

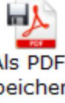








VORGANGSWEISE zum Erstellen von elektronischen Dokumenten und Anbringen der digitalen Signaturen

A) Für alle Verwaltungsverfahren

ERSTELLEN der einzelnen elektronischen Dokumente -> PDF-Sammelmappen (hier ein Beispiel mit PDF24 - freie Software)

ERGEBNIS	EINZELNE SCHRITTE	
1. Erstellen und getrenntes Abspeichern der Dateien	1.1. CAD- und Text-Dateien erstellen	
	1.2. Die einzelnen Seiten/Dateien (siehe Beispiel unten - 1. Titelblatt, 2. Gemeindeplan, 3. Katastermappe, usw.) getrennt speichern	
2. In PDF umwandeln	2.1. Die gewünschte Datei markieren	
	2.2. Mit rechter Maustaste "PDF24" auswählen	
	2.3. Im PDF File Tool auf "In eine PDF drucken" klicken	
	2.4. Auf "Als PDF speichern" klicken	
	2.5. Die PDF-Datei speichern	
3. Zu PDF-Sammelmappen (mehrsseitiges PDF) zusammefügen	3.1 Alle PDF-Dateien die zu dieser Sammelmappe gehören sollen, auswählen	
	3.2 Mit rechter Maustaste "PDF 24" auswählen	
	3.3. Auf "Im Creator öffnen" klicken	
	3.4 Reihung der einzelnen Seiten überprüfen und eventuell durch Markieren der Seiten diese richtigstellen (1. Titelblatt, 2. Gemeindeplan, 3. Katastermappe, usw.)	
	3.5. Auf das dafür vorgesehene Symbol klicken, um alle oder die ausgewählten Dokumente zu verbinden	
	3.6. Die erstellte PDF-Sammelmappe mit der richtigen Benennung (z.B. 03 Projekt gelb - rot) speichern	
	3.7. Auf "Weiter" klicken	
	3.8. Die PDF-Sammelmappe abspeichern	





Ein Beispiel für eine PDF-Sammelmappe mit der Benennung "03 Projekt gelb – rot"

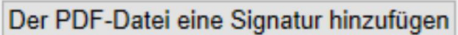




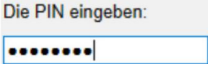

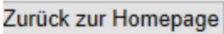

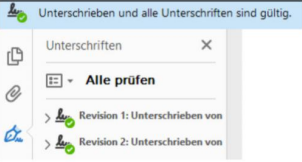

Seite 1 Titelblatt mit den Unterschriften
 Seite 2 Gemeindeplan
 Seite 3 Katastermappe
 Seite 4 Lageplan
 Seite 5 Grundriss Kellergeschoss
 Seite 6 Grundriss Erdgeschoss
 Seite 7 Grundriss 1. Stock
 Seite 8 Grundriss Dachgeschoss

Seite 9 Dachdraufsicht
 Seite 10 Schnitt A-A
 Seite 11 Schnitt B-B
 Seite 12 Schnitt C-C
 Seite 13 Ansicht SÜD
 Seite 14 Ansicht OST
 Seite 15 Ansicht NORD
 Seite 16 Ansicht WEST



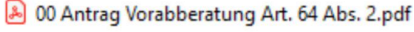

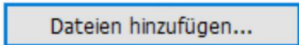
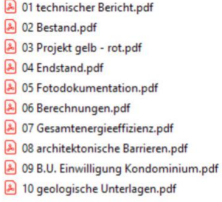
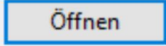
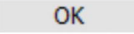
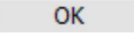
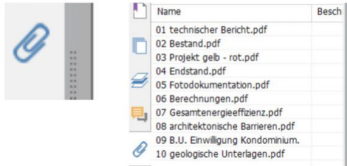

**DIGITALES SIGNIEREN der elektronischen Dokumente
 im PAdES-Format (PDF) ohne die Endung "signed"**

(hier ein Beispiel mit Token USB von Aruba und Dike GoSign - freie Software)

ERGEBNIS	EINZELNE SCHRITTE	
1. Digitales Signieren als Techniker*in	1.1. Unterschriftenstick mit dem PC verbinden	
	1.2. Doppelklick auf autorun.exe	
	1.3. Doppelklick auf Dike GoSign	
	1.4. Zu unterschreibende Datei (z.B. 02 Bestand) auswählen und mit Drag & Drop ins Feld "eine Datei ziehen oder auswählen" ziehen	 EINE DATEI ZIEHEN ODER AUSWÄHLEN
	1.5. Die Signaturart mit "PDF-Signatur (PAdES)" auswählen	Wählen Sie eine Signaturart: PDF-Signatur (PAdES) ▾
	1.6. Das Kästchen "Signatur im Dokument" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Signatur im Dokument anzeigen
	1.7. Im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft z.B. als "Projektant*in" eintragen	Optionale Parameter Grund der Signatur: <input type="text" value="Projektant"/>
	1.8. Im Feld "Vorschau" im gewünschten Bereich der Unterschrift mit der Maus ein Viereck aufziehen (s. Beispiel "Titelblatt")	
	1.9. Auf "Weiter" klicken	<input type="button" value="Weiter"/>
	1.10. Die eigene PIN eingeben	Die PIN eingeben: <input type="password" value="....."/>
	1.11. Das Kästchen "Das Originaldokument nach der Signatur löschen" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Das Originaldokument nach der Signatur löschen
	1.12. Auf "Signieren" klicken	<input type="button" value="Signieren"/>

