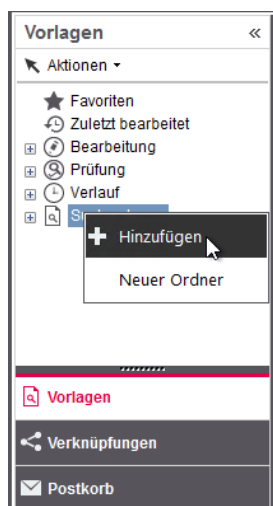
Sie können unter **Vorlagen** oder **Suchen** im Navigationsbereich neue Suchvorlagen erstellen. Ob der Bereich **Vorlagen** oder **Suchen** heißt, hängt mit den Einstellungen zusammen, die Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Suchen** vornehmen.

### 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**.



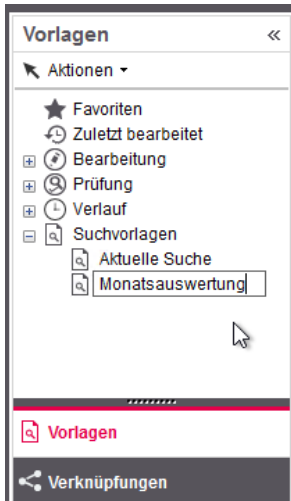
Neue Suchvorlage erstellen

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.

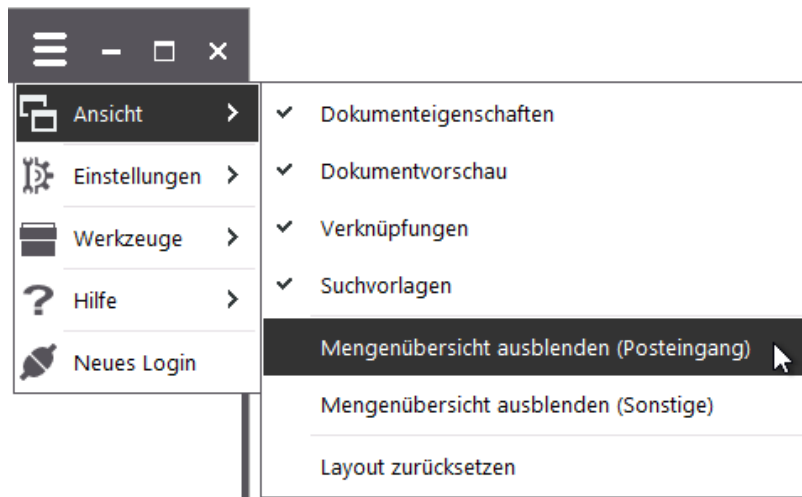
Siehe auch:

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




### 5.4.1.5 Menüeintrag "Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)"

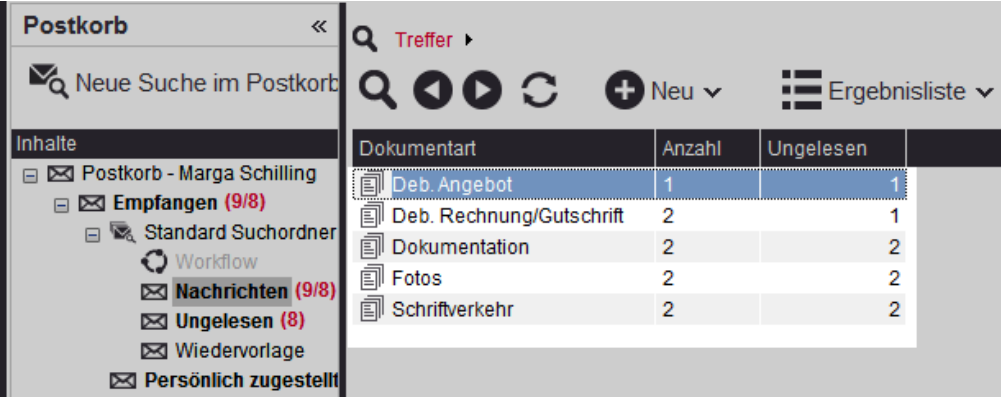
Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** auswählen, in welcher Form Sie den Posteingang anzeigen möchten: als Kompaktübersicht oder als Listenansicht.



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.

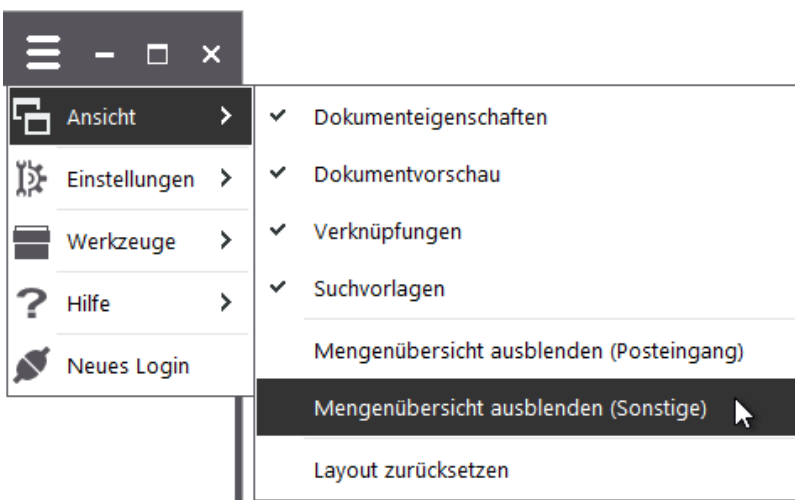
**Posteingang ohne Mengenübersicht**

Sie erhalten eine einfache Ergebnisliste, die Sie wiederum mit der Kontextaktion **Ergebnisliste** nach Ihren Anforderungen **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.


### 5.4.1.6 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.



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**



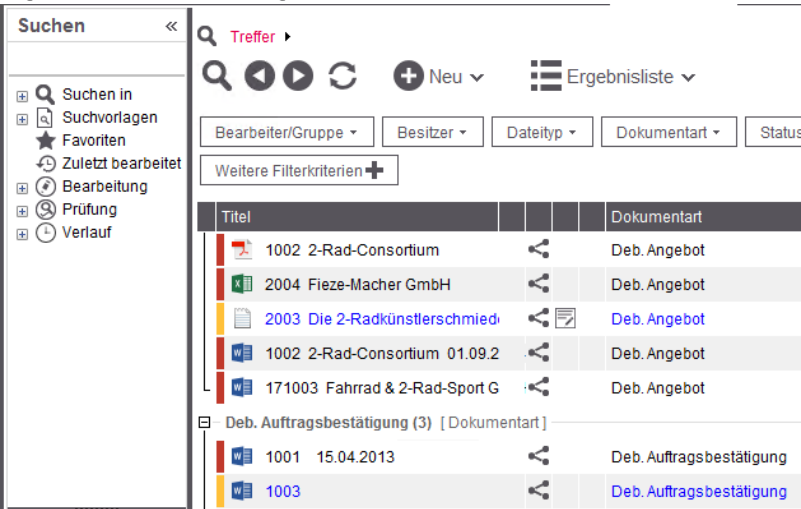
The screenshot shows a search results interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Suchvorlagen', 'Favoriten', 'Zuletzt bearbeitet', 'Bearbeitung', 'Prüfung', and 'Verlauf'. The main area displays a table of document types and their counts:

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 with a sidebar on the left containing navigation options like 'Suchen in', 'Suchvorlagen', 'Favoriten', 'Zuletzt bearbeitet', 'Bearbeitung', 'Prüfung', and 'Verlauf'. The main area displays a list of documents with filters and sorting options:

Suchen in:  Treffer

Bearbeiter/Gruppe | Besitzer | Dateityp | Dokumentart | Status

Weitere Filterkriterien +

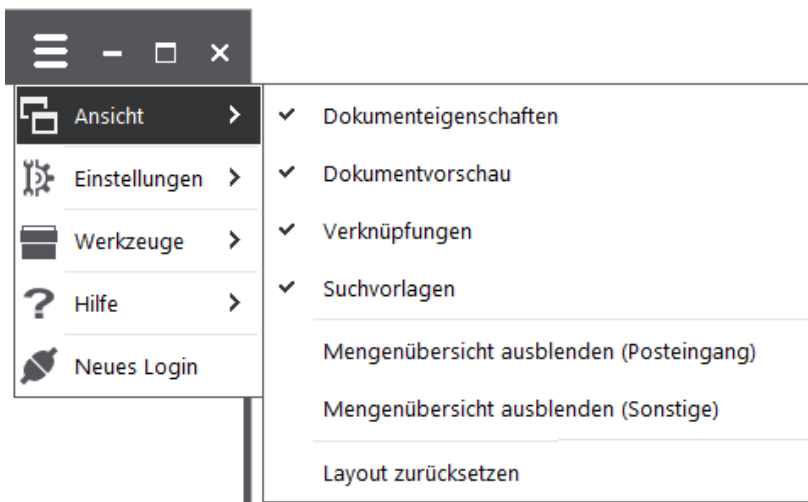
Titel	Dokumentart
1002 2-Rad-Consortium	Deb. Angebot
2004 Fieze-Macher GmbH	Deb. Angebot
2003 Die 2-Radkünstlerschmied	Deb. Angebot
1002 2-Rad-Consortium 01.09.2	Deb. Angebot
171003 Fahrrad & 2-Rad-Sport G	Deb. Angebot
- Deb. Auftragsbestätigung (3) [Dokumentart]	
1001 15.04.2013	Deb. Auftragsbestätigung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

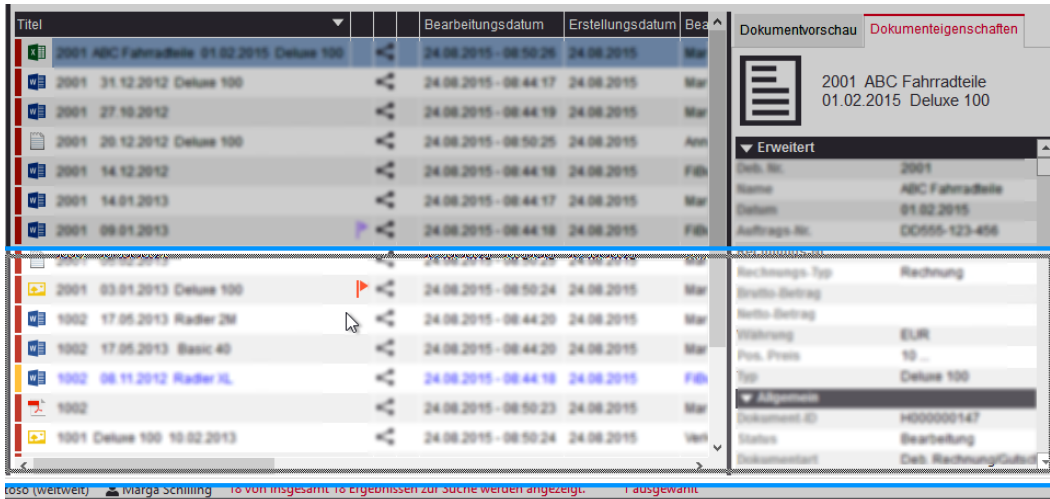
Im zentralen Menü **Ansicht** können Sie mit der Funktion **Layout zurücksetzen** die Anordnung der einzelnen Bereiche in d.3 smart explorer auf ihren Ursprungszustand zurückzusetzen.



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.



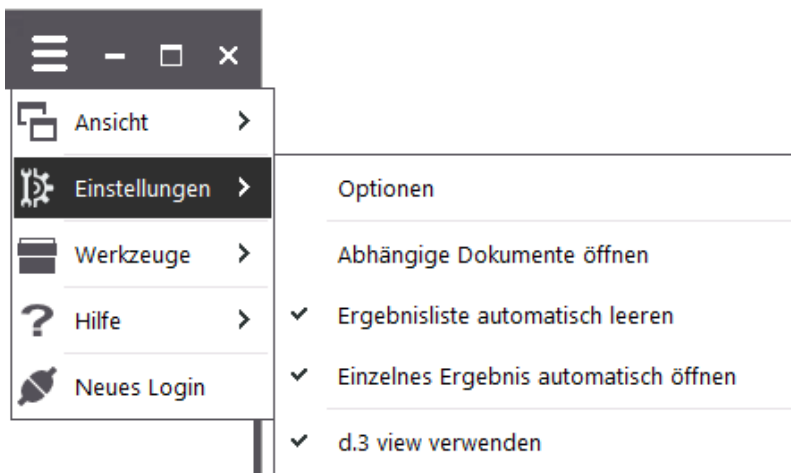
Siehe auch:

- 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:

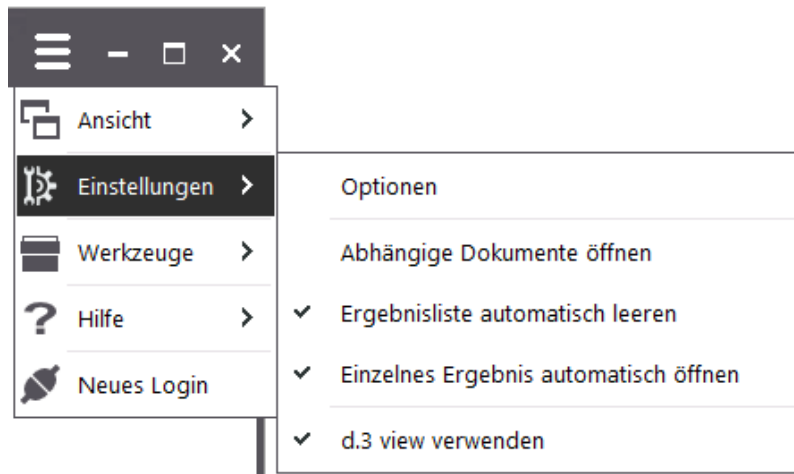


Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie in diesen Kapiteln:

- 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.

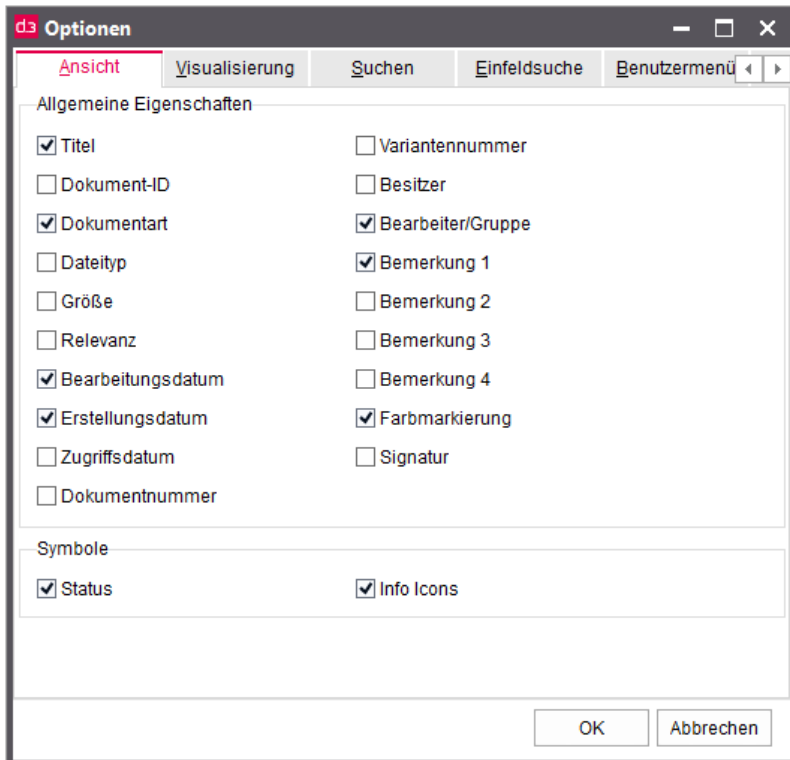
Details zu den Optionen finden Sie in diesen Kapiteln:

- [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 <a href="#">Allgemein (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")</a> .
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 <a href="#">Ad-hoc-Workflow und Dokumentstatus</a> .
Bemerkung 1	Zeigt den Wert der Dokumenteigenschaft <b>Bemerkung 1</b> an.
Bemerkung 2	Zeigt den Wert der Dokumenteigenschaft <b>Bemerkung 2</b> an.
Bemerkung 3	Zeigt den Wert der Dokumenteigenschaft <b>Bemerkung 3</b> an.
Bemerkung 4	Zeigt den Wert der Dokumenteigenschaft <b>Bemerkung 4</b> an.  Die Dokumenteigenschaften <b>Bemerkung 1</b> bis <b>Bemerkung 4</b> sind unabhängig von der Dokument- bzw. Aktenart (Kategorie) und können daher bei jedem Dokument und bei jeder Akte verwendet werden.
Farbmarkierung	Zeigt ein farbiges Symbol für ein Dokument an.  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.  Der d.3-Administrator kann bei Bedarf pro Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) jeweils zu einem farbigem Icon einen kurzen Text eingeben. Der Text wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf das Icon zeigen.  Weitere Informationen zur Farbmarkierung finden Sie im Kapitel <a href="#">Farbmarkierung (Registerkarte in "Dokumenteigenschaften")</a> .
Signatur	Zeigt ein Symbol für ein signiertes Dokument an.  Mehr über die elektronische Signatur erfahren Sie im Handbuch zu d.ecs sign (decssign.pdf).
Status	Stellt den Status eines Dokuments oder einer Akte grafisch dar.  Weitere Informationen zum Dokumentstatus finden Sie im Kapitel <a href="#">Dokumentstatus (Übersicht)</a> .
Info Icons	Symbole, die zur Beschreibung der Dokumente dienen (z.B. abhängige Dokumente, Notizen).  Weitere Informationen zu den Symbolen finden Sie unter <a href="#">Symbole in d.3 smart explorer</a> .





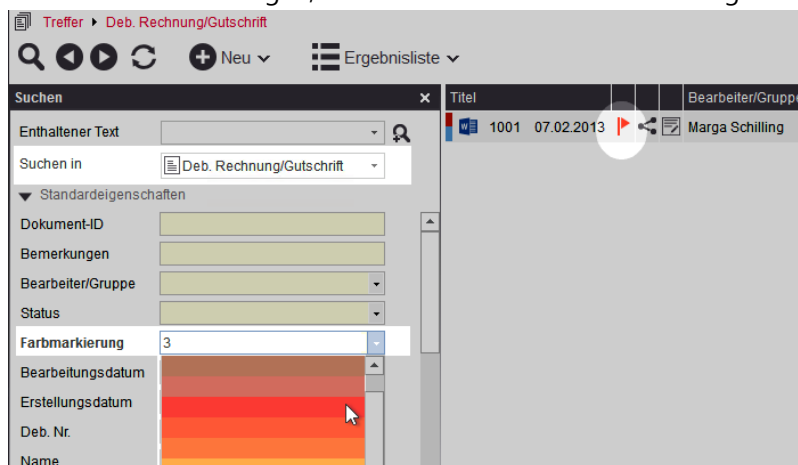
Um Signaturen und Farbmarkierungen in der Ergebnisliste sehen zu können, müssen Sie die Optionen aktivieren.

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

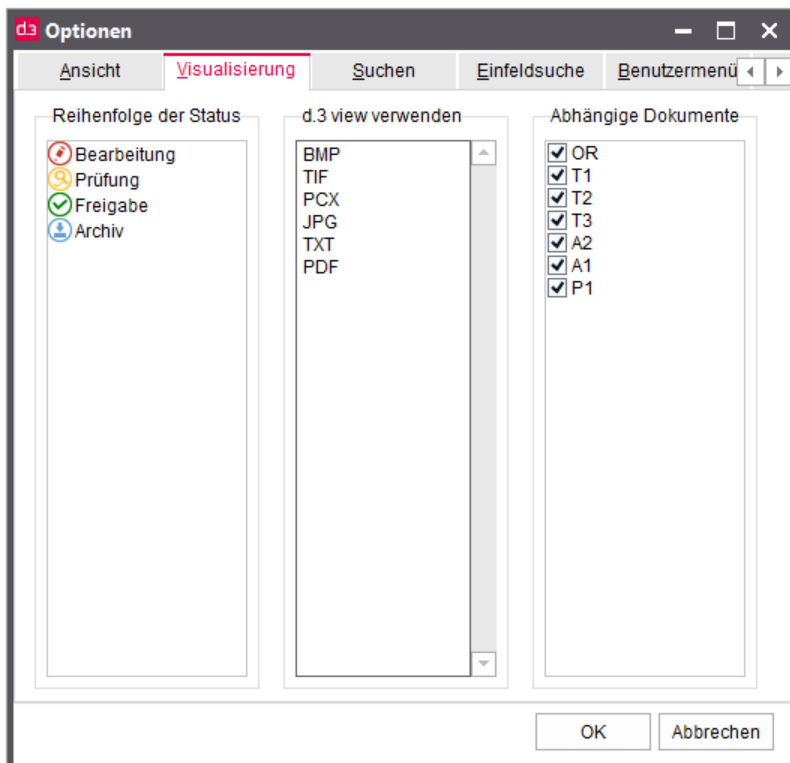
Der d.3-Administrator richtet sowohl die Farbmarkierungen und den Hinweistext ein. Es ist empfehlenswert, eine Vereinbarung mit allen Beteiligten zu erreichen, welche Bedeutung die Farben haben und für welche Kategorie und für welche Farbe ein Text zur Verfügung gestellt wird.

### 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
- Dateiendungen 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 Dateierweiterung 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.

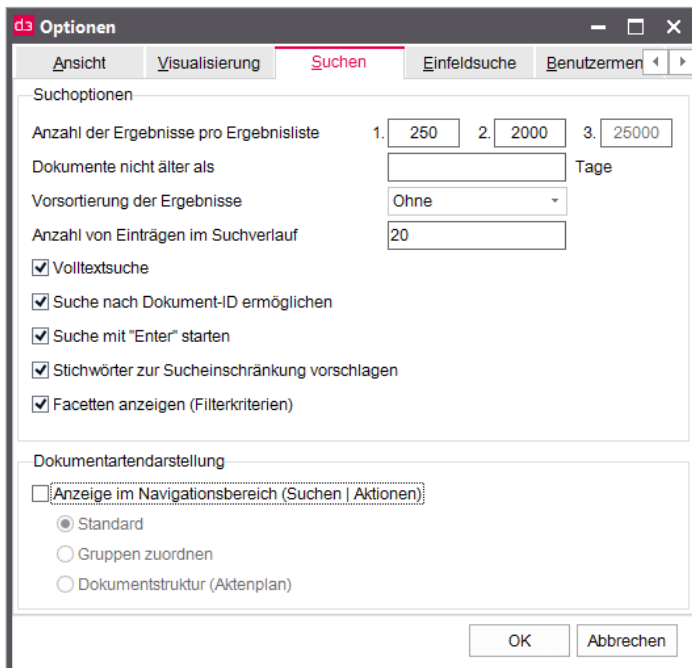
Siehe auch:

- [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

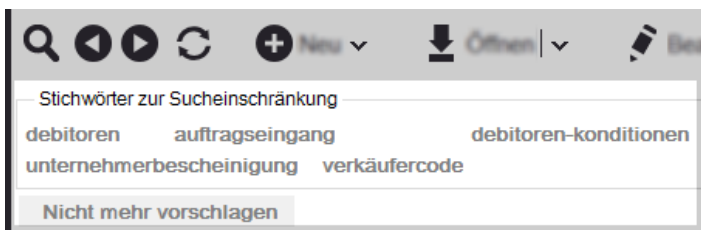
Sie können festlegen, ob die erweiterte Suche und die Einfeldsuche mit der **ENTER**-Taste gestartet wird.

→ 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.

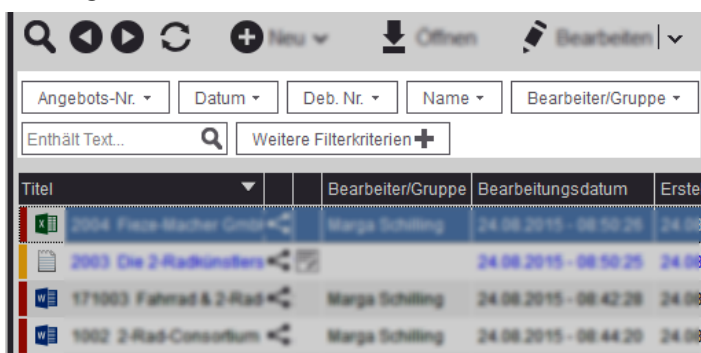


Bei Fragen zur Verschlagwortung von Dokumenten wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

## 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.

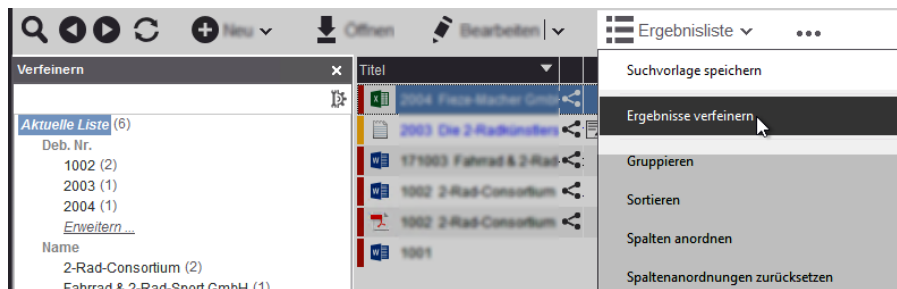
Mit dem Aktivieren der Option **Facetten anzeigen (Filterkriterien)** werden Ihnen die Facetten nach dem Durchführen eines Suchvorgangs über der Ergebnisliste angezeigt. Sie haben auf einen Blick die Facetten verfügbar, mit deren Hilfe Sie das Suchergebnis verfeinern können.



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](#).

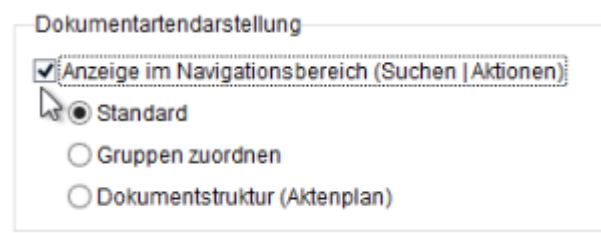
### Darstellungsmöglichkeiten für Dokumentarten: Standard, Gruppen zuordnen, Dokumentstruktur (Aktenplan)

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:

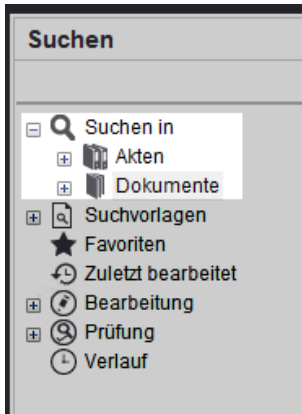
- **Normal**
- **Gruppen zuordnen**
- **Dokumentstruktur (Aktenplan)**



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.

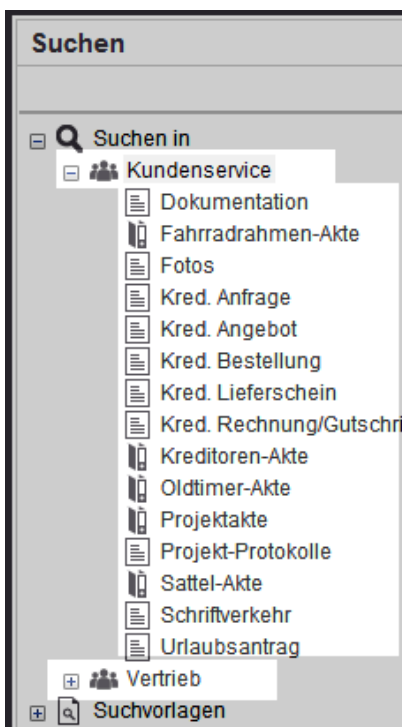
- **Standard:** Im Knoten **Suchen in** werden erst die Akten und dann die Dokumentarten alphabetisch angeordnet.






Standarddarstellung im Navigationsbereich

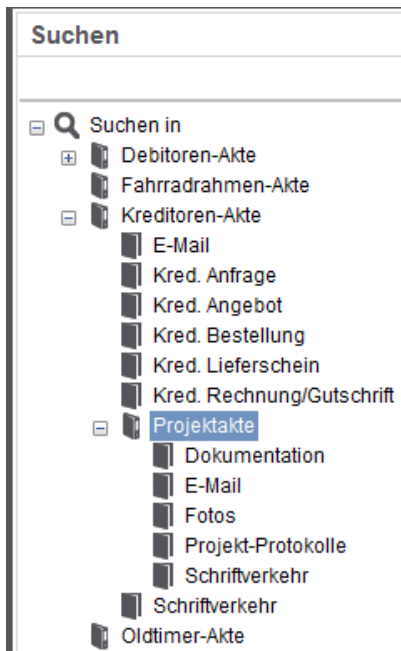
- **Gruppen zuordnen:** Im Knoten **Suchen in** werden Ihnen die Gruppen angezeigt und in den Gruppen die Akten und Dokumente, die diesen Gruppen zugeordnet sind.




 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](#).

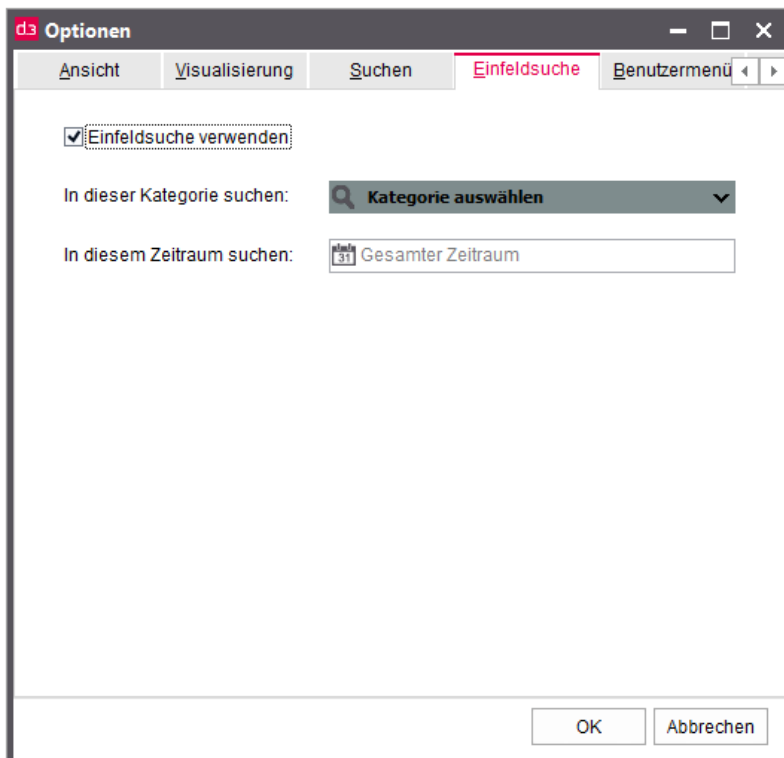
Siehe auch:

- [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.



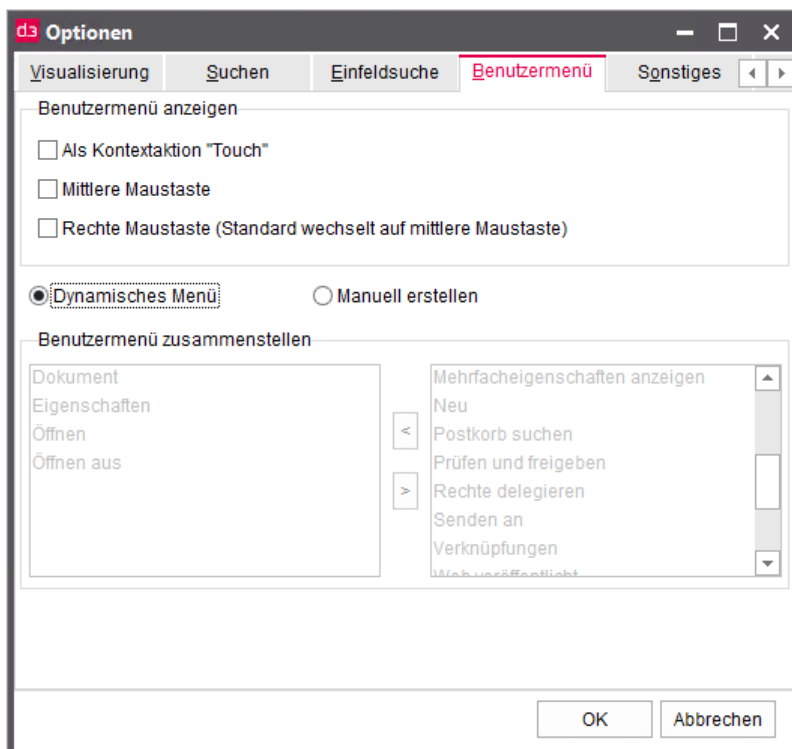
Auf der Startseite Einfeldsuche können Sie jederzeit die Suchkriterien ändern.

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 \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#).

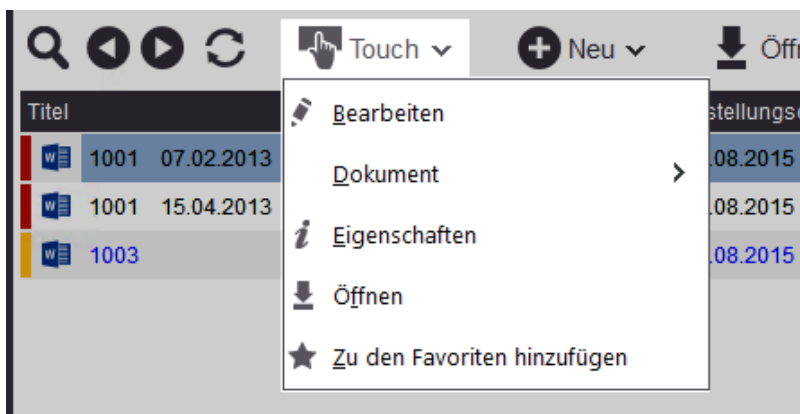
## Als Kontextaktion "Touch" (Benutzermenü in "Optionen")

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 \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

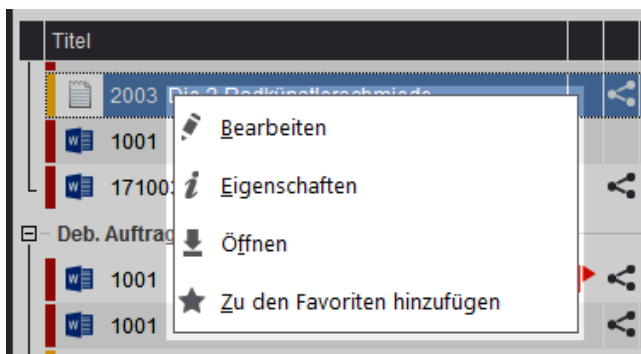
## Mittlere Maustaste (Benutzermenü in "Optionen")

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 \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

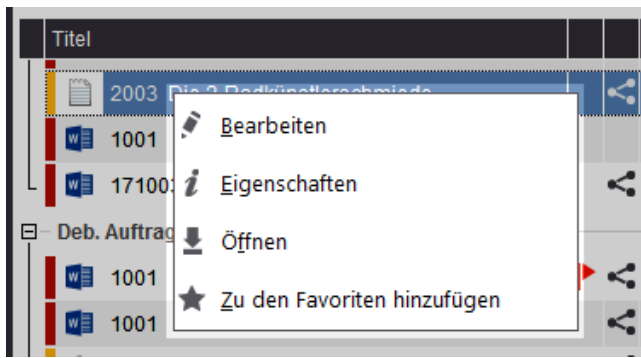
## Rechte Maustaste (Benutzermenü in "Optionen")

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:

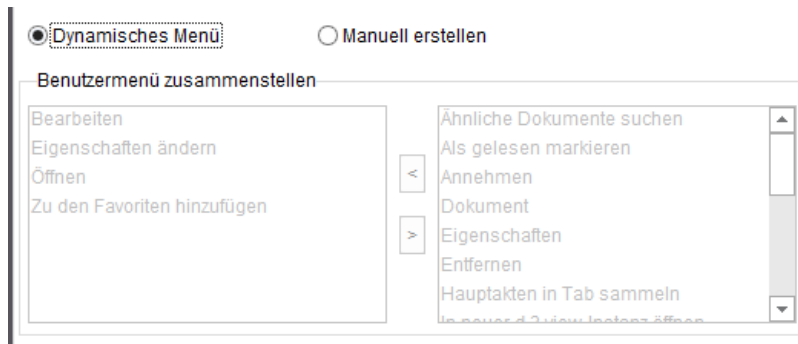
- [Als Kontextaktion "Touch" \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)
- [Mittlere Maustaste \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

## 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 Auswahlliste 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.

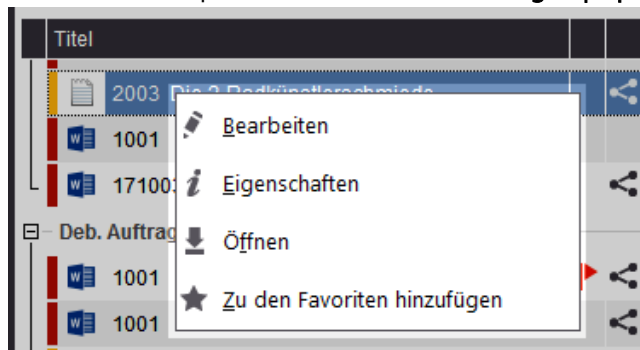
Prüfen Sie Ihre Rechte und Berechtigungen für ein Dokument oder eine Akte, falls Ihnen ein Menüeintrag für ein Dokument oder eine Akte nicht zur Verfügung steht.

#### 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

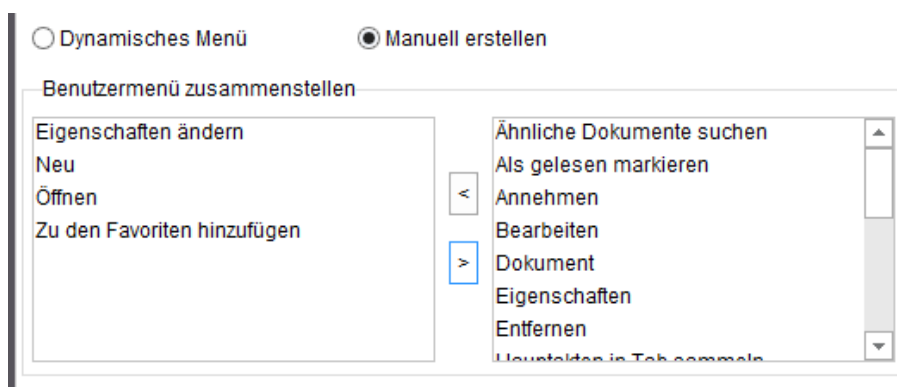
Siehe auch:

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

## Manuell erstellen (Benutzermenü in "Optionen")

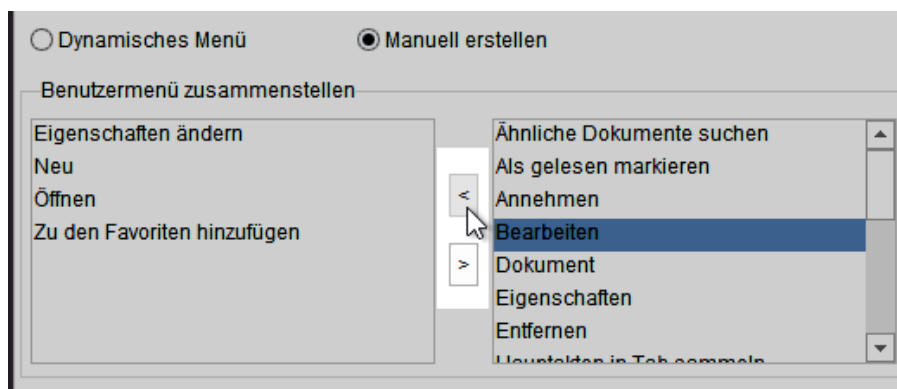
Im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen | [Benutzermenü]** können Sie sich ein individuelles Benutzermenü zusammenstellen. Sie können d.3 smart explorer die Zusammenstellung überlassen oder selbst festlegen, welche Funktionen Sie für Ihre tägliche Arbeit häufig benötigen.

