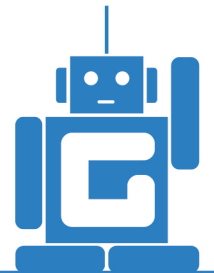


HANDBUCH



EAKT: PEOPLE CONNECT

Inhalt

1	Worum geht's?	5
2	Funktionen	5
2.1	Bürger: Meine Services	5
2.1.1	Akteneinsicht, Bereithaltung und dynamische Bereithaltung	6
	Bereithaltung	6
	Dynamische Bereithaltung	7
2.1.2	Weitere informative Links	7
2.2	Amtstafel	8
2.3	Zustellungen allgemein	8
3	Die einzelnen Services	9
3.1	Akteneinsicht	10
3.2	Neues Anbringen	10
3.3	Akten	11
3.4	Sendungen	12
3.5	Verbrauchsstatistik	13
3.6	Kontoübersicht	13
4	Bereithaltung im eAkt	14
4.1	Freigabe für People Connect Teilnehmer	14
4.1.1	Vorgangsweise im eAkt	15
4.1.1.1	Neue Bereithaltung anlegen	15
4.1.1.2	Was muss unbedingt vor der Freigabe eingegeben werden?	16
4.1.1.3	Was sollte außerdem vor der Freigabe festgelegt werden?	17
4.1.1.4	Freigabe	18
4.1.1.5	Was kann nach der Freigabe noch geändert werden?	18
4.1.1.6	Und sonst?	18
4.1.2	Dynamische Bereithaltung	20
4.1.2.1	Dynamische Bereithaltung anlegen	20
4.1.2.2	Dynamische Bereithaltung ändern	21
4.2	Freigabe für die Amtstafel	22
4.2.1	Amtstafel Geschäftspartner pflegen	22
4.2.1.1	Amtstafel Geschäftspartner anlegen	22
4.2.1.2	Anzeige-Optionen steuern	24
4.2.2	Vorgangsweise im eAkt	26
4.2.2.1	Neue Bereithaltung anlegen	27
4.2.2.2	Was muss unbedingt vor der Freigabe eingegeben werden?	27
4.2.2.3	Was sollte außerdem vor der Freigabe festgelegt werden?	28

4.2.2.4	Freigabe	28
4.2.2.5	Was kann nach der Freigabe noch geändert werden?	29
4.2.2.6	Und sonst?	29
5	Suchen und Auswerten	31
5.1	eAkt Bereithaltung Analyse	31
5.1.1	Auswahl-Maske	31
5.1.2	Suchergebnis	32
5.1.2.1	Basis Daten	33
5.1.2.2	Geschäftspartner	33
5.1.2.3	Dokumente	34
5.2	Anmeldungen People Connect	34

1 Worum geht's?

People Connect ist dazu gedacht, dass die Geschäftspartner, also Bürger, Firmen, Vereine (also alle natürlichen und nicht-natürlichen Personen) noch mehr von den Vorteilen bzw. Stärken des GeOrg profitieren, und stärker eingebunden werden. Die Tätigkeiten der Gemeinde werden transparenter, die Kommunikation wird vereinfacht bzw. beschleunigt, der mündige Bürger bekommt Informationen zu bzw. zT. auch Einsicht in seine Daten betreffend Abgaben, Zahlungen, allgemeine Verwaltung (inkl. Bauakte) und dazugehörige Sendungen.

Abgesehen von den messbaren Vorteilen wie geringeren Porto-Kosten ist der beabsichtigte Effekt natürlich auch eine Zeitersparnis für die Verwaltung. Der Bürger bekommt Informationen, ohne dafür extra Ressourcen in der Verwaltung zu binden. Er bringt Anfragen direkt an jener Stelle ein, wo der Bearbeiter sie zur Erledigung übernimmt.

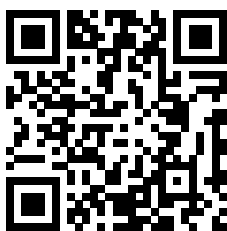
In diesem Handbuch werden hauptsächlich die Features beschrieben, die rund um den eAkt bezüglich People Connect zur Verfügung stehen. Je nach Fall wird die Reihenfolge der eingesetzten Funktionen jedoch etwas abweichen, daher ist die Reihenfolge der hier beschriebenen Abläufe keine konkrete Vorgabe, sondern soll die verschiedenen Funktionen allgemein vermitteln.

2 Funktionen

2.1 Bürger: Meine Services

Jeder Bürger kann sich auf <https://awp.peopleconnect.at> unter **Meine Services** mit seiner **Handysignatur** oder **ID Austria** anmelden. Bei dieser persönlichen Anmeldung wird der Bürger über sein bereichsspezifisches Personenkennzeichen (bPK) identifiziert. Dem Bürger werden hier sämtliche GeOrg-Gemeinden oder GeOrg-Verbände angezeigt, in denen er als (mit ZMR verbundener) Geschäftspartner angelegt ist. Er wird aufgefordert, (mindestens) eine E-Mail-Adresse anzugeben, an die er Verständigungen aus People Connect bekommen möchte.

QR-Code zu People Connect für den Zugang mit mobilem Endgerät:



Auf der Internet-Seite <https://awp.peopleconnect.at> klickt der Bürger auf **Zur Anmeldung**:

Zur Anmeldung

Die qualifizierte Anmeldung erfolgt danach mittels ID-Austria oder Handysignatur. So ist die angemeldete Person eindeutig identifiziert. Auch die Vertretung von Organisationen oder andere natürliche Personen kann so ausgeübt werden.

Aktuell stehen dem Bürger auf seinem People Connect Portal diese Funktionen/Services zur Verfügung:

- Akteneinsicht
- Anbringen
- Akten
- Sendungen
- Verbrauchsstatistik
- Kontoübersicht

2.1.1 Akteneinsicht, Bereithaltung und dynamische Bereithaltung

Bei entsprechender Lizenz bzw. Freischaltung durch die Gemeinde können GeOrg-Benutzer ausgewählte Inhalte von eAkten für registrierte Teilnehmer auf dem People Connect Anzeige-Modul als **Bereithaltung** oder als **dynamische Bereithaltung** freigeben.

Bereithaltung

Rechtlich entspricht eine **Bereithaltung** in GeOrg einer Akteneinsicht nach § 17 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 (AVG) oder einer Zustellung über das elektronische Kommunikationssystem der Behörde nach §§ 37 ff Bundesgesetz über die Zustellung behördlicher Dokumente (Zustellgesetz – ZustG).

In GeOrg wird bei einer Bereithaltung/Akteneinsicht genau dokumentiert,

- welcher Benutzer
- aus welchem Akt
- für welche Beteiligten
- welche Dokumente
- wann
- für welchen Zeitraum

freigegeben hat und wann je Dokument erstmalig und zuletzt darauf zugegriffen wurde.

Zu Akteneinsicht § 17 AVG:

„Soweit in den Verwaltungsvorschriften nicht anderes bestimmt ist, können die Parteien bei der Behörde in die ihre Sache betreffenden Akten Einsicht nehmen und sich von Akten oder Aktenteilen an Ort und Stelle Abschriften selbst anfertigen oder auf ihre Kosten Kopien oder Ausdrucke erstellen lassen. **Soweit die Behörde die die Sache betreffenden Akten elektronisch führt, kann der Partei auf Verlangen die Akteneinsicht in jeder technisch möglichen Form gewährt werden.**“

Zu Bereithaltung §§ 37 ff Zustellgesetz – ZustG:

„§ 37 (1) **Zustellungen ohne Zustellnachweis können** auch an einer elektronischen Zustelladresse oder **über das elektronische Kommunikationssystem der Behörde erfolgen**. Das Dokument gilt mit dem Zeitpunkt des Einlangens bzw. nach dem **erstmaligen Bereithalten** des Dokuments beim bzw. für den Empfänger als **zugestellt**. ...“

„§ 37 (1a) **Das Kommunikationssystem der Behörde hat** bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 34 Abs. 1 Z 1 und 2 **die Daten** gemäß Abs. 3 **an das Anzeigemodul zu übermitteln**.“

...

„§ 37b (1) **Das Anzeigemodul ermöglicht Empfängern online die Anzeige der** das Dokument **beschreibenden Daten** von zur Abholung für sie bereitgehaltenen Dokumenten, **die Verständigung** darüber sowie **die Abholung dieser Dokumente**. ...“

Dynamische Bereithaltung

Eine **dynamische Bereithaltung** ist für den informellen Austausch mit Bürgern oder anderen Stellen vorgesehen. So können zum Beispiel einem Sachverständigen oder einer Projektgruppe Dokumente eines eAkts bereitgestellt werden. In diesem Fall kann auch nach der Freigabe geändert werden

- welche Dokumente bereitgehalten werden (Dokumente hinzufügen oder entfernen)
- welche Empfänger die Dokumente bereitgestellt bekommen (Empfänger hinzufügen oder entfernen)

Diese Art der Bereithaltung wird weniger genau dokumentiert. Sie ist nicht geeignet für eine Akteneinsicht nach § 17 AVG oder eine Bereithaltung nach §§ 37 ff Zustellgesetz – ZustG.

2.1.2 Weitere informative Links

Für die Inhalte auf den weiterführenden Links sind die Betreiber der jeweiligen Seiten verantwortlich.

Zur Handy-Signatur: [Herzlich willkommen :: Handy-Signatur - Der digitale Ausweis](#)



Zur ID-Austria: [ID Austria: Mein Ich-organisiere-das-von-überall-Ausweis \(oesterreich.gv.at\)](#)



Über die bPK: [Beschreibung von bereichsspezifischen Personenkennzeichen \(bmf.gv.at\)](#)



2.2 Amtstafel

Bei entsprechender Lizenz können Inhalte von eAkten auf einer (in die Gemeinde-Homepage integrierten) elektronischen Amtstafel angezeigt werden.

Technisch werden dazu ein oder mehrere Geschäftspartner angelegt, welche die GP-Rolle **Amtstafel** haben. Warum vielleicht mehrere Geschäftspartner? Auf diese Weise kann der Benutzer sehr einfach aus dem betreffenden eAkt heraus im vorgegebenen Rahmen eine **Gruppierung** bzw. Steuerung festlegen, in welchem Bereich der Amtstafel die Dokumente angezeigt werden. Für die verschiedenen Bereiche können die Darstellungsmöglichkeiten nochmals individuell unterschiedlich gestaltet werden.

2.3 Zustellungen allgemein

Beim Freigeben von Sendungen im **Versandcockpit** mit einem der **MessageProfile**

- standard
- elektronisch
- letterlink

wird für alle Empfänger geprüft, ob sie Teilnehmer am Kommunikationssystem der Behörde (sprich für Zustellungen via People Connect registriert) sind. Ist dies der Fall, erfolgt die Zustellung über das **Kommunikationssystem der Behörde: People Connect**. Aus welcher Fachtransaktion das Dokument dabei erzeugt wurde, ist unerheblich (zB. Anordnung, eAkt, Immobilienvertrag etc.). Innerhalb der üblichen Wartefrist von mindestens einer Stunde kann die Sendungsfreigabe auch wieder storniert oder aber auch die Sendung sofort übermittelt werden.