2. Digitales Signieren im Namen des Antragsteller/der Antragstellerin	2.1. Am Ende der Vorgangsweise laut den vorangehenden Punkten von 1.1. bis 1.12. (1. Digitales Signieren als Techniker*in" auf "Der PDF-Datei eine Signatur hinzufügen" klicken	
	2.2. PDF-Signatur (PAdES) auswählen	
	2.3. Das Kästchen "Signatur im Dokument" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Signatur im Dokument anzeigen
	2.4. Im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft "mit Sondervollmacht für Mustermann Max, Musterfrau Petra, Muster Franz für die MUSTER GmbH" eintragen	
	2.5. Im Feld "Vorschau" im gewünschten Bereich der Unterschrift, mit der Maus ein Viereck aufziehen (s. Beispiel "Titelblatt")	
	2.6. Auf "Weiter" klicken	
	2.7. Die eigene PIN eingeben	
	2.8. Das Kästchen "Das Originaldokument nach der Signatur löschen" ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/> Das Originaldokument nach der Signatur löschen
	2.9. Auf "Signieren" klicken	
	2.10. Zurück zur Homepage	
	2.11. Auf dem Ordner die unterschriebene Sammel-PDF auswählen - Rechte Maustaste – öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC	
	2.12. Unterschriften prüfen durch Anklicken der "Feder" (linke Spalte) - Achtung: alle Unterschriften müssen gültig sein (grünes Häkchen)!	
3. Digitales Signieren des Antragstellers/der Antragstellerin	3.1. Die Vorgangsweise von Punkt 1.1 bis 1.6 (siehe "1. Digitales Signieren als Techniker*in") anwenden	
	3.2. Im Feld "Grund der Signatur" die Eigenschaft "Antragsteller" eintragen	
	3.3. Die Vorgangsweise von Punkt 1.8 bis 1.12 (siehe "1. Digitales Signieren als Techniker*in") anwenden	

B) Für die restlichen Verfahren, welche an die PEC-Adresse der Dienststelle für Privatbauten einzureichen sind:

ERSTELLEN des Hauptdokumentes mit der elektronischen Klammer und mit den elektronischen Plandokumenten in der Seitenanlage (hier ein Beispiel mit Foxit Reader und PDF24 - freie Software)		
ERGEBNIS	EINZELNE SCHRITTE	
1. Erstellen des Hauptdokumentes und der elektronischen Klammer	1.1. Ausfüllen des gewünschten Formulars, welches zum Hauptdokument wird (z.B. 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2) und dann auf dem eigenen PC abspeichern	
	1.2. Die Vorgangsweise von Punkt 2.1. bis 2.4. (siehe "Erstellen der einzelnen elektronischen Dokumente -> 1. in PDF umwandeln") anwenden	
	1.3. Doppelklick auf Foxit Reader	
	1.4. Auf "Datei öffnen" klicken	
	1.5. Doppelklick auf das im Dateiordner noch nicht digital signierte, jedoch ausgefüllte und bereits in eine PDF-Datei gedruckte ausgewählte Hauptdokument (z.B. 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2)	
	1.6. Auf "Dateianhang" klicken	
	1.7. Auf "Dateien hinzufügen" klicken	
	1.8. Die einzelnen bereits digital signierten Dateien (z.B. von 01 bis 10) im Dateiordner auswählen	 
	... und auf "Öffnen" klicken	
	1.9. Auf "OK" klicken	
	1.10. Auf die Klammer (oben links) zur Kontrolle der eingefügten Dateien klicken	
1.11. Hauptdokument mit den Anlagen in der elektronischen Klammer speichern		

<p>2. Digitales Signieren der Dokumente</p>	<p>Digitales Signieren des Hauptdokuments (z.B. 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2) mit den Planunterlagen in der elektronischen Klammer mit den Signaturen Techniker*in und Antragsteller*in <u>laut der oben angeführten Vorgangsweise</u></p>
<p>3. Übermittlung der elektronischen Dokumente an die PEC-Adresse</p>	<p>Die so zusammengesetzte PDF-Datei (z.B. 00 Antrag Vorabberatung Art. 64 Abs. 2) mit den eingefügten Planunterlagen in der elektronischen Klammer laut dem "Leitfaden für die digitale Bauakte" als PEC-Mail-Nachricht an die PEC-Adresse <u>privatbautenmeran.ediliziaprivmerano@legalmail.it</u> der Dienststelle für Privatbauten der Stadtgemeinde Meran übermitteln.</p>