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 \(Benutzermenü in "Optionen"\)](#)

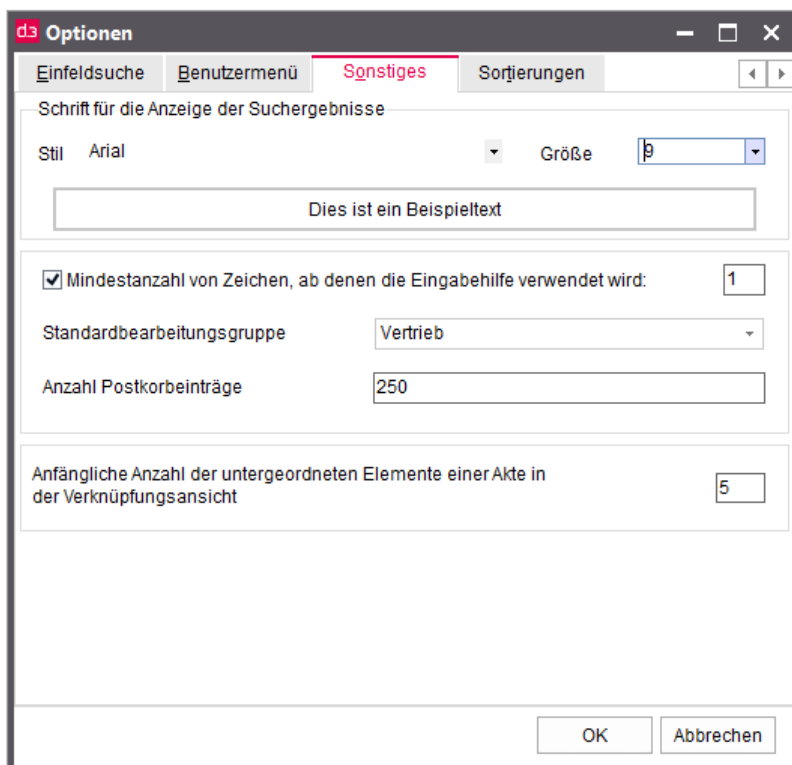
### 5.4.2.1.6 Sonstiges (Registerkarte in "Optionen")

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.

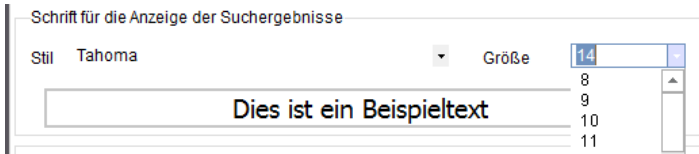


#### Schriftart und Schriftgröße

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

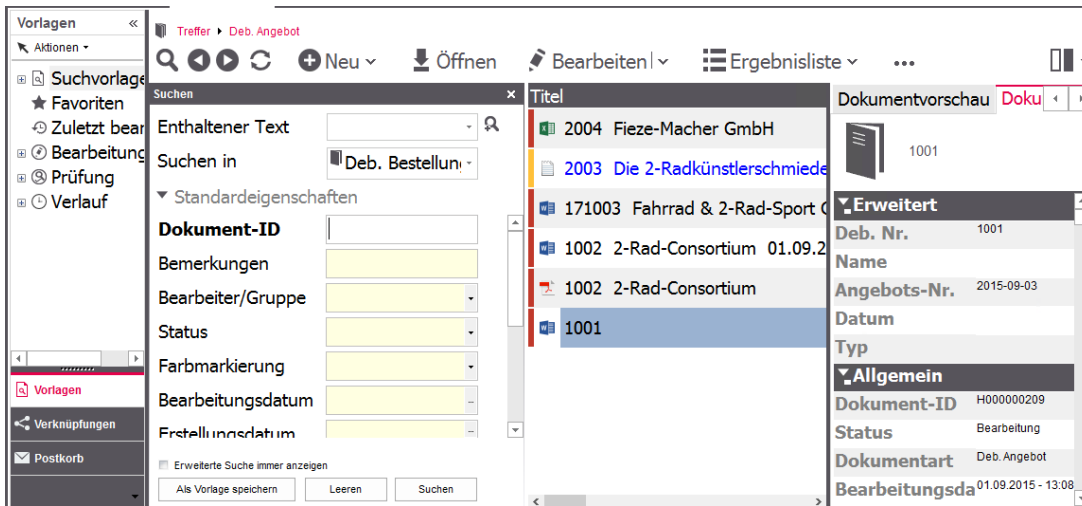
#### So geht's

- 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.

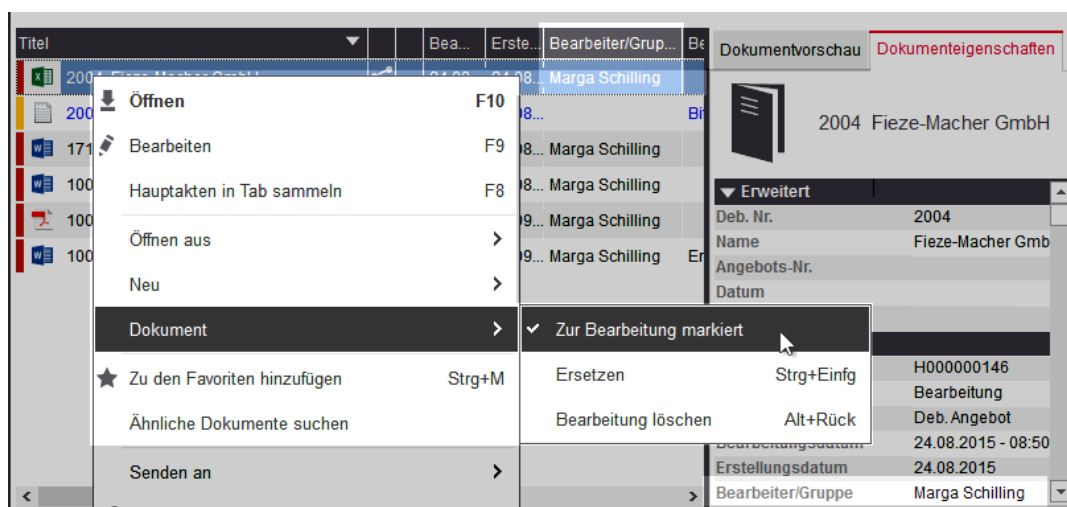


Ändern der Standardbearbeitungsgruppe

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

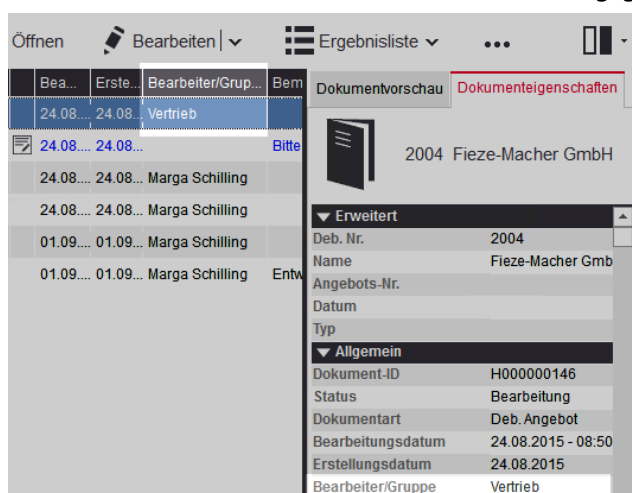
**So geht's**

- 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

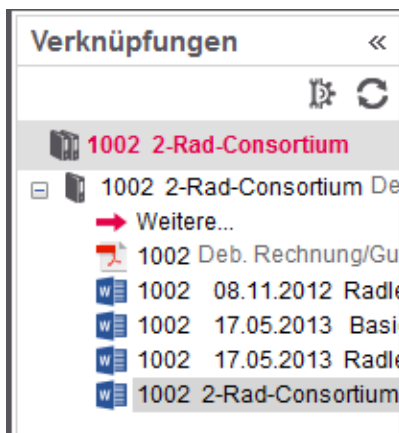
Der Standardwert bei der Anzahl der **Postkorbeinträge** beträgt 250 Einträge. Diesen Wert können Sie entsprechend anpassen.

**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

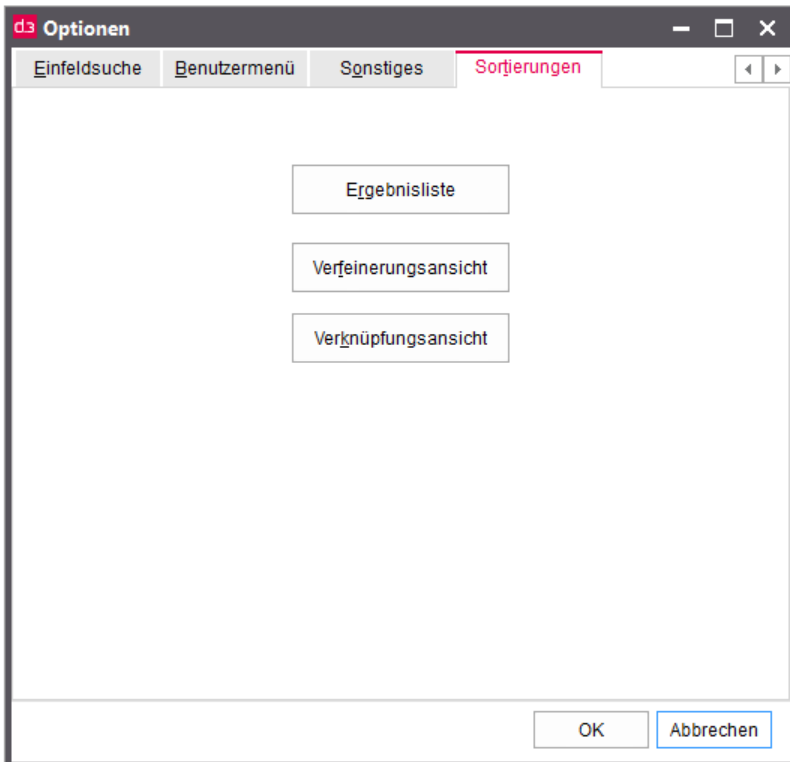
Weitere Informationen zur Verknüpfungsansicht finden Sie im Kapitel [Verknüpfungsansicht im Navigationsbereich](#).


#### 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.

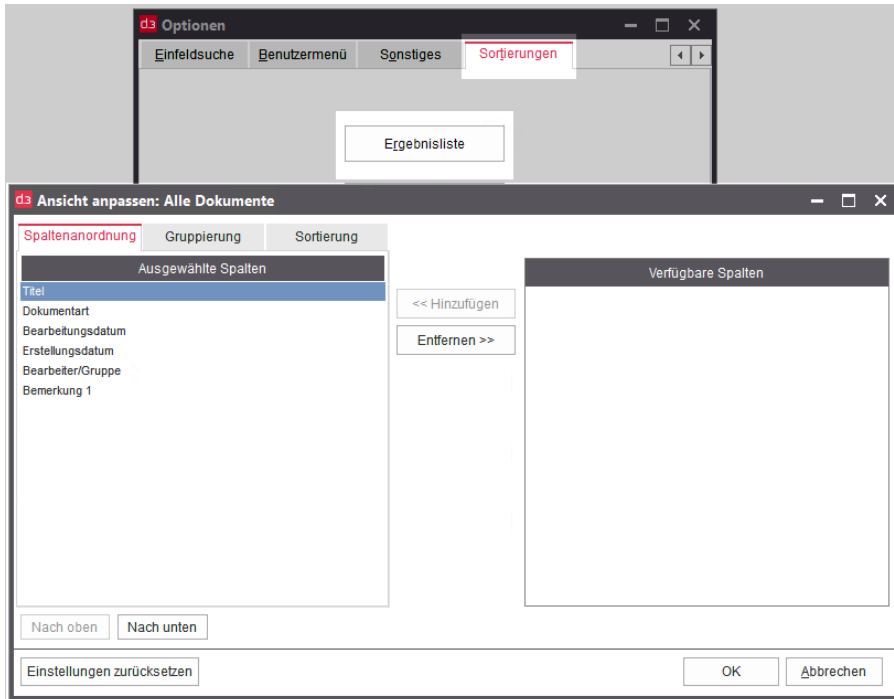
Weitere Informationen zu den einzelnen Bereichen, die Sie anpassen können, finden Sie in folgenden Kapiteln:

- [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.



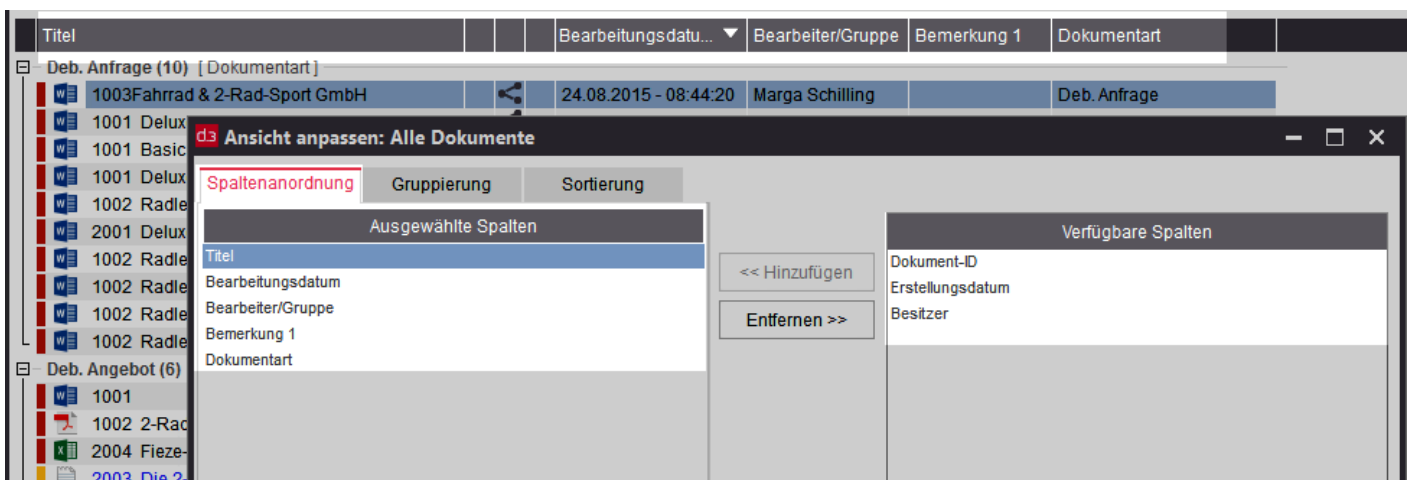
Grundeinstellungen für die Ergebnisliste

### 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

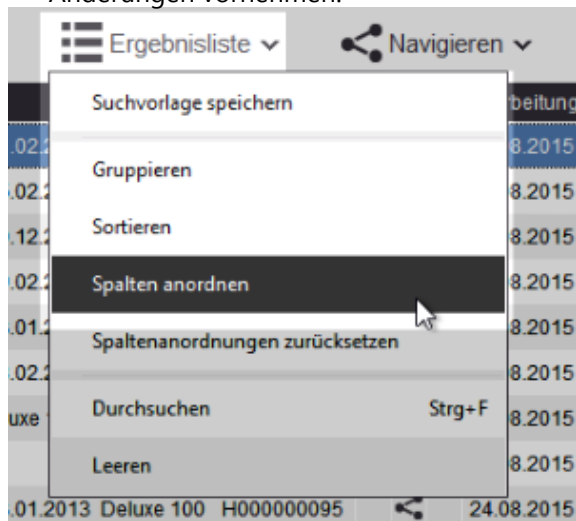


**i** Standardmäßig werden Ihnen nur diejenigen Spaltentitel (Eigenschaften) angezeigt, die Sie im zentralen Menü unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht** im Abschnitt **Allgemeine Eigenschaften** aktiviert haben. Die Einstellung wirkt sich dann auf alle Dokumentarten aus.

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**.

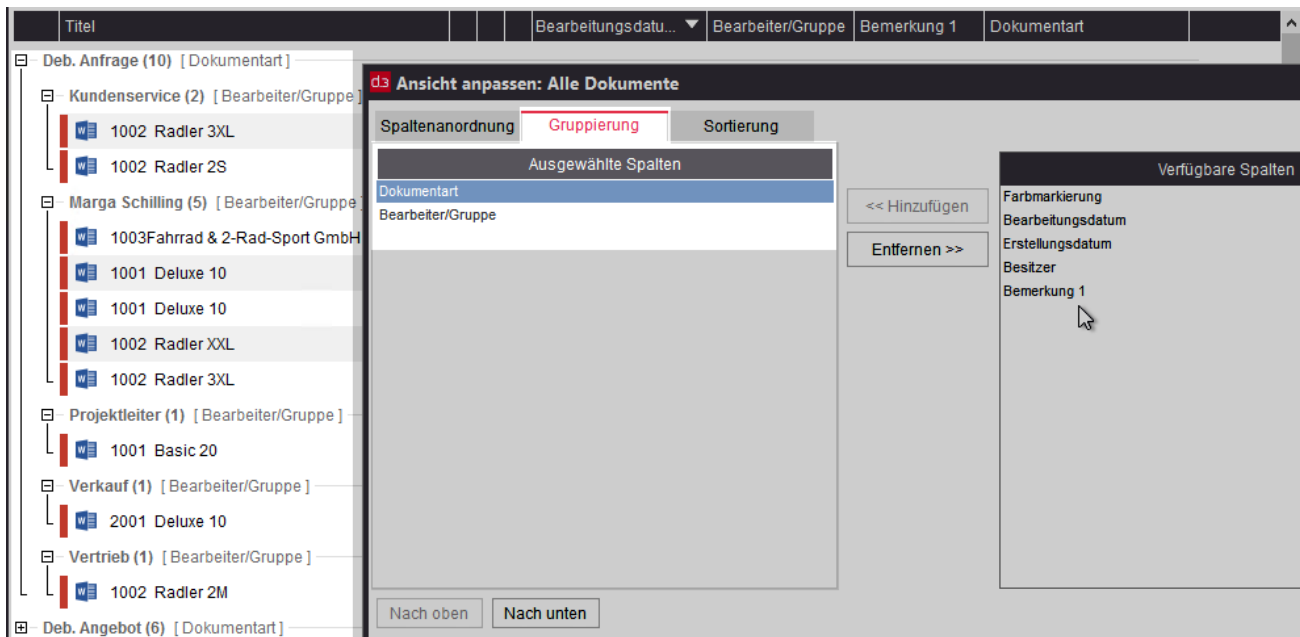
Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie in der Ergebnisliste einzelne Spaltentitel markieren und mit Drag&Drop die Spalte verschieben.

## 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.

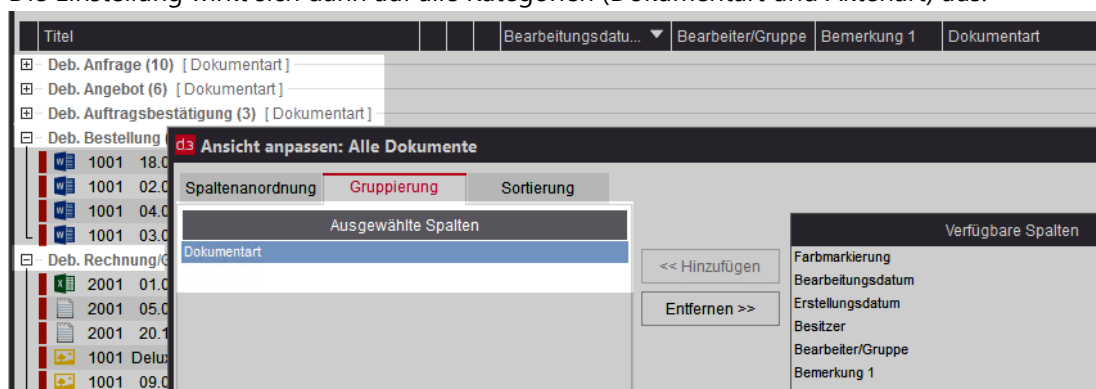
Mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** können Sie die Position eines markierten Eintrags unter **Ausgewählte Spalten** verschieben. Der Eintrag an oberster Stelle ist das erste Gruppierungskriterium in der Ergebnisliste, unter dem weitere Gruppierungen möglich sind.

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

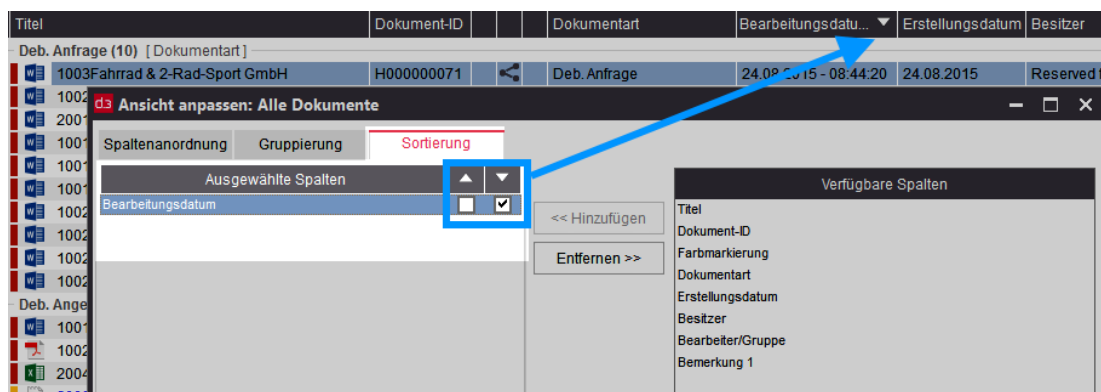
- Klicken Sie in der Kontextaktion **Ergebnisliste** auf **Gruppieren**.
- Im Dialog **Ansicht anpassen** können Sie weitere Eigenschaften unter **Ausgewählte Spalten** hinzufügen und die Position ändern.
- Möchten Sie die d.3 smart explorer-Ansicht wieder auf die Standardeinstellung ([Profileinstellungen](#))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

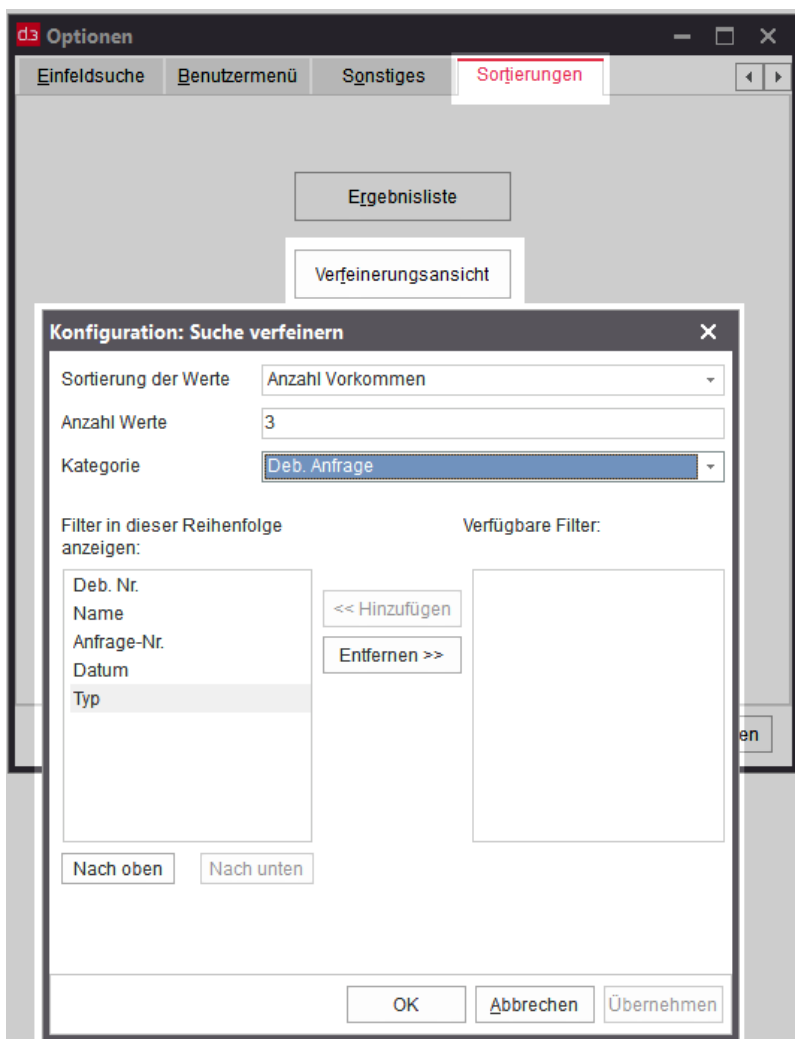
## Verfeinerungsansicht: Suche verfeinern (Konfiguration)

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)



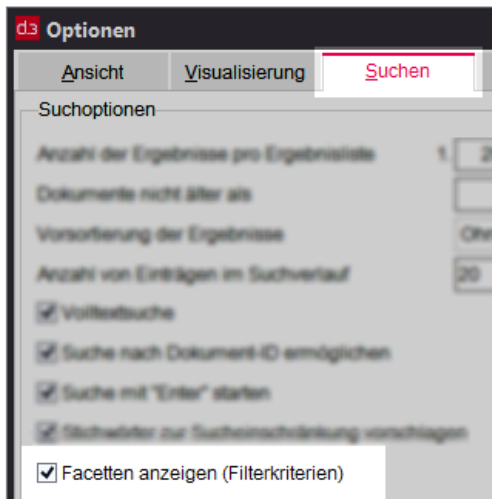
Verfeinerungsansicht: Suche neu konfigurieren

## Voraussetzungen für die Darstellung der Verfeinerungsansicht

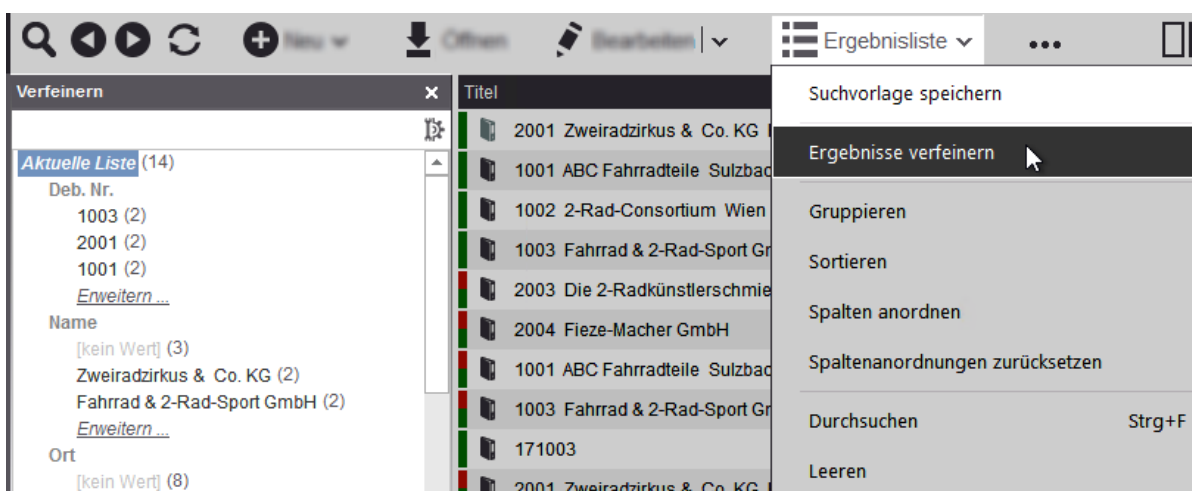
Die Verfeinerungsansicht ist eine weitere Möglichkeit, die Eigenschaften (Facetten), die zu einem Ergebnis gefunden werden, einzeln anzuzeigen und zugleich immer einen Blick auf die Ergebnisliste und die vorhandenen Facetten zu behalten.

### 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:

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	
<b>Aktuelle Liste</b> (18)	
<b>Typ</b>	
	[kein Wert] (11)
	Basic 40 (1)
	Deluxe 100 (4)
	<a href="#">Erweitern...</a>
<b>Deb. Nr.</b>	
	1001 (5)
	1002 (4)
	2001 (9)
<b>Datum</b>	
	[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.

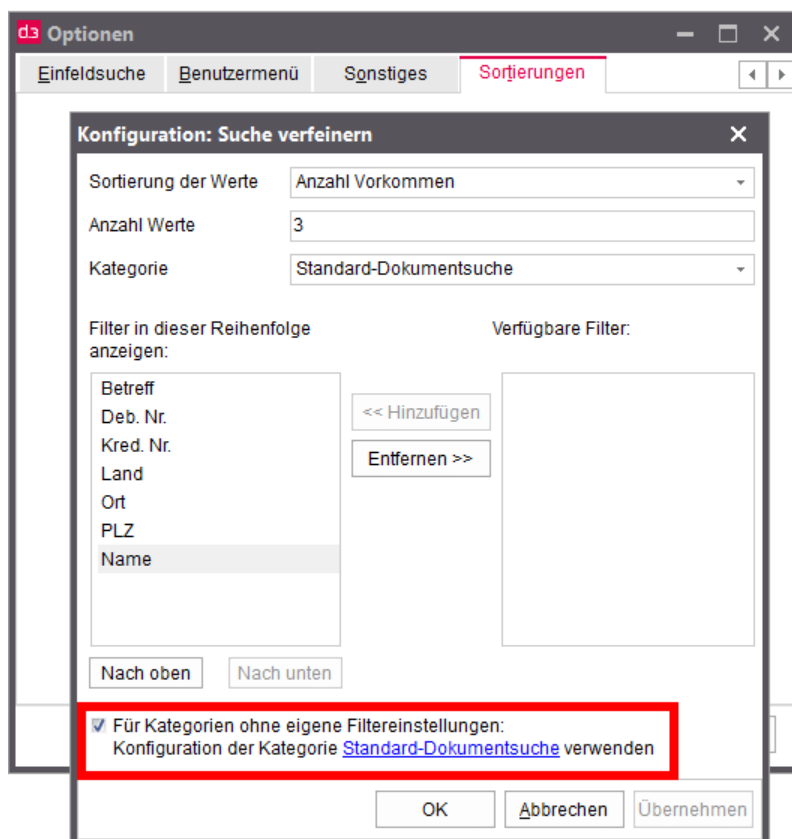
Während die Verfeinerungsansicht standardmäßig pro Kategorie ausgeführt werden kann, steht mit Hilfe der so genannten Standard-Dokumentart eine Art vordefinierte Schablone für die Suche bereit. Wenn Sie diese Schablone für die Verfeinerungsansicht mit Hilfe des Dialogs **Konfiguration: Suche verfeinern** 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.



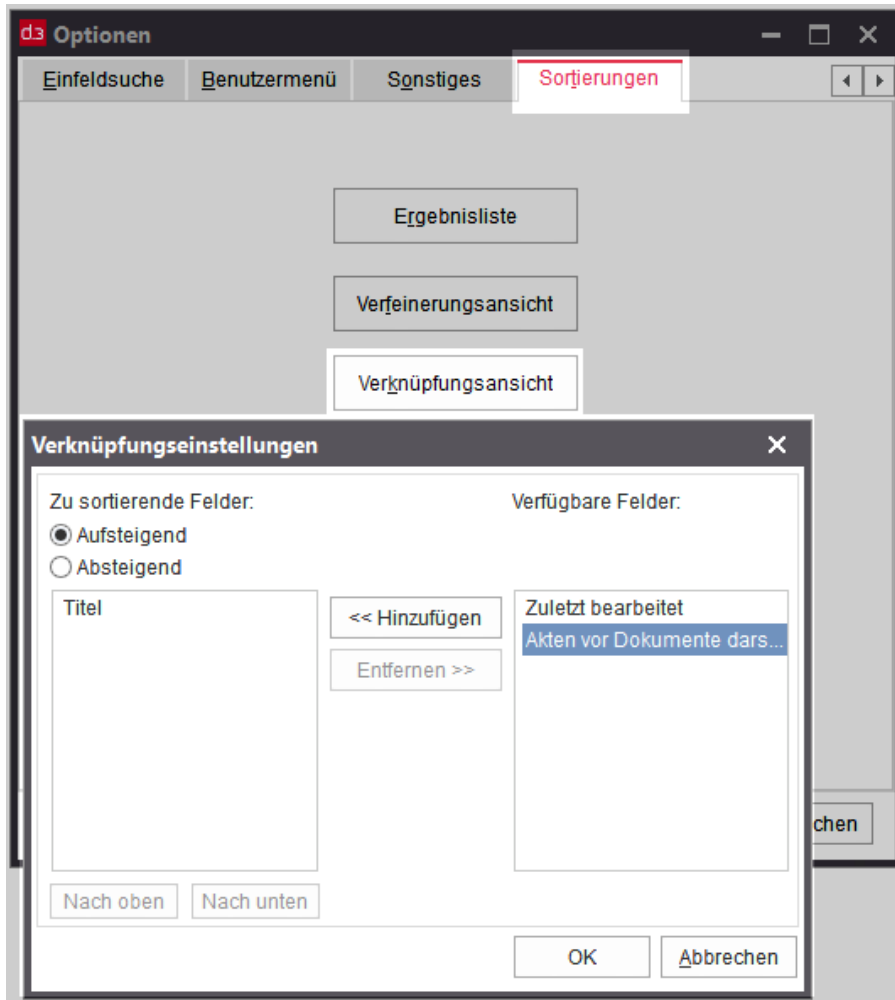
Konfiguration für eine dokumentart-übergreifende Suche für alle Dokumente ohne Konfiguration

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

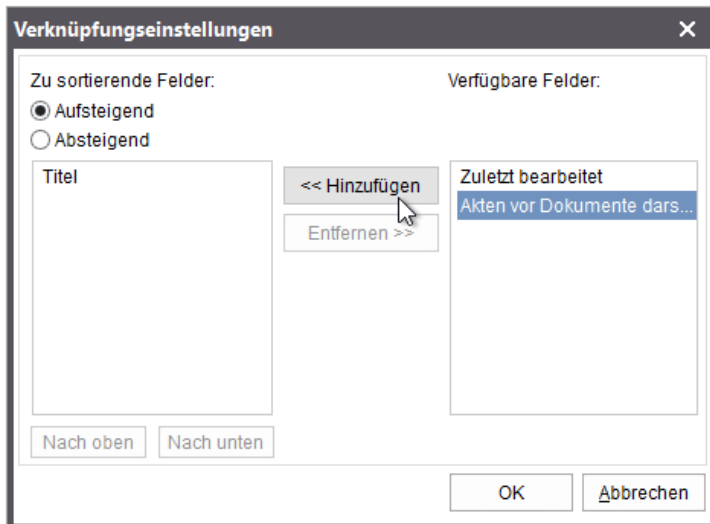
Mit der Standardeinstellung der Sortierung wird die Verknüpfungsansicht aufsteigend nach Titel angezeigt.



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.

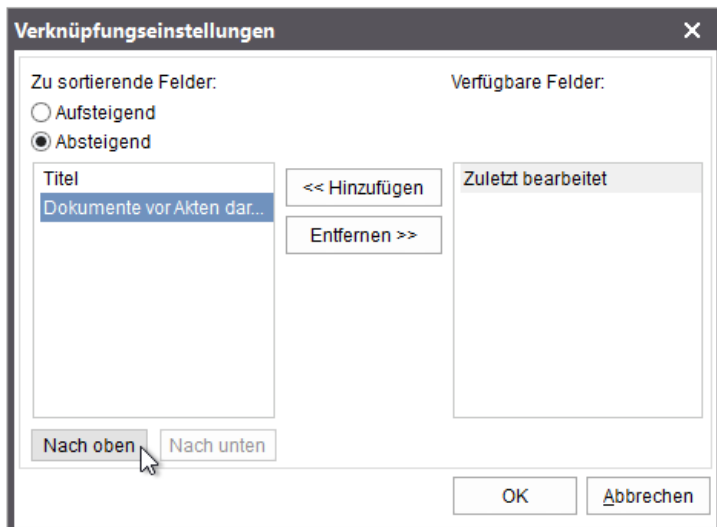
**i** Die Option **Akten vor Dokumenten darstellen** ist immer dann vorhanden, wenn Sie unter **Zu sortierende Felder** die Option **aufsteigend** ausgewählt haben. Sobald Sie auf **absteigend** umstellen, verändert sich die Option zu **Dokumente vor Akten darstellen**.

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**.

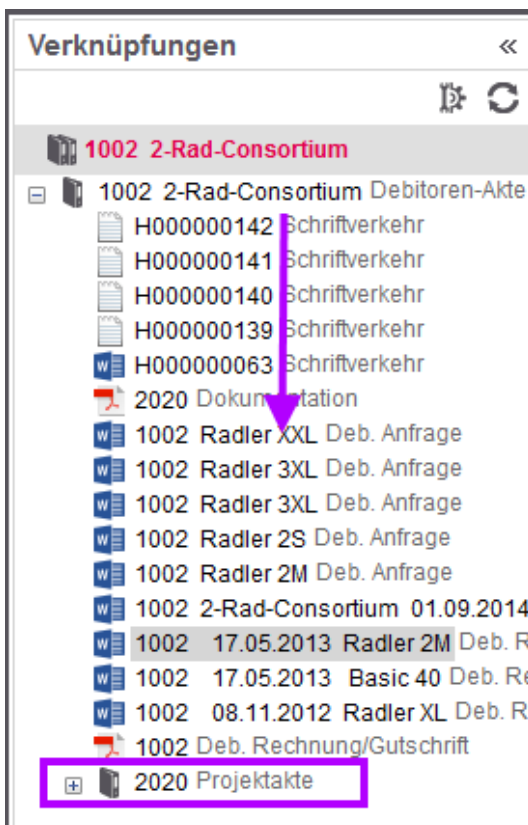
Damit Dokumente zuerst und dann Akten angezeigt werden, müssen Sie auch die Priorität der Felder ändern.

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



Felder für die Verknüpfungsansicht priorisieren

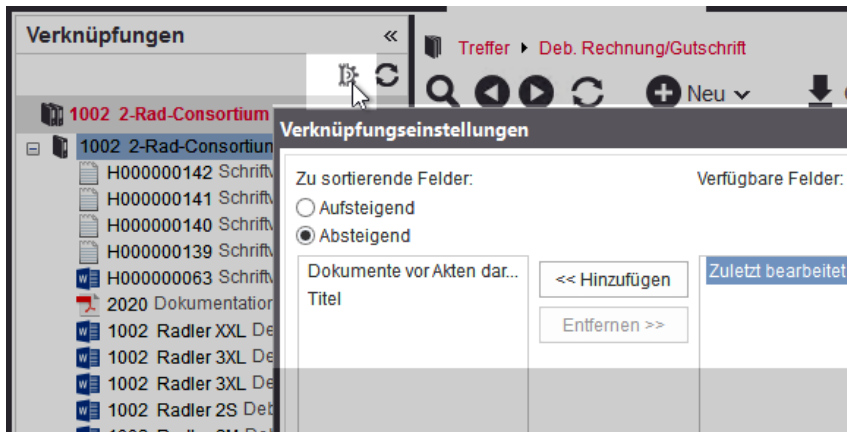
In der Verknüpfungsansicht werden dann zuerst die Dokumente und dann die Akten angezeigt. Außerdem werden die Titel absteigend sortiert.