Der Empfänger bekommt eine Verständigung an die E-Mail-Adresse(n), die er in seinem People Connect Profil (Anzeigemodul) als Verständigungs-E-Mail eingetragen hat. Aus dieser E-Mail kann er via Link zum **People Connect Portal** abspringen, wo er sich mit Handy-Signatur registriert. Bei dem Glocken-Symbol rechts oben (neben dem Button für Profil/Logout) zeigt ein Counter, wie viele ungelesene Verständigungen es gibt.

Im Service **Sendungen** sieht er (zeitlich absteigend sortiert) alle seine Sendungen, die er von der jeweiligen Gemeinde seit deren Beginn der Nutzung von GeOrg über das Versandmodul bekommen hat (Status **Gesendet (ToPoll)** und **Abgeschlossen (Finished)**).


In den **Sendungs-Details** der jeweiligen Sendung sind im GeOrg für die GeOrg-User der **Versandkanal** (People Connect) sowie alle **Zugriffe durch den Empfänger** (Reiter **Status** bzw. **Zustellinformationen**) ersichtlich.

3 Die einzelnen Services

Die Services sind für den Bürger im Anzeigemodul immer nach Gemeinde gruppiert. Wenn ein Bürger Geschäftspartner in mehreren GeOrg-Gemeinden ist, bzw. Akte/Verträge in mehreren GeOrg-Gemeinden hat, gibt es eine Überschrift je Gemeinde, unter welcher die verschiedenen Dienste angeboten werden:




Marktgemeinde Edelschrott
www.edelschrott.gv.at




Akteneinsicht

Für Beteiligte freigegebene Dokumente aus einem elektronischen Akt einsehen.




Anbringen

Diverse Anbringen und Anfragen auf einfachstem Weg qualifiziert und nachvollziehbar einbringen.




Akten

Alle Akten mit Bezug zu „meiner“ Person auflisten, wenn eine entsprechende Rolle (vergl. Parteienstellung) eingenommen wurde.




Sendungen

Einsicht in alle bereitgestellten Sendungen und sämtliche in den Sendungen enthaltenen Dokumente nehmen.



Verbrauchsstatistik

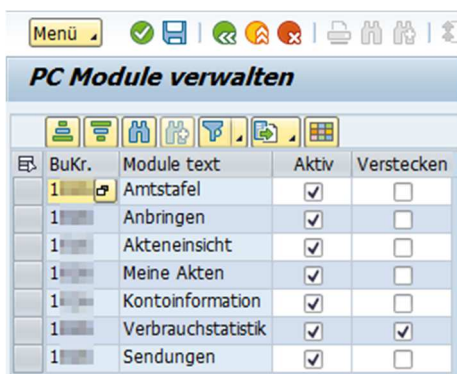
Verbrauchsdaten zu versorgten Objekten über alle Perioden abrufen.



Kontoübersicht

Sämtliche Belege zu einem Steuer- oder Abgabenakt strukturiert und rund um die Uhr abfragen.

Welche dieser Dienste dem Bürger angezeigt werden, kann vom Amtsleiter oder Gemeinde-Administrator des Buchungskreises in der Transaktion **Einstellungen PeopleConnect-Module (/CUERP/PC_MODUL_ADM)** im Menü **System** gesteuert werden:



BuKr.	Module text	Aktiv	Verstecken
1	Amtstafel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Anbringen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Akteneinsicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Meine Akten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Kontoinformation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Verbrauchstatistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Sendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn für einen Service die Checkbox in der Spalte **Aktiv** leer ist, wird der Service für diesen Buchungskreis generell für keinen People Connect Teilnehmer angezeigt. Wenn das Kennzeichen **Aktiv** gesetzt ist, und das Kennzeichen **Verstecken** ebenfalls, so wird der jeweilige Service nur dann angezeigt, wenn auch Daten für die Anzeige vorhanden sind. Ist die Checkbox in der Spalte **Aktiv** gesetzt und **Verstecken** leer, so wird der Service immer angezeigt, unabhängig davon, ob Daten für die Anzeige vorhanden sind.

3.1 Akteneinsicht

Im Bereich **Akteneinsicht** werden dem Bürger Inhalte aus eAkt in GeOrg angezeigt. Ein GeOrg-Benutzer legt zuvor fest:

- Welche Dokumente (ggf. mit Wasserzeichen) werden
- für welche Geschäftspartner
- über welchen Zeitraum bereitgehalten.

Der **Gültigkeits**-Zeitraum der **Freigabe** und somit die Bereithaltung der Dokumente kann dabei jederzeit durch einen GeOrg-Benutzer **verlängert**, **verkürzt** oder **sofort beendet** werden. Bei dynamischen Bereithaltungen können auch Dokumente und Empfänger geändert werden.

Eine Freigabe kann die Folge eines People Connect Anbringens sein. Die Anfrage auf Akteneinsicht kann aber auch auf jedem anderen Weg erfolgt sein (zB. Telefonisch, E-Mail, persönliches Gespräch...). Auch eine Bereithaltung von Inhalten ohne eine vorangegangene Anfrage ist möglich, wenn die Behörde bzw. ein GeOrg-Benutzer von sich aus eAkt-Dokumente an einen People Connect Teilnehmer übermitteln möchte.

Im Gegensatz zu Zustellungen aus dem Versandcockpit, die dem Empfänger unbefristet zur Verfügung stehen, stehen Dokumente aus Bereithaltungen / Akteneinsicht nur für den vom Benutzer eingetragenen Gültigkeitszeitraum zur Verfügung. Außerdem können bei einer Bereithaltung die Dokumente mit **Wasserzeichen** in Form der Geschäftspartner-Nummer quer über das Dokument versehen worden sein bzw. auf dem angezeigten Dokument vermerkt worden sein, dass die **Weitergabe untersagt** ist. Die hier bereitgehaltenen Dokumente können, müssen aber nicht zwangsläufig eine Amtssignatur tragen.

Wie Bereithaltungen seitens der Gemeinde bearbeitet werden ist im **Kapitel Bereithaltung im eAkt** beschrieben.

3.2 Neues Anbringen

Im Service **Anbringen** können Bürger neue Anbringen an ihre Gemeinden erstellen. Außerdem bekommen sie frühere Anbringen aufgelistet. Dabei werden das Datum, die Texte (Betreff, Nachricht und ggf. Beilagen) sowie der Status des Posteingangs-Stücks angezeigt.

Wenn ein Bürger ein neues Anbringen erstellt, entsteht dadurch ein PE-Stück im Posteingangsbuch. Da der Bürger mit Handy-Signatur identifiziert ist, erkennt das System auch, welcher GP das Anbringen geschickt hat, und zeigt dies beim PE-Stück an. Das PE-Stück kann im GeOrg weiterverarbeitet werden wie jedes andere PE-Stück auch.

Was ist bei den PE-Stücken aus People Connect anders?

Der Bürger hat die Möglichkeit, einen Text einzutragen und PDF-Anhänge einzufügen. Eventuell kann dabei auch eine Benutzergruppe als voraussichtlicher Bearbeiter ausgewählt werden. Der Text des Anbringens wird bei der Übertragung in ein PDF umgewandelt. Dieses PDF wird gemeinsam mit den Anhängen in einem Posteingangsstück angelegt.

- Ein oder mehrere (!) Dokumente
- Geschäftspartner ist eingetragen
- Eingangsart: PeopleConnect Anbringen
- Bearbeiter ist die ausgewählte Benutzergruppe

Im Customizing der Benutzergruppen kann für jede Benutzergruppe der Gemeinde separat definiert werden, ob diese bei der Auswahl in People Connect angeboten wird.

3.3 Akten

Unter **Akten** bekommt der Bürger alle eAkte aufgelistet, in denen er eine Rolle (oder im Sitzungsakt: Funktion) einnimmt. Es werden hier keine Inhalte angezeigt, sondern nur die Art und Bezeichnung des eAkts. Nicht öffentliche oder vertrauliche Akte werden dem Bürger hier nicht angezeigt.

Die Ansicht kann aktuell auf **Fallart** (zB. Allgemeiner Akt, Bauakt) und **Status** (Neu, Offen) gefiltert werden. Geschlossene Akte und Dauerakte werden nicht angezeigt.

Wie im Service **Anbringen** kann der Bürger hier ein Anbringen zu einem bereits bestehenden eAkt/Fall erstellen. Dieses kann entweder eine Anfrage nach (digitaler) Akteneinsicht sein, oder auch einfach ein Dokument, das möglicherweise zu diesem Akt gehört. Auch in diesem Fall wird ein PE-Stück angelegt.

Was ist anders?

Zusätzlich zu den unter **Anbringen** genannten Funktionen wird bei Anbringen zu bestimmten Akten in der PE-Liste und im PE-Stück angezeigt, auf welchen Akt sich der Bürger bezogen hat. (Eine Funktion, die es dem Bearbeiter erleichtert, ein solches PE-Stück auch gleich zu dem betreffenden Akt zuzuordnen, ist in Planung.)

- Ein oder mehrere (!) Dokumente
- Geschäftspartner ist eingetragen
- Eingangsart: PeopleConnect Anbringen
- Bezugs-Akt wird angezeigt

Posteingangsstücke, die aus People Connect Anbringen entstehen, können in GeOrg wie alle anderen PE-Stücke verarbeitet werden.

3.4 Sendungen

Im Bereich **Sendungen** werden dem Bürger alle aktuell in Zustellung befindliche Sendungen angezeigt (Status **ToPoll**), sowie auch all jene Sendungen, die ihm schon früher aus GeOrg geschickt wurden (Status **Finished**). Ob die Sendung dabei ursprünglich in Papier (Druckstraße der Post, Hybridrückschein mit lokalem Druck) oder digital (People Connect, behördlicher Zustelldienst, E-Brief, Letterlink) zugestellt wurde bzw. mit welcher Zustellqualität (standard, nachweislich, RSa, RSb) ist unerheblich, es werden alle diese Sendungen aufgelistet.

Angezeigt wird das Hauptdokument der Sendung sowie Beilagen, jedoch keine verfahrenstechnischen Dokumente wie Adress-Deckblatt oder Hybrid-Rückschein.

Das Öffnen einer nachweislichen Sendung in People Connect ersetzt derzeit nicht die Unterschrift auf dem Rückschein (bzw. Unterschrift-Tablet) bei der Entgegennahme des Hybrid-Rückscheins oder das Öffnen der Sendung auf oesterreich.gv.at oder im Unternehmensserviceportal USP.

Manuell in GeOrg konsolidierte Sendungen werden als Beilage(n) zum Hauptdokument angezeigt. Automatisch durch die Post in der Druckstraße konsolidierte Sendungen werden jeweils als eigene Sendung aufgelistet.

Sendungen mit anderen Status wie zB. zum Senden bereit (ToSend), Freigegeben (Confirmed), Storniert (Cancel) oder lokal gedruckt (Local) werden hier nicht angezeigt, da sie ja dem Empfänger (noch) nicht zugestellt wurden, oder noch storniert werden könnten.

In dem Service kann auf einzelne **Korrespondenzarten** gefiltert werden (zB. Anordnungen, Bescheide, Bauamtsdokumente...), und die **Sortierung** nach **Datum** (auf- und absteigend oder nach **Titel**) geändert werden.

