KURZANLEITUNG

KURZANLEITUNG VERSION: 1.0

Anbringen eines Stempels für Veröffentlichungen

1 Stempel erstellen

Im Adobe Acrobat Reader ist der **Stempel einmalig** zu **erstellen**:

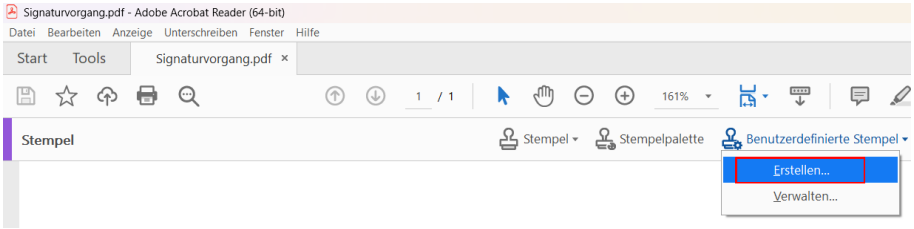
1. Bildmarke Amtssiegel erstellen und als pdf speichern.

Der Bürgermeister:
Mag. Georg Muster
(elektronisch signiert)

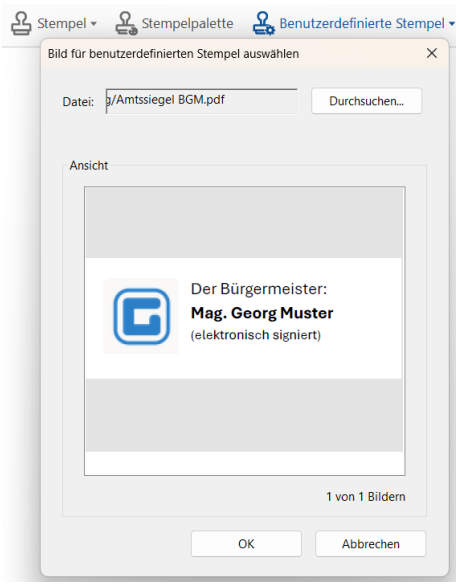
2. Stempel in Adobe Acrobat Reader erstellen:

Ein PDF-Dokument öffnen, im Reiter Tools klicken und Stempel öffnen:

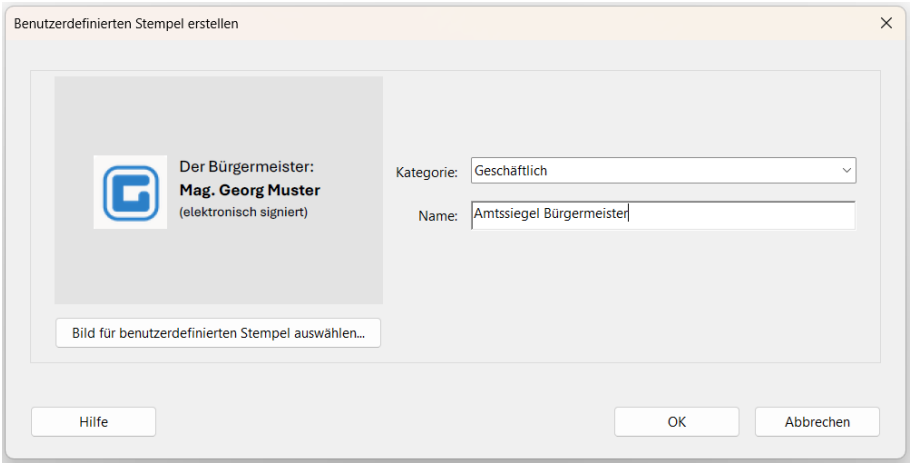
Benutzerdefinierte Stempel wählen und auf Erstellen klicken:



Bildmarke Amtssiegel als ***PDF*** importieren:



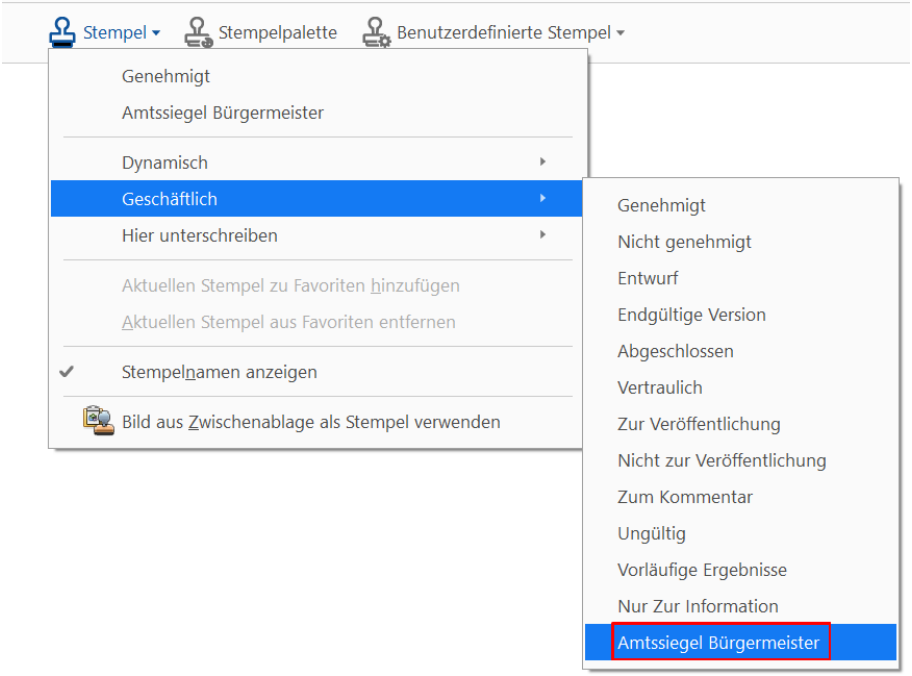
Kategorie auswählen und Namen eintragen:



2 Ablauf der Stempelverwendung

1. PDF-Dokument öffnen (z.B. Planzeichenverordnung), im Reiter Tools auf Stempel öffnen klicken:

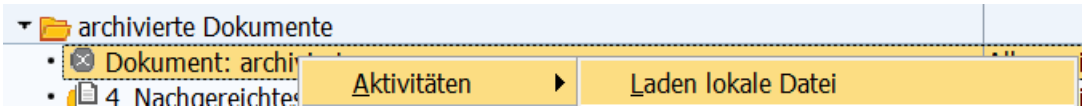
Danach auf Stempel klicken und den hinterlegten Stempel auswählen.

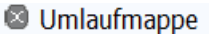


Tipp: Der Stempel kann auch zu den Favoriten hinzugefügt werden.

Den Stempel mit der Maus an die gewünschte Stelle positionieren, bei Bedarf die Größe anpassen, dann das PDF (für Versand aus GeOrg eAkt als PDF/A) speichern.

2. Tätigkeiten im GeOrg am ***elektronischen Schreibtisch***:
    a. Im **GeOrg eAkt** wird das Dokument im Inhalt mit **Laden Lokale Datei** bei den archivieren Dokumenten abgelegt.



    b. Dokument in **Umlaufmappe**  zum Genehmigen.
    c. Genehmigtes Dokument signieren mit der **kleinen Signatur** .
    d. Das signierte Dokumente herunterladen oder direkt aus GeOrg versenden.

3. Bei Bedarf: Dokument im RIS hochladen.