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"](#)

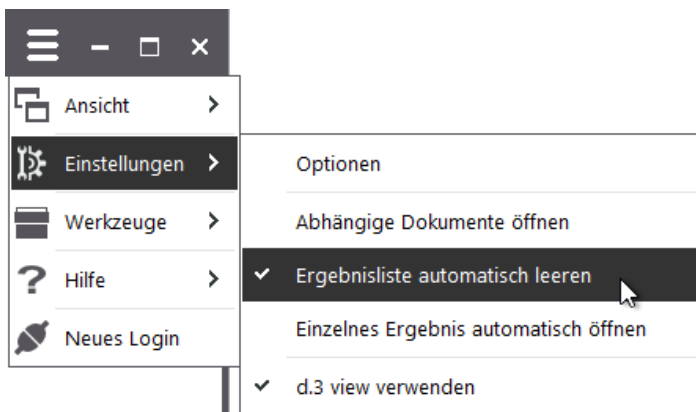
### 5.4.2.3 Menüeintrag "Ergebnisliste automatisch leeren"

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.

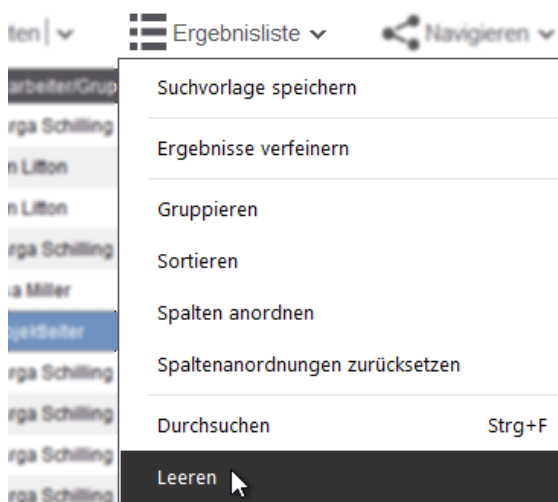
Das Häkchen wird nur dann angezeigt, wenn die Funktion aktiviert ist. Alle Ergebnisse der nachfolgenden Suchvorgänge werden in einer gemeinsamen Ergebnisliste gesammelt. Die Größe der Ergebnisliste darf dabei auch die eingestellte maximale Anzahl an Elementen überschreiten.



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

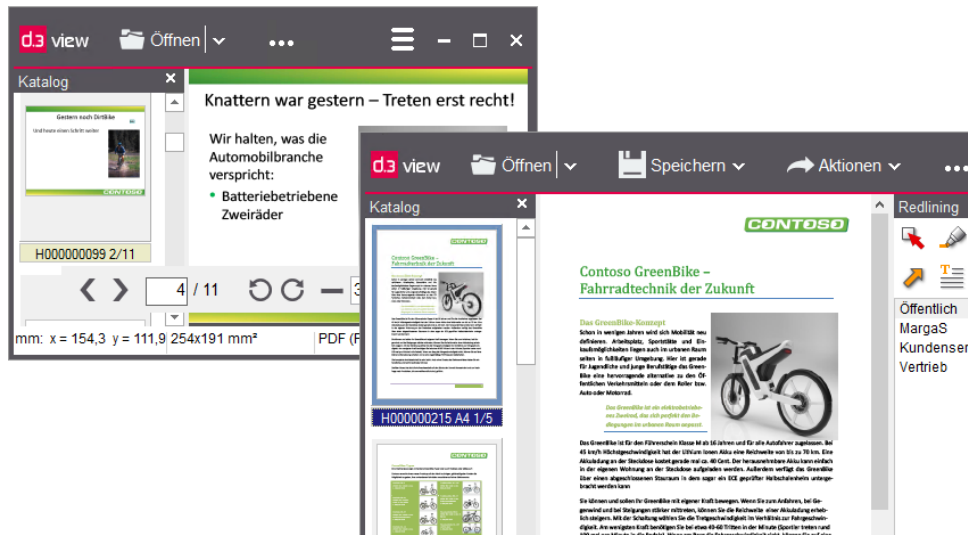
- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste, um es in d.3 view zu öffnen.
- Nutzen Sie die Kontextaktion **Öffnen** oder das Kontextmenü **Öffnen**.
- Das Dokument wird in d.3 view geöffnet.

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.



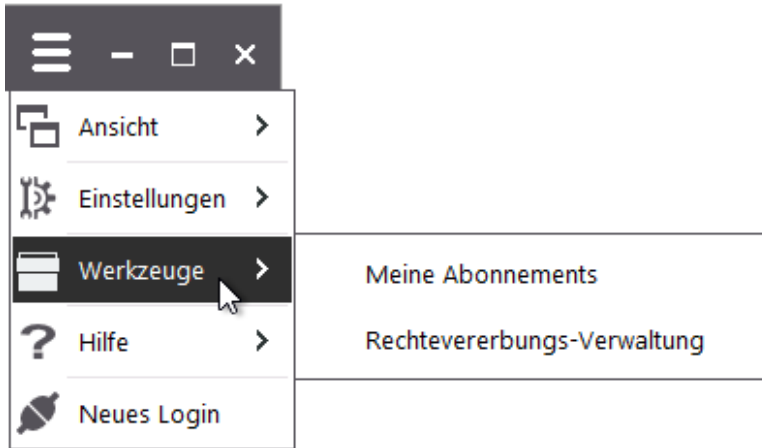
Weitere Informationen zur Dokumentvorschau finden Sie im Kapitel [Menüeintrag "Dokumentvorschau"](#) und im Handbuch zu d.3 view.

## 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).

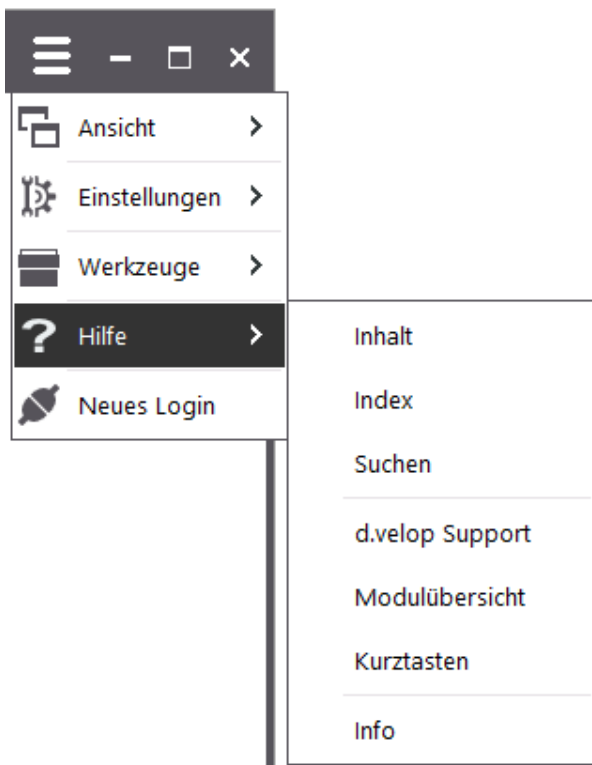
Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen unter Werkzeuge finden Sie in der Hilfe zur Funktion oder zum Plug-In.



#### 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:

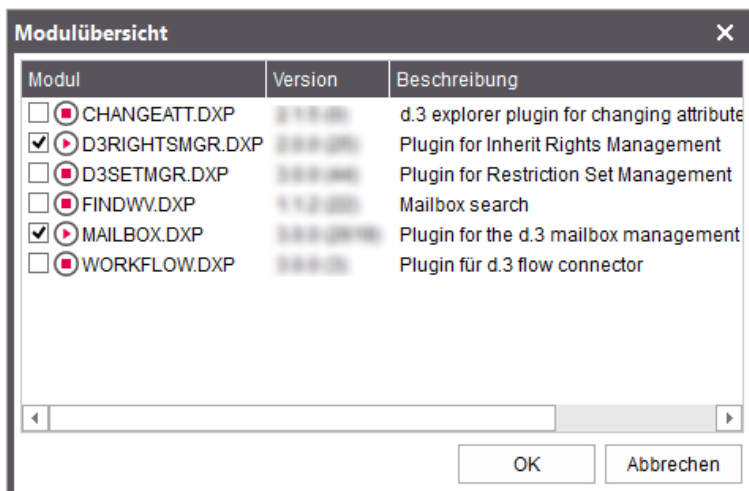
Im oberen Bereich können Sie unter **Inhalt** die Onlinehilfe (entspricht diesem Handbuch) für den d.3 smart explorer aufrufen. Mit **Index** können Sie in der Hilfe nach speziellen Hilfethemen suchen, und **Suchen** öffnet die Onlinehilfe im Suchmodus.

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	2.4.1.0	

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.

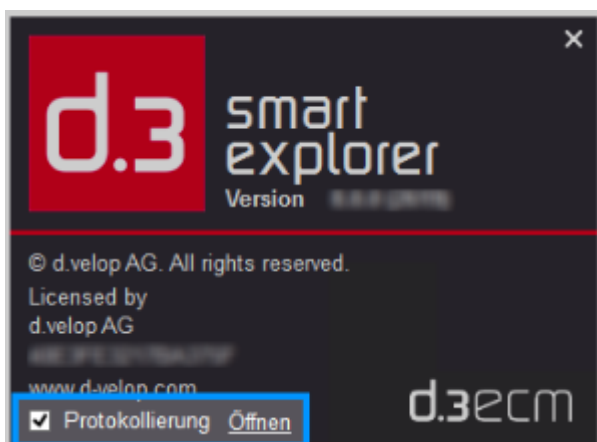
d.3 Übersicht der Kurztasten	
Alt	Zentrales Menü anzeigen
Alt+Eingabe	Dokumenteigenschaften anzeigen
Alt+Rück	Bearbeitung/Prüfung/Dokument löschen (kontextbezo...
Alt+F4	d.3 smart explorer beenden
F1	Hilfe anzeigen
F2	Erweiterte Suche anzeigen
F3	Übergeordnete Dokumente anzeigen
F4	Untergeordnete Dokumente 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+Eingf	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

Schließen

## 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.

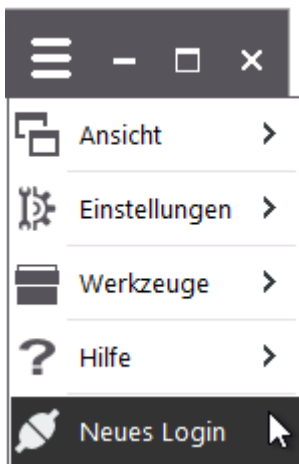
Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie den Protokollierungsmodus auch mit den Kurztasten **STRG-ALT-L** aktivieren.

 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.

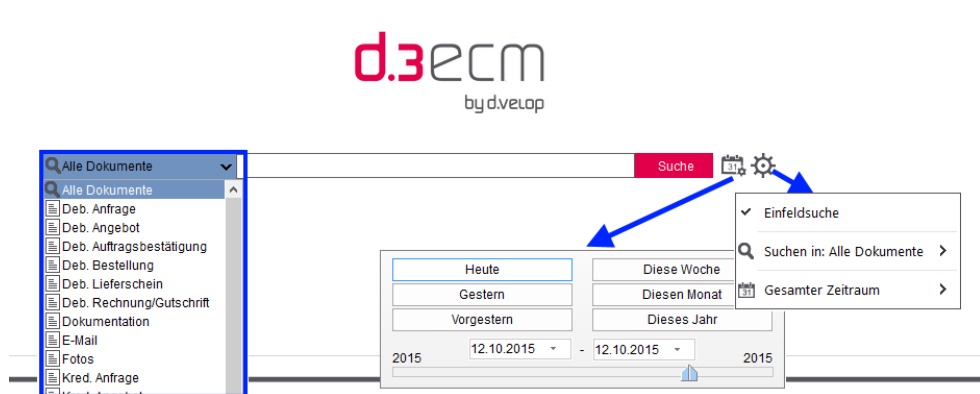
Ein Vorteil der Einfeldsuche besteht in der Übersichtlichkeit in Kombination mit der Möglichkeit, nach Kategorien und Zeiträumen einzuschränken. Grundsätzlich wird eine Suche nach einer Eigenschaft durchgeführt. Der d.3-Administrator kann jedoch die Einfeldsuche auch für die Volltextsuche bereitstellen. 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.

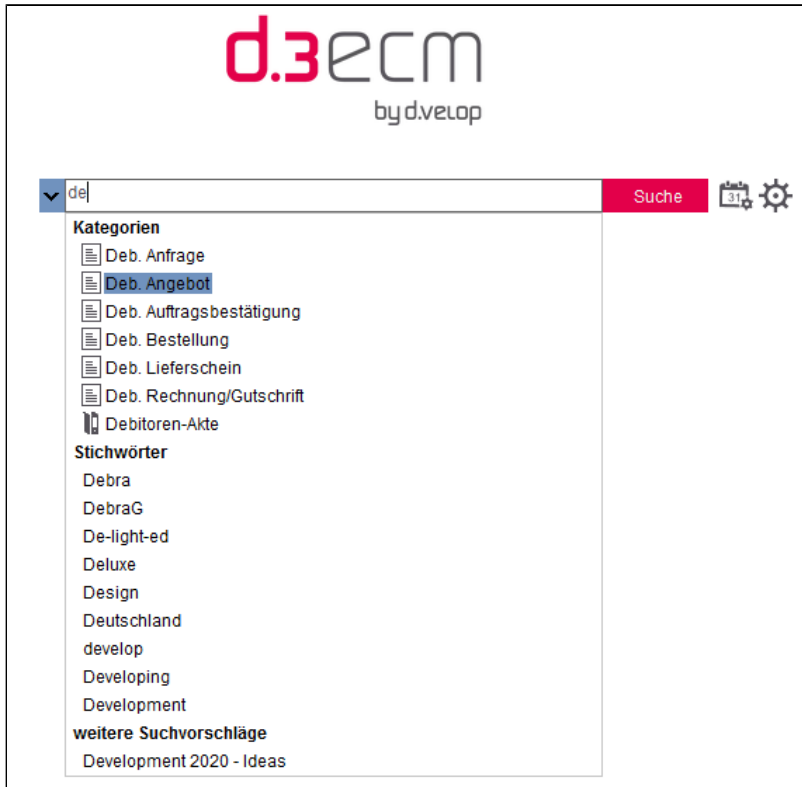
Ein weiterer Vorteil der Einfeldsuche ist die Kombinationsmöglichkeit mit der iTrieve-Funktionalität. Sie erhalten mit der Kombination ein weiteres mächtiges Werkzeug, Dokumente und Akten zu finden.

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 | Öffnen | Bearbeiten | Ergebnisliste |

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.

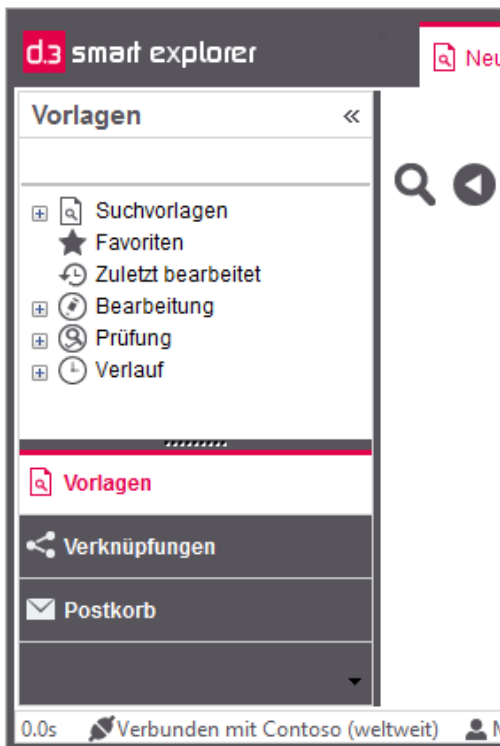
Wenn Ihnen die Einfeldsuche nicht als Startseite angezeigt wird, wurde das Feature vom d.3-Administrator deaktiviert.

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.

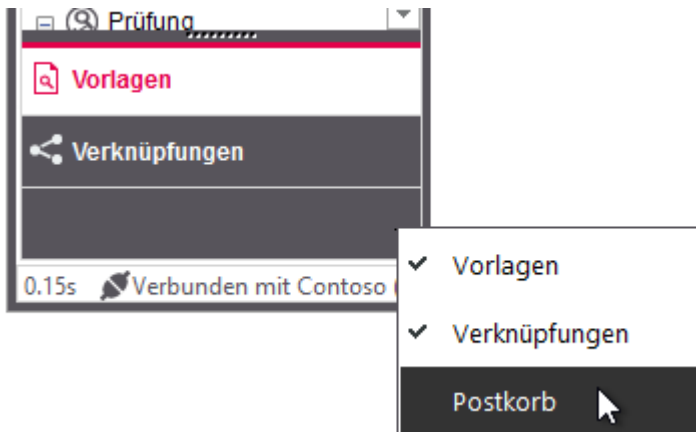
### So geht's

- 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.

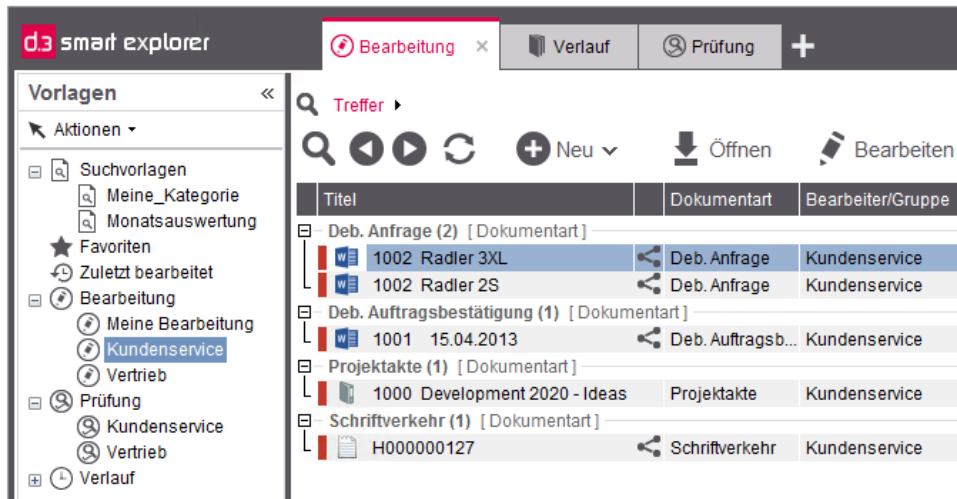
Die Benennung im Navigationsbereich kann ebenfalls den Anforderungen angepasst werden.

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.

 <b>Öffnen</b>	<b>F10</b>
 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:

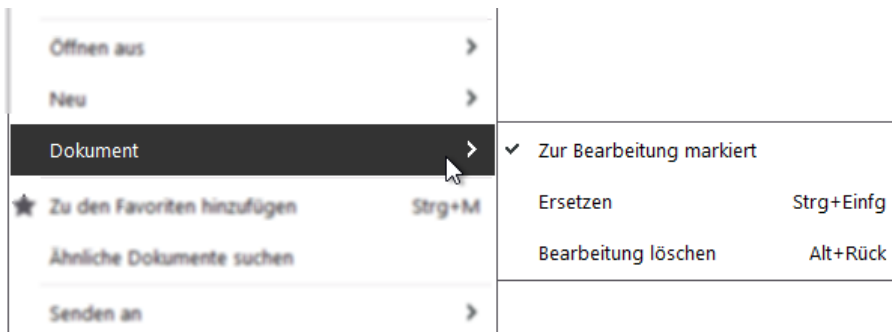
- [Mehrfacheigenschaften anzeigen](#) (falls mehrere Werte in einer Liste für Eigenschaften eines Dokuments definiert wurden)

- 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](#)

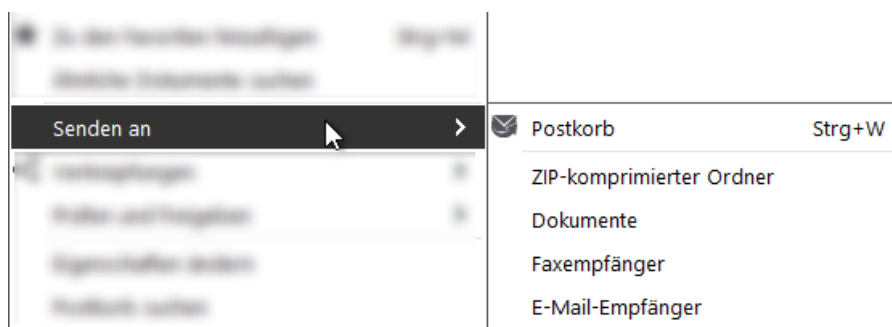
Siehe auch:

- [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.

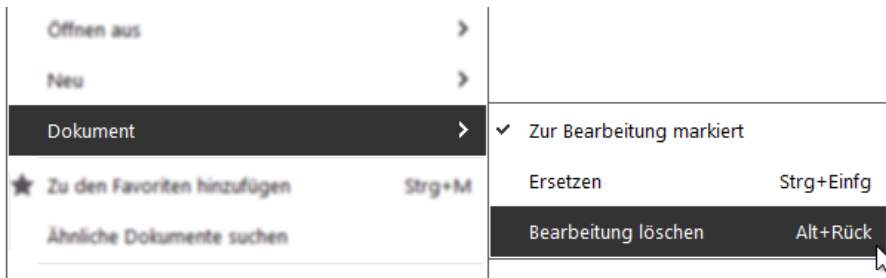
**i** Die Sprache der gezeigten Menüeinträge ist nicht vom d.3 smart explorer festgelegt. Es werden Ihre Microsoft Windows-Kontextmenüeinträge übernommen.

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**.

**d.3 Dokumenteigenschaften**

Algemein | Erweitert | Versionen | Historie | Notizen | Farbmarkierung

2020 eBikes light

Dokumentnummer: H000000207      Aufbewahrungsende: 21.10.2065  
 Variantennummer: 1      Originalname: ContosoGreenBikes\_Fa  
 Dokument-ID: H000000207      Quelle: Contoso (weltweit)

Größe: 454 KB      Erstellt: 01.09.2015  
 Dateityp: DOCX      Ersteller: Marga Schilling  
 Geändert am: 21.10.2015 - 14:27:42      Besitzer: Marga Schilling

Aktueller Status: Bearbeitung      Version: 2  
 Bearbeiter/Gruppe: Marga Schilling      Im Web veröffentlicht

Freigabe:  Freigegeben     Gesperrt      Version: 0


Archiv:  Archiviert

OK    Abbrechen    Übernehmen

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**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dokumenteigenschaften' with four tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', 'Versionen', and 'Historie'. The 'Erweitert' tab is selected. Under 'Allgemein', there are fields for 'Dokumentart' (set to 'Deb. Rechnung/Gutschrift'), 'Status' (set to 'Bearbeitung'), and 'Bemerkungen' (containing 'Rückfragen'). The 'Erweitert' section contains fields for 'Deb. Nr.' (2001, highlighted in red), '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), and 'Tvn' (Deluxe 100). At the bottom are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and '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

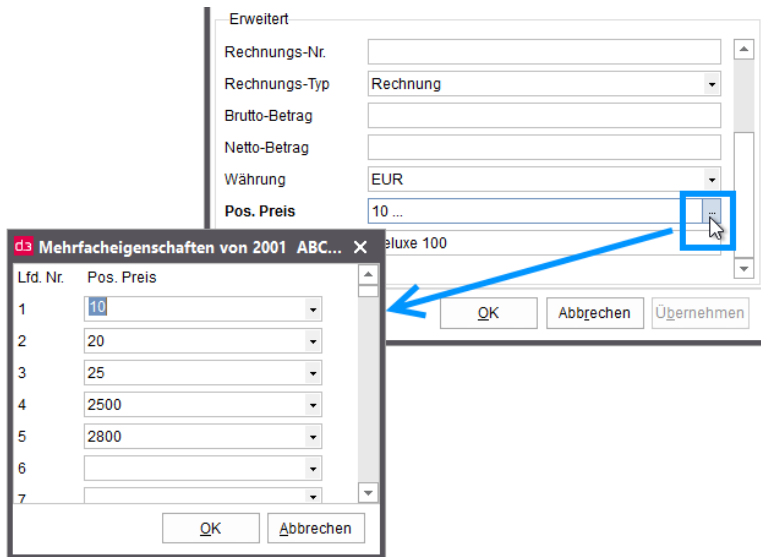
**So ändern Sie die Eigenschaften eines Dokuments oder einer Akte:**

- 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")

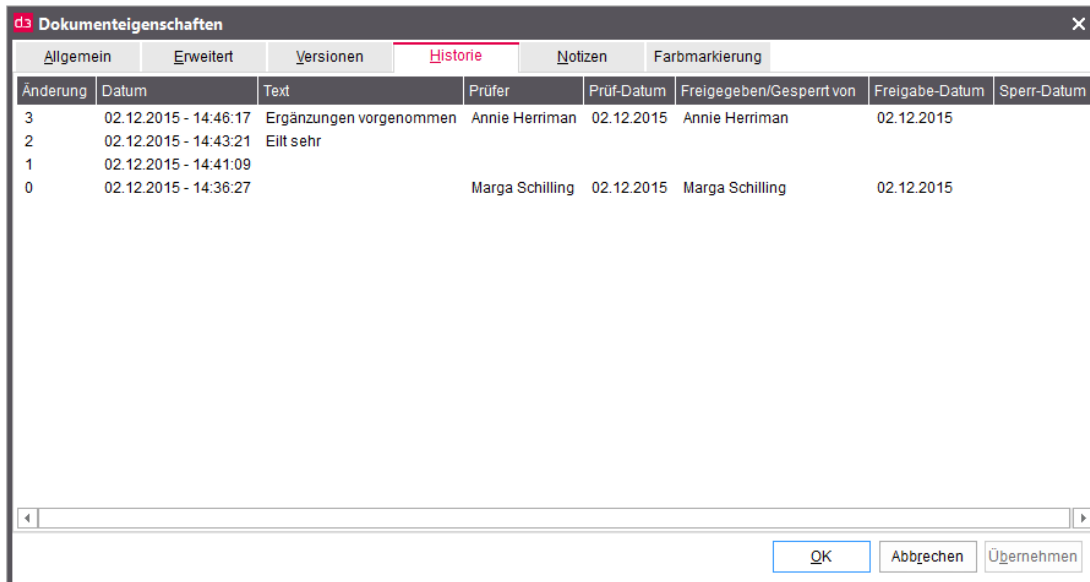
Auf der Registerkarte **Historie** im Dialog **Dokumenteigenschaften** finden Sie Details zu Änderungen an der Nutzdatei und dem aktuellen Dokumentstatus. In der Historie zu einem Dokument werden Änderungsdetails zur Prüfung, Freigabe oder Sperrung vermerkt. Dazu zählen folgende Informationen:

- 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:

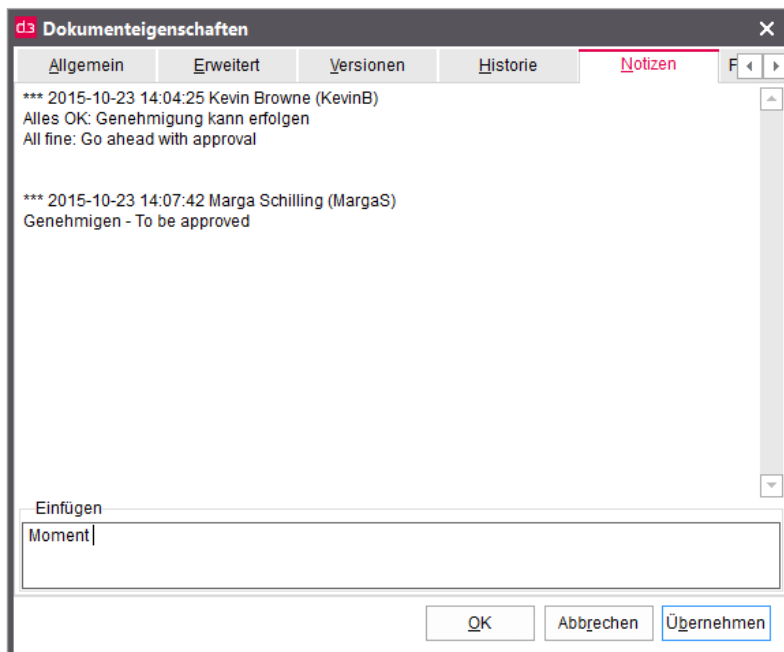
- [Versionen \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#)

### 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 - 13:16:58	24.08.2015	Vertrieb
1001		24.08.2015 - 08:50:23	24.08.2015	

Siehe auch:

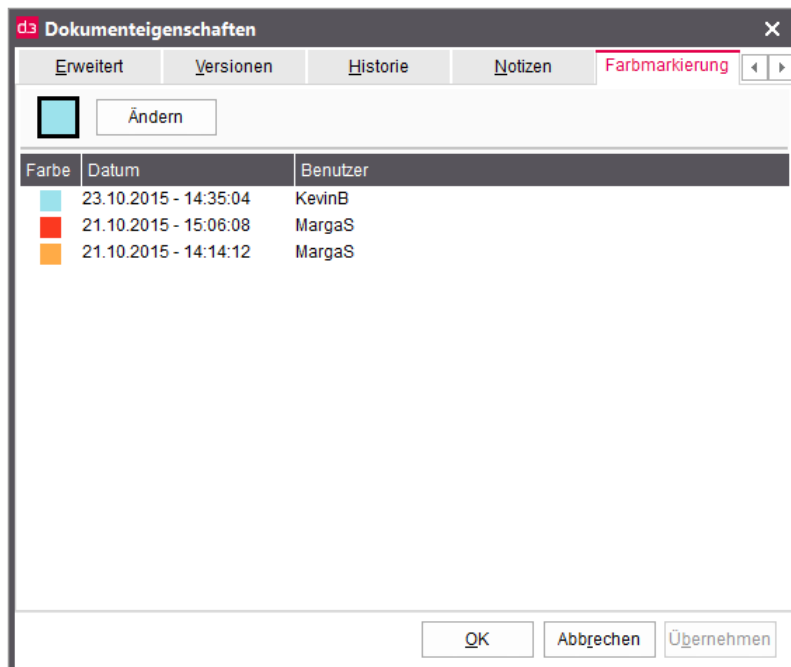
- [Ansicht \(Registerkarte "Optionen"\)](#)

### 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**.



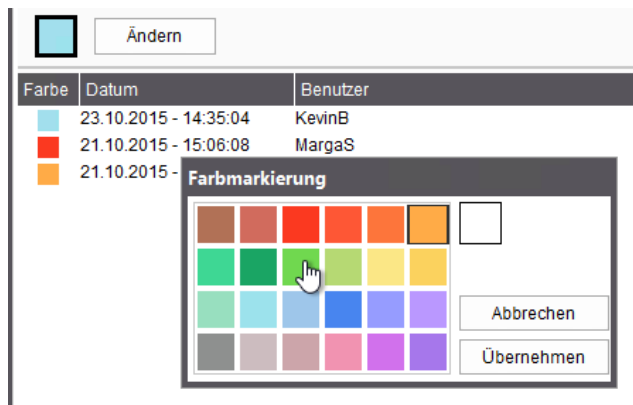
Farbmarkierungen anzeigen und hinzufügen



Die Farbmarkierung können Sie einfach ändern.

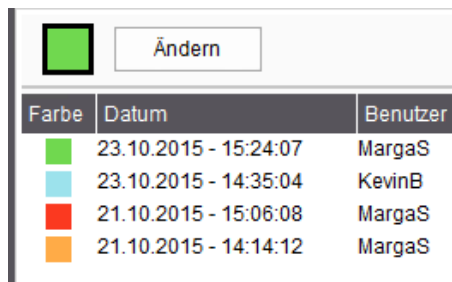
### So geht's

- 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.

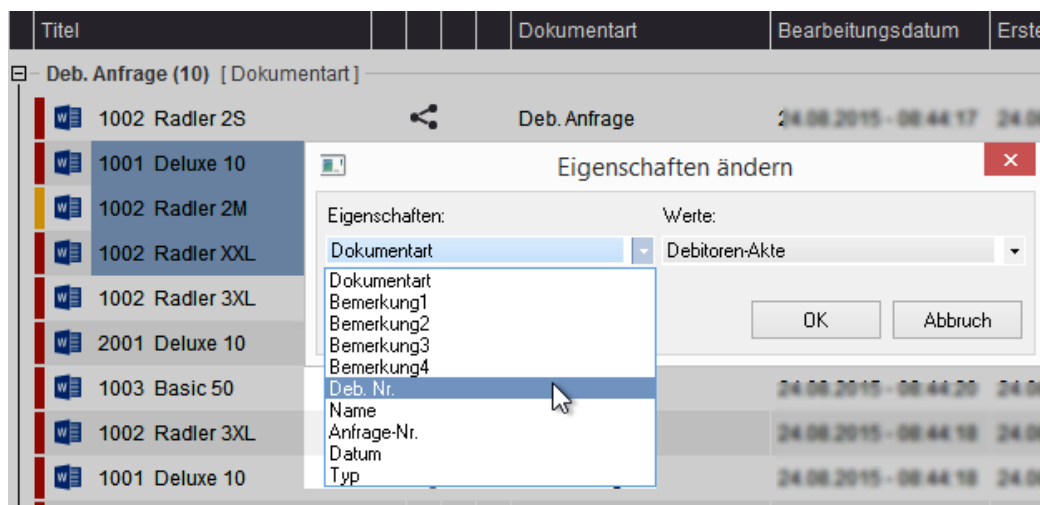
**i** Die Funktionalität zum Ändern von Eigenschaften für mehrere Dokumente und Akten zugleich ist nur verfügbar, wenn das Modul `CHANGEATT.DXP` in Ihrem d.3 smart explorer aktiviert ist. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

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.

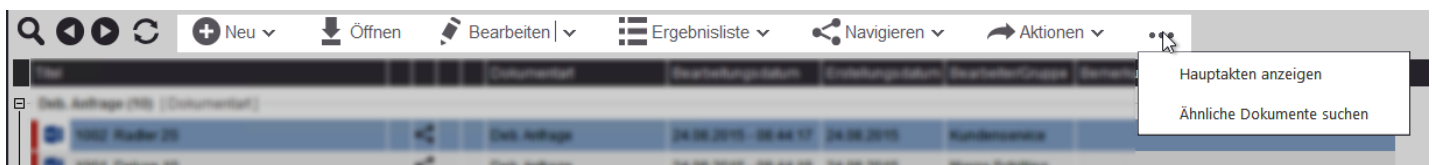
Eine Kontextaktion ist eine Funktionen, wie z.B. das Drucken, die nur im Zusammenhang mit Dokumenten, nicht aber im Zusammenhang mit Akten sinnvoll sind. So genannte Kontextaktionen erhalten also nur die Funktionalität, die in die jeweilige Situation passen und nur für bestimmte Elemente angeboten und 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:

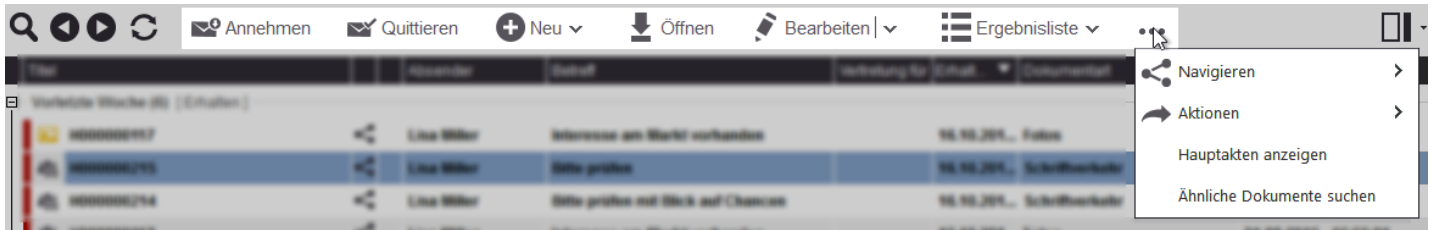
1. **Wo befinde ich mich gerade?** Dieser Aspekt bezieht sich darauf, in welchem Bereich Sie sich in d.3 smart explorer befinden. Dies kann die Startseite mit der Einfeldsuche, die Ergebnisliste nach dem Ausführen eines Suchvorgangs oder der Postkorb sein. Je nach Umgebung können Sie unterschiedliche 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

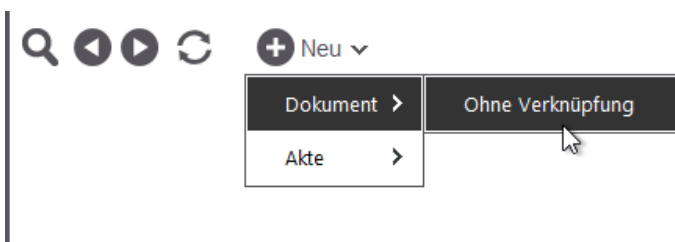
Wenn Ihnen Kontextaktionen nicht angezeigt werden, kann dies möglicherweise daran liegen, dass der d.3-Administrator eine d.3-Erweiterung (DXP) nicht verteilt hat oder Sie keine Berechtigung zum Ausführen der Aktion haben. Bei Fragen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

Dieses Kapitel bietet Ihnen einen Kurzüberblick über die wichtigsten Kontextaktionen.

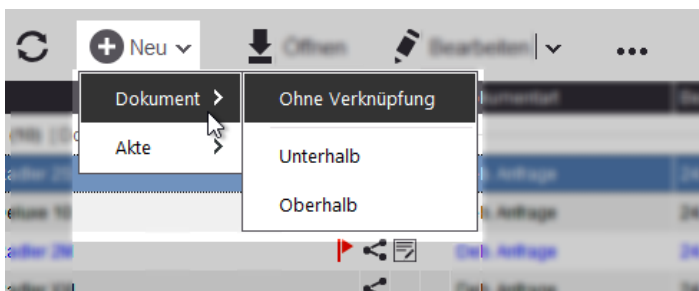
### Kontextaktionen auf der Startseite (Einfeldsuche oder erweiterte Suche)

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.

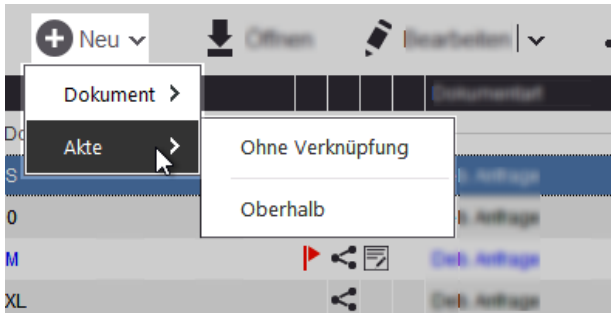


In einem anderen Zusammenhang (Kontext) kann z.B. die Kontextaktion **Neu** weitere Aktionen umfassen. Wenn Sie z.B. eine Suche ausgeführt haben oder sich einfach in der Ergebnisliste befinden, können Sie mit der Kontextaktion **Neu** auch Dokumente und Akten oberhalb oder unterhalb eines bestimmten Elements erstellen.