Zu jeder Sendung kann der Teilnehmer ein **Anbringen** erstellen, um gegebenenfalls rasch mit direktem Bezug auf eine Sendung reagieren zu können. Wie bei den anderen Anbringen wird dadurch ein PE-Stück erstellt.

Was ist anders?

Zusätzlich zu den unter **Anbringen** genannten Funktionen wird bei Anbringen zu bestimmten Sendungen in der PE-Liste und im PE-Stück angezeigt, auf welche Sendung sich der Bürger bezogen hat. Aus dem PE-Stück kann zu der Sendung (und von dort zur auslösenden Fachtransaktion) abgesprungen werden.

- Ein oder mehrere (!) Dokumente
- Geschäftspartner ist eingetragen
- Eingangsart: PeopleConnect Anbringen
- Bezugs-Sendung wird angezeigt

Posteingangsstücke, die aus People Connect Anbringen entstehen, können in GeOrg wie alle anderen PE-Stücke verarbeitet werden.

3.5 Verbrauchsstatistik

Hier werden je Verbrauchsstelle, die dem Bürger als Vertragspartner zugeordnet ist, die Verbrauchsdaten über alle Perioden angezeigt. Aktuell ist dies in der Regel Wasserverbrauch.

3.6 Kontoübersicht

In der **Kontoübersicht** kann der Bürger Informationen über die bisher in GeOrg abgewickelten Geschäftsjahre anzeigen lassen. Für jedes Jahr können die Vertragskonten des Geschäftspartners aufgelistet werden. In den **Details** je **Konto** sieht der Bürger alle aktuell noch **offenen Posten** und alle **Belege**. Im Bereich **Zahlen** ist die Bankverbindung der Gemeinde angegeben. Wenn es aktuell offene Posten gibt, wird hier außerdem ein **QR-Code** für eine Überweisung der offenen Posten dieses Vertragskontos per Online-Banking angezeigt.

4 Bereithaltung im eAkt

Am **Elektronischen Schreibtisch (SCASEPS)** können aus eAktten einzelne oder mehrere Dokumente freigegeben werden. Die Freigabe erfolgt im Reiter **Bereithaltung**. Je nach Lizenz kann die Freigabe für **People Connect Teilnehmer** oder für die **elektronische Amtstafel** erfolgen. Eine **Bereithaltung** für People Connect Teilnehmer kann dabei einerseits als Akteneinsicht nach § 17 AVG bzw. als Zustellung im Sinne der §§ 37 ff ZustG verstanden werden. Andererseits können über eine **dynamische Bereithaltung** auch weniger formell Akteninhalte geteilt werden.

4.1 Freigabe für People Connect Teilnehmer

Wie im Kapitel 2 beschrieben, können sich Geschäftspartner für die Services von People Connect anmelden. Diesen Geschäftspartnern können Akteninhalte freigegeben werden.

Praktische Anwendungsfälle sind:

- Akteneinsicht nach entsprechendem Antrag
- Sitzungsdokumente für Mandatäre
- Freigabe von Akten-Dokumenten für Sachverständige
- Teilen von Akten-Dokumenten für Projekt-Gruppen (dynamische Bereithaltung)
- Elektronische Zustellung ohne Zustellnachweis (eher via Versandcockpit)

Wer kann etwas freigegeben?

Jeder GeOrg-Benutzer, der für den betreffenden Geschäftsfall (eAkt) aufgrund seiner Rolle (oder bei nicht-öffentlichen Akten aufgrund der Eintragung im Zugriff) berechtigt ist.

Was kann freigegeben werden?

Alle archivierten und versandbereiten (signierten) Dokumente aus Inhalt und Struktur des Akts.

Wem kann etwas freigegeben werden?

Allen Geschäftspartnern, die an People Connect teilnehmen.

Wie lange gilt die Freigabe?

Es wird vor der Freigabe ein Gültigkeitszeitraum festgelegt. Dieser kann jederzeit verändert werden. Auch eine sofortige Beendigung der Freigabe ist jederzeit möglich.

Wie sieht es mit der Weitergabe der Dokumente durch den Empfänger bei sensiblen Dokumenten aus?

Eine Weitergabe durch den Empfänger kann technisch nicht verhindert werden. Weder der § 17 AVG noch die §§ 37 ff ZustG verbieten der Einsicht nehmenden Partei oder dem Empfänger die Weitergabe der Dokumente oder von Kopien davon.

Es ist jedoch möglich, auf sensiblen Dokumenten ein **Wasserzeichen** aufzubringen (Geschäftspartner-Nr. des Empfängers quer über jede Seite, Name des Empfängers und Freigabe-Datum am linken Seitenrand) sowie optional zusätzlich am Rand jeder Seite des Dokuments den Hinweis anzubringen, dass die **Weitergabe untersagt** ist.

ACHTUNG: Für Dokumente, bei denen selbst diese Vorgangsweise zu heikel ist, ist die Bereithaltung über People Connect nicht die richtige Methode der Informations-Verteilung.

Was ist eine dynamische Bereithaltung?

Dies ist ein flexiblerer und weniger formeller Weg, Akten-Dokumente mit Geschäftspartnern zu teilen. Auch nach der Freigabe können hier Dokumente oder Geschäftspartner hinzugefügt oder entfernt werden. Die automatische Dokumentation ist weniger umfangreich.

4.1.1 Vorgangsweise im eAkt

Voraussetzungen:

Die **Dokumente**, deren Freigabe bzw. Bereithaltung man beabsichtigt, sind als **archivierte Dokumente (PDF)** oder als **versandbereite Dokumente (PDF mit Amtssignatur)** im eAkt verfügbar. In den meisten Fällen liegen die Dokumente direkt im **Inhalt** des eAkte in den entsprechenden Ordnern. Die Dokumente können aber auch in der **Struktur** des aktuell geöffneten Akts oder in der **Struktur von Referenzakten** enthalten sein.

Das Einfügen der Empfänger-**Geschäftspartner** ist einfacher, wenn sie zuvor bereits als **Beteiligte** im Akt gespeichert sind. Dies ist jedoch nicht Voraussetzung. Die Freigabe kann auch für Geschäftspartner erfolgen, die im Akt nicht als Beteiligte eingetragen sind.

Wenn unmittelbar vor dem Anlegen einer neuen Bereithaltung in dem Akt gearbeitet wurde, empfehlen wir, den **eAkt** zu **sichern**.

4.1.1.1 Neue Bereithaltung anlegen

Im Reiter **Bereithaltung** wird ein neuer Dokumenten-Freigabe-Vorgang angelegt, indem über den Button Bereithaltung der Eintrag **Hinzufügen** ausgewählt wird:



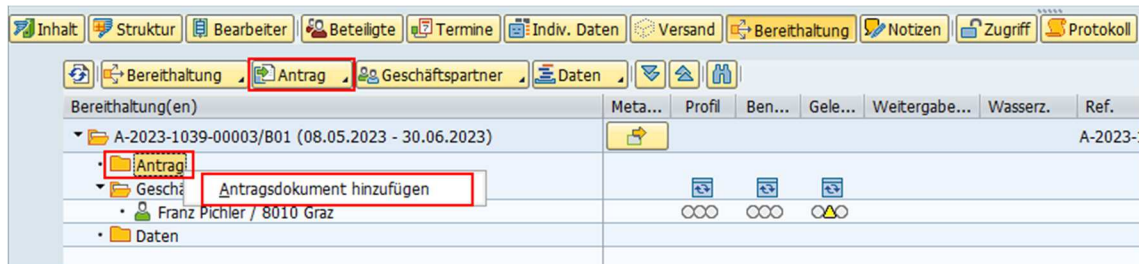
Dadurch wird ein neuer Ordner für die **Bereithaltung** mit den 3 Unterordnern **Antrag**, **Geschäftspartner** und **Daten** angelegt. Die zeitliche Abfolge, in der die Dokumente, Geschäftspartner und anderen Informationen eingetragen werden ist vor der Freigabe prinzipiell egal. Nach der Freigabe können nur noch der Freigabe-Zeitraum (Gültigkeit) und die Metadaten geändert werden, Dokumente und Empfänger jedoch nicht.

Jede Bereithaltung bekommt automatisch eine eindeutige Bezeichnung, bestehend aus Aktenzahl/B und einer fortlaufenden zweistelligen Nummer beginnend mit 01.

4.1.1.2 Was muss unbedingt vor der Freigabe eingegeben werden?

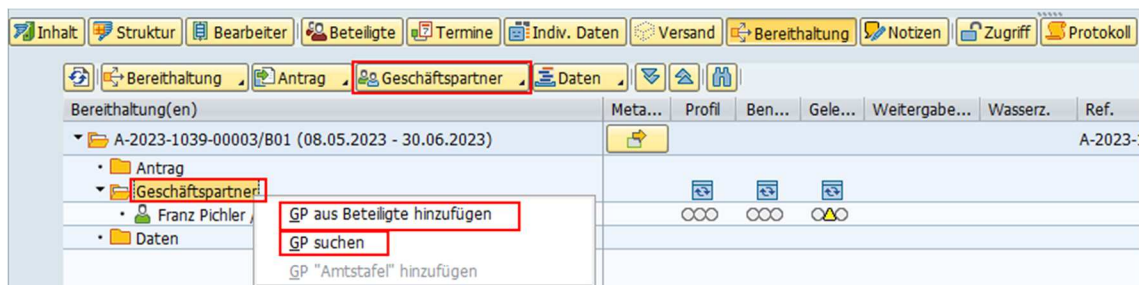
Gibt es einen Antrag auf Akteneinsicht?

Wenn es einen Antrag auf Akteneinsicht als Dokument gibt, sollte dieser im Ordner **Antrag** eingefügt werden: Rechtsklick auf den Ordner **Antrag** oder Klick auf die Schaltfläche **Antrag** oberhalb: **Antragsdokument hinzufügen**. Hier können nur Dokumente aus dem **Inhalt** des eAkts hinzugefügt werden, jedoch nicht aus der **Struktur**:



Wer bekommt Dokumente übermittelt?

Die Empfänger werden mit Rechtsklick auf den Ordner **Geschäftspartner** oder Klick auf die Schaltfläche **Geschäftspartner** oberhalb eingefügt:



GP aus Beteiligte hinzufügen: Hier werden alle Beteiligten des Akts angezeigt. Außerdem ist im Auswahl-Fenster ersichtlich, welche **Rolle** die Geschäftspartner im aktuellen Fall einnehmen, und man sieht hier bereits ob sie über People Connect **erreichbar** sind:

Beteiligte selektieren:				
	GP-ID	Name	Rolle	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1039006430	Franz Pichler / 8010 Graz	Sachverständiger	○○●
<input type="checkbox"/>	1039001250	Energie Steiermark AG / 8010 Graz	Beteiligte	○○○
<input type="checkbox"/>	1039002137	Franziska Weiß / 1160 Wien	Beteiligte	○○○

Wenn in der Spalte **Status** ein **grünes Ampelsymbol** ○○● aufscheint, nimmt der GP an People Connect teil und hat eine E-Mail-Adresse für die Verständigung eingetragen. Durch markieren der gewünschten Zeilen und Bestätigung mit **Übernehmen (Enter)** werden die GP als Empfänger eingetragen.

