## Wichtige Hinweise zum Versenden des Ablieferungsverzeichnisses

Zum Ausfüllen und insbesondere zum **Einreichen des Formulars ist ausnahmslos der Acrobat Reader** zu verwenden, dieser ist entweder in den Browsern standardmäßig für PDFs einzustellen oder für das Öffnen der heruntergeladenen Datei zu benutzen. Nach dem Ausfüllen sollte das Formular gedruckt werden, am einfachsten mit der Tastenkombination Strg+P.

1. Dann ist am unteren Ende des Formulars ist der **Einreichen-Button** zu wählen.

t ist dem Archiv rechtzeitig	mitzuteilen. Kreisarchiv unter der
inden ole sien blae an das	
Speichern	Einreichen

Sicherheitowa

Sollte dort irgendeine andere Formulierung statt Einreichen stehen, ist der **Vorgang abzubrechen**, weil dann vermutlich eine Bearbeitung mit dem falschen pdf-Reader oder einer falschen Softwareversion erfolgt.

2. Beim Zulassen-Feld ist der Haken zu setzen und der Zulassen-Button zu verwenden.

A	Dieses Dokument ve	ersucht, eine Verbindung h	nerzustellen zu:	
<b>4</b>	file:///Cl/Users/MARC _10cval_27g.htm	:US%7E1.WAR/AppData/L	_ocal/Temp/acrord	32_sbx/A9meiicz
	Ist diese Website ver	trauenswürdig wähle Zu	Ilassen". Ist diese	Website nicht
	vertrauenswürdig, wä	ähle "Blockieren".		
<mark>⊡</mark> ie	vertrauenswürdig, wä	ähle "Blockieren". e Website für alle PDF-D	okumente speiche	ern

3. Beim Fortfahren-Fenster ist der Ja-Button zu wählen.

file:///C:/Users/MARCUS~1.	WAR/AppData/Local/Temp/acrorc
2_sbx/A9meiicz_10cval_27g.	htm
Möchtest du wirklich fortfa	hren?

4. Unter den Einreichungsoptionen ist wieder unbedingt **Einreichen** auszuwählen, nicht Drucken, ansonsten wird der gesamte Vorgang hinfällig!

Einreichen		
Ihre Daten werden TLS-vers	chlüsselt übertragen und dem Empfänger elektroniso	ch zur Verfügung gestellt.
O Drucken		
<ul> <li>Drucken</li> <li>Das Dokument wird von Ihne</li> </ul>	en ausgedruckt, unterschrieben und anschließend au	f konventionellem Weg (zum Beispi
<ul> <li>Drucken</li> <li>Das Dokument wird von Ihne Postversand, E-Mail-Versand</li> </ul>	en ausgedruckt, unterschrieben und anschließend au d etc.) an den Empfänger übermittelt.	f konventionellem Weg (zum Beispi
Drucken Das Dokument wird von Ihne Postversand, E-Mail-Versand	en ausgedruckt, unterschrieben und anschließend au d etc.) an den Empfänger übermittelt.	f konventionellem Weg (zum Beispi
Drucken Das Dokument wird von Ihne Postversand, E-Mail-Versan Formular einreichen	in ausgedruckt. unterschrieben und anschließend au d etc.) an den Empfänger übermittelt.	f konventionellem Weg (zum Beis

5. War das Einreichen/Weiterleitung erfolgreich, erscheint die Einreichungsbestätigung. Jetzt kann das Dokument bei Bedarf lokal abgespeichert werden.

elen Dank. Ihre Nac	hricht wurde erfolgreich übermittelt.	
Vorgangsnummer:	KF020003pr-XCj97VMx	
Übermittlungsdatum:	11.01.2024 09:04:01	
Formular:	Ablieferungsverzeichnis - Aktenübernahme ins Kreisarchiv	
ac mächten Sie letz	t tun?	
as möchten Sie jetz Formular drucken	t tun?	
las möchten Sie jetz Formular drucken Formular lokal speic	hem	
as möchten Sie jetz Formular drucken Formular lokal speic Zurück zum Formula	tun?	

Es ist Kontakt per E-Mail oder Telefon mit den Mitarbeitern des Kreisarchivs aufzunehmen, ob die Liste/n angekommen ist/sind.
Telefonische Erreichbarkeiten: Herr Nagel (-296), Frau Beckmann (-294), Herr Warnke (-293) E-Mail: kreisarchiv@lkprignitz.de