Neues Dokument mit verschiedenen Verknüpfungsoptionen

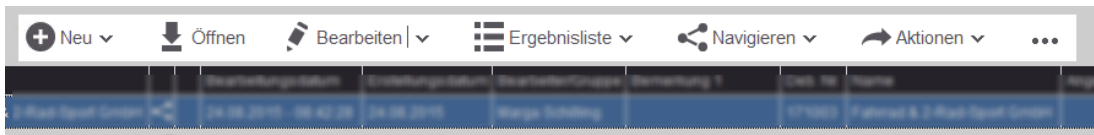
Während Sie ein Dokument mit anderen Dokumenten verknüpfen können, ist dies für eine Akte nicht möglich. Damit wird die reale Welt abgebildet, in der wir keine Akten in Dokumente ablegen können. Wir können aber Dokumente in Akten ablegen, die Akte wird dann in der digitalen Welt oberhalb eines Dokuments 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 <a href="#">Dokumenteigenschaften</a> 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 <a href="#">Liste Ihrer Favoriten</a> 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 <a href="#">Sonstiges</a> unter <b>Einstellungen   Optionen</b> 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 <a href="#">Suchvorlage</a> wird im Navigationsbereich <b>Vorlagen (Suchen)</b> unter <b>Suchvorlagen</b> gespeichert.
Ergebnisse verfeinern	Zeigt die einzelnen Facetten in einem <a href="#">eigenen Bereich</a> neben der Ergebnisliste an. Voraussetzung ist, dass die Option <b>Facetten anzeigen</b> im zentralen Menü unter <b>Einstellungen   Optionen</b> auf der Registerkarte <b>Suchen</b> deaktiviert ist.
Gruppieren	Öffnet den Dialog <b>Ansicht anpassen</b> auf der Registerkarte <b>Gruppierung</b> . Sie haben damit die Möglichkeit, die Ergebnisliste für eine bestimmte Kategorie (Dokumentart und Aktenart) <a href="#">neu zu gruppieren</a> .  Sie können diese Aktion für eine Mehrfachgruppierung im <a href="#">Postkorb</a> nutzen.
Sortieren	Öffnet den Dialog <b>Ansicht anpassen</b> auf der Registerkarte <b>Sortierung</b> . Sie haben damit die Möglichkeit, die Ergebnisliste <a href="#">neu zu sortieren</a> .  Sie können diese Aktion für eine Mehrfachgruppierung im <a href="#">Postkorb</a> nutzen.
Spalten anordnen	Öffnet den Dialog <b>Ansicht anpassen</b> auf der Registerkarte <b>Spaltenanordnung</b> . Sie haben damit die Möglichkeit, die Spalten der Ergebnisliste <a href="#">neu zu arrangieren</a> .  Sie können diese Aktion für eine Mehrfachgruppierung im <a href="#">Postkorb</a> nutzen.
Spaltenanordnung zurücksetzen	Setzt die benutzerdefinierte Spaltenanordnung auf die <a href="#">Standardeinstellung zurück</a> .  Sie können diese Aktion für eine Mehrfachgruppierung im <a href="#">Postkorb</a> nutzen.
Durchsuchen	Öffnet ein kleines Suchfeld oberhalb der Ergebnisliste, in dem Sie ein Stichwort eingeben können, um die Eigenschaften der gefundenen Dokumente <a href="#">zu durchsuchen</a> . 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 <a href="#">Suchmuster</a> als d3l-Verweisdatei versenden, können Sie das Kontextmenü im Navigationsbereich nutzen.</p>
Exportieren	<p><a href="#">Exportiert die ausgewählten Elemente</a> und speichert sie lokal. Sie können mit dieser Funktion auch Notizen und Kenndaten exportieren.</p>
Senden an	<p>Sendet die ausgewählten Elemente an unterschiedliche Orte. Standardmäßig finden Sie die üblichen Windows-Funktionen sowie die Funktion <b>Senden an ZIP-komprimierter Ordner</b> und <b>d.3 Postkorb</b> in diesem Bereich.</p> <p>Mit der Funktion <b>Senden an ZIP-komprimierter Ordner</b> 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 <b>d.3 Postkorb</b> wird Ihnen der Dialog <a href="#">Senden an Postkorb</a> angezeigt, damit Sie die ausgewählten Elemente an einen d.3-Anwender versenden können.</p>

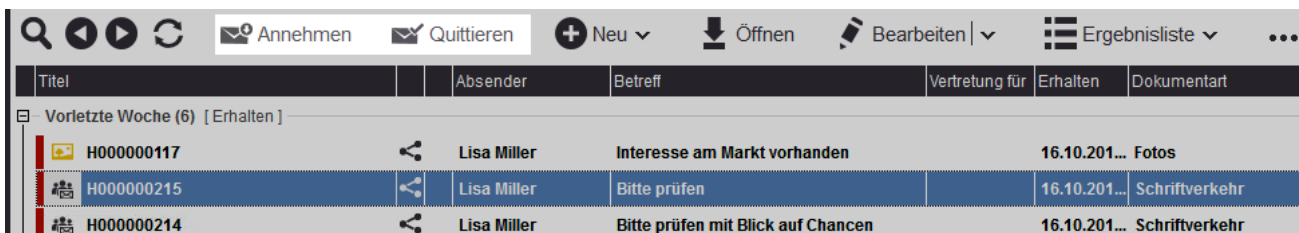


- **Symbol für weitere Aktionen (drei Pünktchen):** Enthält weitere Aktionen. Wenn Sie d.3 smart explorer in einem anderen Modus als dem Vollbildmodus ausführen, finden Sie die Kontextaktionen unter dem Symbol für weitere Aktionen.

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 <b>Hauptakten</b> 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.



- **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.

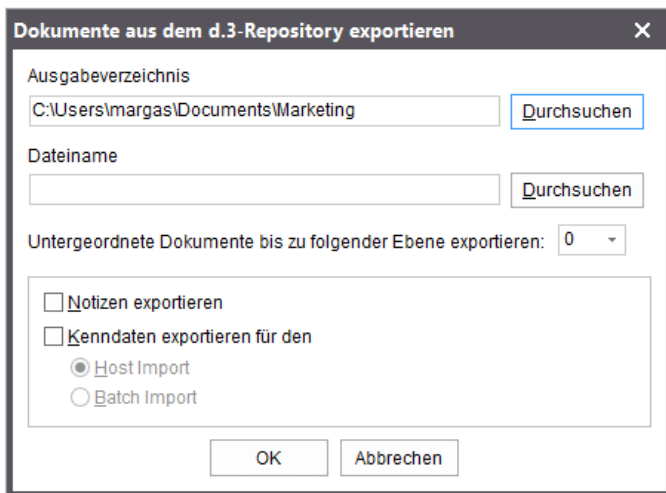
Siehe auch:

- [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. TIF-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	Sattel
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	

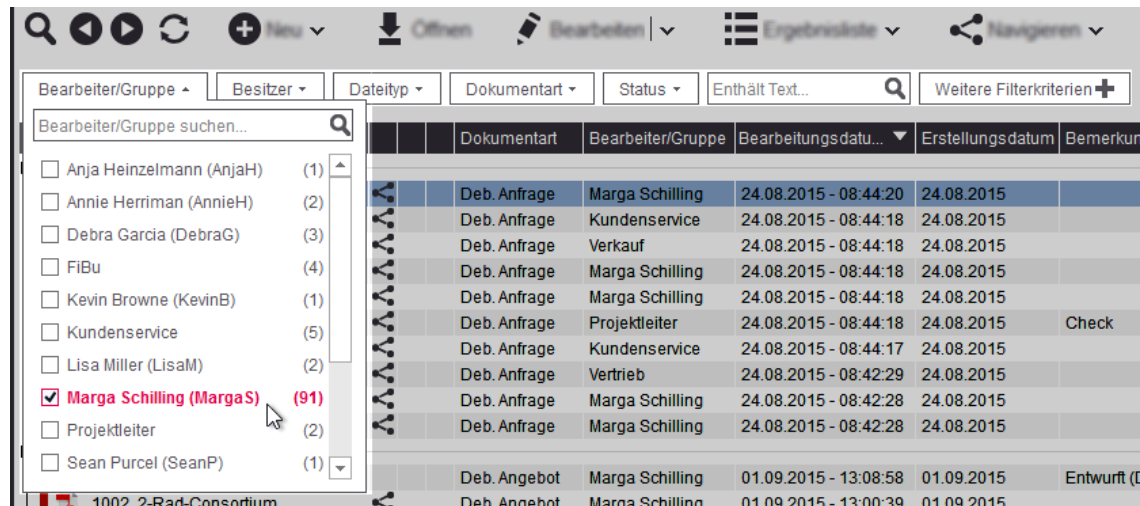
Dokumenteigenschaften	
Dokument-ID	H000000123
Status	Bearbeitung
Dokumentart	Deb. Rechnung/Gutschrift
Bearbeitungsdatum	24.08.2015 - 08:50:25
Erstellungsdatum	24.08.2015
Bearbeiter/Gruppe	Annie Herriman
Bemerkung 1	Geprüft

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.

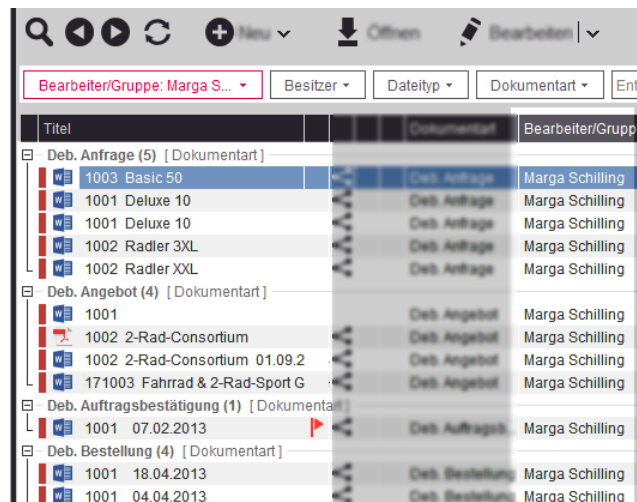
Angenommen, Sie möchten nach einer Suche in mehreren Kategorien herausfinden, welche Dokumente sich bei Ihnen in Bearbeitung befinden. Sie haben bereits die Option **Facetten anzeigen (Filterkriterien)** auf der Registerkarte **Suchen** unter **Einstellungen | Optionen** aktiviert.

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 berechnigte 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.

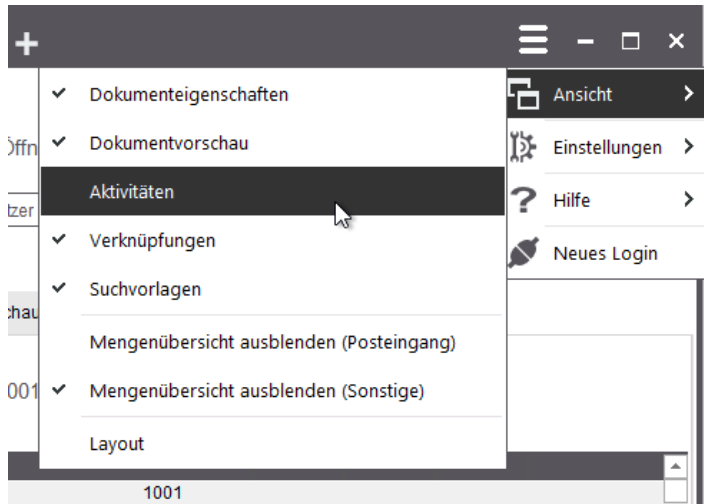
- **Detailansicht:** Zeigt Ihnen die Informationen für ein einzelnes Dokument oder eine einzelne Aktivität auf einer eigenen Registerkarte (Perspektive) an.
- **Navigationsbereich:** Ruft eine eigene Registerkarte als Startseite auf und zeigt die Aktivitäten eines d.3-Anwenders und die Aktivitäten in 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.

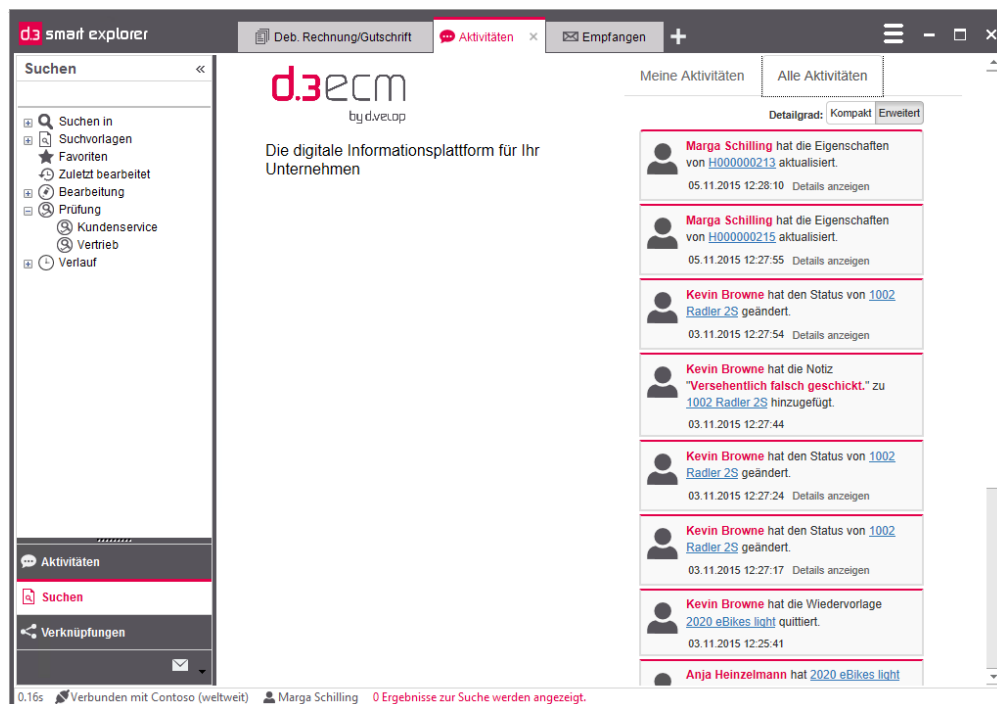
So zeigen Sie in der Detailansicht die Aktivitäten an:

- 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](#)

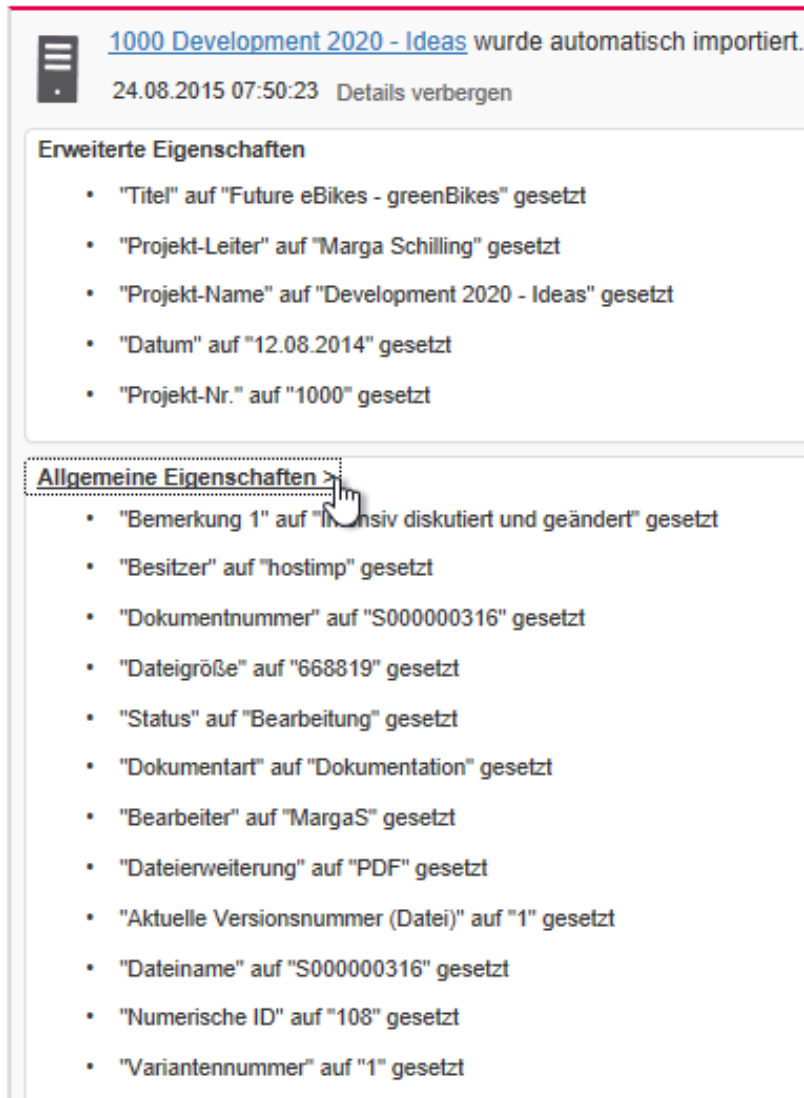
**Marga Schilling** hat die Eigenschaften von [1001 2013-04-15](#) aktualisiert.  
27.10.2015 12:39:56 [Details verbergen](#)

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.



The screenshot shows a notification bar at the top with a hamburger menu icon, the text "1000 Development 2020 - Ideas wurde automatisch importiert.", and a timestamp "24.08.2015 07:50:23" with a "Details verbergen" link. Below this is a section titled "Erweiterte Eigenschaften" containing a list of five items: "Titel" set to "Future eBikes - greenBikes", "Projekt-Leiter" set to "Marga Schilling", "Projekt-Name" set to "Development 2020 - Ideas", "Datum" set to "12.08.2014", and "Projekt-Nr." set to "1000". A dashed box highlights the "Allgemeine Eigenschaften" link, which is being clicked by a mouse cursor. Below this link is a list of ten items: "Bemerkung 1" set to "Inaktiv diskutiert und geändert", "Besitzer" set to "hostimp", "Dokumentnummer" set to "S000000316", "Dateigröße" set to "668819", "Status" set to "Bearbeitung", "Dokumentart" set to "Dokumentation", "Bearbeiter" set to "MargaS", "Dateierweiterung" set to "PDF", "Aktuelle Versionsnummer (Datei)" set to "1", "Dateiname" set to "S000000316", "Numerische ID" set to "108", and "Variantennummer" set to "1".

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 <b>Prüfung</b> , <b>Prüfung abschließen</b> , <b>Freigabe</b> , <b>Archiv</b> 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

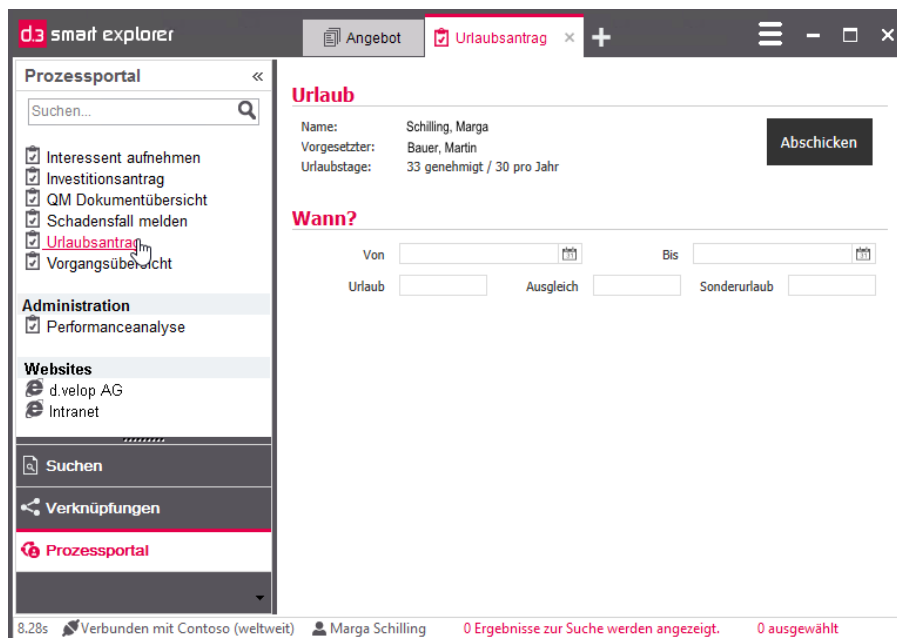
Aktion	Angezeigte Details	Zugeordneter Detailgrad
Dokumentversion gelöscht	-	Kompakt
Dokument signiert	Signaturinformationen	Erweitert
Redlining hinzugefügt	-	Erweitert
Redlining entfernt	-	Erweitert
Wiedervorlage gesendet	Informationen, die eine Wiedervorlage (Aufgabe oder Nachricht) betreffen, z.B. 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.

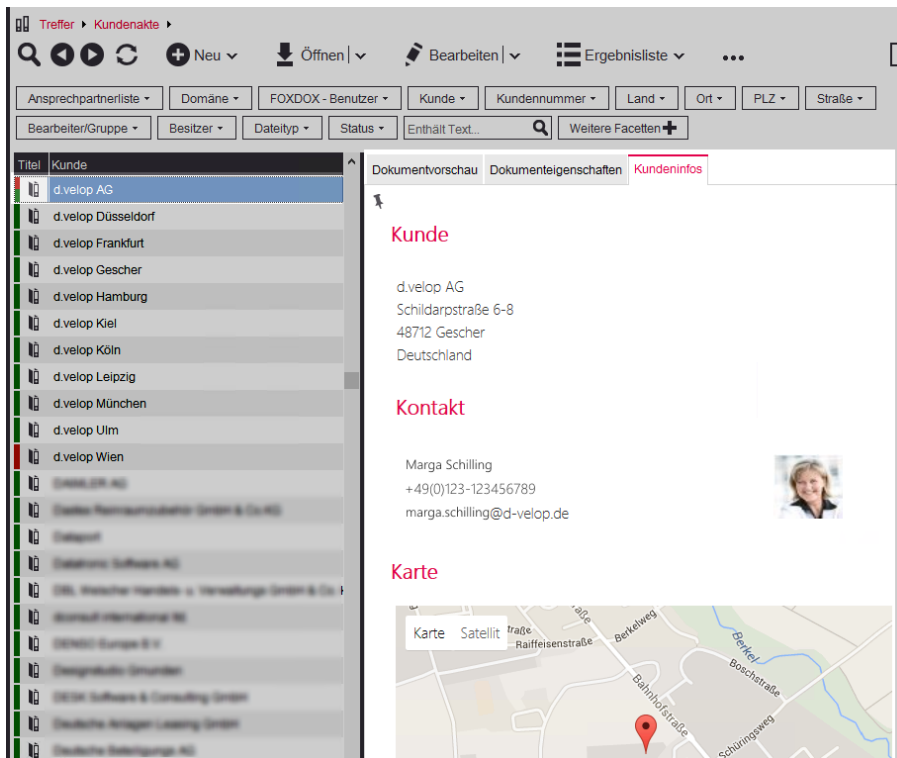
Der Anwendungsfall "Prozessportal" bezieht sich darauf, unabhängig von einzelnen Akten oder Dokumenten Formulare, beispielsweise zum Starten von Workflows (z.B. Urlaubs- oder Investitionsantrag) oder zur Anzeige von Übersichten und Auswertungen in die d.3-Anwendung zu integrieren. Diese Funktionalität kann als "Schublade" zum Navigationsbereich hinzugefügt werden.

Der Name "Prozessportal" ist ein Standardwert für die angezeigte Bezeichnung und kann vom d.3-Administrator geändert werden.



### 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.



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.

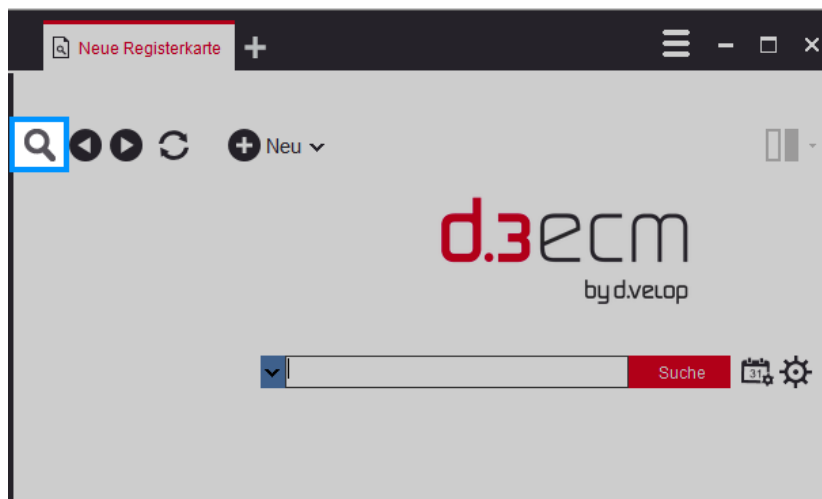
## 6.1 Ausführen einer Suche

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.

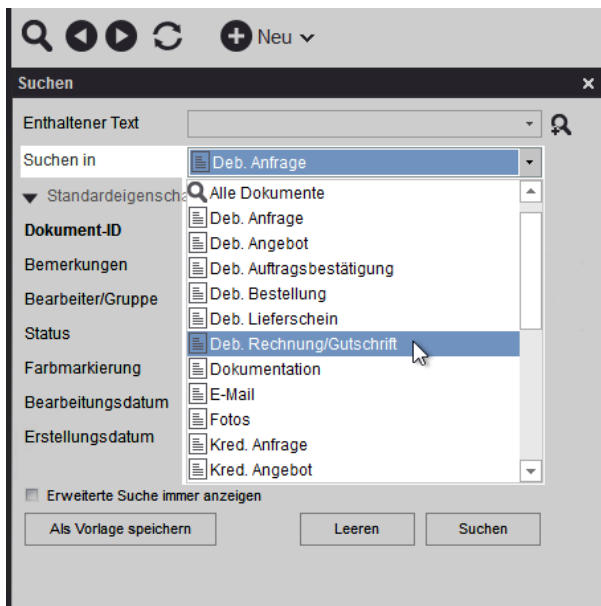
Um eine Suche mit Hilfe von so genannten Wertvorgaben durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

### 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.



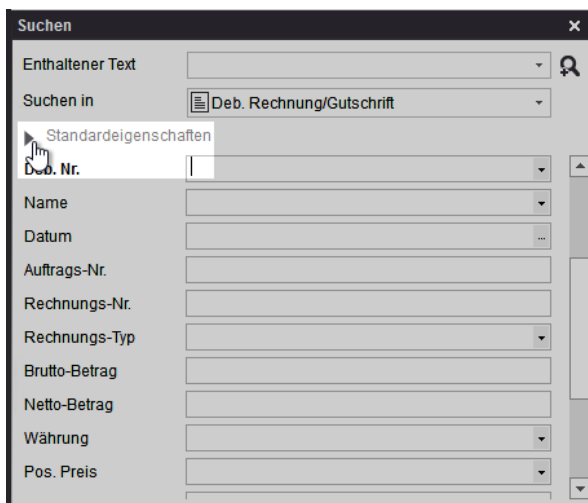
Dokumentart auswählen

#### 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 Mausrad 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 \(Registerkarte "Optionen"\)](#).

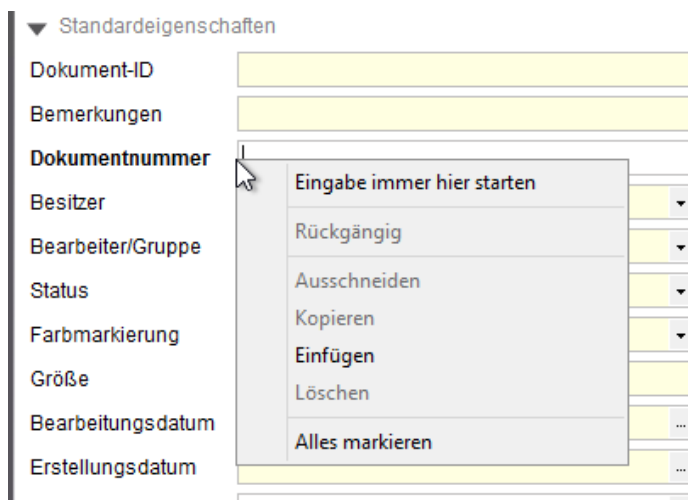
## Einen Suchvorgang starten

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.

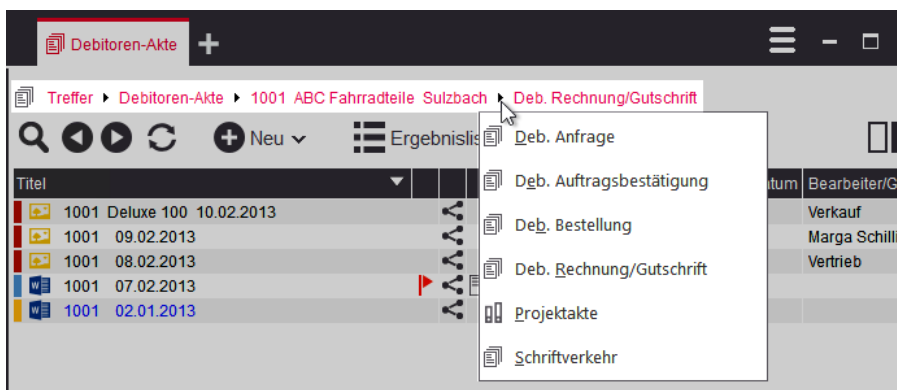
Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie mit den Kurztasten **STRG-N** eine neue Registerkarte in d.3 smart explorer öffnen und mit einer ganz neuen Suche starten. Mit den Kurztasten **STRG-TAB** wechseln Sie zur nächsten Registerkarte nach rechts, während Sie mit **UMSCHALT-STRG+TAB** zur nächsten 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

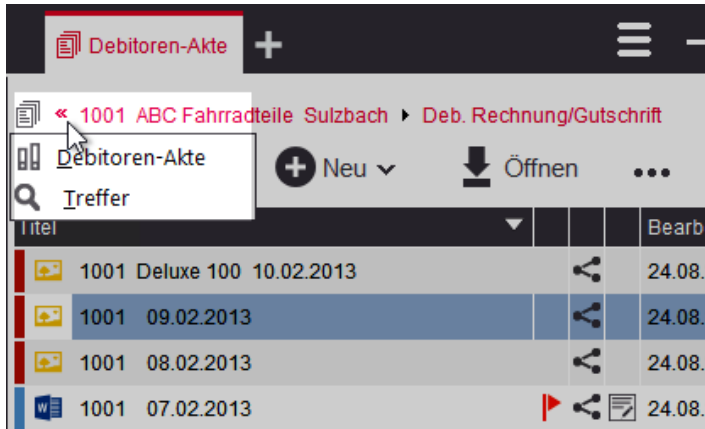
Die Adresszeile zeigt Ihnen die Aktenstruktur in der Ergebnisliste für ein bestimmtes Dokument an. Sie können die Adressleiste z.B. auch zum Vor- und Zurücknavigieren in der Aktenstruktur nutzen. Sie können auf die einzelnen Aktennamen in der Adresszeile klicken. Der Inhalt der jeweiligen Akte wird dann 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

▼ 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 unbekanntem 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 unbekanntem 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.

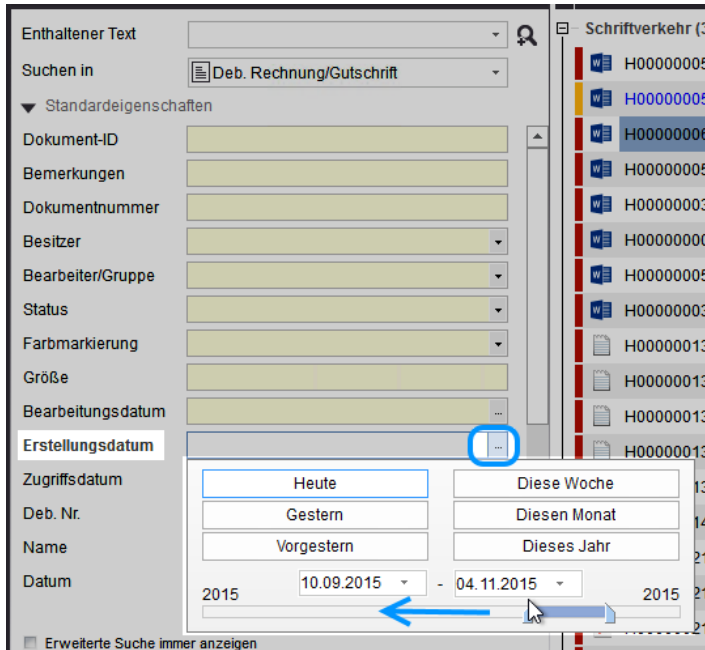
Verwenden Sie jedoch niemals einstellige Jahreszahlen (z.B. 3 für 2003).

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	<TT.MM.JJ(JJ)>-<TT.MM.JJ(JJ)>	01.01.1997-31.12.2001
seit...	<TT.MM.JJ(JJ)>-	01.06.98-
bis...	-<TT.MM.JJ(JJ)>	-31.12.1999

Geben Sie eine Raute # in ein Datumsfeld ein, wird das aktuelle Datum im Feld eingetragen.

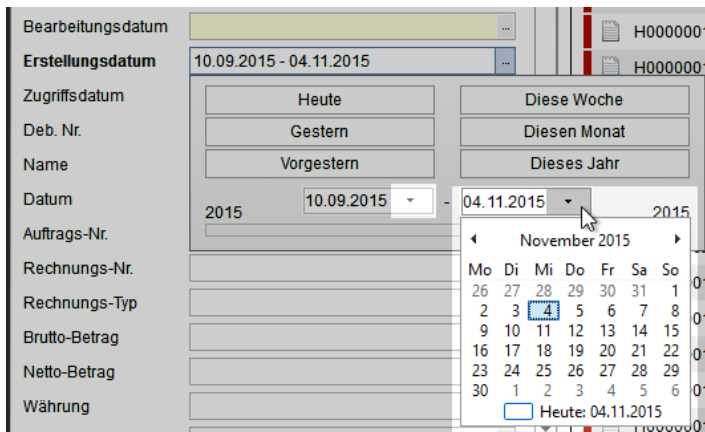
Sie erhalten einen erweiterten Datumseingabe-Dialog, wenn Sie die **EINFG**-Taste drücken oder mit der Maus auf das Feld mit den 3 Punkten klicken.



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:  $[\vee][0]T$

$\vee$  = 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**.

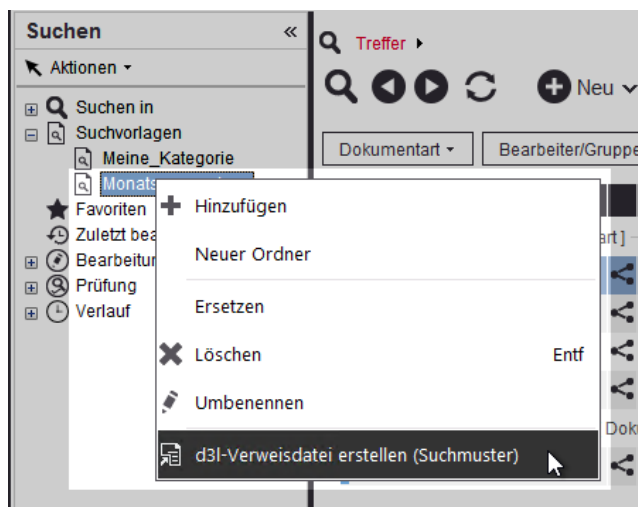


Sie können mit **Als Vorlage speichern** in der erweiterten Suche den Suchvorgang mit der Datumssyntax als Vorlage lokal speichern. Sie können aber auch erst einen Suchvorgang mit der Datumssyntax durchführen. Der Suchvorgang ist dann in der Navigationsleiste unter **Suchvorlagen** in einem neuen Ordner 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
<b>Bearbeitungsdatum</b>	Datum, an dem die Nutzdatei (aktuelle Version) angelegt bzw. zuletzt geändert wurde.
<b>Erstellungsdatum</b>	Datum, an dem der Datensatz erstellt wurde, unabhängig davon, ob bereits eine Nutzdatei vorhanden ist.
<b>Zugriffsdatum</b>	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.

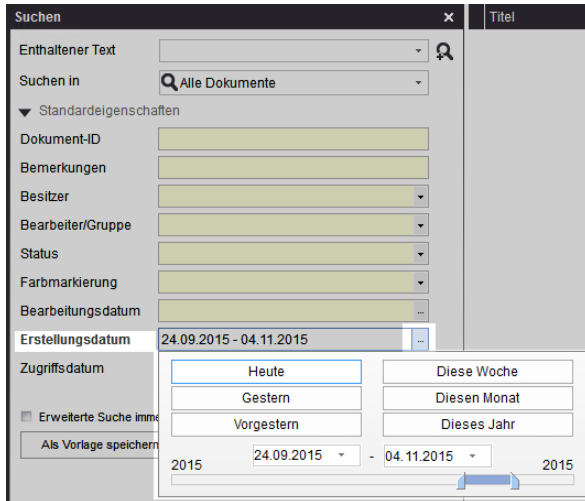
Ist jeweils kein Jahr angegeben, wird das aktuelle Jahr angefügt, ansonsten kann die vierstellige Jahreszahl direkt folgen.



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 (...).



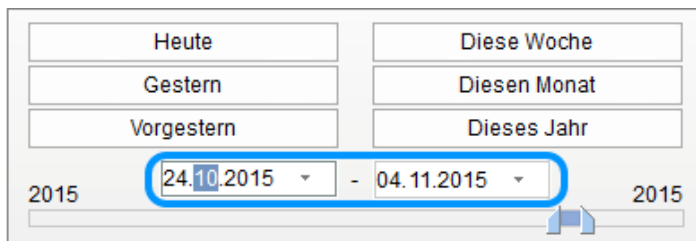


Eingabehilfe für Datumswerte

Als Standards stehen Ihnen folgende Datumswerte zur Verfügung:

- Heute
- Gestern
- Vorgestern
- Diese Woche
- Diesen Monat
- Dieses Jahr

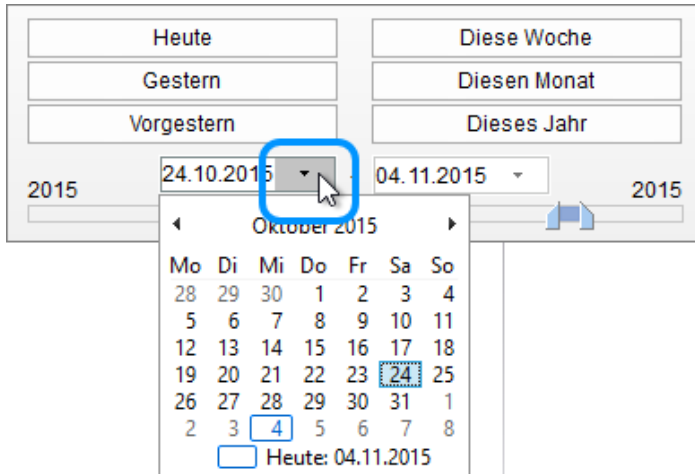
Alternativ können Sie das Datum direkt in den Datumsfeldern eingeben oder durch das Verschieben des blauen Balkens mit der Maus verändern.



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.

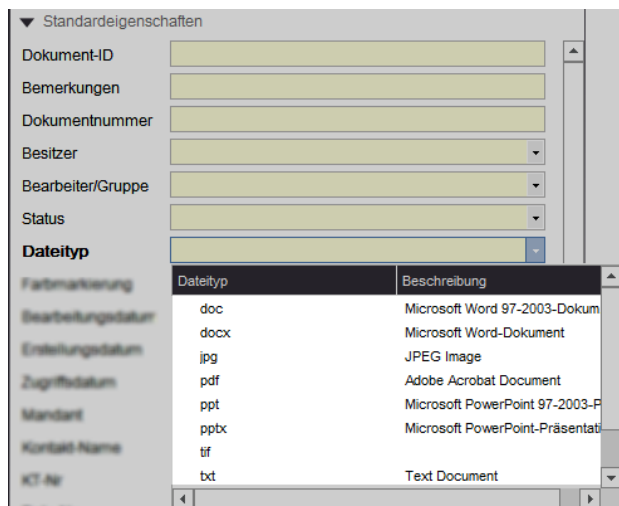
Die Auswahl der Dateitypen richtet sich nach Ihren Microsoft Windows-Systemeinstellungen.



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.