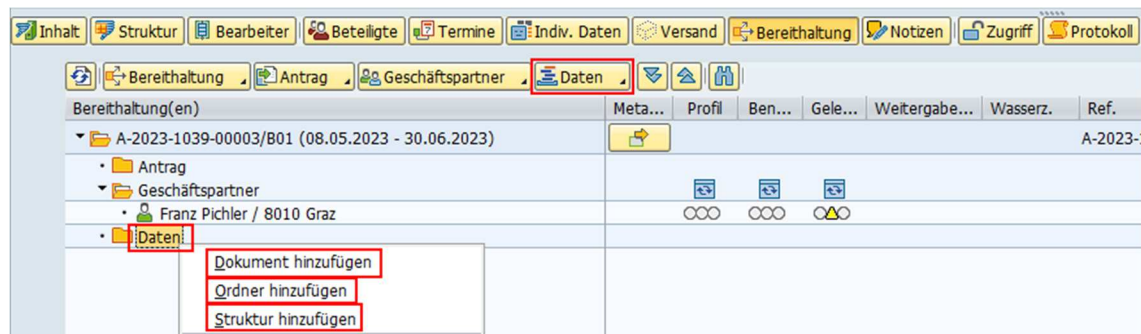
GP suchen: Mit dieser Auswahl gelangt man zur Standard-Suchmaske für Geschäftspartner. Auf diesem Weg können **alle Geschäftspartner des Buchungskreises** als Empfänger ausgewählt werden. Man sieht jedoch im Suchergebnis noch nicht, ob der GP an People Connect teilnimmt, sondern erst nach dem Übernehmen (Ampel in der Spalte **Profil**).

Mit Rechtsklick auf einen Geschäftspartner und **Geschäftspartner entfernen** können einzelne GP wieder entfernt werden.

Die Funktion **GP „Amtstafel“ hinzufügen** ist inaktiv, sobald ein anderer GP als Empfänger hinzugefügt wurde (und umgekehrt). Es ist dadurch nicht möglich, eine Bereithaltung gleichzeitig für eine Amtstafel und einen anderen GP freizugeben.

Welche Dokumente werden übermittelt?

Durch Rechtsklick auf den Ordner **Daten** (oder markieren des Ordners und Klick auf den entsprechenden Button oberhalb) kann festgelegt werden, welche Dokumente im Rahmen dieser Bereithaltung dem Empfänger zur Verfügung gestellt werden:



- **Dokument hinzufügen:** Es können archivierte und versandbereite Dokumente aus dem Inhalt des aktuell geöffneten Akts ausgewählt werden.
- **Ordner hinzufügen:** Über Ordner können die zur Verfügung gestellten Dokumente strukturiert werden.
- **Struktur hinzufügen:** Mit dieser Funktion können alle Dokumente und Ordner aus einer Struktur des aktuell geöffneten Akts oder eines Referenzakts ausgewählt werden.

Für jedes Dokument kann festgelegt werden, ob es im Anzeige-Modul mit einem **Wasserzeichen** versehen sein soll, und ob die **Weitergabe untersagt** ist. Eine Weitergabe wird dadurch zwar technisch nicht verhindert, aber es ist bei Verwendung der beiden Funktionen nachvollziehbar, dass jemand bzw. wer das Dokument trotz Untersagung weitergegeben hat.

Notiz

Zu einer Bereithaltung kann vor der Freigabe eine **Notiz** erfasst werden. Diese ist als interne Notiz zu verstehen, und wird dem Empfänger nicht übermittelt, weder im Verständigungs-Mail, noch im Anzeige-Modul. Sie kann nach der Freigabe nicht mehr verändert werden.

4.1.1.3 *Was sollte außerdem vor der Freigabe festgelegt werden?*

Gültigkeitszeitraum

Über die Funktion **Gültigkeitszeitraum** auf der 1. Ebene der Bereithaltung wird festgelegt, von wann bis wann die Dokumente für die Empfänger bereitgehalten werden. Default-Belegung beim Anlegen ist nur der aktuelle Tag. In der Regel sollte das **Datum Bis** auf einen (für die bereitgestellten Inhalte) sinnvollen Wert gestellt werden.

Metadaten

Zu jeder Bereithaltung ist es möglich, einen oder mehrere **Termine** mit **Datum**, **Uhrzeit von-bis**, **Ort** und **Kategorie** einzutragen. Diese Informationen werden im Anzeige-Modul bei der jeweiligen Akteneinsicht angezeigt. Eigentlich ist diese Möglichkeit eher für die Anzeige auf der Amtstafel gedacht, wo nach diesen Kriterien sortiert bzw. gefiltert werden kann. Diese Informationen können aber auch bei Bereithaltungen für Geschäftspartner sinnvoll sein, zB. Daten von Bauverhandlungen für Sachverständige, Sitzungsdaten für Mandatäre.

Bei Bereithaltungen aus dem Sitzungsakt werden hier automatisch **Datum (Plandatum)**, **Uhrzeit Beginn**, **Uhrzeit Ende** und der Ort (**Lokal**) aus den Grunddaten des eAkte eingetragen. Wenn diese Daten nicht bei der Bereithaltung angezeigt werden sollen, können sie manuell entfernt werden.

4.1.1.4 Freigabe

Die Freigabe der ausgewählten Dokumente an die gewünschten Geschäftspartner erfolgt durch Rechtsklick auf die 1. Ebene der **Bereithaltung** oder Klick auf den Button oberhalb und Auswahl der Funktion **Freigabe**.

Durch die Freigabe ändert sich das Icon der Bereithaltung auf eine grüne Fahne .

4.1.1.5 Was kann nach der Freigabe noch geändert werden?


Gültigkeitszeitraum

Der Freigabe-Zeitraum kann über das **Datum Bis** des Gültigkeitszeitraums auch später jederzeit geändert (verlängert oder verkürzt) werden, solange der Zeitraum nicht abgelaufen ist, oder die Freigabe zuvor bereits manuell beendet wurde. Es ist dabei aber nicht möglich, ein vergangenes Datum einzutragen. Sobald das Gültigkeitsdatum geändert wurde, wird automatisch ein **Übersicht-Dokument (Änderung)** erstellt.

Metadaten


Die in den Metadaten eingetragenen **Termine** können jederzeit beliebig geändert werden. Es können neue Termine hinzugefügt werden, bestehende Termine geändert oder entfernt werden.

Freigabe sofort beenden

Wenn eine Bereithaltung bereits freigegeben wurde, kann sie auch jederzeit sofort beendet werden: Rechtsklick auf die 1. Ebene der Bereithaltung oder Button Bereithaltung oberhalb: **Freigabe beenden**. Ab dem nächsten Aufruf oder Refresh des Service **Akteneinsicht** im Anzeige-Modul wird diese Bereithaltung für die Geschäftspartner nicht mehr angezeigt. Im eAkt sind vorzeitig beendete Bereithaltungen mit einem blauen Karo-Symbol  gekennzeichnet.


4.1.1.6 Und sonst?

Status je Geschäftspartner

Je Geschäftspartner gibt es 3 Status-Ampeln. Diese können jederzeit über den **Refresh**-Button  des jeweiligen Status aktualisiert werden.

- Die erste Ampel **Profil** zeigt ab der Auswahl des GP an, ob dieser überhaupt via People Connect erreicht werden kann. Ist die Ampel grün, hat der Geschäftspartner bei seiner Anmeldung im Anzeige-Modul mindestens eine E-Mail-Adresse angegeben, an welche er Verständigungen über Bereithaltungen bekommen kann.
- Die zweite Ampel **Benachrichtigung** zeigt nach der Freigabe der Bereithaltung den Status des Verständigungs-Prozesses an. Wenn die Übermittlung der Verständigung an den E-Mail-Dienst erfolgreich war, wird die Ampel grün.
- Die dritte Ampel **Gelesen** zeigt je GP an, wer bereits mindestens einmal auf die Bereithaltung zugegriffen hat. Ist die Ampel grün, so hat der GP mindestens eines der bereitgehaltenen Dokumente im Anzeigemodul geöffnet. Genauere Informationen bekommt man über die Funktionen **GP Zugriff-Protokoll** (Rechtsklick auf einen Geschäftspartner) oder **Dokument Zugriff-Protokoll** (Rechtsklick auf ein Dokument).

Gültigkeitszeitraum der Freigabe abgelaufen

Wenn das Ende des Gültigkeitszeitraums der Bereithaltung überschritten ist, werden die Dokumente für die entsprechenden Geschäftspartner im Anzeige-Modul nicht mehr angezeigt. Im eAkt wird die Bereithaltung danach mit dem Zielfahren-Symbol  angezeigt.

Eine Verlängerung der Gültigkeit, oder vielmehr ein erneute Bereithaltung derselben Dokumente für dieselben GP sollte nach Ablauf der ursprünglich eingetragenen Gültigkeit durch **Kopieren** der Bereithaltung (siehe weiter unten) erfolgen. So ist auch im eAkt klar ersichtlich, dass die Bereithaltung nicht permanent für die Geschäftspartner verfügbar war. Es ist aber auch möglich, die Dokumente einer bereits beendeten Freigabe durch ein neues, in der Zukunft liegendes **Gültig-Bis-Datum** wieder zur Verfügung zu stellen.

Information

Durch Klick auf **Information** können jederzeit bestimmte, zT. technische Details der Bereithaltung angezeigt werden.

Übersicht-Dokumente

Im Verlauf der Bereithaltung werden **Übersicht-Dokumente** erstellt. Bei der Freigabe und bei wesentlichen Änderungen (Gültigkeitszeitraum, vorzeitige sofortige Beendigung) werden automatisch Übersicht-Dokumente erstellt. Diese können vom Benutzer nicht gelöscht werden. Automatisch erstellte Dokumente erkennt man an dem Begriff **Freigabe** oder **Änderung** in der Dokumentenbezeichnung.

Es können auch jederzeit (vor und nach der Freigabe) manuell Übersicht-Dokumente erstellt werden. Diese Dokumente können auch wieder manuell gelöscht werden. Manuell erstellte Übersicht-Dokumente erkennt man am Kürzel **v** (vor der Freigabe) und **n** (nach der Freigabe) in der Dokumenten-Bezeichnung.

Alle Übersicht-Dokumente können auch im Inhalt des Akts verlinkt werden: Rechtsklick auf das Dokument: **zu Akteninhalt hinzufügen**. Die im Inhalt des Akts verlinkten Dokumente werden bei einem allfälligen **eAkt Export** mit exportiert.

Bereithaltung kopieren

Wenn es in einem Akt bereits eine Bereithaltung gibt und **ähnliche Freigabe-Vorgänge** vorgesehen sind, kann die bestehende Bereithaltung kopiert werden.

Über Rechtsklick > **Kopieren** wird die markierte Bereithaltung dupliziert. Dabei werden neben den **Geschäftspartnern** und den **Dokumenten** auch der **Gültigkeitszeitraum** und vorhandene **Meta-Daten (Kennzeichen dynamische Bereithaltung, Termine)** übernommen.