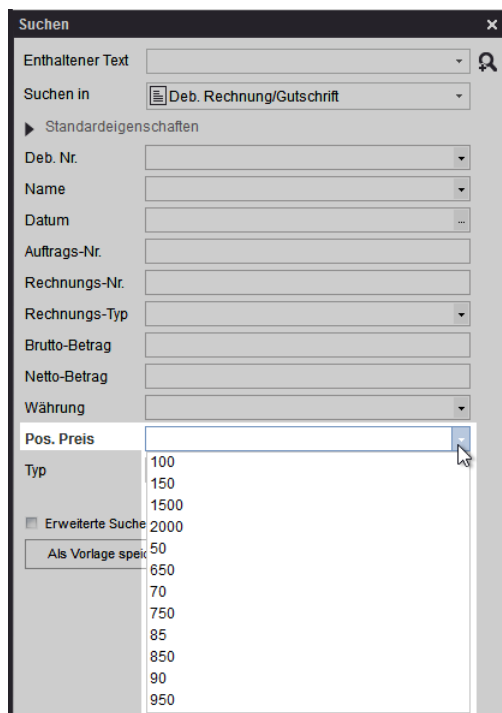
Sie können diese Wertemenge als Suchmuster nutzen, wenn die Kategorie eine Dokumenteigenschaft mit Wertemenge besitzt. Wenn Sie einen bestimmten Wert aus dieser Wertemenge suchen möchten, dann werden Ihnen alle Dokumente mit diesem Wert in der Ergebnisliste angezeigt.

### 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

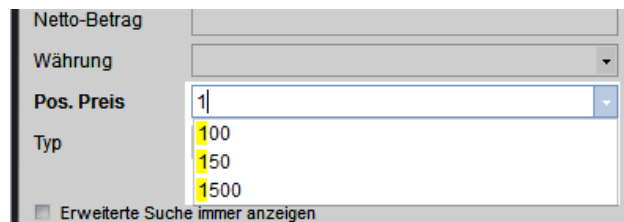
- Öffnen Sie die erweiterte Suche mit einem Klick auf das Lupensymbol.
- Klicken Sie im Feld neben der Eigenschaft mit der Wertemenge (Mehrfacheigenschaft) auf den Pfeil nach unten, um die Wertemenge zu öffnen.
- In der Dropdownliste können Sie einen Wert auswählen, indem Sie mit der Maus darauf klicken 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.

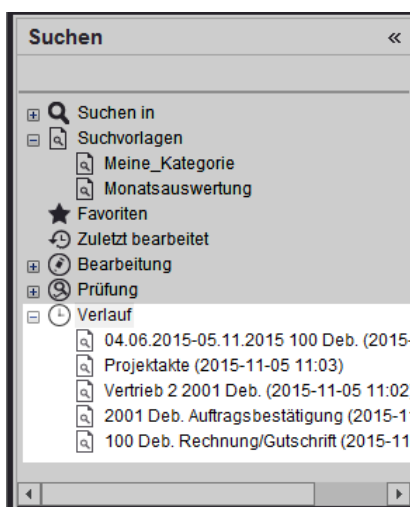


Die Sortierreihenfolge der Wertemenge wird vom d.3 server vorgegeben. Bei Fragen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

## 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 Schnellzugriff 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		08:50:25	Marga Schilling	
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

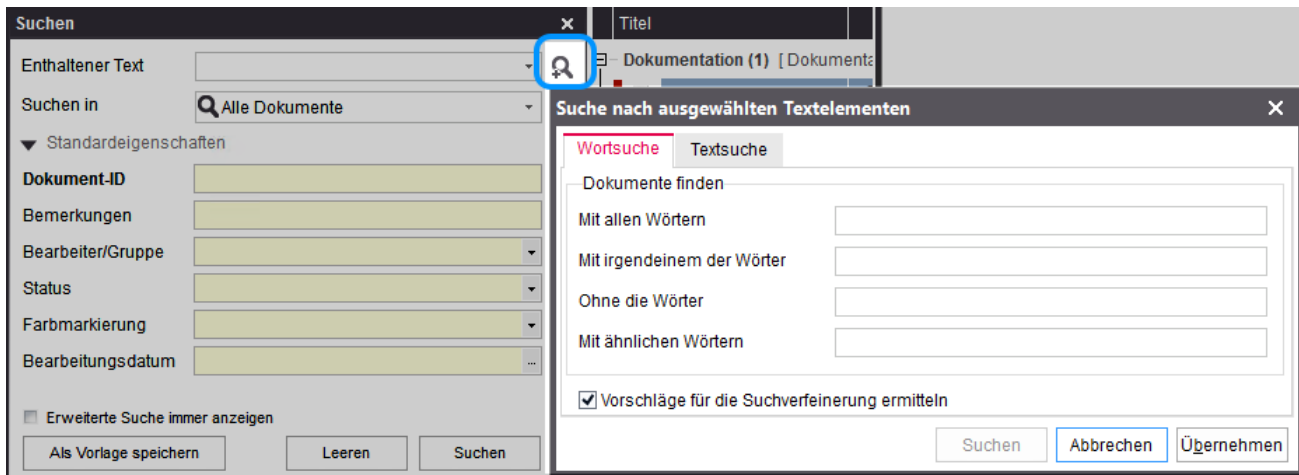
In der erweiterten Suche steht Ihnen eine Funktion zur Verfügung, mit der Sie schnell und einfach nach Stichwörtern, nach Kombinationen von Stichwörtern und nach Textpassagen suchen können und dabei auch noch in d.3 smart explorer Vorschläge für eine Suchverfeinerung anzeigen lassen können.

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**).





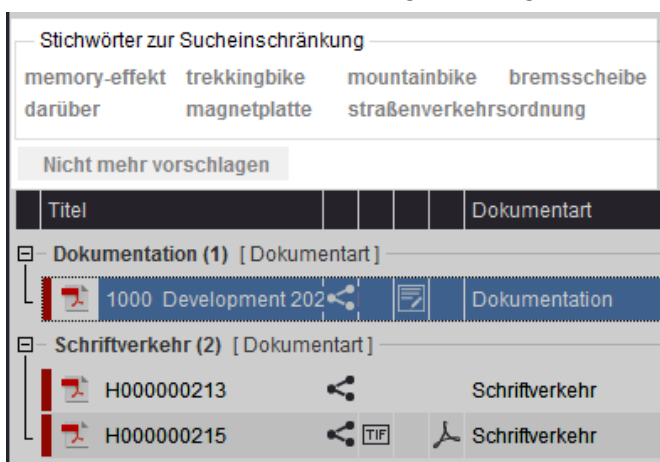
Auf der Registerkarte **Wortsuche** haben Sie 4 Möglichkeiten, Ihre Suche zu verfeinern:

- Mit allen Wörtern (UND-Verknüpfung)
- Mit irgendeinem der Wörter (ODER-Verknüpfung)
- Ohne die Wörter (NICHT-Verknüpfung)
- Mit so ähnlichen Wörtern (unscharfe Suche)

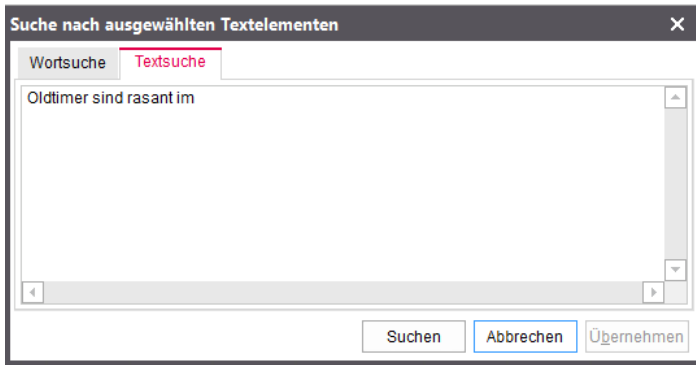
Diese 4 Möglichkeiten können Sie miteinander kombinieren.

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.

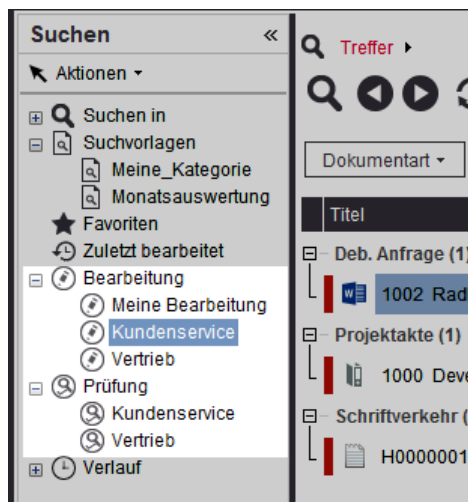
- i** Die Verknüpfungszeichen können Sie nicht beliebig oft miteinander in einem Suchvorgang kombinieren. Es gilt folgende Einschränkung:
- Kaufmännisches Und-Zeichen: Das Zeichen darf nur ein Mal in dem Feld **Enthalten in** für einen Suchvorgang verwendet werden.
  - Pipe-Zeichen: Das Zeichen darf bis zu neun Mal in dem Feld **Enthalten in** für einen Suchvorgang verwendet werden.

Siehe auch:

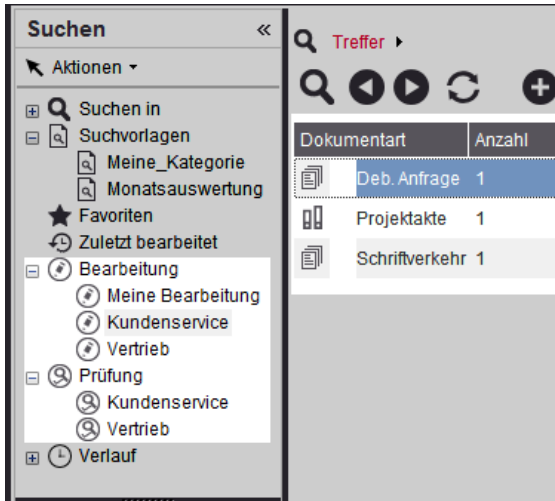
- [Suche nach ausgewählten Textelementen](#)

## 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:

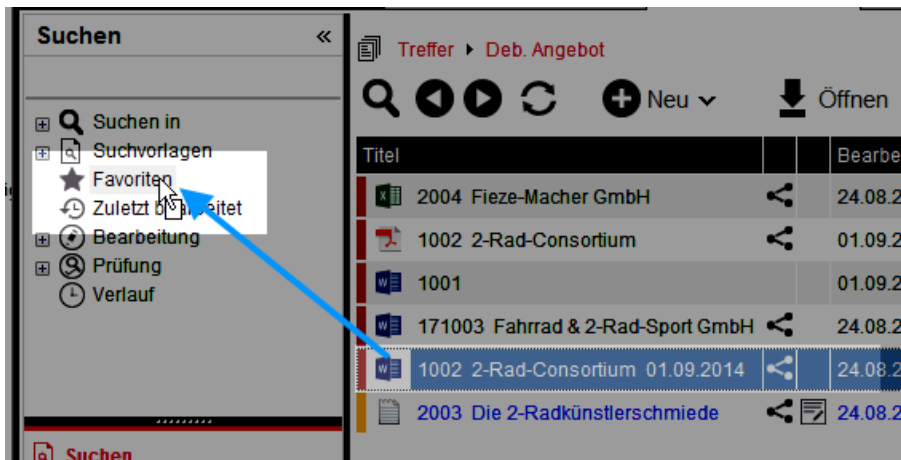
- [Kontextaktion](#)
- [Kontextmenü](#)
- Drag&Drop-Aktion
- Kurztaste

### 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.

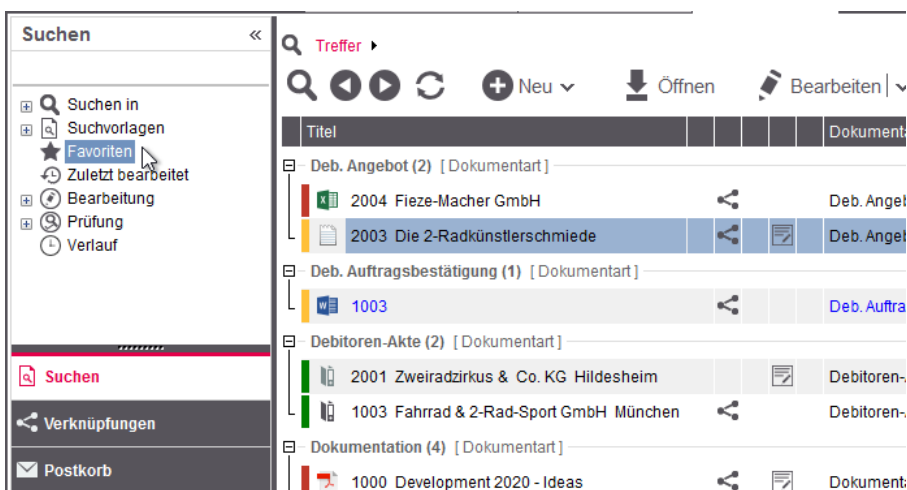


Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie mit der Kurztasten **STRG-M** das markierte Dokument den Favoriten hinzufügen oder mit Drag&Drop das Dokument auf den Knoten **Favoriten** im Navigationsbereich ziehen und dort fallen lassen.



### Anzeigen von Favoriten

Mit einem Klick auf **Favoriten** im Navigationsbereich unter **Vorlagen** (oder **Suchen**) können Sie auf Ihre Favoriten zugreifen.

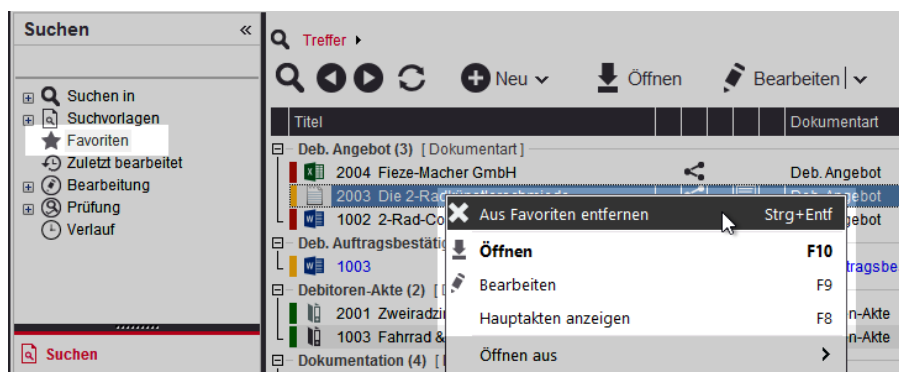


## Entfernen von Favoriten

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

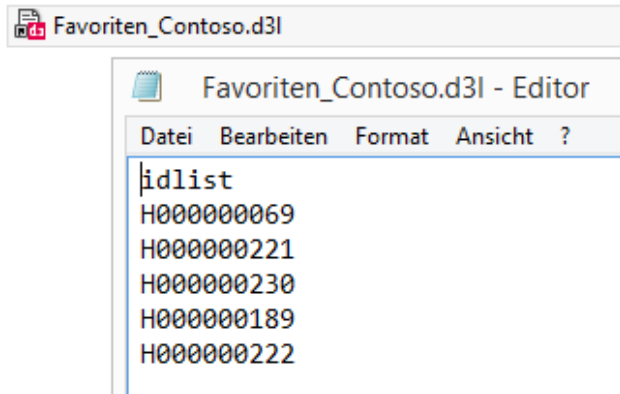
- Wechseln Sie im Navigationsbereich zu **Vorlagen** (oder **Suchen**).
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Favoriten**, um in der Ergebnisliste die Dokumente und Akten anzuzeigen, die Sie als Favoriten markiert haben.
- Markieren Sie in der Ergebnisliste die Favoriten, die Sie mit anderen d.3-Anwendern 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 d3I-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

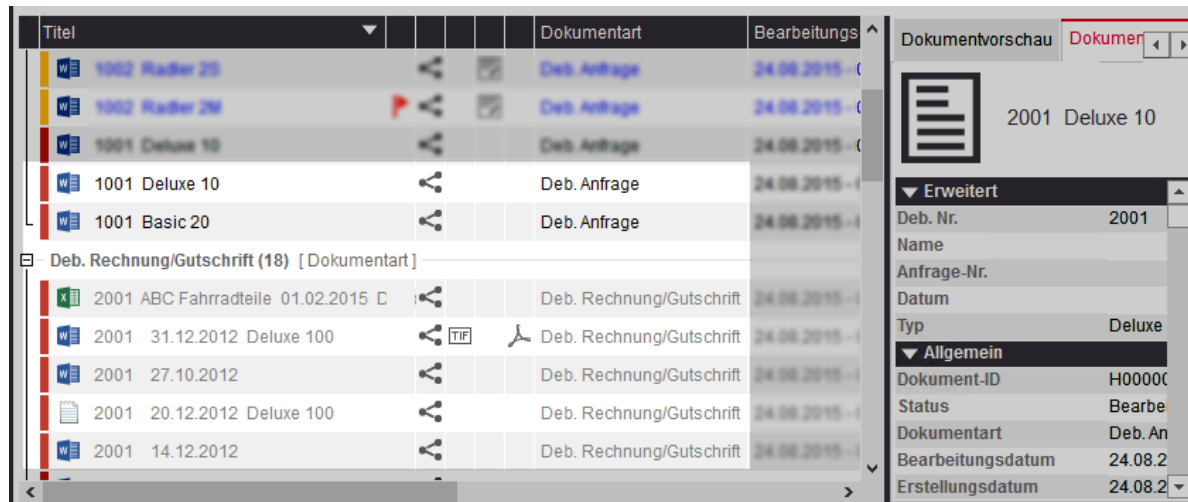
Um ein Dokument zum Betrachten (Visualisieren) zu öffnen, benötigen Sie die erforderlichen Rechte. Die Rechte sind abhängig von folgenden Faktoren:

- 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 \(Registerkarte in "Dokumenteigenschaften"\)](#).

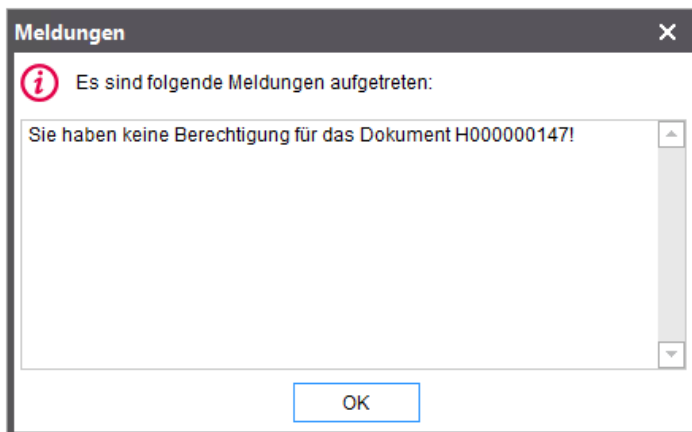
## Visualisieren der Berechtigung

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.



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.

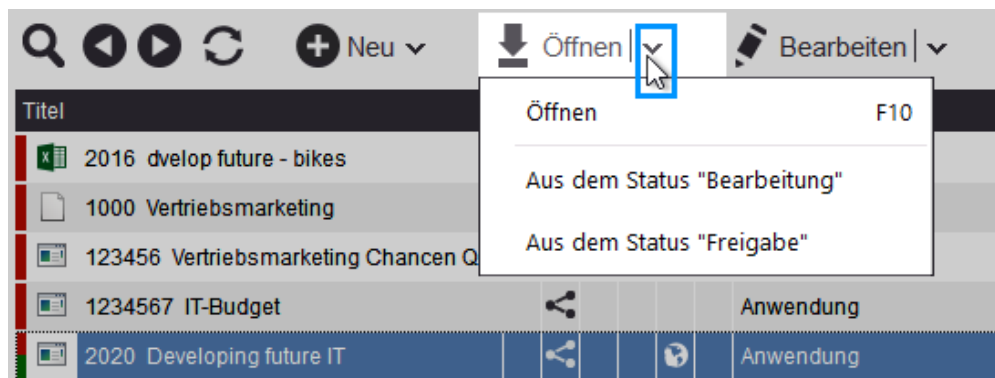
## Gezieltes Öffnen in einem bestimmten Dokumentstatus

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** (Kurzasten **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 <b>Bearbeitung</b> .
  1002 17.05.2013 Radler 2M	Dokument befindet sich im Status <b>Freigabe</b> .
  1002 08.11.2012 Radler XL	Dokument befindet sich im Status <b>Prüfung</b> .
  2016 eBikes new generation	Dokument befindet sich im Status <b>Archiv</b> .
  2020 eBikes light	Statustransfer. Dokument befand sich im Status <b>Freigabe</b> und es wurde eine neue Version im Status <b>Bearbeitung</b> 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](#)

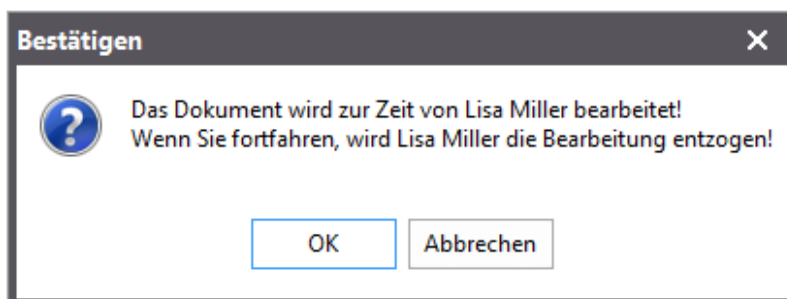
## 8.2.1 Nutzdokument aus der Bearbeitung eines anderen Anwenders öffnen

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

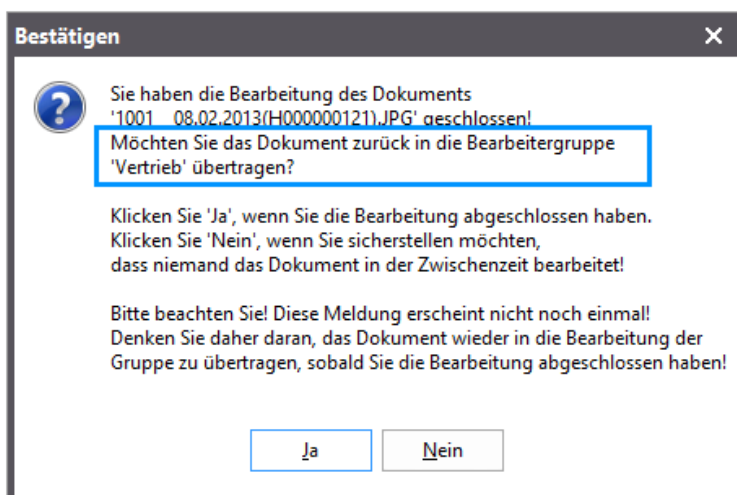
Befindet sich ein Dokument in der Bearbeitung bei einer Gruppe, in der Sie kein Mitglied sind, können Sie nur mit dem entsprechenden Recht das Dokument zur Bearbeitung öffnen.

**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.

**i** 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**.

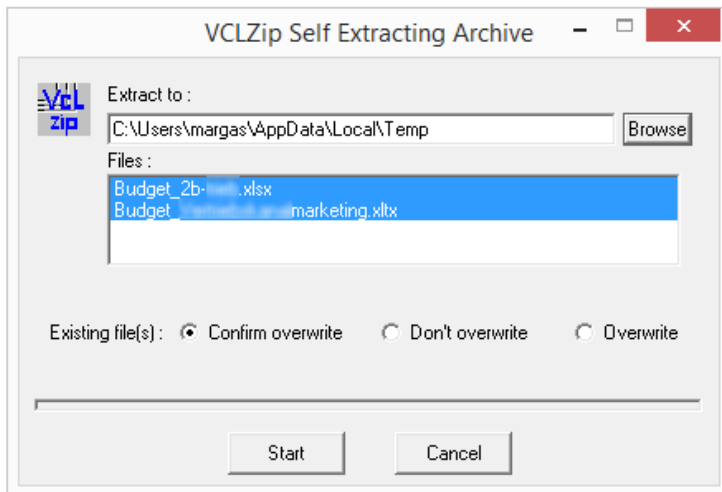
Titel					Dateityp	Bearbeiter/Gruppe	Bearbeitu
1000 Vertriebsmarketing					XLTX-Datei	Projektleiter	24.08.201
123456 Vertriebsmarketing Chancen Q3					Anwendung	Tim Litton	24.08.201
1234567 IT-Budget					Anwendung	Tim Litton	24.08.201
2020 Developing future IT					Anwendung	Marga Schilling	24.08.201
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.

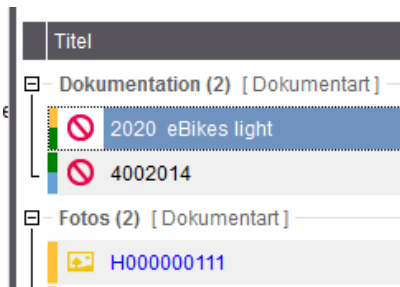
- Markieren Sie die Option **Confirm overwrite**, wenn bei gleichnamigen Dateien nachgefragt werden soll.
- Markieren Sie die Option **Don't overwrite**, wenn gleichnamige Dateien in jedem Fall beibehalten werden sollen.
- Markieren Sie die Option **Overwrite**, wenn gleichnamige Dateien in jedem Fall 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

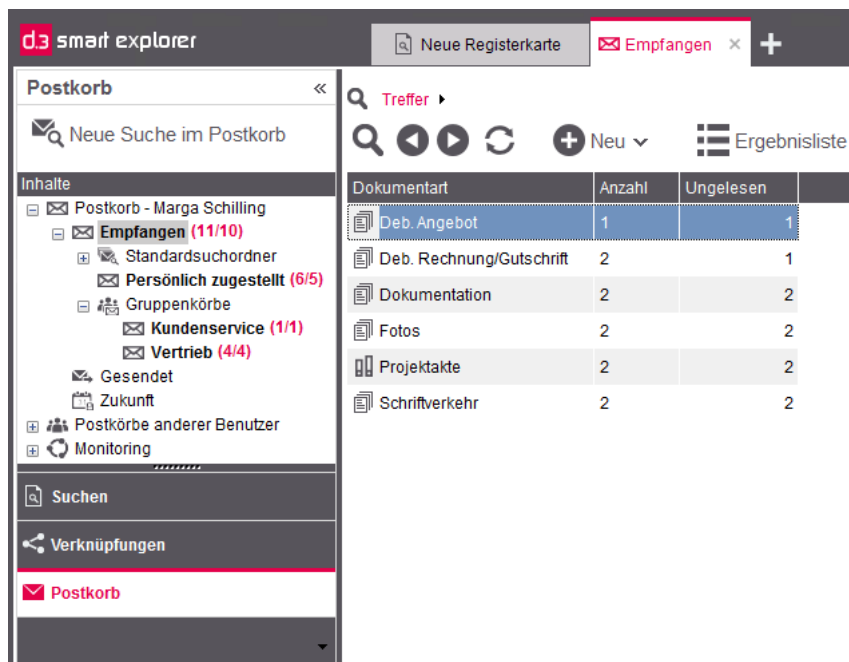
In diesem Thema erfahren Sie Grundlegendes zum d.3 smart explorer-Postkorb und den möglichen Funktionen, die Ihnen das Sichten und Sortieren Ihrer Aufgaben erleichtern können.

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:

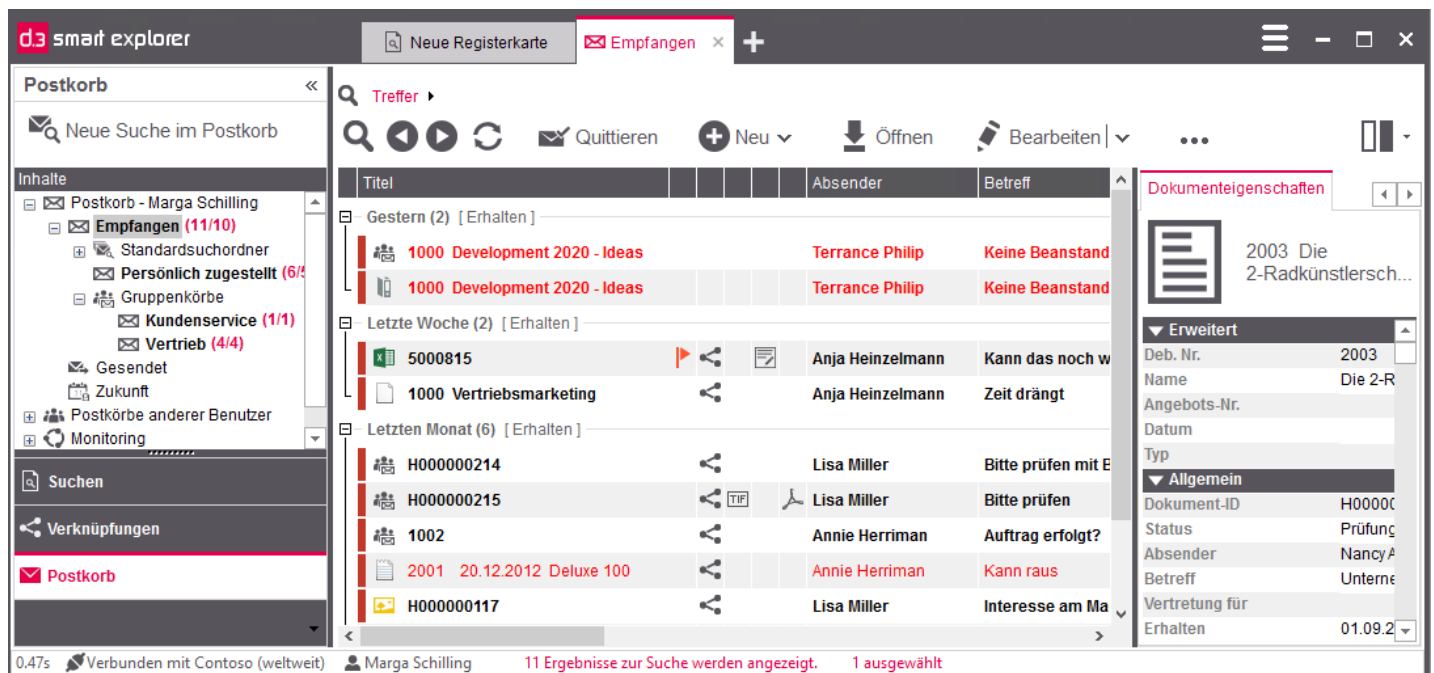
- [Postkorb prüfen und bearbeiten](#)
- [Postkorbelemente weiterleiten](#)
- [Empfangene Postkorbelemente entfernen](#)
- [Dokument zur Wiedervorlage definieren](#)

## 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 .

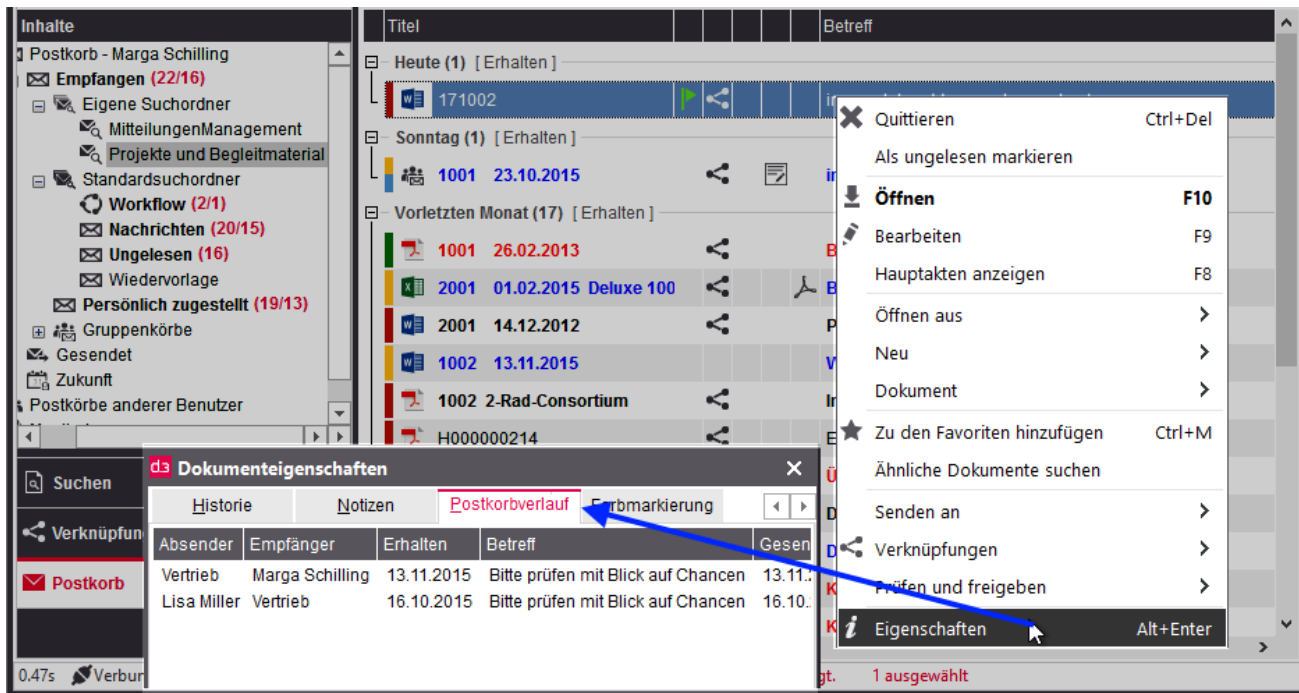
Sie können für jedes Element im Postkorb die Perspektiven für einen Eintrag in der Detailansicht anzeigen. Standardmäßig handelt es sich um die Perspektiven [Dokumenteigenschaften](#) und [Dokumentvorschau](#).



The screenshot shows the 'd.3 smart explorer' application window. The main area displays a list of documents in the 'Empfangen' (Inbox) view. The list is organized into sections: 'Gestern (2) [Erhalten]', 'Letzte Woche (2) [Erhalten]', and 'Letzten Monat (6) [Erhalten]'. Each entry includes a document icon, a title, a sender name, and a subject line. A right-hand pane titled 'Dokumenteigenschaften' (Document Properties) is open, showing details for a selected document: '2003 Die 2-Radkünstlersch...'. The properties include 'Deb. Nr.', 'Name', 'Angebots-Nr.', 'Datum', 'Typ', and 'Allgemein' (General) information such as 'Dokument-ID', 'Status', 'Absender', 'Betreff', and 'Vertretung für'.

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.

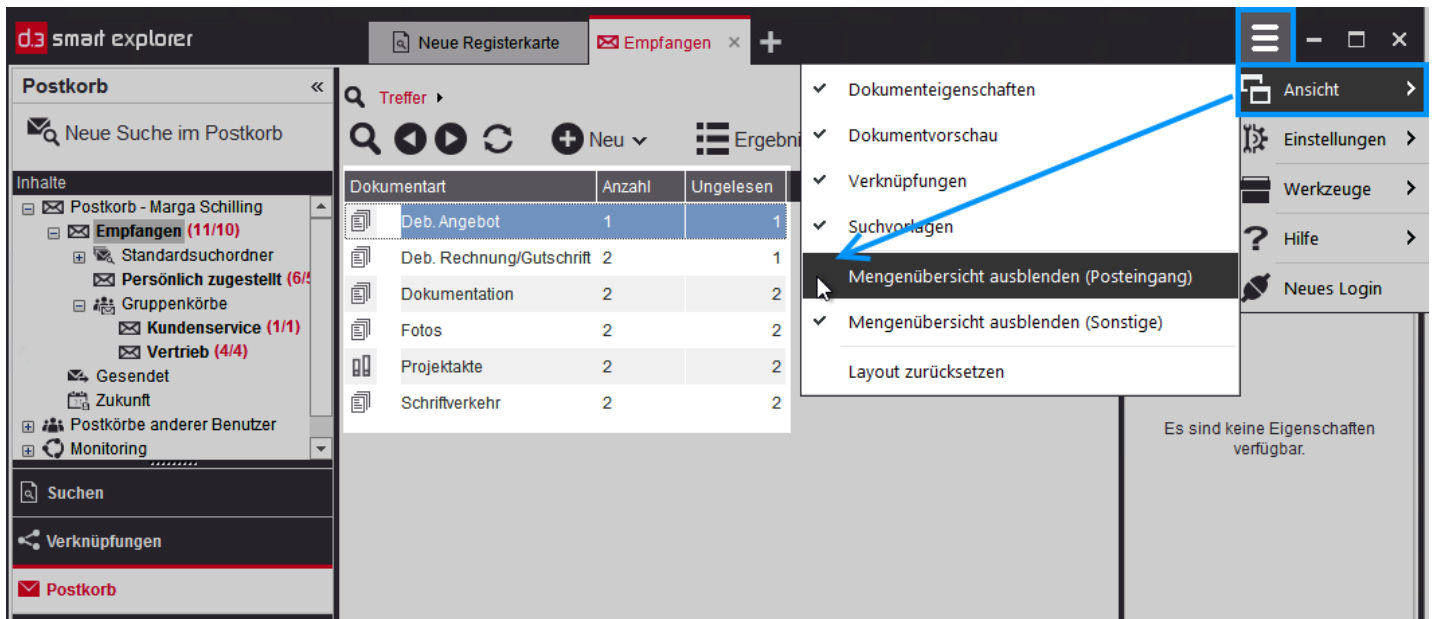
**i** Im d.3-Repository werden den d.3-Anwendern bestimmte Rechte vom d.3-Administrator zugewiesen. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

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 **Erlедigen 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 eingeblendeter 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.

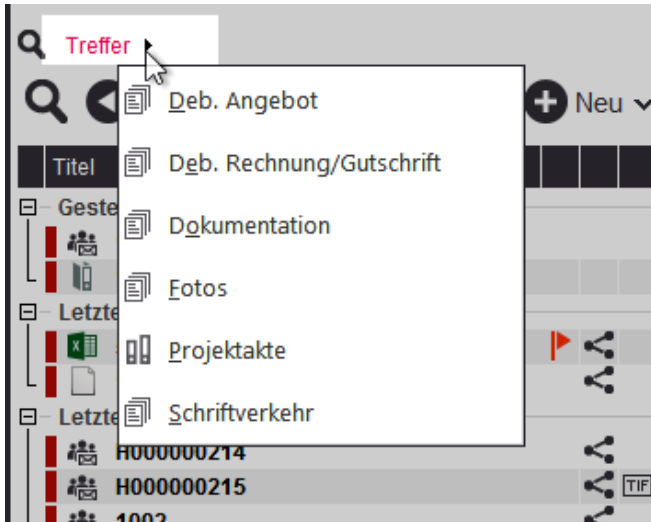


Wenn es einmal schnell gehen soll, drücken Sie einfach die Kurztaste **F5**.