Beispiele für Anwendungsfälle:

- Wenn weitgehend dieselben Dokumente an dieselben Empfänger freigegeben werden sollen.
- Wenn eine bereits **beendete Bereithaltung erneut freigegeben** werden soll.
- Um eine geringfügige Korrektur an einer bereits freigegebenen Bereithaltung vorzunehmen:
 - „Fehlerhafte“ Bereithaltung: Freigabe beenden
 - Bereithaltung Kopieren
 - Änderungen vornehmen
 - korrigierte Kopie freigegeben

Benachrichtigung wiederholen

Um einen Empfänger einer Bereithaltung erneut zu verständigen, kann man mit Rechtsklick auf den Geschäftspartner die Funktion **Wiederhole Benachrichtigung** ausführen. Dadurch wird eine Verständigung an die zu diesem Zeitpunkt hinterlegte E-Mail-Adresse angestoßen.

Bereithaltung entfernen

Eine Bereithaltung (bzw. die Ordnerstruktur) kann nur entfernt werden, wenn sie keinen Inhalt (mehr) hat und wenn sie noch nicht freigegeben wurde.

eAkt Export

Bei einem **eAkt Export** werden nun unterhalb von **Inhalt** und **Struktur** auch sämtliche **Bereithaltungen** aufgelistet (inklusive Gültigkeits-Zeitraum, Zeitpunkt/Benutzer der Anlage, Freigabe und eventueller vorzeitiger Beendigung, Antrag, Geschäftspartner und Dokumente).

Wenn auch die Zugriffe im eAkt Export ersichtlich sein sollen, sollte unmittelbar davor ein **Übersicht-Dokument erstellt** und **zum Akteninhalt hinzugefügt** werden.

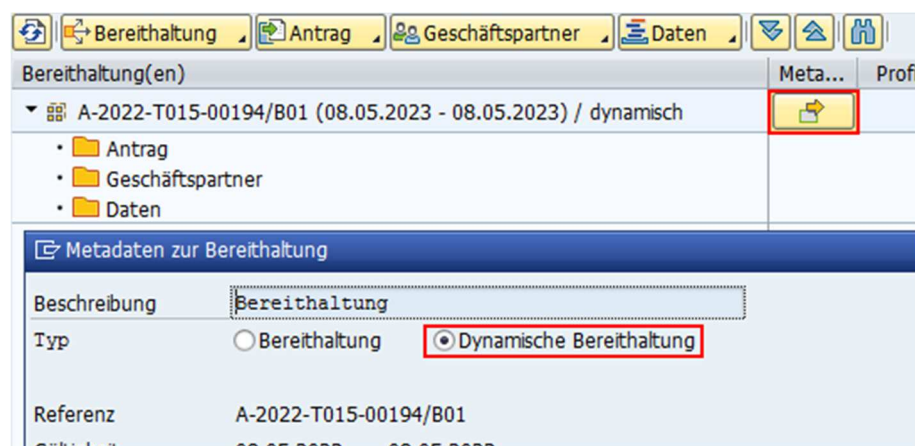
4.1.2 Dynamische Bereithaltung



Die **dynamische Bereithaltung** ist ein niederschwelliger Weg, Akten-Dokumente mit Geschäftspartnern zu teilen. Bei dieser Form der Dokumenten-Freigabe erfolgt weniger automatische Dokumentation und es können auch nach der Freigabe Dokumente oder Geschäftspartner hinzugefügt oder entfernt werden.


HINWEIS: Die dynamische Bereithaltung wird zB. verwendet, um Archiv-Dokumente in Arbeitsgruppen zu teilen, oder wenn Inhalte flexibel Sachverständigen zur Verfügung gestellt werden sollen. Dennoch hat man wie bei der „normalen“ Bereithaltung die Sicherheit, dass nur der adressierte Empfänger mit elektronischer Signatur zugreifen kann, sowie die Vorteile der raschen Übermittlung und der Möglichkeit, den Zugriff über die Gültigkeitsdauer zeitlich zu begrenzen.


4.1.2.1 Dynamische Bereithaltung anlegen

Um eine Bereithaltung als dynamische Bereithaltung verwenden zu können, wird nach dem Anlegen der Bereithaltung in den **Metadaten**  **Dynamische Bereithaltung** ausgewählt:





Nach Bestätigen dieser Auswahl mit  wird die dynamische Bereithaltung mit diesem Icon  angezeigt, und im Kopfsatz wird **/dynamisch** angezeigt. Das Anlegen funktioniert ansonsten im Kapitel 4.1.1 beschrieben. Es werden **Geschäftspartner** und **Daten** eingefügt, der

Gültigkeitszeitraum wird eingetragen und die Bereithaltung freigegeben. Nach der **Freigabe** wird die dynamische Bereithaltung mit diesem Icon  angezeigt.

Bei der Freigabe einer dynamischen Bereithaltung werden keine automatischen Übersicht-Dokumente erstellt, es ist aber möglich, so ein Dokument manuell zu erstellen: Rechtsklick auf den Kopfsatz der Bereithaltung (oder markieren des Ordners und Klick auf den Button  oberhalb) und Auswahl von **Übersicht-Dokument erstellen**.

4.1.2.2 Dynamische Bereithaltung ändern

Diese Bereithaltungen können nach der Freigabe bearbeitet werden: Nach Rechtsklick auf den Kopfsatz der Bereithaltung (oder markieren des Ordners und Klick auf den Button  oberhalb) wählt man im Menü den Eintrag **Freigegebene Bereithaltung ändern**. Nach Bestätigung einer Hinweismeldung ändert sich das Icon der Bereithaltung auf ein Scheren-Symbol , und die Bereithaltung ist **unterbrochen**. Die Geschäftspartner können die bereitgehaltenen Dokumente in diesem Status nicht neu aufrufen.

Folgende zusätzlichen Änderungen sind in diesem Status möglich:

- Geschäftspartner hinzufügen
- Geschäftspartner entfernen
- Daten (Ordner und Dokumente) hinzufügen
- Daten entfernen

Nach Abschluss der Änderungen klickt man im Kontextmenü **Änderungen freigeben**. Wenn im Zuge der Änderungen neue **Geschäftspartner hinzugefügt** wurden, so bekommen diese eine Benachrichtigung über People Connect. Wurden neue **Dokumente hinzugefügt**, bekommen alle Geschäftspartner dieser dynamischen Bereithaltung eine erneute Benachrichtigung. Wenn im Zuge der Änderungen nur **Einträge (GP, Dokumente) entfernt** wurden so erfolgt keine erneute Benachrichtigung.

Auch beim Ändern einer dynamischen Bereithaltung wird kein automatisches Übersicht-Dokument erzeugt, man kann jedoch über das Kontext-Menü ein **Übersicht-Dokument erstellen**. Entfernte Einträge (GP, Dokumente) werden auch in der Auswertungs-Transaktion (siehe Kapitel 5.1) nicht mehr angezeigt.

4.2 Freigabe für die Amtstafel

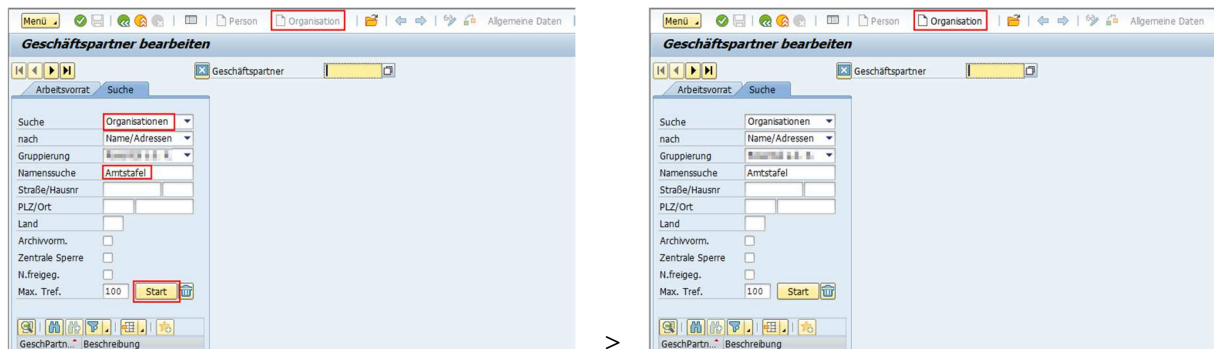
Eine Freigabe von Akten-Dokumenten für die **digitale Amtstafel** der Gemeinde erfolgt weitgehend gleich wie eine Bereithaltung von Dokumenten für Personen. Zusätzlich sind entsprechende Geschäftspartner mit **GP-Rolle Amtstafel** erforderlich. Eine dynamische Bereithaltung für die Amtstafel ist nicht möglich.

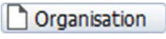
4.2.1 Amtstafel Geschäftspartner pflegen

Technisch gesehen ist eine **Amtstafel** im eAkt ein **Geschäftspartner**. Wir empfehlen, die Amtstafel-Geschäftspartner als **Organisationen** ohne Registerverknüpfung anzulegen.

4.2.1.1 Amtstafel Geschäftspartner anlegen

Um einen neuen (nicht abgeglichenen) Amtstafel Geschäftspartner anzulegen muss zuvor in der Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** nach bestehenden Organisationen gesucht werden:



Dadurch wird der Button **Organisation anlegen**  aktiv, und es kann ein neuer Amtstafel Geschäftspartner angelegt werden. Wir empfehlen, in das erste Namensfeld die gewünschte Bezeichnung der obersten Gruppierungs-Ebene auf der Amtstafel einzugeben.

DIGI-THAL

Start Mein Digi-Thal Politik Verwaltung **Amtstafel** Bürgerservice Kontakt

- > **Allgemeine Kundmachungen**
- > Bauamt
- > Gemeinderat
- > Veranstaltungen
- > Verordnungen

Gemeinde Digi-Thal Kontakt Öffnungszeiten Impressum Datenschutz AGB

Unterer Platz 1
7093 Jois
Österreich

Telefon: +43 4264/8168
Fax: +43 4264/8168-17
Email: digital@aut.gde.at

Mo - Fr: 08:00 - 12:00
Nachmittags nur nach
Terminvereinbarung

Instagram Facebook

Um später wie im obigen Beispiel eine Gruppierungs-Ebene **Allgemeine Kundmachungen** zu bekommen, wird ein Geschäftspartner mit dem Namen **Allgemeine Kundmachungen** angelegt. Im zweiten Namensfeld empfehlen wir den Begriff **Amtstafel** einzutragen, als Adresse die eigene Adresse des Amtsgebäudes:

Menü | Person | Organisation | Allgemeine Daten | Beziehungen

Organisation anlegen: Rolle Vertragspartner

Geschäftspartner | Gruppierung

Anlegen in GP-Rolle: Vertragspartner (neu)

Suche: Organisationsnamen
nach: Name/Adressen
Gruppierung: [Dropdown]
Namensuche: Amtstafel
Straße/Hausnr: [] []
PLZ/Ort: [] []
Land: []
Archivwrm. []
Zentrale Sperre []
N.freigeg. []
Max. Tref.: 100 [Start] [Löschen]

Name

Anrede: [Dropdown]
Name: **Allgemeine Kundmachungen**
Name: **Amtstafel**

Suchbegriffe



Suchbegriff 1/2: [] []
Namensuche: []

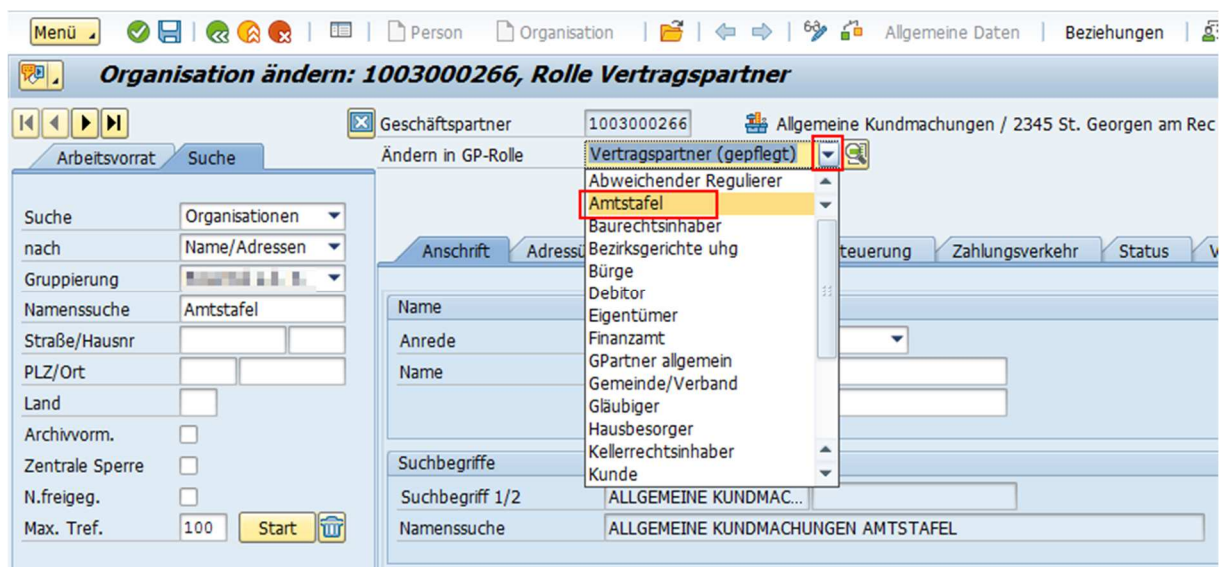
Standardadresse


Druckvorschau

Straßenadresse

Straße/Hausnummer: Speicherplatz 1 1
Postleitzahl/Ort: 2345 St. Georgen am Rechenzentrum
Land: AT

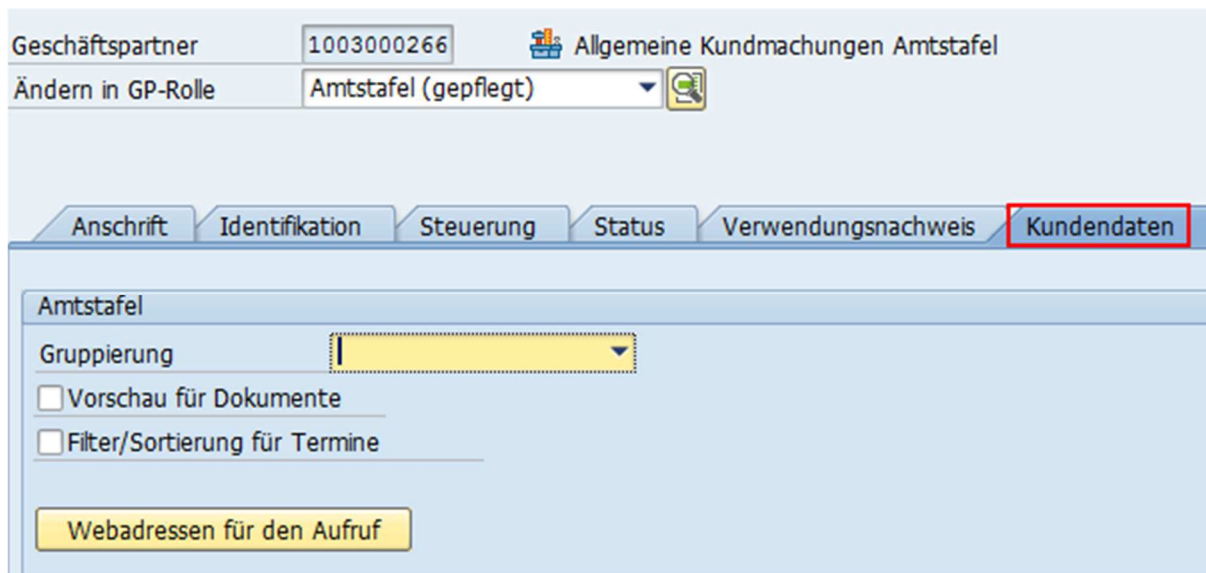
Zunächst wird der Geschäftspartner einmal gesichert , danach wechselt man erneut mit dem Button  in den Ändern-Modus und wählt die **GP-Rolle Amtstafel** aus:



Auch in der darauffolgenden Ansicht klickt man einmal den Sichern-Button . Dadurch ist das technische Gerüst für diesen Amtstafel-Bereich angelegt und kann im eAkt verwendet werden.

4.2.1.2 Anzeige-Optionen steuern

Jetzt können noch einzelne Details für die Anzeige bzw. die Einbindung in eine Internet-Seite gesteuert werden. Dazu wechselt man in der **GP-Rolle Amtstafel** in den Bereich **Kundendaten**:



Im Feld **Gruppierung** können hier weitere Gruppierungsebenen festgelegt werden. Standardmäßig ist (unterhalb der Gruppierungs-Ebene, die durch den Amtstafel GP gegeben ist) keine weitere Gruppierung aktiv. Es kann aber eine Gruppierung nach **Akten**typ, nach **Betreff** oder einer Kombination dieser beiden Ebenen eingestellt werden.

Bei anderen Fallarten als Allgemeiner Akt werden die **Verfahrensart** (Langtext) oder der **Gremientyp** sinngemäß wie der **Aktentyp** und das **Vorhaben** oder die **Bezeichnung** wie das **Betreff** verwendet:

The image displays three sequential screenshots of the DIGI-THAL web application interface, illustrating different filtering and grouping options for administrative acts.

- Left Screenshot:** Shows a navigation menu with 'Allgemeine Kundmachungen' expanded. Under 'Bauamt', three acts are listed:
 - Errichtung einer Garage - Kundmachung Bau (21.06.2022, 11:30 - 12:00, St. Stefan ob Stainz 33)
 - Umbau am bestehenden Mehrparteienhaus, - Kundmachung (15.09.2022, 08:30 - 09:30, St. Stefan ob Stainz 15)
 - Erweiterung von Abstellflächen - Kundmachung Bau (30.06.2022, 10:00 - 10:30, St. Stefan ob Stainz 15)
- Middle Screenshot:** Shows the same list with checkboxes for 'Anzeigepflichtig § 20 Stmk. BauG' and 'Bewilligungspflichtig § 19 Stmk. BauG'. The 'Anzeigepflichtig' checkbox is checked, and the 'Bewilligungspflichtig' checkbox is also checked. The list is filtered to show only the 'Errichtung einer Garage' act.
- Right Screenshot:** Shows the filtered list with a checkbox for 'Errichtung einer Garage' checked. The act details are expanded, showing 'Freigabe: 21.06.2022 - 31.12.2022', 'Do. 23.06.2022, 11:30 - 12:00', 'St. Stefan ob Stainz 33', and a link 'Kundmachung Bau (21.06.2022 11:15:08)'.

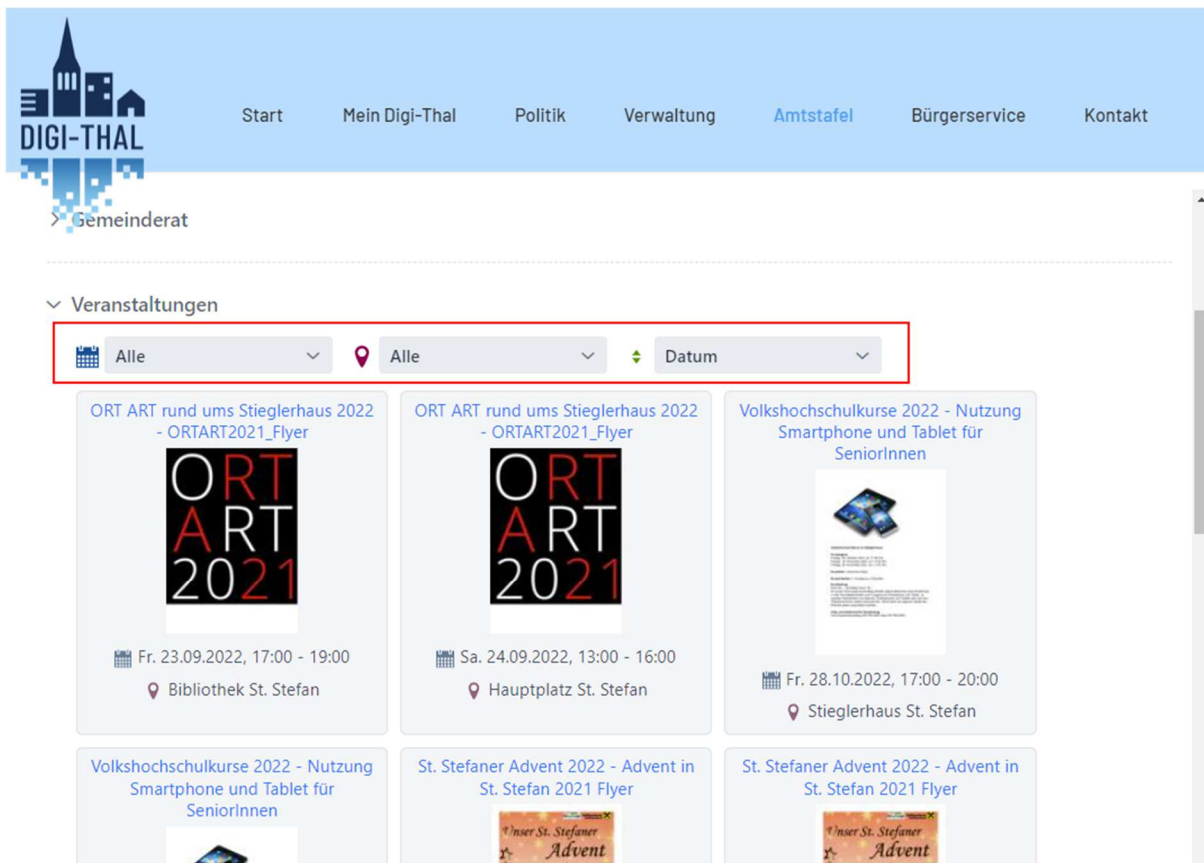
At the bottom of each screenshot, there is a contact information box for 'Gemeinde Digi-Thal' with the following details:

Gemeinde Digi-Thal	Kontakt
Unterer Platz 1 7093 Jois Österreich	Telefon: +43 4264/8168 Fax: +43 4264/8168-17 Email: digital@aut.gde.at

Anzeige **ohne** weitere Gruppierung, mit Gruppierung nach **Aktentyp** sowie nach **Aktentyp/Betreff**

Mit der Checkbox **Vorschau für Dokumente** kann eingestellt werden, dass bei Dokumenten dieser Amtstafel die erste Seite des Dokuments als Vorschau-Kachel angezeigt wird. Das ist bei Verordnungen oder Kundmachungen vielleicht weniger zielführend, kann aber bei Veranstaltungen (Plakat) interessant sein.