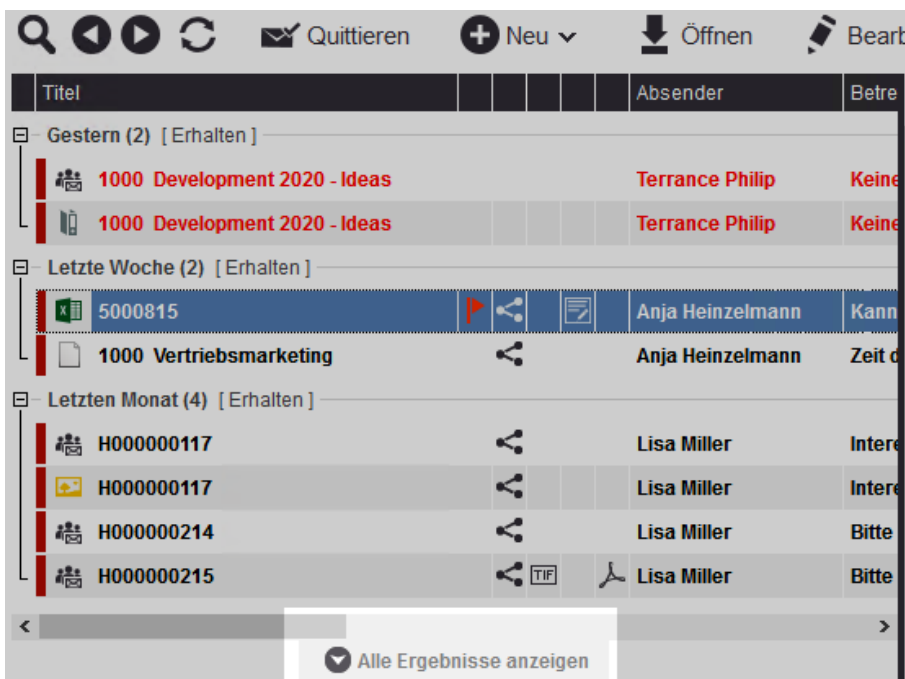
Die einzelnen Navigationsknoten des Postkorbs haben folgenden Zweck:

### 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.

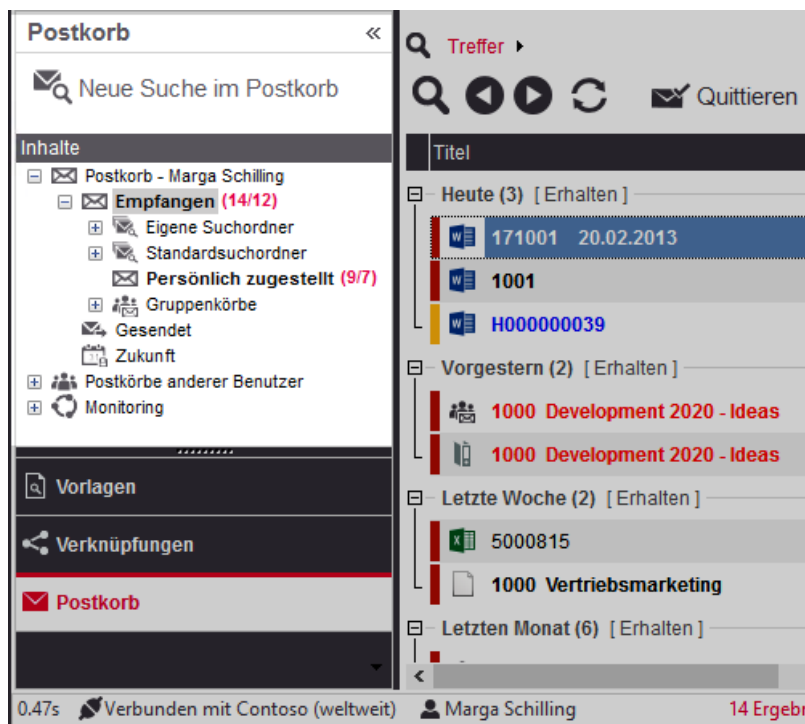
**i** Wenn Sie d.3 smart explorer schließen und der Postkorb war zuletzt geöffnet, wird beim nächsten Start des d.3 smart explorer automatisch Ihr Postkorb angezeigt. Die zuletzt geöffneten Navigationsknoten werden ebenfalls entsprechend dargestellt.

## 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".



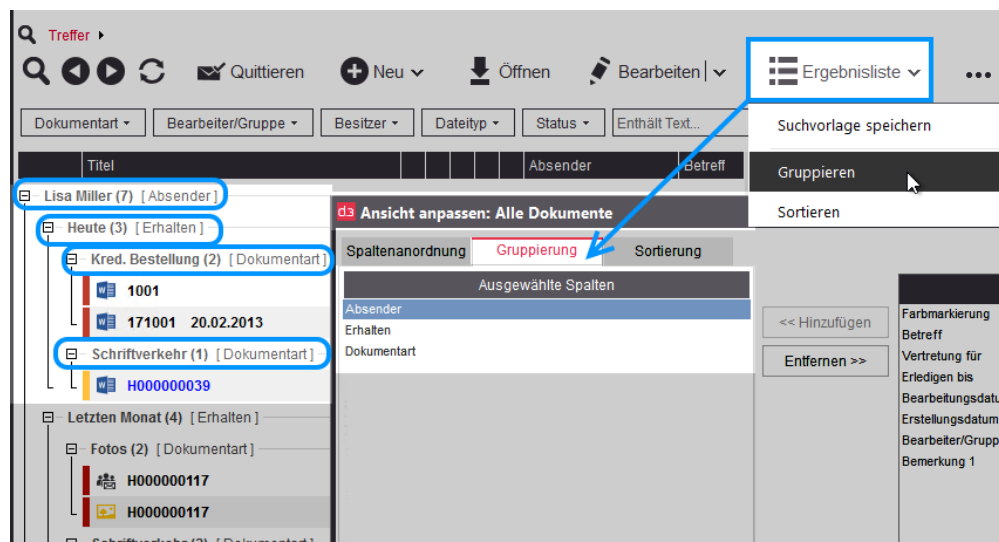
Die Anzeige der Ergebnisliste können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

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.



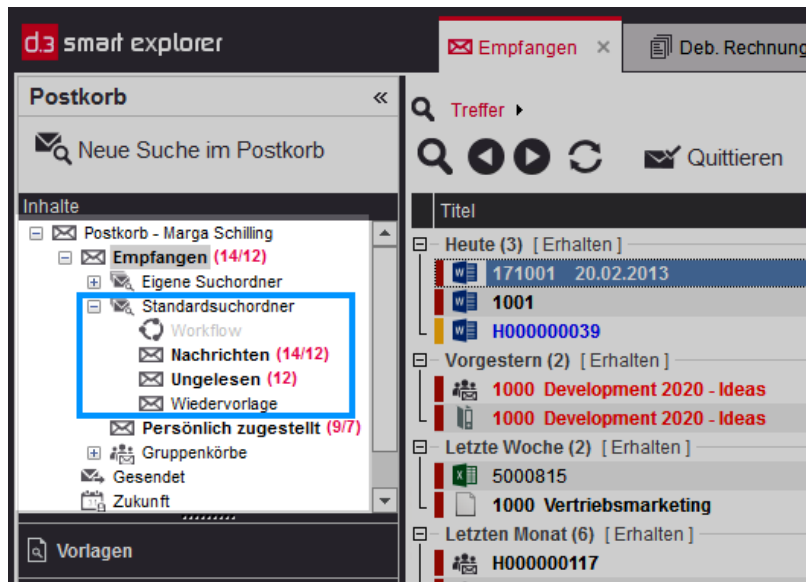
Sie haben auch die Möglichkeit, die Spalten mit **Sortieren** und **Spalten anordnen** in der Kontextaktion **Ergebnisliste** in der Reihenfolge der Spalten in der Ergebnisliste und die Sortierreihenfolge zu ändern.

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 <b>fett</b> 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**.

**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.

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.

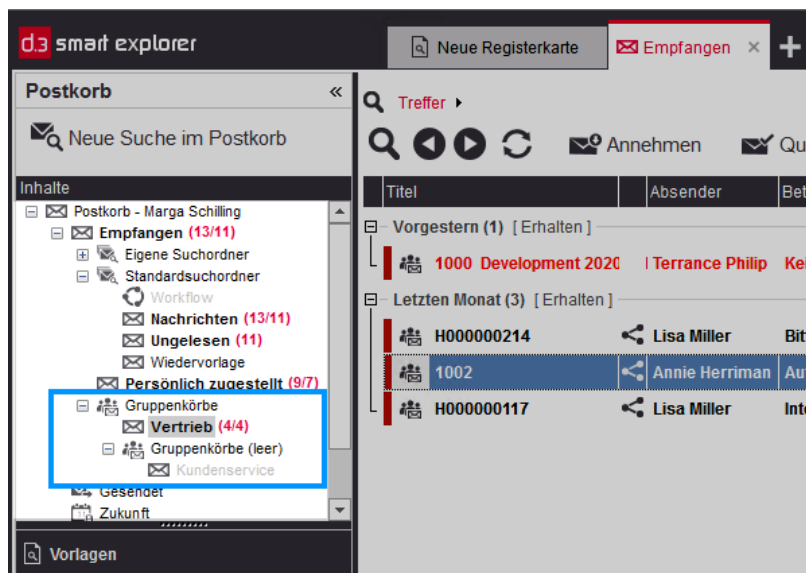
The screenshot displays the 'd.3 smart explorer' interface. On the left, the 'Postkorb' (Mailbox) is shown with a search bar and a tree view of folders. The 'Empfangen (13/11)' folder is expanded, showing sub-folders like 'Eigene Suchordner', 'Standardsuchordner', 'Workflow', 'Nachrichten (13/11)', 'Ungelesen (11)', 'Wiederverlage', 'Persönlich zugestellt (9/7)' (highlighted with a blue box), 'Gruppenkörbe', 'Vertrieb (4/4)', 'Gruppenkörbe (leer)', 'Kundenservice', 'Gesendet', and 'Zukunft'. The main area shows a list of emails grouped by date: 'Heute (3) [Erhalten]', 'Vorgestern (1) [Erhalten]', 'Letzte Woche (2) [Erhalten]', 'Letzten Monat (2) [Erhalten]', and 'Vorletzten Monat (1) [Erhalten]'. Each group contains email entries with details like '171001 20.02.2013', '1001', 'H00000039', '1000 Development 2020 - Ideas', '1000 Vertriebsmarketing', '5000815', '2001 20.12.2012 Deluxe 100', 'H000000117', and '2003 Die 2-Radkünstlerschmiede'.

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.



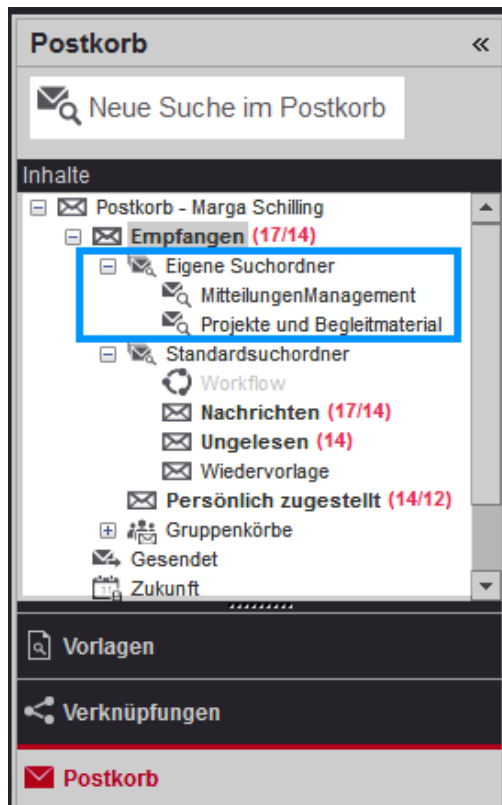
Weitere Informationen zur Darstellung und Gruppierungsmöglichkeiten der Ergebnisliste finden Sie im Kapitel [Postkorb: Funktionen im Navigationsbereich](#).

### 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.

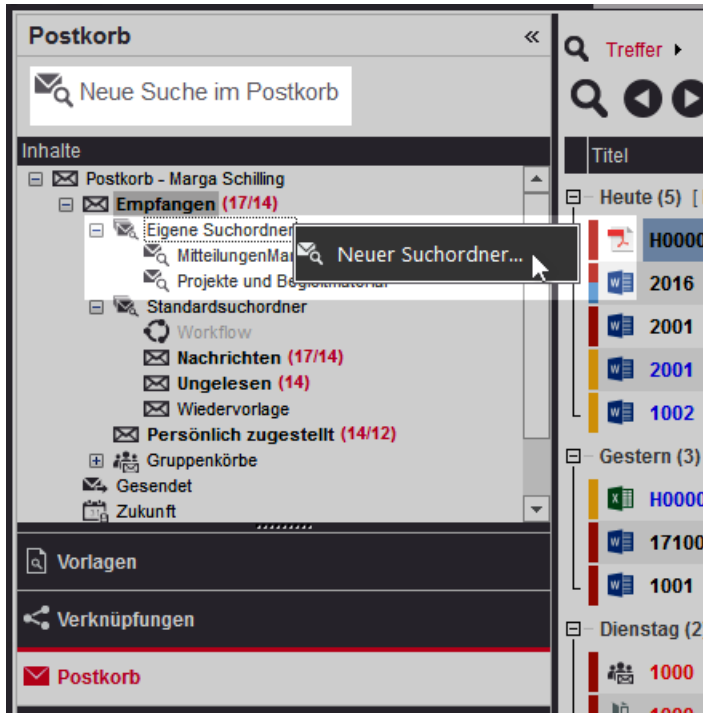
### Erstellen von persönlichen Suchordnern

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.



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 ×

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.

Dokumentart	ist gleich	Deb. Rechnung/Gutschrift	Hinzufügen
Name	liegt im Bereich	von A bis H	Hinzufügen
Bemerkungen	ist gleich		Hinzufügen
Sortieren nach		<input checked="" type="radio"/> aufsteigend <input type="radio"/> absteigend	Hinzufügen

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.

**Neue Suche in Postkorb**

Betreff	enthält	Kunde
Empfänger	ist gleich	Vertrieb
Empfänger	ist gleich	Marga Schilling

Auswahl löschen

Betreff enthält Kunde Hinzufügen

Empfänger ist gleich Marga Schilling Hinzufügen

---

**Neue Suche in Postkorb**

Betreff enthält Kunde  
 UND  
 Empfänger ist gleich Vertrieb ODER ist gleich Marga Schilling  
 UND  
 Dokumentart ist gleich Deb. Rechnung/Gutschrift

## 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.

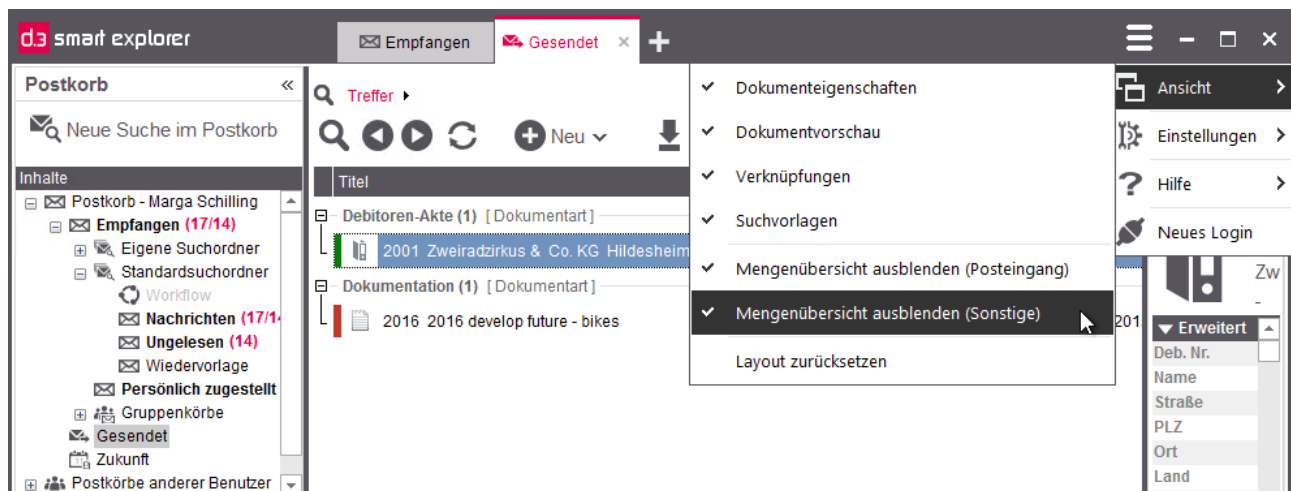


Kontextmenü für eigene Suchordner

## 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.

Titel	Betreff	Dokumentart	Bemerkung 1
173002 Fieze Meisterra	Überarbeitung fällig	Kreditoren-Akte	
173001 ABC Rad-Akrobr	Gute Aussichten	Kred. Angebot	Oldtimer (Version 20
1001	Bald fällig	Kred. Bestellung	

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.

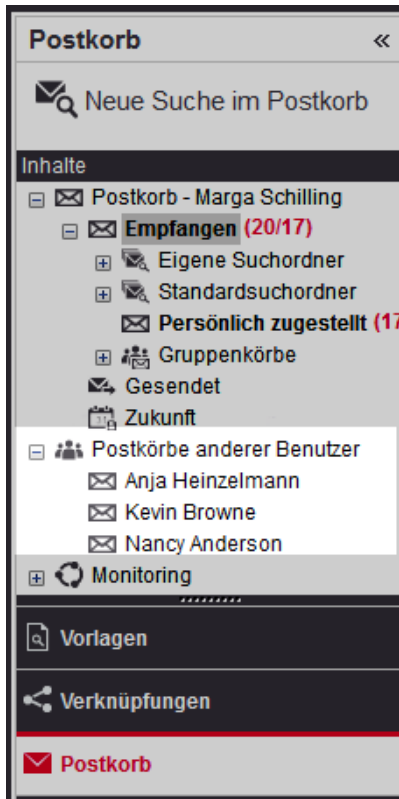
**i** Dokumente, die Sie sich zur **Wiedervorlage definieren**, können in der Zukunft liegen. Diese Postkorbelemente sind dann im Navigationsordner **Zukunft** zu finden. Haben Sie sich jedoch ein Dokument selbst zugesendet, ohne ein Datum in der Zukunft zu definieren, dann befindet sich das Dokument 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.

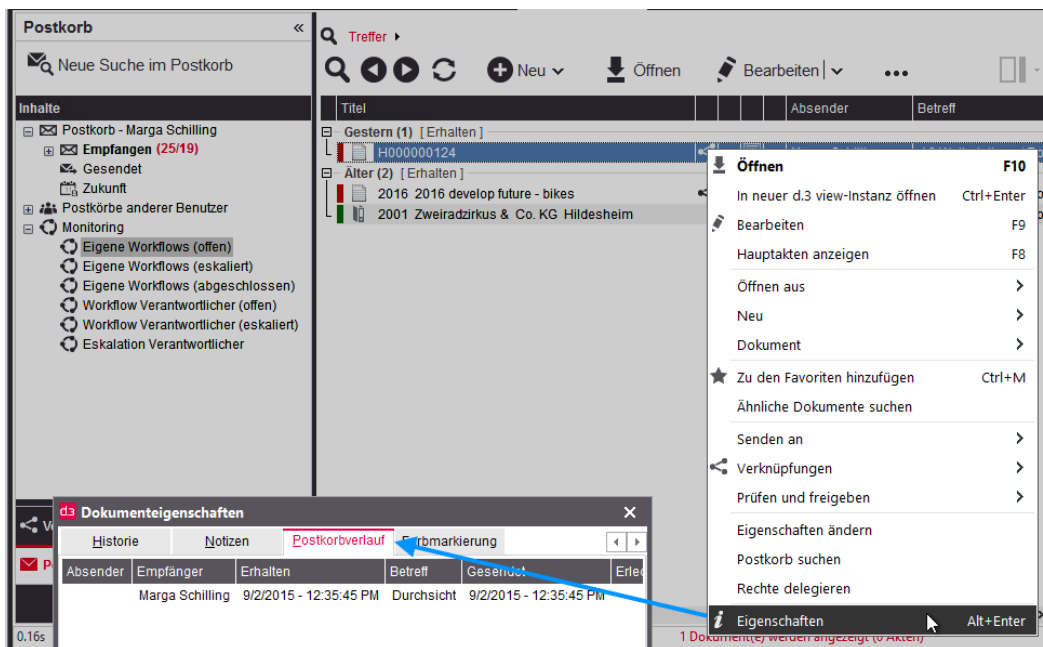
In diesem Kapitel erfahren Sie weitere Details zu den Standardsuchfiltern.

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 Eingangsrechnungsworkflow.

### 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 Eingangsrechnungsworkflow.

### 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.

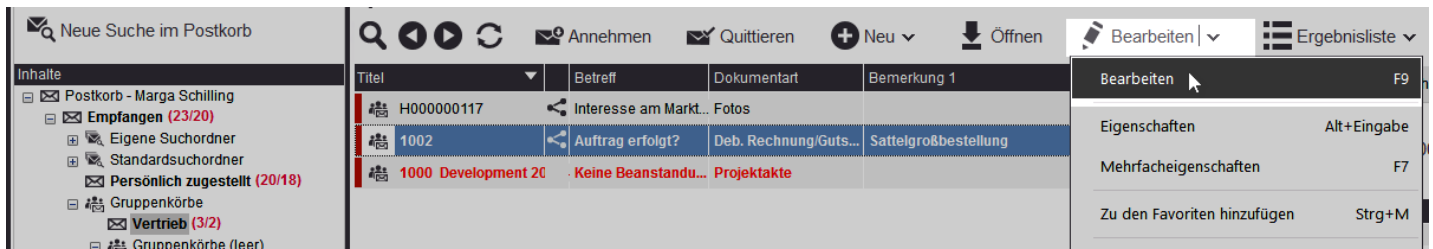
#### So geht's

- 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**.



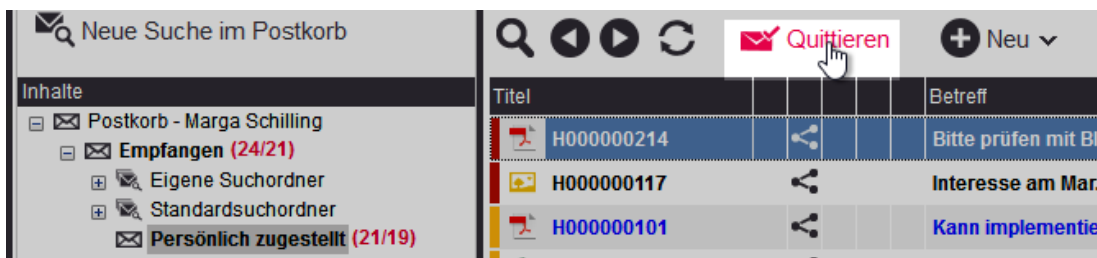
Das Dokument wird dann aus den Postkörben der anderen Gruppenmitglieder entfernt und nur noch im eigenen Postkorb angezeigt, wenn der Absender das Dokument nicht explizit an jeden Teilnehmer der Gruppe gesendet hat. In d.3 smart explorer wird dann nicht mehr das Gruppensymbol, sondern ein Symbol für 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

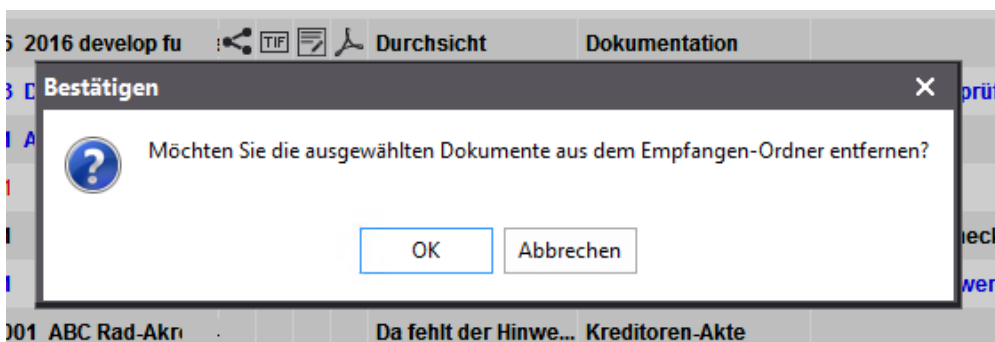
Sie können auch mindestens ein Dokument oder eine Akte aus Ihrem Postkorb entfernen.

#### 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.

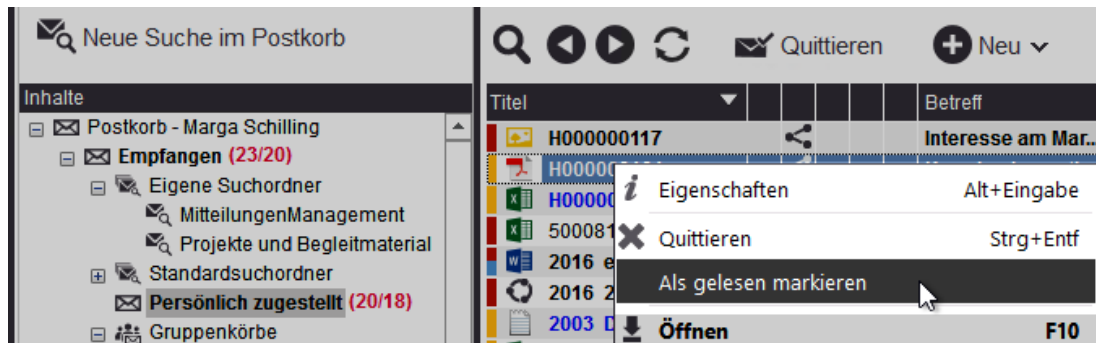
Weitere Informationen zum Entfernen von Postkorbelementen finden Sie im Kapitel [Empfangene Postkorbelemente entfernen](#).

## 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.



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: Kevin Browne

Empfängerliste merken

am: 16.11.2015

Betreff: Geht in Ordnung, bitte durchführen

Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen

Kontrollen

Erinnern am: 16.11.2015

Erledigen bis: 16.11.2015

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**.

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

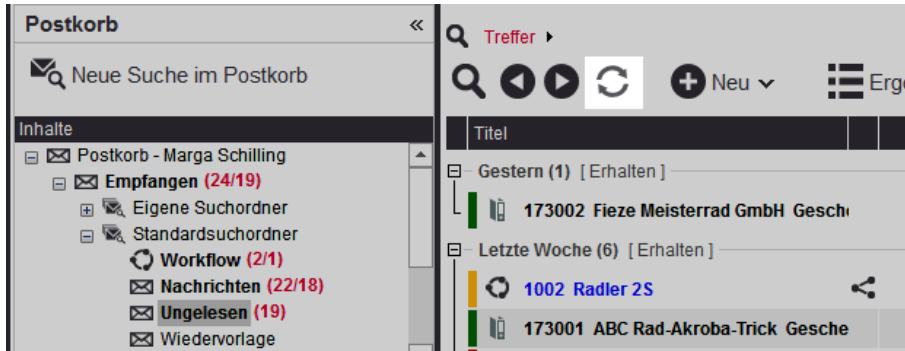
Die Einträge in Ihrem Eingangskorb verbleiben solange, bis sie von Ihnen entfernt werden. Wenn Sie ein Postkorbelement quittieren, um es zu entfernen, wird nur der Verweis auf das Dokument oder die Akte aus Ihrem Postkorb entfernt. Das Dokument oder die Akte verbleiben im d.3-Repository.

### 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](#)

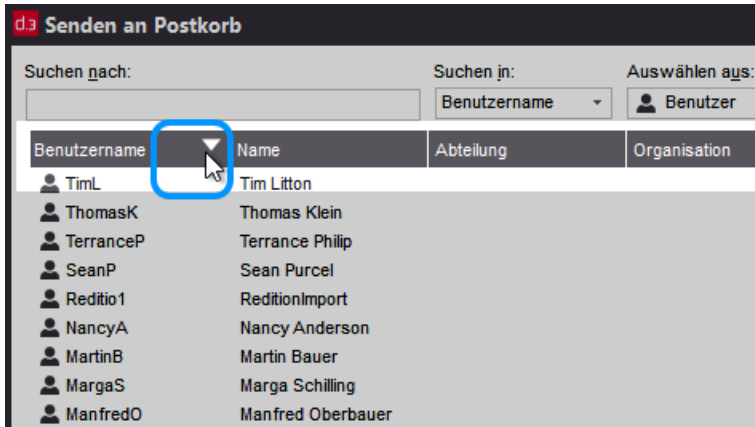
## 9.6 Dokument zur Wiedervorlage definieren

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.



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**.

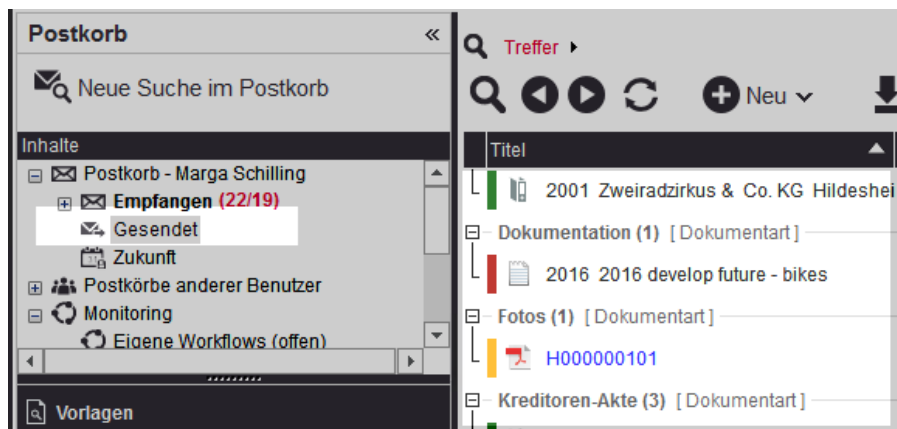
Ändern Sie das Sendedatum, sofern die Wiedervorlage nicht sofort erfolgen soll. Das Sendedatum kann in der [Zukunft](#) liegen.

### 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.

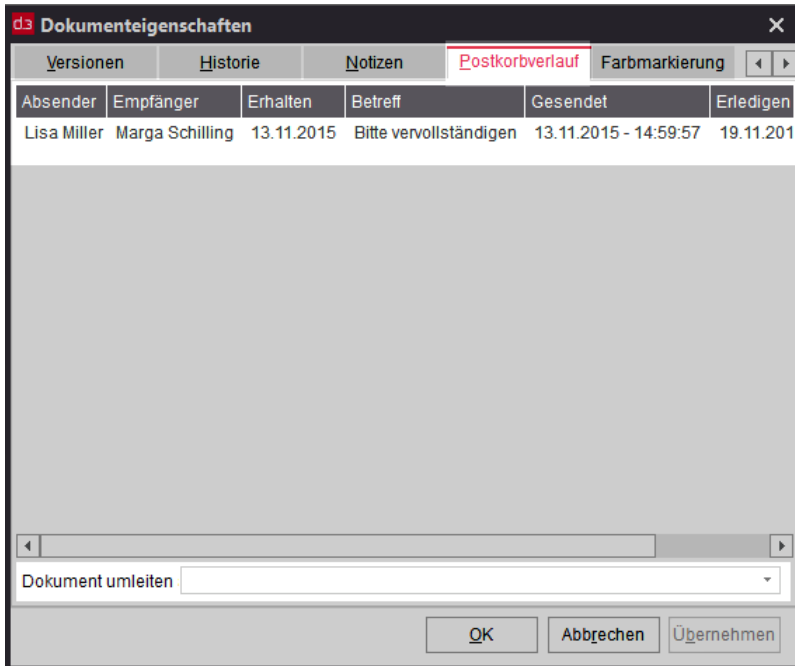


Sie erhalten in der Ergebnisliste eine Übersicht aller Kategorien, aus denen Sie Dokumente oder Akten zur Wiedervorlage definiert haben. Die Ansicht der Ergebnisliste ist abhängig von der getroffenen Einstellung unter **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)**. Ist die Mengenansicht aktiv, 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**.



# 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.

**i** **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:

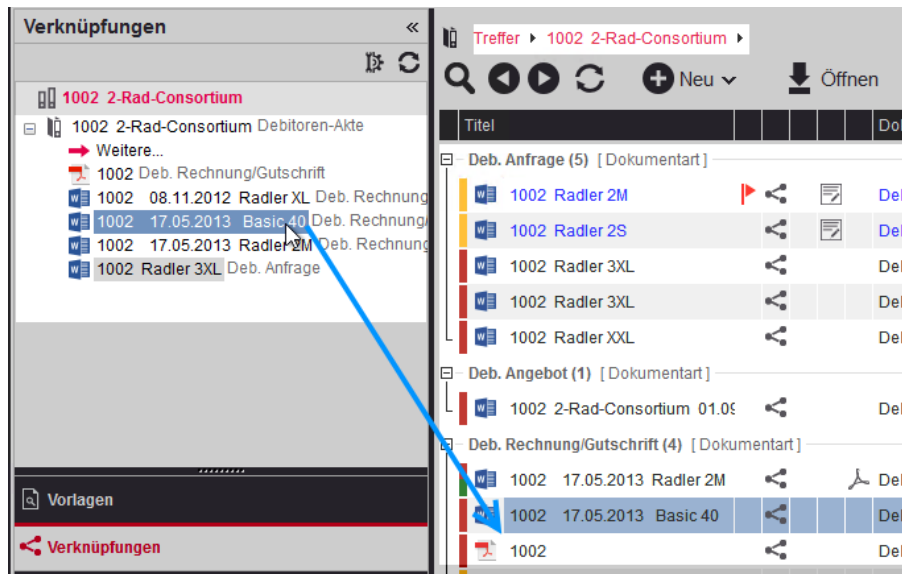
- Klicken Sie in der [Kontextaktion Navigieren](#) auf **Verknüpfungen anzeigen**.
- Klicken Sie doppelt auf das Verknüpfungssymbol in der Ergebnisliste.
- Rufen Sie das [Kontextmenü](#) auf, zeigen Sie auf **Verknüpfungen** und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.
- Wenn es einmal schnell gehen soll, drücken Sie einfach die [Kurzaste F6](#).

Titel	Dokumentart	Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum	
1002 Radler 2S	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:17	24.08.2015	Vertrieb
1001 Deluxe 10	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015	Marga Schilling
1002 Radler 2M	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:42:29	24.08.2015	Vertrieb
1002 Radler XXL	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:42:28	24.08.2015	Marga Schilling
1002 Radler 3XL	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:42:28	24.08.2015	Marga Schilling
2001 Deluxe 10	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015	Verkauf
1003 Basic 50	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:20	24.08.2015	Marga Schilling
1002 Radler 3XL	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015	Kundenservice
1001 Deluxe 10	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015	Marga Schilling
1001 Basic 20	Deb. Anfrage	24.08.2015 - 08:44:18	24.08.2015	Projektleiter



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.

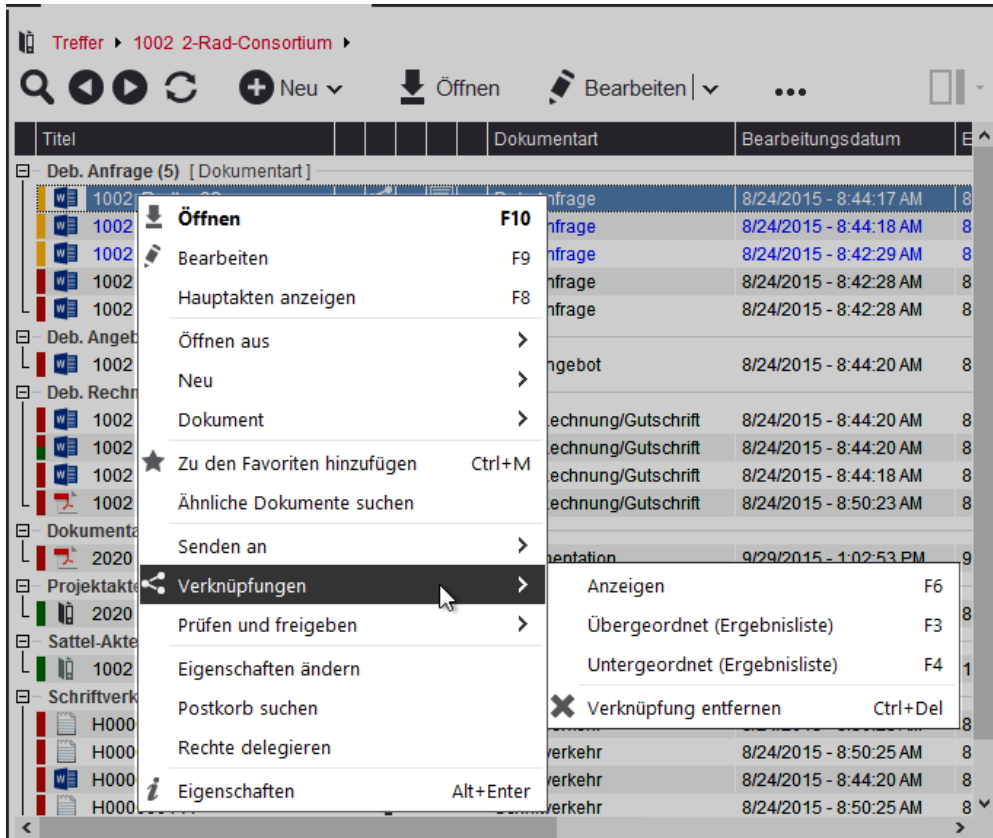
Sie haben auch die Möglichkeit, die unter- und übergeordneten Verknüpfungen eines Treffers in der Ergebnisliste anzuzeigen.

### 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.

The screenshot shows the 'Verknüpfungen' interface. On the left, a tree view shows the folder '1001 ABC Fahrradteile Sulzbach' expanded to '1000 Projektakte'. The main pane displays a list of documents. A blue arrow points from the '1000 Projektakte' folder in the sidebar to the document '1001 09.02.2013 Deb. Rechnung/Gutschrift' in the list.

Titel	Bearbeiter/Gruppe
1002 17.05.2013 Radler 2	Kevin Browne
1002 17.05.2013 Basic 4	Marga Schilling
1002	Marga Schilling
2001 03.01.2013 Deluxe	Marga Schilling
1001 09.02.2013	Marga Schilling
1001 Deluxe 100 10.02.20	Verkauf
1001 08.02.2013	Vertrieb
2001 05.02.2013	Marga Schilling
2001 20.12.2012 Deluxe	Annie Herriman
2001 ABC Fahrradteile 01.	Vertrieb
2001 13.11.2015	

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.

The screenshot shows the 'Verknüpfungen' interface. On the left, a tree view shows the folder '1001 ABC Fahrradteile Sulzbach' expanded to '1000 Projektakte'. The main pane displays a list of documents. A blue arrow points from the '1000 Projektakte' folder in the sidebar to the document '1000 Development 2020 - Idea' in the list.