Über die Option **Filter/Sortierung für Termine** kann für diesen Amtstafel-Bereich ermöglicht werden, nach Termin und Ort zu filtern oder zu sortieren. Das ist natürlich nur für Gruppen sinnvoll, wo zu den bereitgestellten Dokumenten auch Termine in den Metadaten vorhanden sind.



Über den Button **Webadressen für den Aufruf** wird angezeigt, welche **Webadressen** der Administrator der Gemeinde-Homepage für die Veröffentlichung verwenden kann. Dabei werden immer Adressen für die gesamte Amtstafel oder nur für die aktuelle Gruppierungsebene (zB. Allgemeine Kundmachungen) angezeigt, sowie je eine Adresse mit oder ohne Kopfbereich, um sie separat zu verwenden, oder in eine bestehende Seite einzubinden.



4.2.2 Vorgangsweise im eAkt

Voraussetzungen:

Die **Dokumente**, deren Veröffentlichung auf der **Amtstafel** man beabsichtigt, sind als **archivierte Dokumente (PDF)** oder als **versandbereite Dokumente (PDF mit Amtssignatur)** im eAkt verfügbar. In den meisten Fällen liegen die Dokumente direkt im **Inhalt** des eAkte in den entsprechenden Ordnern. Die Dokumente können aber auch in der **Struktur** des aktuell geöffneten Akts oder in der Struktur von Referenzakten enthalten sein.

Wenn unmittelbar vor dem Anlegen einer neuen Bereithaltung im Akt gearbeitet wurde, empfehlen wir, den **eAkt** zu **sichern**.

4.2.2.1 Neue Bereithaltung anlegen

Im Reiter **Bereithaltung** wird ein neuer Dokumenten-Freigabe-Vorgang angelegt, indem über den Button Bereithaltung der Eintrag **Hinzufügen** ausgewählt wird. Dadurch wird ein Ordner für die **Bereithaltung** mit den 3 Unterordnern **Antrag**, **Geschäftspartner** und **Daten** angelegt. Die Reihenfolge, in der die Dokumente, Geschäftspartner und anderen Informationen eingetragen werden ist vor der Freigabe prinzipiell egal. Nach der Freigabe können nur noch der Freigabe-Zeitraum (Gültigkeit) und die Metadaten geändert werden, Dokumente und Geschäftspartner jedoch nicht.


Jede Bereithaltung bekommt automatisch eine eindeutige Bezeichnung, bestehend aus Aktenzahl/B und einer fortlaufenden zweistelligen Nummer beginnend mit 01.

4.2.2.2 Was muss unbedingt vor der Freigabe eingegeben werden?

Auswahl des Amtstafel-Bereichs

Nach Rechtsklick auf den Ordner **Geschäftspartner** oder Klick auf die Schaltfläche **Geschäftspartner** oberhalb öffnet sich ein Such-Dialog. Dieser ist mit Buchungskreis-Nummer und Rolle ZAMTST (Amtstafel) vorbelegt, durch zusätzliche Eingabe im Namen könnte bereits hier das Suchergebnis eingeschränkt werden. Nach Klick auf **Suche starten (ENTER)**  werden die im eigenen Buchungskreis angelegten Amtstafel Geschäftspartner angezeigt:

Wertebereich einschränken (1) 5 Einträge gefunden					
Einschränkungen					
BGrp	GPartner	GP-Typ	GP-Rolle	Titel	GP-Bezeichnung
1039	1039006375		ZAMTST	Amtstafel	Allgemeine Kundmachungen Amtstafel
1039	1039006373		ZAMTST	Amtstafel	Bauamt Amtstafel
1039	1039006376		ZAMTST	Amtstafel	Gemeinderat Amtstafel
1039	1039006374		ZAMTST	Amtstafel	Veranstaltungen Amtstafel
1039	1039006377		ZAMTST	Amtstafel	Verordnungen Amtstafel

Nach Auswahl des gewünschten Amtstafel-Bereichs durch Doppelklick oder **Übernehmen**  ist dieser im Ordner Geschäftspartner eingetragen. Üblicherweise werden Dokumente jeweils nur an einer Stelle der Amtstafel angezeigt, praktisch können aber auch weitere Amtstafel-GP ausgewählt werden.

Andere Geschäftspartner (Personen/Organisationen, zB. aus den Beteiligten des Akts) können nicht eingefügt werden, sobald ein Amtstafel GP ausgewählt wurde (und umgekehrt).

Auswahl der Dokumente

Durch Rechtsklick auf den Ordner **Daten** (oder markieren des Ordners und Klick auf den entsprechenden Button oberhalb) kann festgelegt werden, welche Dokumente im Rahmen dieser Bereithaltung auf die digitale Amtstafel gestellt werden.

- **Dokument hinzufügen:** Es können archivierte und versandbereite Dokumente aus dem Inhalt des aktuell geöffneten Akts ausgewählt werden.
- **Ordner hinzufügen:** Über Ordner können die zur Verfügung gestellten Dokumente strukturiert werden.
- **Struktur hinzufügen:** Mit dieser Funktion können alle Dokumente und Ordner aus einer Struktur des aktuell geöffneten Akts oder eines Referenzakts ausgewählt werden.

Die Verwendung der Funktionen **Wasserzeichen** und **Weitergabe untersagt** ist bei der Amtstafel nicht sinnvoll, aber technisch möglich.

Notiz

Zu einer Bereithaltung kann vor der Freigabe eine Notiz erfasst werden. Diese ist als interne Notiz zu verstehen, und wird an der Amtstafel nicht angezeigt. Sie kann nach der Freigabe nicht mehr verändert werden.

4.2.2.3 *Was sollte außerdem vor der Freigabe festgelegt werden?*

Gültigkeitszeitraum

Über die Funktion **Gültigkeitszeitraum** auf der 1. Ebene der Bereithaltung wird festgelegt, von wann bis wann die Dokumente im gewählten Amtstafel-Bereich angezeigt werden. Default-Belegung beim Anlegen ist nur der aktuelle Tag. In der Regel sollte das **Datum Bis** auf einen (für die bereitgestellten Inhalte) sinnvollen Wert gestellt werden.

Metadaten

Zu jeder Bereithaltung ist es möglich, einen oder mehrere **Termine** mit **Datum**, **Uhrzeit von-bis** und **Ort** einzutragen. Wenn bei einer mehrfach wiederkehrenden Veranstaltung (zB. Adventmarkt an mehreren Tagen) eine entsprechende Anzahl an Terminen eingetragen wird, wird das Dokument (je nach Einstellungen des Amtstafel-Geschäftspartners bzgl. Filter-/Sortier-Möglichkeiten) auch mehrfach (einmal je Termin) auf der Amtstafel angezeigt.

Bei Bereithaltungen aus dem Sitzungsakt (zB. Kundmachung einer Gemeinderatssitzung) werden hier automatisch **Datum (Plandatum)**, **Uhrzeit Beginn**, **Uhrzeit Ende** und der Ort (**Lokal**) aus den Grunddaten des eAkts eingetragen. Wenn diese Daten nicht auf der Amtstafel angezeigt werden sollen, können sie manuell entfernt werden.

4.2.2.4 *Freigabe*

Die Freigabe der ausgewählten Dokumente an die gewünschten Amtstafel erfolgt durch Rechtsklick auf die 1. Ebene der **Bereithaltung** oder Klick auf den Button oberhalb und Auswahl der Funktion **Freigabe**.

Durch die Freigabe ändert sich das Icon der Bereithaltung auf eine grüne Fahne .

4.2.2.5 Was kann nach der Freigabe noch geändert werden?


Gültigkeitszeitraum

Der Freigabe-Zeitraum kann über das **Datum Bis** des Gültigkeitszeitraums auch später jederzeit geändert (verlängert oder verkürzt) werden, solange der Zeitraum nicht abgelaufen ist, oder die Freigabe zuvor bereits manuell beendet wurde. Es ist dabei aber nicht möglich, ein vergangenes Datum einzutragen. Sobald das Gültigkeitsdatum geändert wurde, wird automatisch ein **Übersicht-Dokument (Änderung)** erstellt.

Metadaten

Die in den Metadaten eingetragenen **Termine** können jederzeit beliebig geändert werden. Es können neue Termine hinzugefügt werden, bestehende Termine geändert oder entfernt werden.

Freigabe sofort beenden


Wenn eine Bereithaltung bereits freigegeben wurde, kann sie auch jederzeit sofort beendet werden: Rechtsklick auf die 1. Ebene der Bereithaltung oder Button Bereithaltung oberhalb: **Freigabe beenden**. Ab dem nächsten Aufruf oder Refresh des entsprechenden Bereichs auf der Amtstafel werden diese Inhalte nicht mehr angezeigt. Im eAkt sind vorzeitig beendete Bereithaltungen mit einem blauen Karo-Symbol  gekennzeichnet.

4.2.2.6 Und sonst?

Status je Geschäftspartner

Da Zugriffe auf die Homepage nicht von registrierten Bürgern erfolgen und in der Regel nicht protokolliert werden, werden für Amtstafel Geschäftspartner keine Status-Ampeln oder Zugriffs-Protokolle angezeigt.

Gültigkeitszeitraum der Freigabe abgelaufen

Wenn das Ende des Gültigkeitszeitraums der Bereithaltung überschritten ist, werden die Dokumente auf der entsprechenden Amtstafel nicht mehr angezeigt. Im eAkt wird die Bereithaltung danach mit dem Zielfahnen-Symbol  angezeigt.

Eine Verlängerung der Gültigkeit, oder vielmehr ein erneute Bereithaltung derselben Dokumente für eine Amtstafel sollte nach Ablauf der ursprünglich eingetragenen Gültigkeit durch **Kopieren** der Bereithaltung (siehe weiter unten) erfolgen. So ist auch im eAkt klar ersichtlich, dass die Bereithaltung nicht permanent auf der Amtstafel verfügbar war.

Information

Durch Klick auf **Information** können jederzeit bestimmte, zT. technische Details der Bereithaltung angezeigt werden.

Übersicht-Dokumente

Im Verlauf der Bereithaltung werden **Übersicht-Dokumente** erstellt. Bei der Freigabe und bei wesentlichen Änderungen (Gültigkeitszeitraum, vorzeitige sofortige Beendigung) werden automatisch Übersicht-Dokumente erstellt. Diese können vom Benutzer nicht gelöscht werden. Automatisch erstellte Dokumente erkennt man an dem Begriff **Freigabe** oder **Änderung** in der Dokumentenbezeichnung.

Es können auch jederzeit (vor und nach der Freigabe) manuell Übersicht-Dokumente erstellt werden. Diese Dokumente können auch wieder manuell gelöscht werden. Manuell erstellte Übersicht-Dokumente erkennt man am Kürzel **v** (vor der Freigabe) und **n** (nach der Freigabe) in der Dokumenten-Bezeichnung.

Alle Übersicht-Dokumente können auch im Inhalt des Akts verlinkt werden: Rechtsklick auf das Dokument: **zu Akteninhalt hinzufügen**. Die im Inhalt des Akts verlinkten Dokumente werden bei einem allfälligen **eAkt Export** mit exportiert.

Bereithaltung kopieren

Wenn es in einem Akt bereits eine Bereithaltung gibt und **ähnliche Freigabe-Vorgänge** vorgesehen sind, kann die bestehende Bereithaltung kopiert werden.

Über Rechtsklick > **Kopieren** wird die markierte Bereithaltung dupliziert. Dabei werden neben den **Geschäftspartnern** und den **Dokumenten** auch der **Gültigkeitszeitraum** und vorhandene **Meta-Daten (Termine)** übernommen.

Beispiele für Anwendungsfälle:

- Wenn weitgehend dieselben Dokumente auf einem anderen Amtstafel Bereich freigegeben werden sollen.
- Wenn eine bereits **beendete Bereithaltung erneut freigegeben** werden soll.
- Um eine geringfügige Korrektur an einer bereits freigegebenen Bereithaltung vorzunehmen:
 - „Fehlerhafte“ Bereithaltung: Freigabe beenden
 - Bereithaltung Kopieren
 - Änderungen vornehmen
 - korrigierte Kopie freigegeben

Bereithaltung entfernen

Eine Bereithaltung (bzw. die Ordnerstruktur) kann nur entfernt werden, wenn sie keinen Inhalt (mehr) hat und wenn sie noch nicht freigegeben wurde.

5 Suchen und Auswerten

Rund um die People Connect Funktionen gibt es in GeOrg auch einige Auswertungsmöglichkeiten.

In der Transaktion **eAkt Bereithaltung Analyse (/CUERP/EAKT_BEREITH)** im Menü **Monitoring** können aktuelle oder frühere Bereithaltungen gesucht oder Auswertungen durchgeführt werden. Von hier aus kann man je nach Zugriffsrechten auch direkt in den jeweiligen Akt abspringen.

In der Transaktion **Anmeldungen People Connect (/CUERP/BP_PC_PRT_USG)** im Menü **System** kann ausgewertet werden, wie viele bzw. welche Geschäftspartner an People Connect teilnehmen.

5.1 eAkt Bereithaltung Analyse

5.1.1 Auswahl-Maske

In der Einstiegsmaske kann vorselektiert werden nach Eigenschaften der eAkte (**Fallart**, und wenn bekannt **Aktenzahl**) und nach Informationen aus den Bereithaltungen selbst (**Amtstafel** oder andere **Geschäftspartner**, Datum der **Gültigkeit**, sowie **Freigabe-Benutzer** und **-Datum**):

The screenshot shows the 'Bereithaltungen (Analyse)' selection mask. It features a menu bar at the top with various icons. The main content is divided into three sections:

- Selektionskriterien:** Contains input fields for 'Buchungskreis' (with a dropdown menu showing '1'), 'Fallart', and 'Aktenzahl'. Each field has a search icon to its right.
- Detailauswahl Bereithaltung(en):** Contains several options and input fields:
 - Bereith. mit Amtstafel
 - Bereith. mit Geschäftspartner
 - Geschäftspartner: [input field] [search icon]
 - Filter: Bereith. mit diesem GP
 - Gültigkeit: [input field]
 - Freigabe-Benutzer: [input field]
 - Freigabe Datum: [input field]
- Anzeigeigenschaften:** Contains a 'Sicht' dropdown menu currently set to 'Basis Daten'.

Die Suchkriterien können beliebig kombiniert werden. Die Optionen bezüglich Amtstafel bzw. Geschäftspartner folgen jedoch einer bestimmten Logik:

Einstellung	Ausgabe
<input checked="" type="checkbox"/> Bereith. mit Amtstafel <input type="checkbox"/> Bereith. mit Geschäftspartner	in allen Ansichten: nur Bereithaltungen für die Amtstafel
<input type="checkbox"/> Bereith. mit Amtstafel <input checked="" type="checkbox"/> Bereith. mit Geschäftspartner	in allen Ansichten: nur Bereithaltungen für andere Geschäftspartner
<input checked="" type="checkbox"/> Bereith. mit Amtstafel <input checked="" type="checkbox"/> Bereith. mit Geschäftspartner oder <input type="checkbox"/> Bereith. mit Amtstafel <input type="checkbox"/> Bereith. mit Geschäftspartner	in Basis-Daten und Dokumenten-Sicht: alle Bereithaltungen, unabhängig davon ob <ul style="list-style-type: none"> • für Amtstafel • für andere Geschäftspartner oder • überhaupt ein GP eingetragen ist (vor Freigabe) in der GP-Sicht: alle GP-Einträge

Wenn die Checkbox **Filter: Bereith. mit diesem GP** in Kombination mit **Geschäftspartner**-Nummern verwendet wird, wirkt sich dieser Filter nur auf Bereithaltungen mit „normalen“ Geschäftspartnern aus.

Im Suchergebnis werden in diesem Fall in der Sicht **Geschäftspartner** aber nicht nur die Zeilen für die in der Selektion eingetragenen GP ausgegeben, sondern auch alle GP-Einträge, die im Zuge dieser Bereithaltungen gemeinsam dieselben Dokumente übermittelt bekommen haben.

In den **Anzeigeeigenschaften** kann gewählt werden zwischen den Sichten

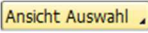
- **Basis Daten**
- **Geschäftspartner**
- **Dokumente**

Die Suche bzw. Auswertung wird durch Klick auf  **Ausführen (F8)** gestartet.

5.1.2 Suchergebnis

Je nach Sicht, die in der Einstiegs-Maske ausgewählt wurde, wird das Ergebnis mit den jeweiligen Daten angezeigt. Im Kopfbereich wird immer ausgegeben:

- die Bezeichnung der aktuell gewählten Ansicht (zB. **Basis Daten**)
- die **Anzahl** der **eAkte**, in denen die gefundenen Bereithaltungen gespeichert sind
- die **Anzahl** der gefundenen **Bereithaltungen**

Über den Button  kann jederzeit zwischen den Sichten **Basis Daten**, **Dokumente** und **Geschäftspartner** gewechselt werden.

Durch das Markieren einer Zeile und Klick auf den Button  wird der eAkt, zu dem die gewählte Bereithaltung gehört, im Anzeige-Modus geöffnet.








In allen Sichten werden Grunddaten des jeweiligen eAkts (**Fallart**, **Bezeichnung**, **Status...**) sowie die grundlegenden Daten der jeweiligen Bereithaltung (**Referenz** (eindeutige Bezeichnung), **Status**, **Gültigkeitszeitraum...**) angezeigt. Die weiteren Informationen sind je nach Sicht unterschiedlich. Die Standard-Sortierung ist nach Anlege-Zeitpunkt absteigend.


5.1.2.1 Basis Daten

In dieser Sicht enthält das Suchergebnis eine Zeile je Bereithaltung. Die in den Basis Daten angezeigten Informationen sind auch in den beiden anderen Ansichten weitgehend vorhanden.

In der Spalte **Referenz** wird die automatisch vergebene eindeutige Bezeichnung eines jeden Bereithaltungs-Vorgangs angezeigt. Diese setzt sich zusammen aus „Aktenzahl/B“ und einer fortlaufenden zweistelligen Nummer, beginnend mit 01 je Akt, zB. A-2022-1001-01234/B02.

Die folgenden **Status** sind möglich:

-  Neue Bereithaltung, noch nicht freigegeben
-  Freigegebene Bereithaltung (steht dem Empfänger aktuell zur Verfügung)
-  Neue dynamische Bereithaltung, noch nicht freigegeben
-  Freigegebene dynamische Bereithaltung (steht dem Empfänger aktuell zur Verfügung)
-  dynamische Bereithaltung, angehalten zur Bearbeitung (steht dem Empfänger derzeit nicht zur Verfügung)
-  Gültigkeit abgelaufen (steht dem Empfänger nicht mehr zur Verfügung)
-  Freigabe manuell beendet (steht dem Empfänger nicht mehr zur Verfügung)

In den Spalten **Datum Von** und **Datum Bis** ist der Zeitraum ersichtlich, für den die bereit gehaltenen Daten dem Empfänger (oder auf der Amtstafel) angezeigt werden sollten. Wenn die Bereithaltung vorzeitig manuell beendet wurde, ändert sich das **Datum Bis** nicht, sondern man erkennt das am Status . Das Ende der Freigabe ist in diesen Fällen in der Spalte **Freigabe Ende** ersichtlich.

Neben den Informationen wie **Metadaten** und **Notizen** (vor Freigabe, bei manueller Beendigung der Freigabe), und ob es sich um einen **Amtstafel**-Eintrag handelt, wird in den Basis Daten angezeigt, durch welchen **Benutzer** bzw. **wann** die jeweilige Bereithaltung



- angelegt
- freigegeben
- vorzeitig beendet

wurde.

5.1.2.2 Geschäftspartner

In dieser Ansicht wird eine Zeile je Empfänger einer jeden Bereithaltung ausgegeben.

Zusätzlich zu den Basis Daten werden in der Sicht **Geschäftspartner** angezeigt:



- Geschäftspartner Nummer
- Geschäftspartner Bezeichnung
- Diverse Status :
 - Benutzer-Profil (Erreichbarkeit in People Connect)
 - Benachrichtigung
 - Gelesen
- Button  Protokoll (Auflistung, auf welche Dokumente der jeweilige Empfänger im Zuge der Bereithaltung zugegriffen hat)

Geschäftspartner, die aus einer dynamischen Bereithaltung im Akt wieder entfernt wurden, werden auch hier nicht mehr angezeigt.

5.1.2.3 Dokumente

In dieser Ansicht wird eine Zeile je Dokument einer jeden Bereithaltung ausgegeben.

Zusätzlich zu den Basis Daten werden in der Sicht **Dokumente** angezeigt:

- Beschreibung (Bezeichnung des Dokuments)
- Button  zum Öffnen des Dokuments (sofern berechtigt)
- Kennzeichen :
 - Weitergabe untersagt
 - Wasserzeichen
- Button  Protokoll (Auflistung, welche Empfänger auf dieses Dokument im Zuge der Bereithaltung zugegriffen haben)

Dokumente, die aus einer dynamischen Bereithaltung im Akt wieder entfernt wurden, werden auch hier nicht mehr angezeigt.

5.2 Anmeldungen People Connect

In der Transaktion **Anmeldungen People Connect (/CUERP/BP_PC_PRT_USG)** können Benutzer mit der Rolle Amtsleiter oder Gemeinde-Administrator auswerten, welche Geschäftspartner für People Connect registriert sind bzw. dem Kommunikationssystem der Gemeinde zugestimmt haben.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	08.07.2022	cuherhec	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	01.09.2022	cuherhec	div. Erweiterungen (Pilotphase)
2.0	19.09.2023	cuherhec	Dynamische Bereithaltung u.a. Neuerungen

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2023
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.