Titel	Dokumentart
Dokumentation (2) [Dokumentart]	
1000 Development 2020 - Idea	Dokumentati...
1000 Vertriebsmarketing	Dokumentati...
Fotos (8) [Dokumentart]	
H000000111	Fotos
H000000110	Fotos
H000000117	Fotos
H000000119	Fotos
H000000118	Fotos

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 shows the 'd.3 smart explorer' interface. On the left, a 'Verknüpfungen' (Links) pane displays a list of documents. A blue double-headed arrow indicates a link between '173002 Fieze Meisterrad GmbH (1)' and '173002 Fieze Meisterrad GmbH (2)'. The main pane shows a search result for 'H\*223 Schriftverkehr'. Below the search bar, a table displays 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

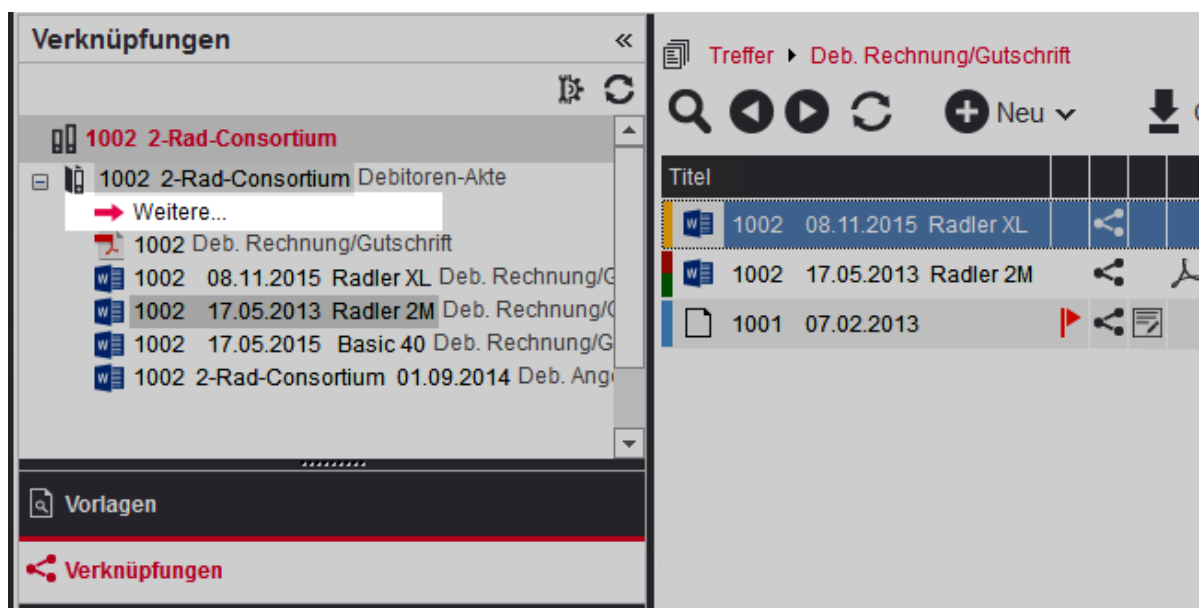
Im zentralen Menü können Sie unter **Einstellungen | Optionen** auf der Registerkarte **Sonstiges** festlegen, wie viele Dokumente Sie unterhalb einer Akte anzeigen möchten. Der Standardwert für **Anfängliche Anzahl der untergeordneten Elemente einer Akte in der Verknüpfungsansicht** beträgt 5 Dokumente. 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:

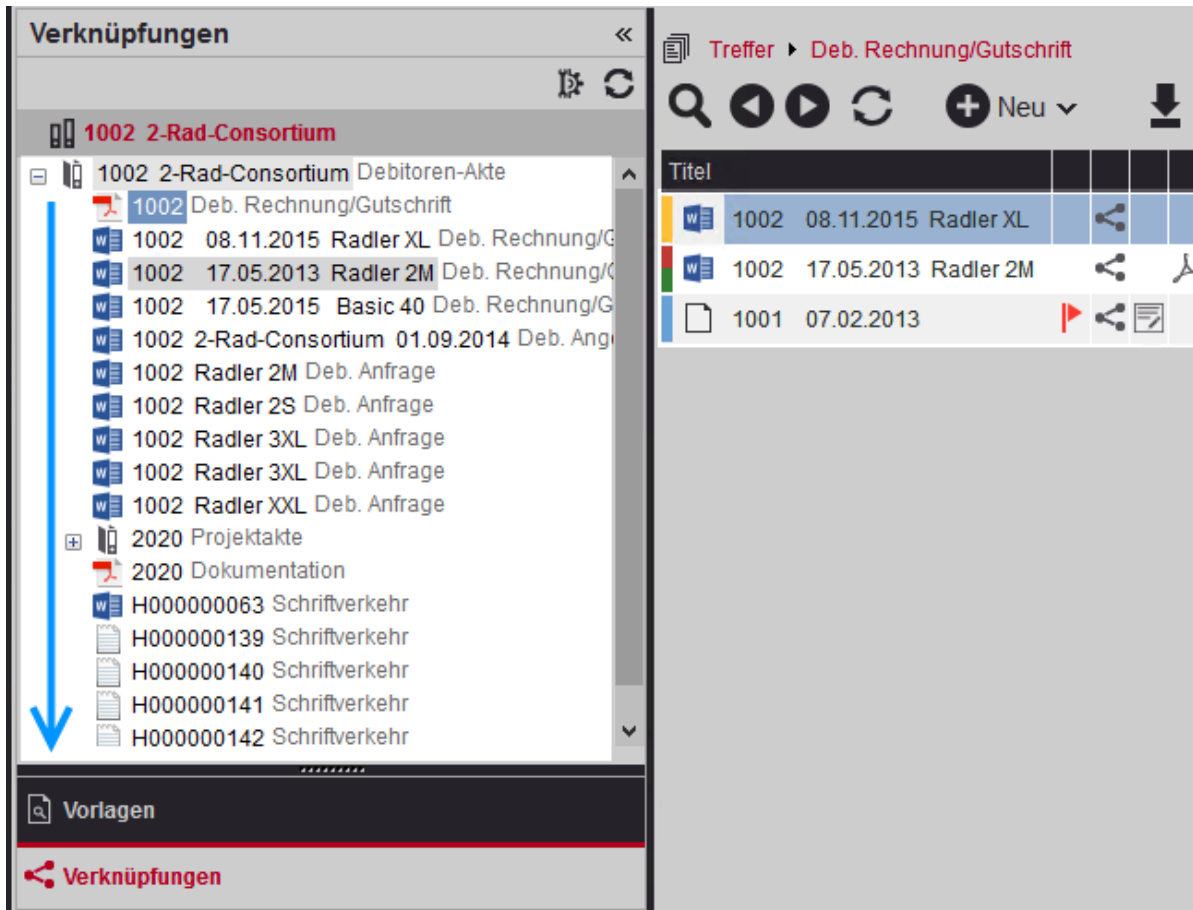
- Klicken Sie in der **Kontextaktion Navigieren** auf **Verknüpfungen anzeigen**.
- Klicken Sie doppelt auf das Verknüpfungssymbol in der Ergebnisliste.
- Rufen Sie das **Kontextmenü** auf, zeigen Sie auf **Verknüpfungen** und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.
- Wenn es einmal schnell gehen soll, drücken 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.

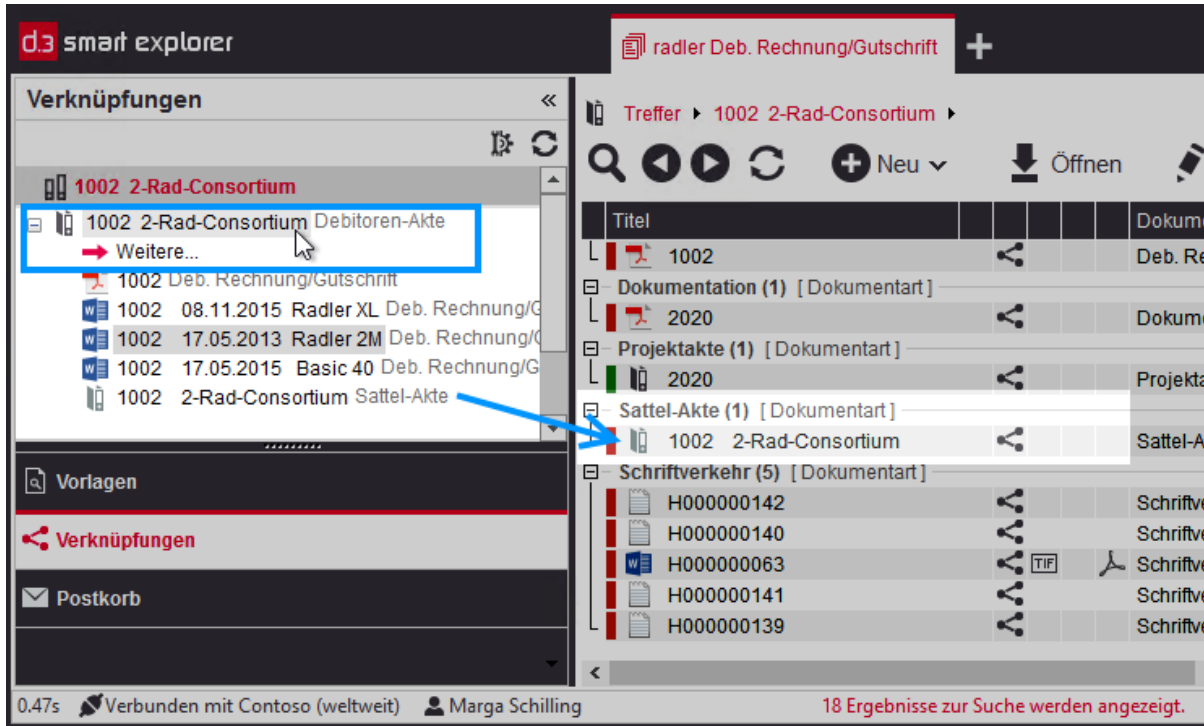
Der d.3-Administrator hat die Möglichkeit, den Standardwert für die zunächst geladenen Elemente auf derselben Ebene anzupassen.

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.

The screenshot shows the 'Verknüpfungen' (Links) view in the d.3 smart explorer. A list of documents is displayed, with one document selected. A blue arrow points from the selected document in the list to the 'Dokumenteigenschaften' (Document Properties) dialog box. The dialog box has tabs for 'Allgemein', 'Erweitert', 'Versionen', and 'Historie'. The 'Allgemein' tab is active, showing the following information:

1002			
Dokumentnummer:	S000000314	Aufbewahrungsende:	
Variantennummer:	1	Originalname:	S00000
Dokument-ID	H000000100	Quelle:	Contoso
Größe:	386 KB	Erstellt:	24.08.2015
Dateityp:	PDF	Ersteller:	Reserve
Geändert am:	24.08.2015 - 08:50:23	Besitzer:	Reserve
Aktueller Status:	Bearbeitung	Version:	0
Bearbeiter/Gruppe:	Marga Schilling		
Freigabe:	<input type="checkbox"/> Freigegeben	<input type="checkbox"/> Gesperrt	Version

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).

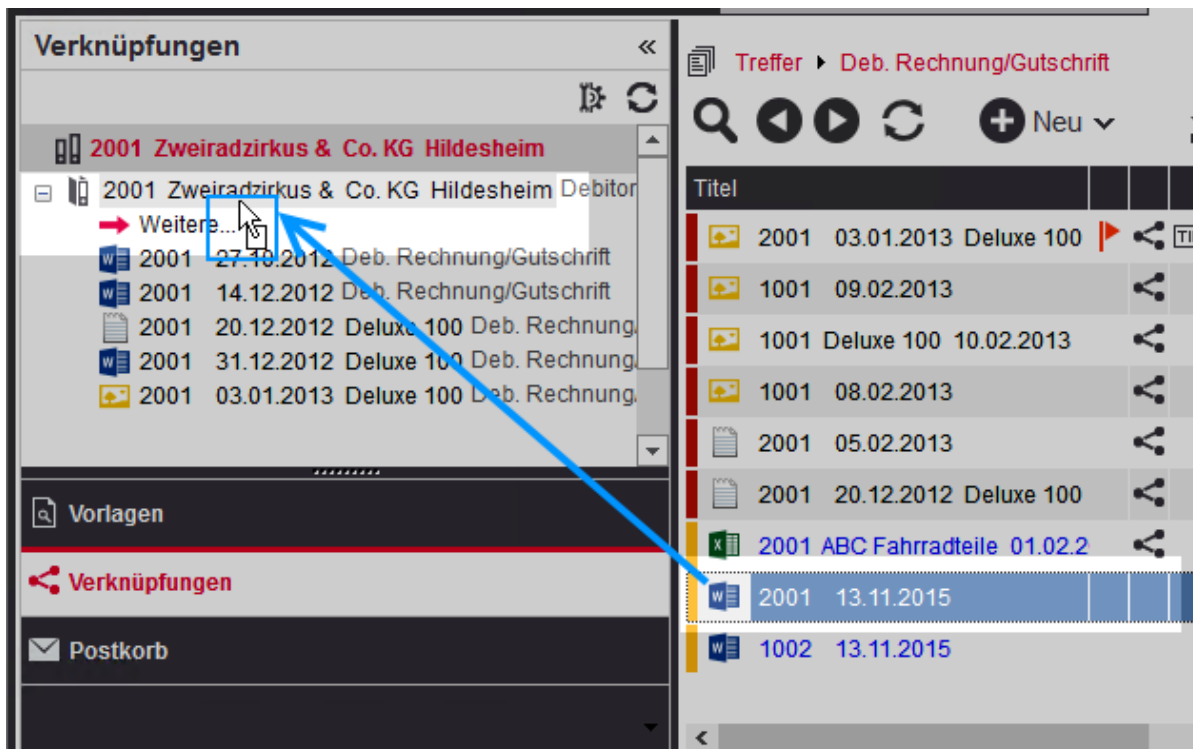
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

### 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:

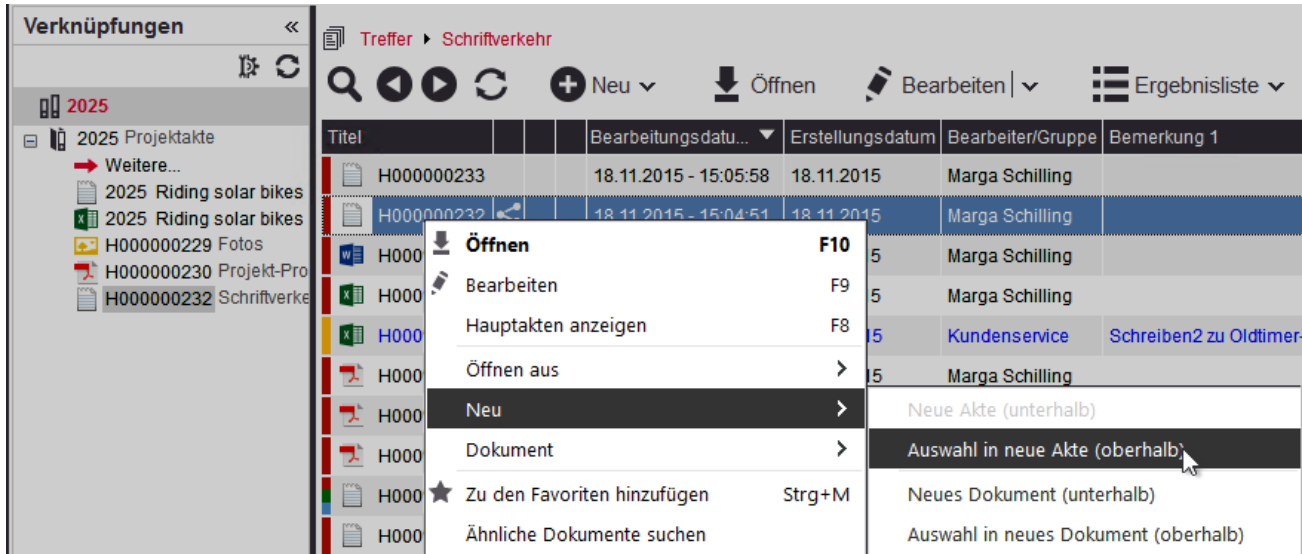
- Kontextmenü **Neu**
- **Kontextaktion Neu** mit **Oberhalb** und **Unterhalb**

### Mit dem Kontextmenü "Neu" Verknüpfungen erstellen

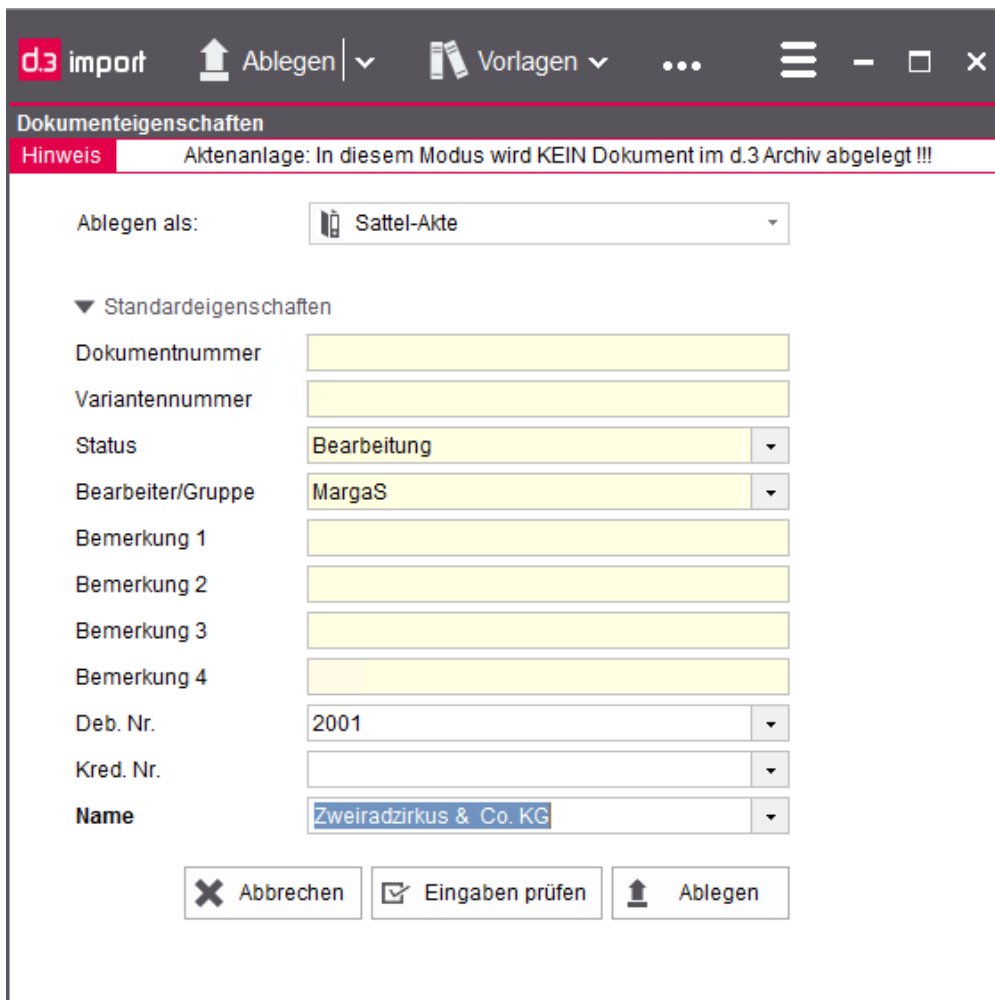
Angenommen, Sie möchten für mindestens ein Dokument eine neue Akte oberhalb erstellen, dann gehen Sie folgendermaßen vor: Im ersten Schritt suchen Sie im d.3 smart explorer nach dem Dokument, das Sie neu verknüpfen möchten.

### 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)**.

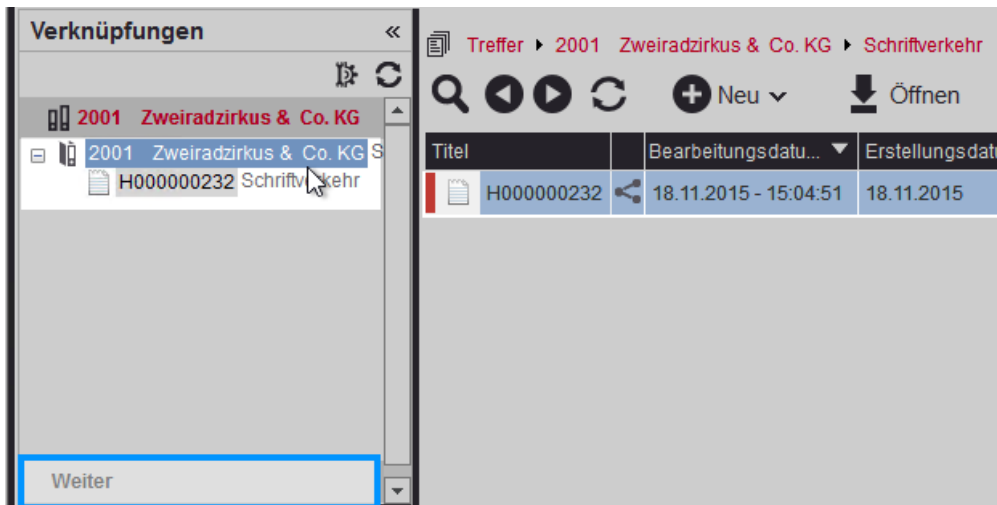


Der d.3 import-Dialog für die Aktenanlage wird aufgerufen. Wählen Sie die entsprechende Aktenart aus. Geben Sie dann die entsprechenden Eigenschaften für die neue Akte ein.

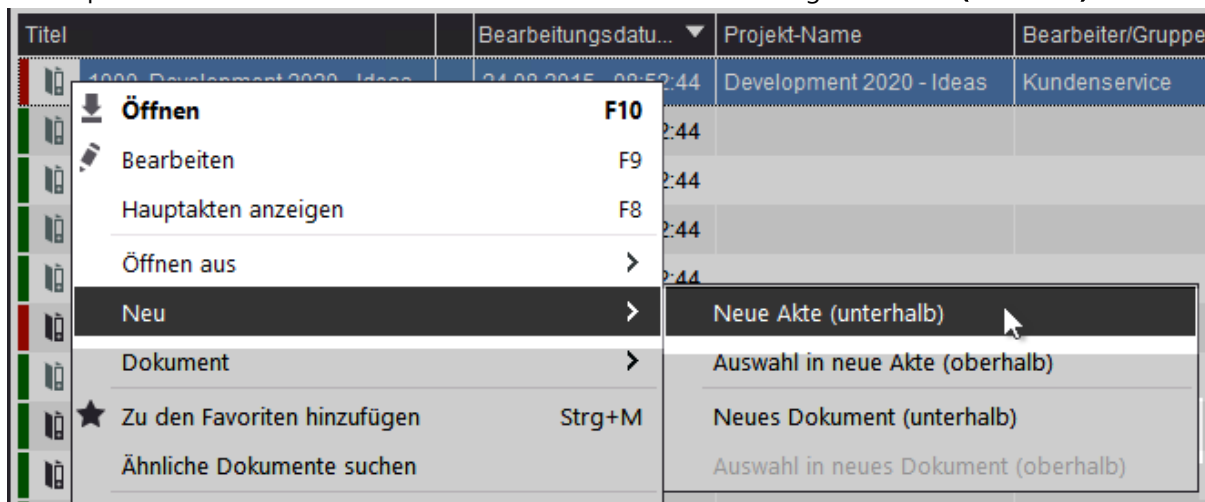


Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie im Dialog auf **Ablegen**. Die Akte wird dann in der angegebenen Aktenart erstellt.

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.



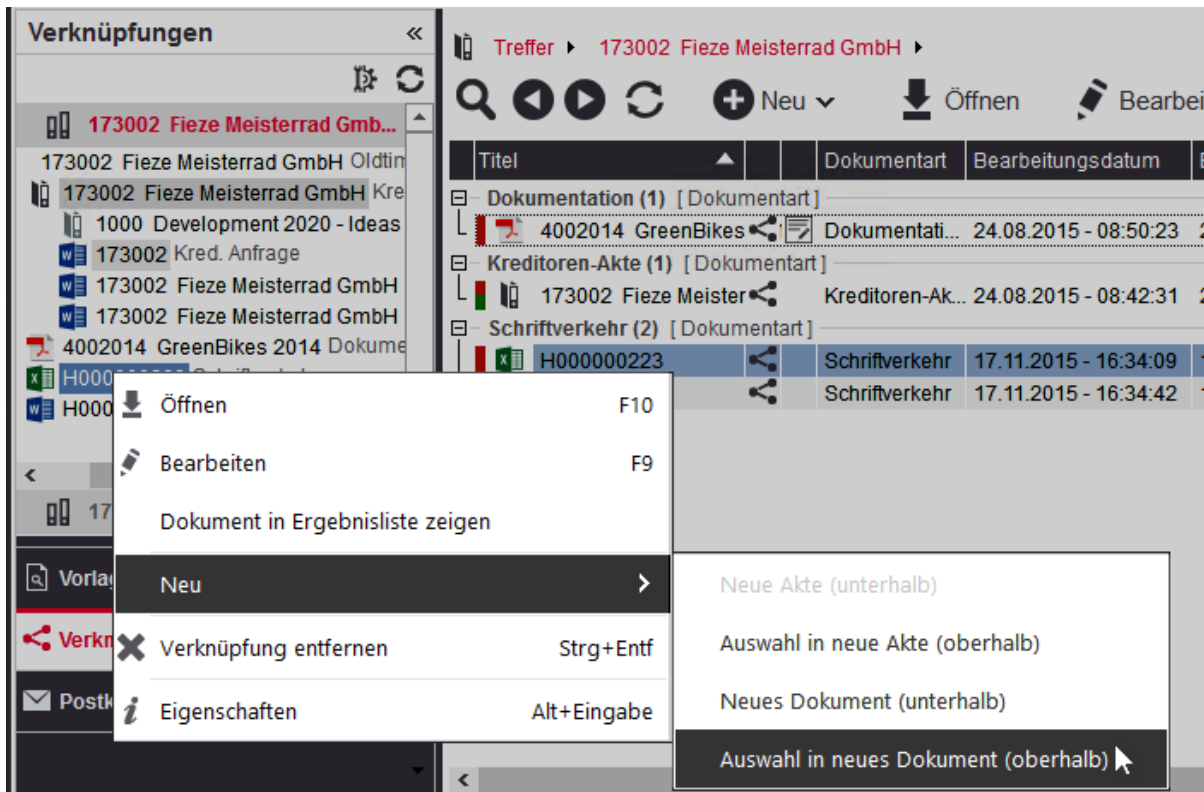
Der Menüeintrag **Auswahl in neues Dokument (oberhalb)** steht Ihnen auf Aktenebene nicht zur Verfügung. Wie auch bei herkömmlichen Ablagen, ist es nicht möglich, eine Akte in ein neues Dokument abzulegen. Im d.3-Repository ist dieser Sachverhalt entsprechend umgesetzt. Der Menüeintrag **Auswahl in neues 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 Aktebene befinden. Befinden Sie sich auf Aktenebene, ist der Untermenüeintrag **Auswahl in neues Dokument (oberhalb)** nicht aktiv.

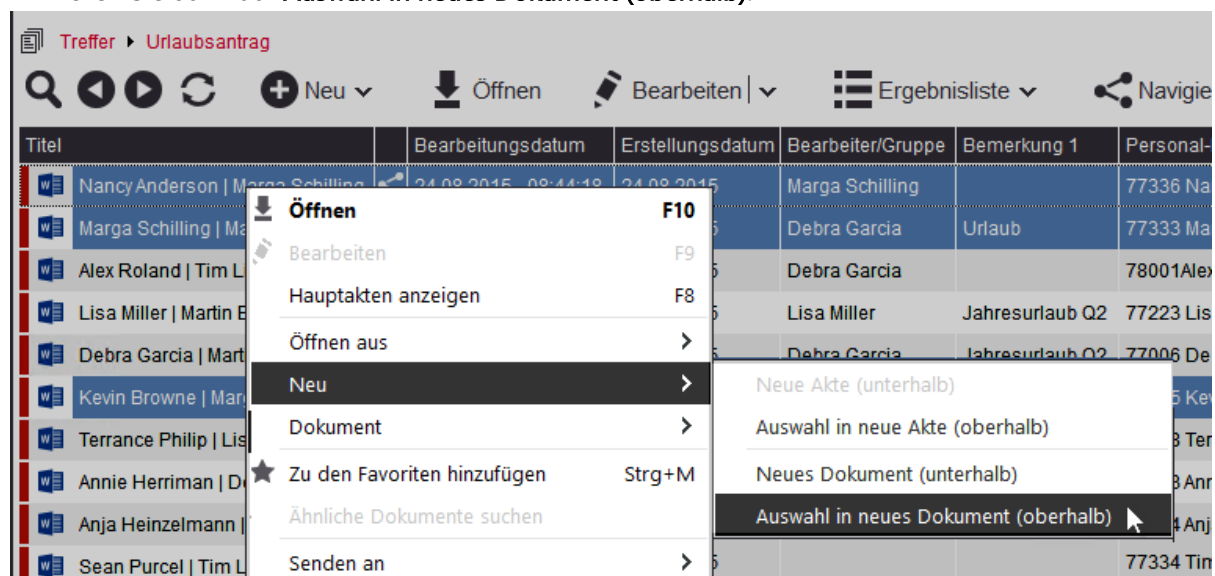
## Verknüpfung für eine Auswahl von Dokumenten in ein Dokument oberhalb der zu verknüpfenden Dokumente erstellen (Ergebnisliste)

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.

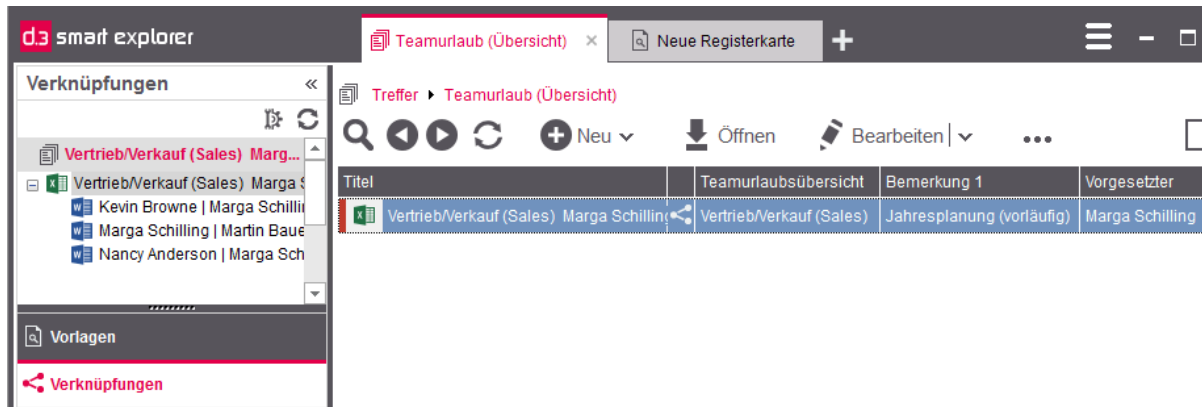
Wenn Sie nun nach der Kategorie suchen, in der sich die Übersicht befindet, erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick.



### 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**.

The screenshot shows the 'Verknüpfungen' (Links) view in the d.3ecm application. On the left, a tree view shows a folder structure under '1001 ABC Fahrradteile Sulzbach'. The main area displays a table of documents with columns for 'Titel', 'Dokumentart', 'Bearbeitungsdatum', 'Erstellungsdatum', 'Bearbeiter/Gruppe', and 'Bem'. A context menu is open over a document, showing options like 'Öffnen', 'Bearbeiten', 'Hauptakten anzeigen', etc. The 'Verknüpfungen' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Verknüpfung entfernen' (Remove link) highlighted, which has the keyboard shortcut 'Strg+Entf'.

Kontextmenü zum Entfernen von Verknüpfungen in der Ergebnisliste

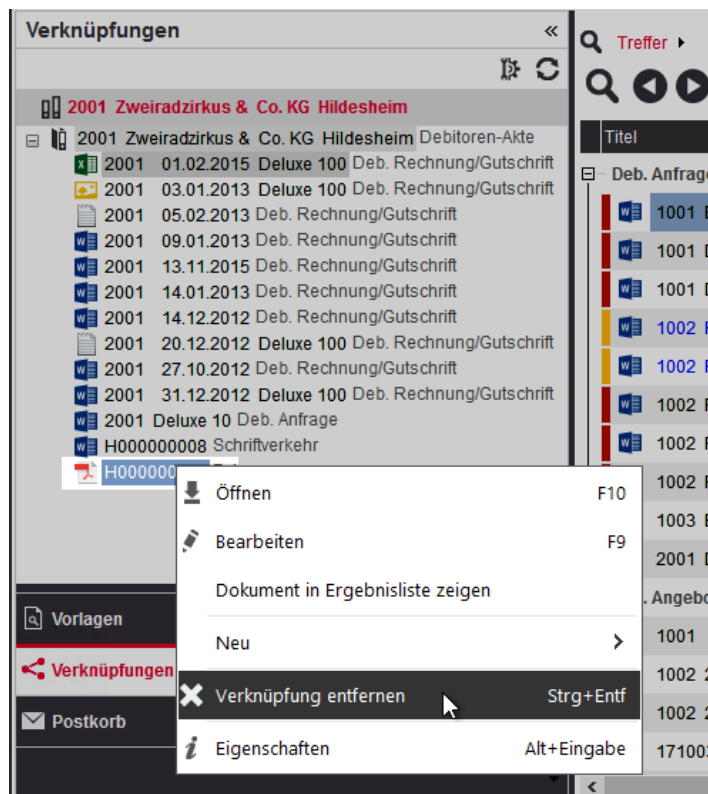
Wenn es einmal schnell gehen soll, können Sie auch die Kurztaste **STRG-ENTF** nutzen.

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](#)).

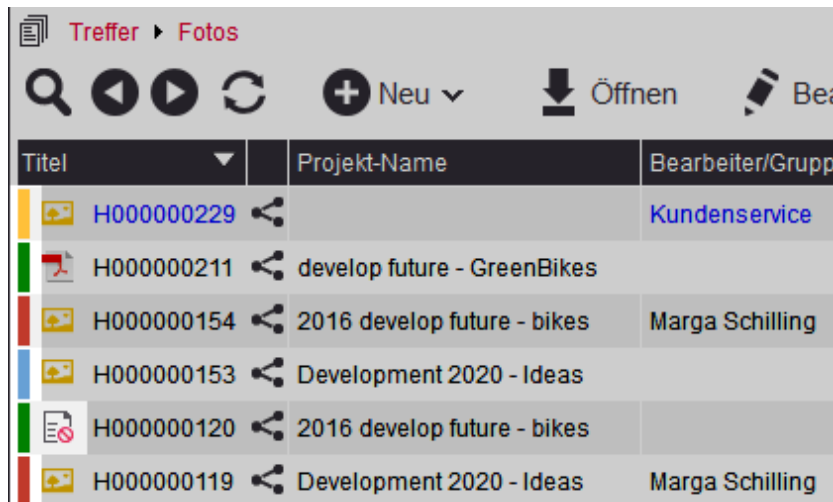
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren d.3-Administrator.

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 interface. The list has columns for 'Titel', 'Projekt-Name', and 'Bearbeiter/Gruppe'. Each document entry has a small colored bar on the left side of the 'Titel' column, representing its status. The documents listed are:

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><b>Bearbeitung (roter Statusbalken):</b></p> <p>Im Status <b>Bearbeitung</b> werden Dokumente vom Besitzer oder einer Gruppe bearbeitet, verändert oder auch gelöscht. Fertig gestellte Dokumente werden in den Status <b>Prüfung</b> weitergeleitet, sind aber zunächst noch ungeprüft.</p>
	<p><b>Prüfung (gelber Statusbalken):</b></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><b>Freigabe (grüner Statusbalken):</b></p> <p>Dokumente im Status <b>Freigabe</b> sind für alle d.3-Anwender sichtbar, die auf die jeweilige Dokumentart Zugriff haben, und dienen beispielsweise als Produktionsvorlage.</p> <p>Dokumente im Status <b>Freigabe</b> 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 <b>Archiv</b> weitergeleitet.
	<p><b>Archiv (blauer Statusbalken):</b></p> <p>Dokumente im Status <b>Archiv</b> 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.</p>

 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

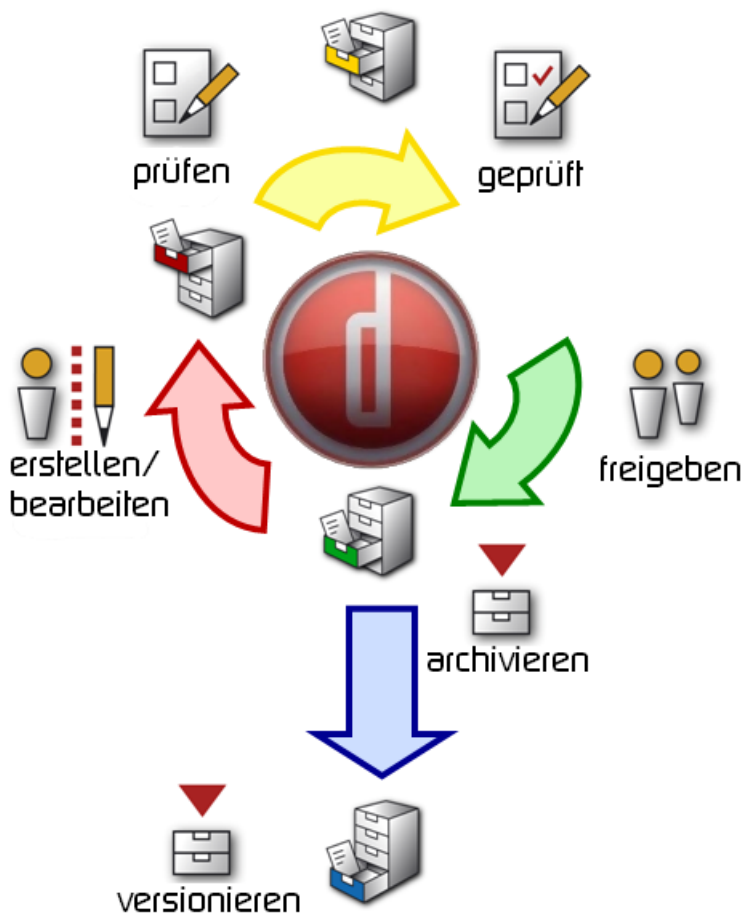
Status **Prüfung**, eine im Status **Freigabe** und mindestens eine im Status **Archiv**:  H000000117

Siehe auch:

- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Arbeiten ohne Workflow](#)
- [Status prüfen](#)

## 11.2 Unterschiedliche Status eines Dokuments (Statustransfer)

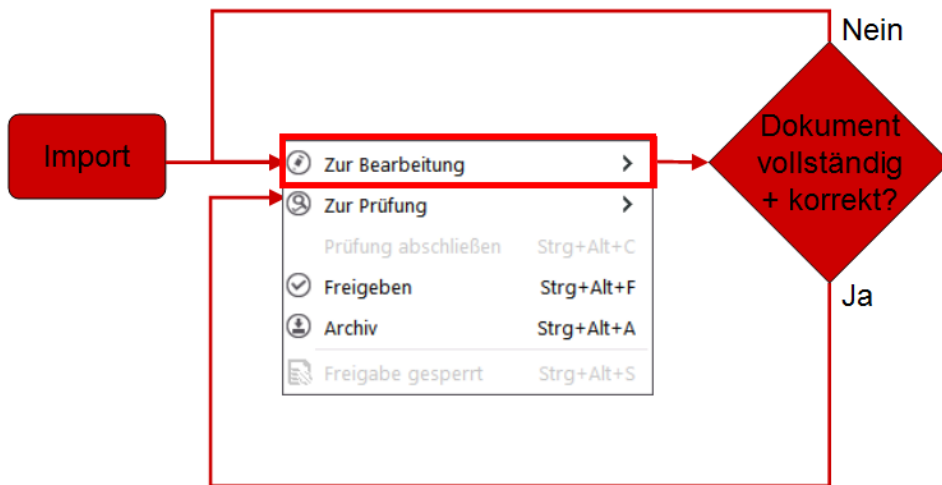
In diesem Kapitel erhalten Sie einen beispielhaften Überblick über den Ad-hoc-Workflow in Verbindung mit den unterschiedlichen Dokumentstatus und den damit verbundenen Aufgaben von d.3-Anwendern.



Dokumentstatusverlauf

Basierend auf dem Lebenszyklus eines Dokuments können folgende Aufgaben mit den jeweiligen Dokumentstatus verbunden sein.

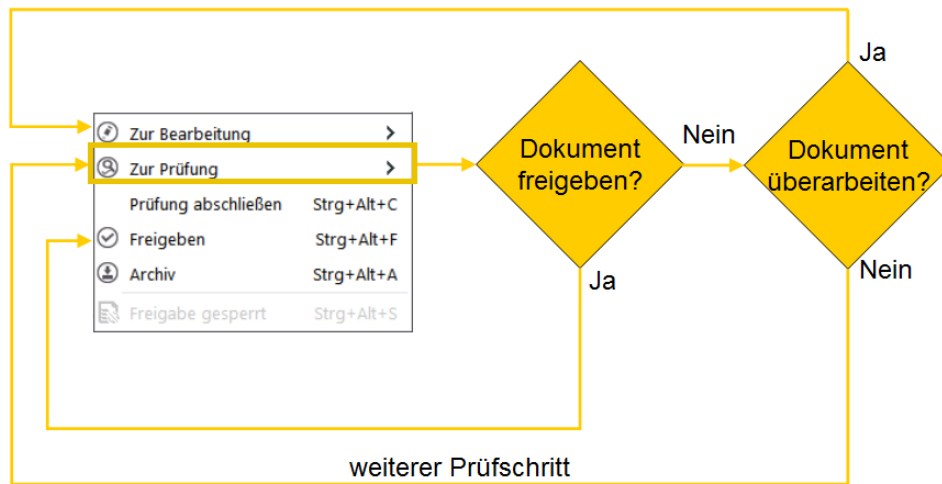
### Dokumentstatus "Bearbeitung"



### Dokumentstatus "Prüfung"

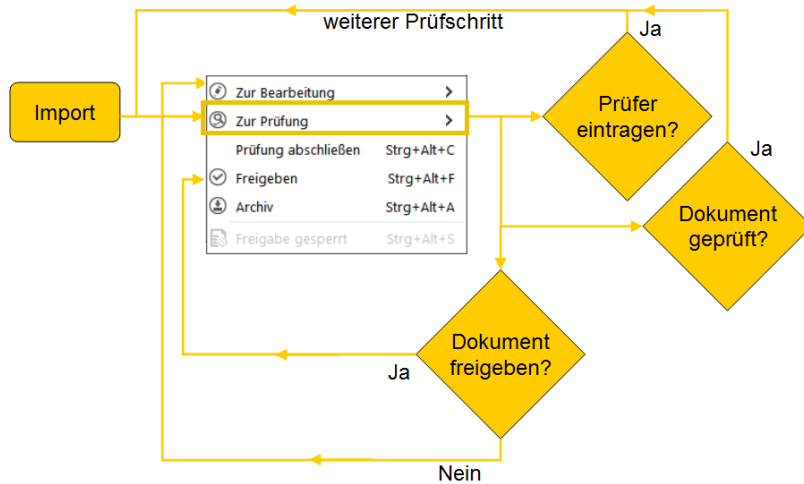
Beim Dokumentstatus **Prüfung** wird unterschieden zwischen **Prüfung geprüft** und **Prüfung ungeprüft**.

Mit dem Status **Prüfung geprüft** sind folgende Aufgaben verbunden:





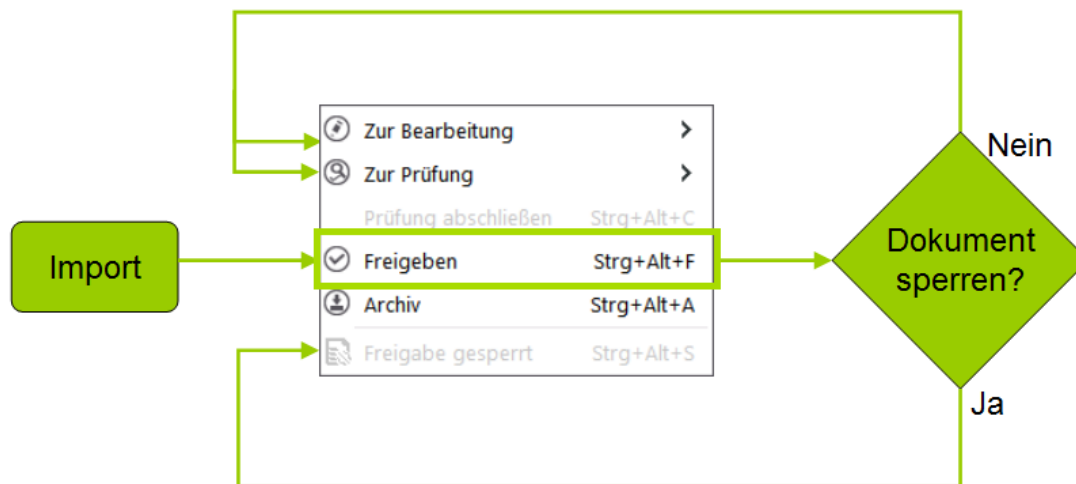
Mit dem Status **Prüfung ungeprüft** sind folgende Aufgaben verbunden:



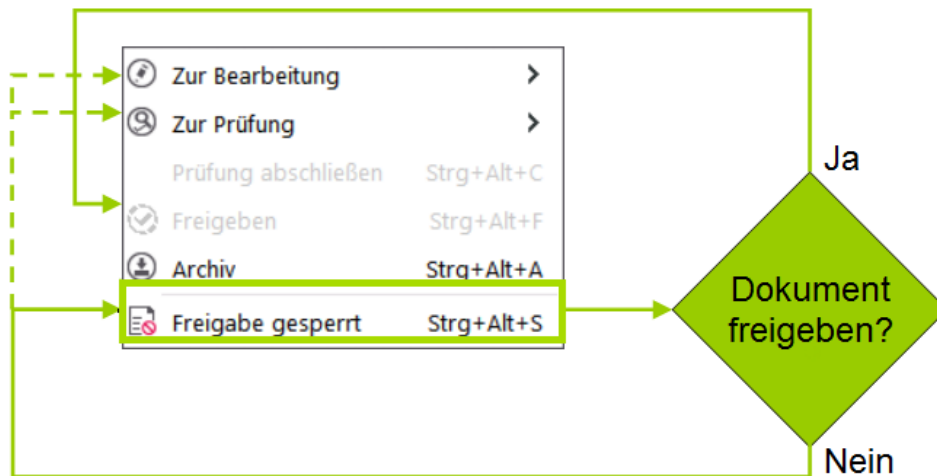
### Dokumentstatus "Freigabe"

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.

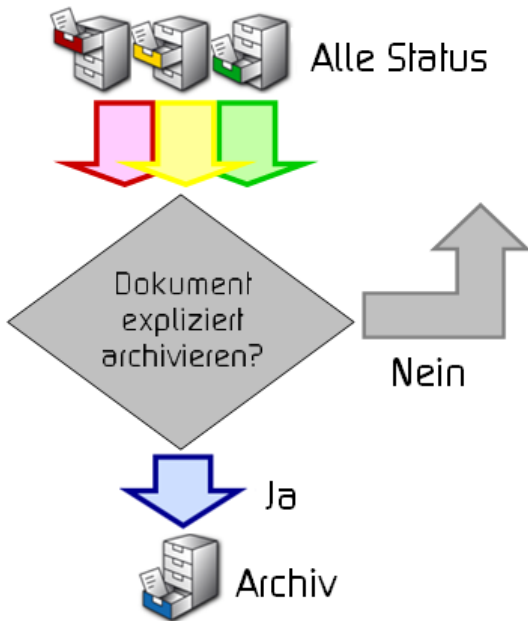
Siehe auch:

- [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](#)
- [Sperrern 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

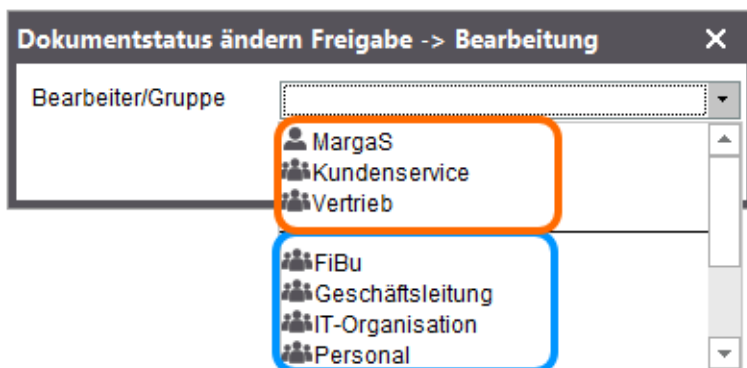
Die für die Bearbeitung eines Dokuments zuständige Gruppe kann vom aktuellen Besitzer oder einem Mitglied der bearbeitenden Gruppe geändert werden. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn zuvor nur der Besitzer für die Bearbeitung des Dokuments zuständig war und die Zuständigkeit jetzt einer Gruppe liegen soll.

### So geht's

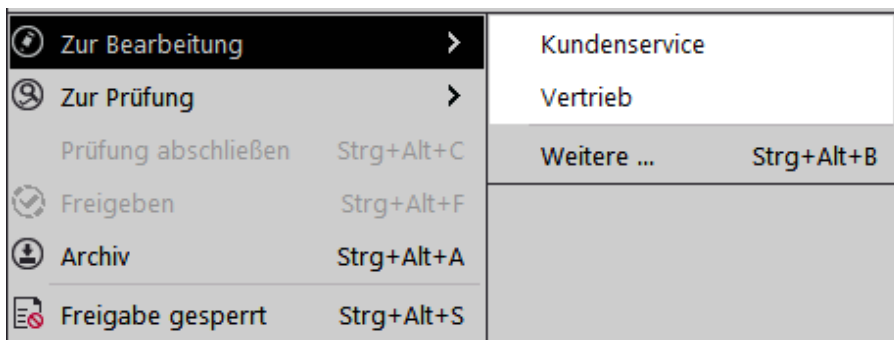
- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Zur Bearbeitung | Weitere**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-B** drücken.
- Geben Sie nun im Dialog **Dokumentstatus ändern Freigabe -> Bearbeitung** eine zuständige 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.

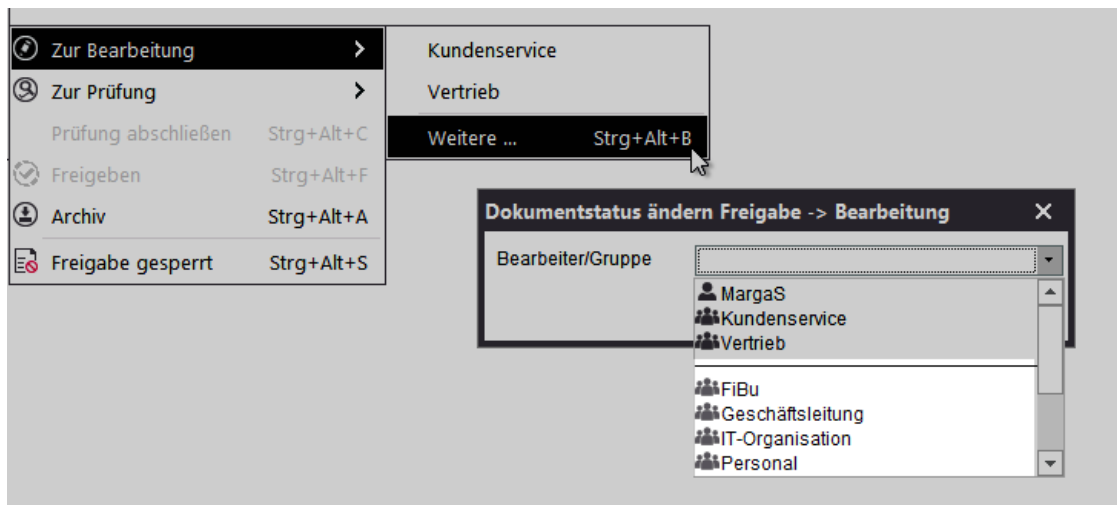



Wenn Sie das Dokument an eine d.3-Gruppe senden möchten, in der Sie Mitglied sind, können Sie die Auswahl auch beschleunigen, indem Sie im Kontextmenü **Prüfen und Freigeben | Zur Bearbeitung** direkt die gewünschte d.3-Gruppe auswählen. Der Statustransfer wird dann direkt ohne weitere Abfrage durchgeführt.



 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.

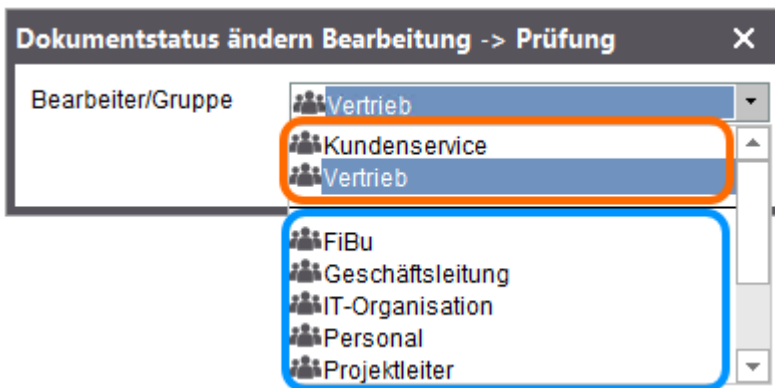
### So geht's

- 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](#)

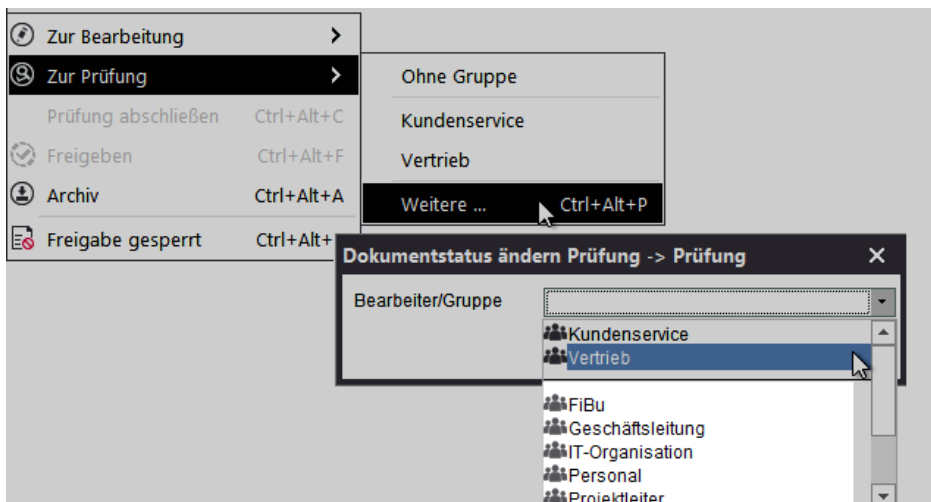
### 11.5.3 Prüfer-Gruppe ändern

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](#)



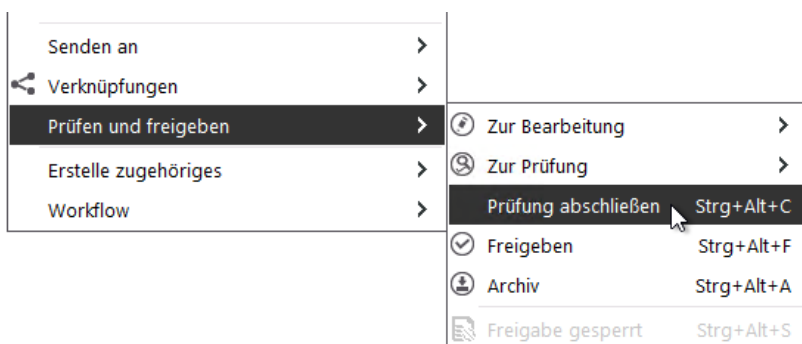
## 11.5.4 Prüfung

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.

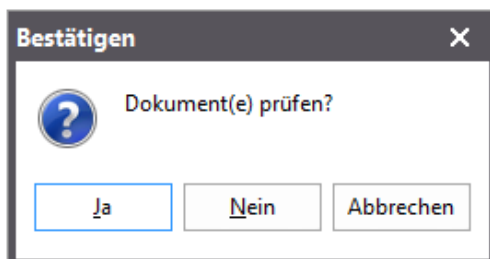
Sie öffnen das Dokument im entsprechenden Dokumentstatus und nehmen Ihre Prüfung vor.

### 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](#)

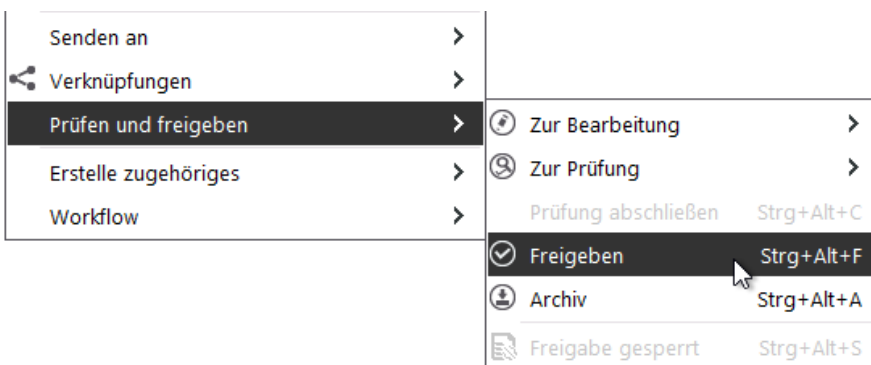
## 11.5.5 Freigeben

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.

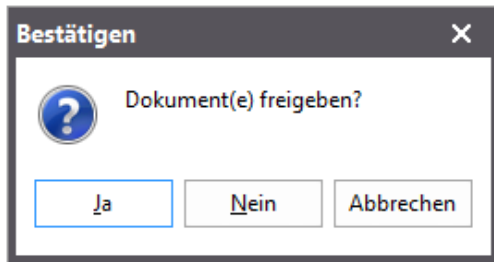
### So geht's

- 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

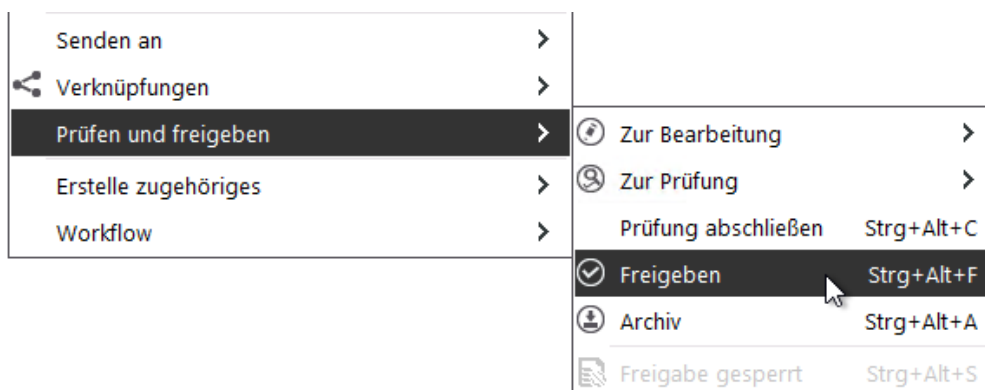
Sie können auch Dokumente und Akten in einem Schritt prüfen und freigeben. Dies ist dann sinnvoll, wenn Prüfung und Freigabe nicht von getrennten Personen durchgeführt werden müssen, das 4-Augen-Prinzip ist in diesem Fall nicht vom d.3-Administrator für die Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) eingerichtet 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.

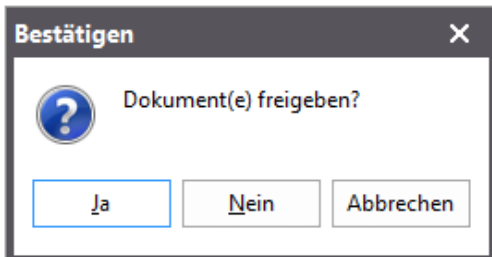
### So geht's

- 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:

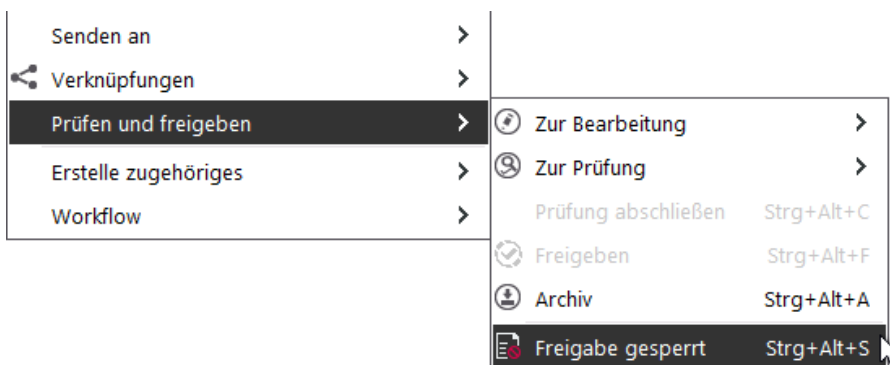
- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)
- [Dokument anzeigen](#)

## 11.5.7 Sperren freigegebener Dokumente

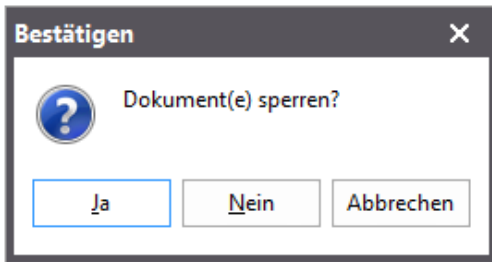
Sie können mit den entsprechenden Berechtigungen auch ein freigegebenes Dokument oder eine freigegebene Akte sperren. Das Sperren eines freigegebenen Dokuments ist sinnvoll, wenn es sich als inhaltlich fehlerhaft herausstellen sollte oder seine Gültigkeit verliert. Gesperrte Dokumente sind für d.3-Anwender mit Leserecht auf die Kategorie bei Suchen nicht mehr sichtbar.

### So geht's

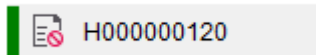
- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Freigabe gesperrt**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-S** drücken.



- 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:

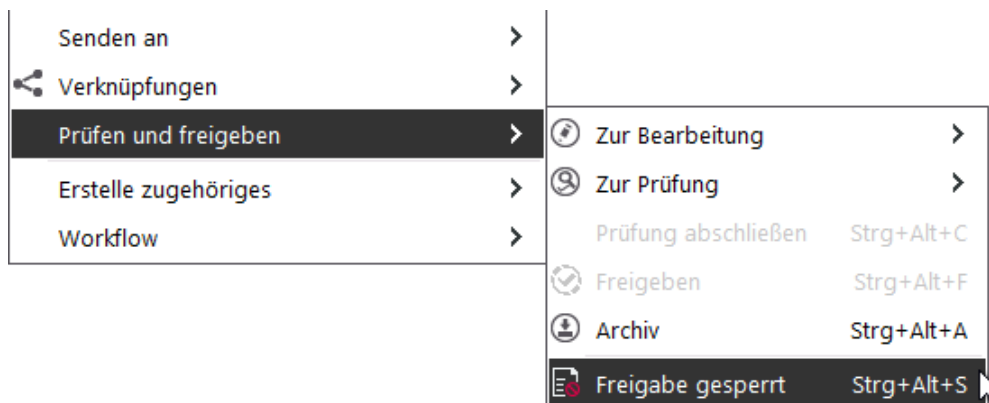
- [Dokumentstatus \(Übersicht\)](#)
- [Unterschiedliche Status eines Dokuments \(Statustransfer\)](#)

## 11.5.8 Freigeben gesperrter Dokumente

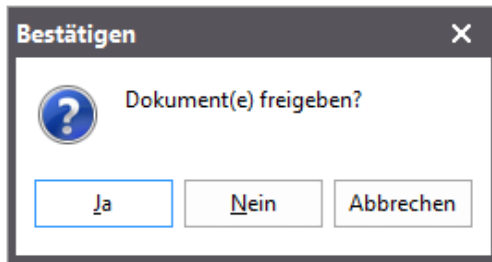
Sie können mit den entsprechenden Berechtigungen auch ein gesperrtes Dokument oder eine gesperrte Akte erneut freigeben. Das Freigeben eines gesperrten Dokuments ist sinnvoll, wenn es seine Gültigkeit zurück erlangt hat. Das erneut freigegebene Dokument ist für d.3-Anwender mit Leserecht auf die Kategorie 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](#)

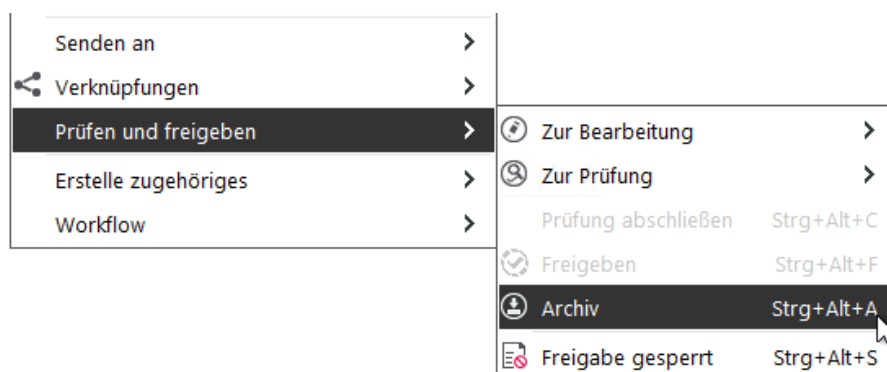
## 11.5.10 Explizites Archivieren


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

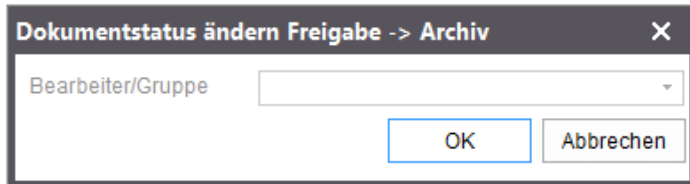
- Markieren Sie ein Dokument oder eine Akte in der Ergebnisliste.
- Zeigen Sie im Kontextmenü **Prüfen und freigeben** auf **Archiv**. Alternativ können Sie die Kurztasten **STRG-ALT-A** drücken.



 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.




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.

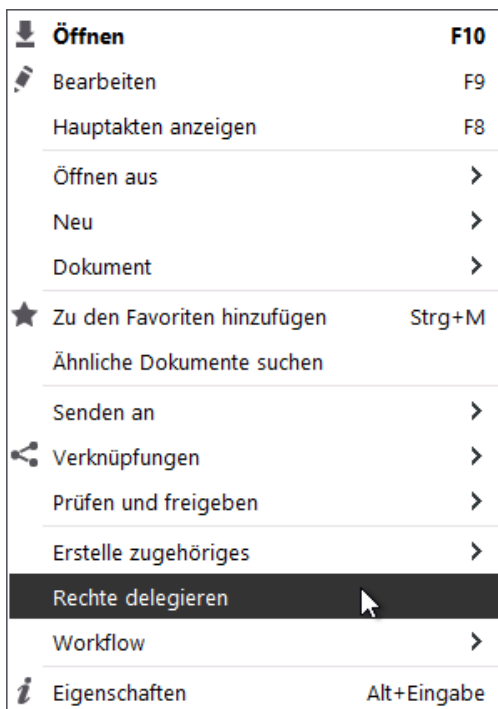
 Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn der d.3-Administrator die Erweiterung `D3RIGHTSMGR.DXP` verteilt und Ihnen auch die entsprechenden Berechtigungen zum Delegieren erteilt hat.

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.

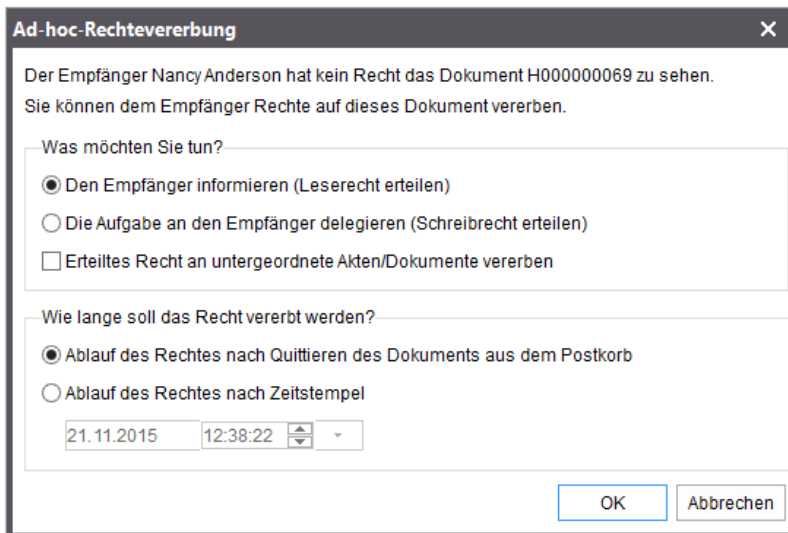
Damit der d.3-Anwender das Dokument einsehen kann, muss die Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) dem Berechtigungsprofil des empfangenden d.3-Anwenders zugewiesen sein.

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



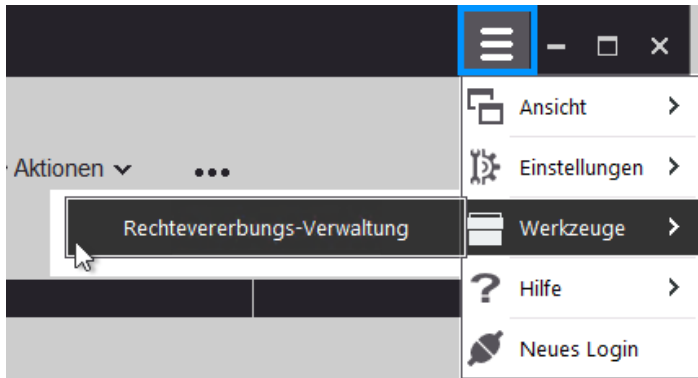
Der Empfänger muss ein minimales Lese- oder Schreibrecht auf die Kategorie besitzen, das über **Ad-hoc-Rechtevererbung** erweitert wird.

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 **Rechteeempfänger** filtern.

The screenshot shows the 'd.3 inherit rights manager' dialog box. It displays a table of document rights with the following data:

Dokument	Rechteeempfänger	Erteilung des Rechtes	Ablauf des Rechtes	Art des Rechtes
H000000069	Nancy Anderson	20.11.2015 13:42:17	Postkorb-Quittierung	Lesen
H000000108	Nancy Anderson	20.11.2015 13:27:12	20.11.2015 16:04:45	Lesen

Additional details in the dialog include: Rechteerteiler: Marga Schilling (MargaS), Dokument-ID: H000000069, Dokumentart: Dokumentation, and Rechteerteiler: Marga Schilling. There are also checkboxes for 'Anzeige der Dokument-ID' and 'Erteilungsdatum ermitteln'. Buttons for 'Löschen' and 'Schließen' are visible at the bottom right.

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.

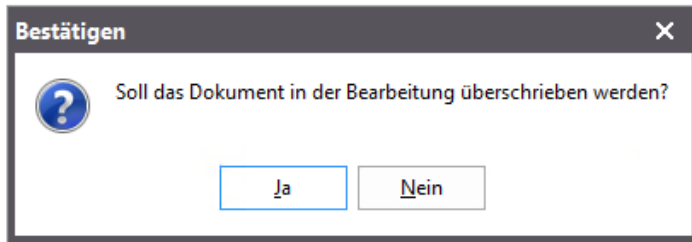
**i** Falls diese Bedingungen nicht erfüllt sind, können Sie den Zustand bewusst herbeiführen, indem Sie zunächst die [aktuelle Version zurückholen](#).

#### 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.

 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.

 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 Kurtaste **F7** eine tabellarische Darstellung des Inhalts (Werteliste) angezeigt werden. Haben Sie die Mengenübersicht ausgeblendet, können Sie sich den Inhalt der Werteliste nicht mit der Kurtaste **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 d3I-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, das 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-Anwender 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 <a href="#">zentrale Menü</a> . Im zentralen Menü können Sie auf die Ansicht, weitere Einstellungen, die Hilfe und die Option für eine Neuansmeldung zugreifen.
	Öffnet die <a href="#">Hilfe</a> .
	Datei im TIF-Format.
	Datei im PDF-Format.
	Akte mit Inhalt (dunkelgrau).
	Leere Akte (hellgrau).
	Dokument.
	Gesperrtes Dokument: Status <b>Gesperrt</b> nach einer Freigabe.
	Dokument als d31-Verweisdatei.
	Verknüpfung von Dokumenten.
	Dokument, das im Web veröffentlicht wurde.
	<a href="#">Farbmarkierung</a> . 24 Farben stehen zur Verfügung.
	<a href="#">Signatur</a> zu einem Dokument.
	Notiz zum Dokument.
	Kein <a href="#">Zugriff auf das Element</a> erlaubt.

Symbol	Bedeutung
... Mehrfacheigenschaft	Es wird in der Ergebnisliste generell nur der erste Wert einer <a href="#">Mehrfacheigenschaft</a> 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 <a href="#">Postkorb</a> .
	d.3-Gruppe als Empfänger im <a href="#">Postkorb</a> .
	d.3-Tätigkeitsprofil als Empfänger im <a href="#">Postkorb</a> .
	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 <a href="#">Detailansicht</a> . Hier können Sie auch eine andere Ansicht auswählen.
	Öffnet die Einstellungen der <a href="#">Einfeldsuche</a> .

## 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
<a href="#">Abhängige Datei</a>	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.
<a href="#">Ad-hoc-Rechtevererbung</a>	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 <a href="#">Wikipedia</a> )
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. <b>F12</b> ), Tastenkombinationen ( <b>Strg+A</b> ) 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 ( <b>Freigabe</b> , <b>Bearbeitung</b> , <b>Archiv</b> 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](#)  
d3I-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](#)
- Detallierungsgrad [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](#)

**Aufbewahrungsplan für Gemeinden/ piano di Conservazione per i Comuni**

KATEGORIE/ CTEGORIA	KLASSE/ CLASSE	ARTEN DER DOKUMENTE UND AKTEN	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E DEI FASCICOLI	AUFBEWAHRUNGSFRIST/ PERIODO DI CONSERVAZIONE
<b>01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione</b>				
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 sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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	Iniziativa 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  eine Akte pro Ereignis	Onorificenze elenco (concesse e ricevute):  un fasc. per ciascun evento	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  10 Jahre/ anni
01.01.Verwaltungsorgane und -führung / Organi istituzionali e gestione	05.Repräsentationstätigkeit / Attività di rappresentanza	Benutzung des Gemeindegessels: eine Akte pro Jahr	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	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	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	Iniziativa 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.Gebahrungskontrolle / 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.Gebahrungskontrolle / 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 Vertretet	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
<b>01.02.Sekretariat / Segreteria</b>				
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 Gemeindeausschusses 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 Registriertpflichtige 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



				Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
01.03.Rechnungswesen und Finanzen / Ragioneria e Finanze	01.Haushaltvollzugsplan / 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.Haushaltvoranschlag / Bilancio di previsione	Haushaltvoranschlag: 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 sfolgimento 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	Eingangrechnungen	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, aufgegliedert 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
<b>01.04.Steuern und Gebühren / Tributi e imposte</b>				
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 sfolgimento 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
<b>01.05.Vermögen / Patrimonio</b>				
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 sfolgimento 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 sfolgimento 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



<b>01.06. Technischer Dienst / Servizio Tecnico</b>				
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
<b>01.07. Bürgerdienste / Servizi per il cittadino</b>				
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	Weiße 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
<b>Wahlamt servizio elettorale</b> (siehe auch Mitteilung auf Geminfo Nr. 4/2019 / vedasi anche comunicazione n.4 del 2019 su Geminfo)				
<b>VERZEICHNISSE/ ALBI ELETTORALI</b>				
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
<b>UNTERLAGEN FÜHRUNG WÄHLERLISTEN/ ATTI RELATIVI ALLA TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>				
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

		Gemeindewahlamt 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
<b>WAHLEN ALLGEMEIN/ ELEZIONI</b>				
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
<b>UNTERLAGEN BETREFFEND DIE WAHL DER GEMEINDEORGANE UND DER STADTVIERTELRÄTE/ ATTI DELLE ELEZIONI DEI CONSIGLI COMUNALI E DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>				
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 Wahlsprengel 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 Wahlsprengel 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
<b>UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DES LANDTAGES UND DES REGIONALRATES/ /ATTI RELATIVI ALLE ELEZIONI DEI CONSIGLI PROVINCIALI E REGIONALI</b>				
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
<b>UNTERLAGEN IN BEZUG AUF DIE WAHL DER VERTRETER ITALIEN'S IM EUROPÄISCHEN PARLAMENT/ ATTI RELATIVI ALLA ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI ITALIANI AL PARLAMENTO EUROPEO</b>				
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
<b>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</b>				
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 Abgeordnetenversammlung 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 Abgeordnetenversammlung 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
<b>Volksbefragung auf Gemeindeebene / Referendum su livello nazionale</b>				
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/illimitato

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 Statistiken 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
<b>01.08.Allgemeine Verwaltung / Amministrazione Generale</b>				
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
<b>01.09.Personal / Personale</b>				
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
<b>02.01.Gerichtsämter / Uffici Giudiziari</b>				
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
<b>02.02.Bezirksgefängnis / Casa Circondariale</b>				
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
<b>03.01.Polizei / Polizia</b>				

03.01.Polizei / Polizia	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	Initiativen für Vorbeugemaßnahmen (z.B. Verkehrserziehung in den Schulen) eine Akte pro Initiative	Iniziativa 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 Zooprohylaxe: Tierseuchenakten (Tierseuchen): eine Akte pro Ereignis	Zooprofilassi veterinaria: Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Dauernd/ illimitato
<b>04.01.Kindergarten / Scuola dell'Infanzia</b>				
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
<b>04.02.Schule / Scuola</b>				
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	Verbali 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
<b>05.01.Kultur / Cultura</b>				
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	Iniziativa 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	Iniziativa 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale
<b>06.01.Sport und Freizeit/Sport e tempo libero</b>				

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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale
<b>07.01. Lizenzen / Licenze</b>				
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
<b>08.01.Straßendienst / Servizio stradale</b>				
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
<b>08.02.Transport / Trasporti</b>				
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
<b>09.01.Raumordnung / Urbanistica</b>				
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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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
<b>09.02.Geförderter Wohnbau / Edilizia abitativa agevolata</b>				
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
<b>09.03.FF/Zivilschutz / VVFF/Protezione civile</b>				
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 meteorologiche 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
<b>09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato</b>				
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
<b>09.05.Abfallwirtschaft / Gestione dei rifiuti</b>				
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	Abfallerkennungs-scheine	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
<b>09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico</b>				
09.06.Umwelt und Grünanlagen / Ambiente e verde pubblico	01. Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	Initiativen im Umweltbereich: eine Akte je Initiative	Iniziativa 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	Iniziativa di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd Illimitato
<b>10.01.Soziales / Sociale</b>				
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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10.01.Soziales / Sociale	01. Chancengleichheit und Frauenfragen / Pari opportunità e politiche femminili partecipazioni	Iniziative im Bereich Frauenfragen	Iniziative politiche femminile	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
10.01.Soziales / Sociale	02.Familie / Famiglia	Iniziative: eine Akte pro Initiative	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Dauernd nach Aussonderung von Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert Illimitato, previo sfolgimento 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
<b>10.02. Soziale Dienstleistungen / Servizi sociali</b>				
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 sfolgimento 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 extracomunitari	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 extracomunitari	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.Mensadient / 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
<b>10.03. Altersheime / Casa di riposo</b>				
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
<b>10.04.Friedhof / Cimitero</b>				
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 / Sepolture	Beerdigungsregister	Registri di seppellimento	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Grabregister	Registri di tumulazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	Exhumierungsregister	Registri di esumazione	Dauernd/ illimitato
10.04.Friedhof / Cimitero	03. Bestattung / Sepolture	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
<b>11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici</b>				
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	Iniziativa per la promozione dell'industria	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	04. Handel / Commercio	Initiativen im Bereich des Handels	Iniziativa per la promozione del commercio	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	05. Handwerk / Artigianato	Initiativen im Bereich des Handwerks	Iniziativa per la promozione dell'artigianato	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
11.01.Wirtschaftsdienste / Servizi economici	06. Landwirtschaft / Agricoltura	Initiativen im Bereich der Landwirtschaft	Iniziativa per la promozione dell'agricoltura	Dauernd nach Aussonderung der Unterlagen mit

				zeitlich begrenztem Wert/ Illimitato, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e

				strumentale dopo 5 anni
<b>11.01. Wirtschaftsdienste / Servizi economici</b>				
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 Jahre nach Beendigung der Nutzung/ 5 anni dopo 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. Wirtschaftsbetriebe / 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e

				strumentale dopo 5 anni
12.01. Wirtschaftsbetriebe / 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. Wirtschaftsbetriebe / Servizi produttivi	08. Andere Wirtschaftsbetriebe / Altri servizi produttivi	Führung: eine Jahresakte pro Wirtschaftsbetrieb	Gestione un fascicolo annuale per servizio economico	10 Jahre/ anni