

OZG-Cloud / Allgemeine Fachanwendung (Alfa)

Benutzerleitfaden



Allgemeine Fachanwendung

Version:

3.0 vom 18.03.2024

Status:

Gültig

Schutzstufe:

keine Schutzstufe

Zielgruppe:

Nutzer der OZG-Cloud

Inhaltsverzeichnis

1	Abbildungsverzeichnis.....	3
2	Tabellenverzeichnis.....	3
3	Allgemeines zur Anwendung.....	4
3.1	Ansprechpersonen in den Kommunen.....	4
3.2	Aufruf der Anwendung	4
3.3	Zugriff und Berechtigung	4
3.3.1	Innerhalb des SH-Netzes.....	4
3.3.2	Außerhalb des SH-Netzes	4
3.4	Single-Page-Application	5
3.5	Responsiver Seitenaufbau.....	5
4	Log-in	6
4.1	Anmeldung mit Standard-Benutzerkennung	6
5	Aufbau der Startseite.....	7
5.1	Allgemeine Bedienfunktionen	7
5.1.1	Einstellungen	7
5.1.2	Hilfe-Menü	8
5.1.3	Log-out	8
5.2	Vorgangsliste	8
5.2.1	Status	9
5.2.2	Nachrichten	11
5.2.3	Formularname	12
5.2.4	Aktenzeichen und Vorgangsnummer.....	12
5.2.5	Wiedervorlage.....	12
5.2.6	Eingangsdatum und -uhrzeit.....	13
5.2.7	Sachbearbeiter	13
5.3	Filter.....	13
5.4	Suchfunktion	14
5.5	Ansichten nach Status	15
6	Vorgangs – Detailansicht.....	16
6.1	Status/Formularname/AZ/Vorgangsnummer	16
6.2	Eingangsdatum und Bearbeiter	16
6.3	Antragstellerdaten.....	17
6.4	Funktionsmenü des Bearbeiters	17
6.5	Formulardaten	19
6.5.1	Antragsdaten	19
6.5.2	Metadaten.....	20
6.5.3	Datenrepräsentation	20
6.5.4	Anhänge	20
6.5.5	Historie	20
6.6	Wiedervorlage.....	21
6.7	Kommentare	23

6.8	Nachrichten	24
6.8.1	Icons und Meldungen	25
6.8.2	Nachricht erstellen	25
6.8.3	Nachricht downloaden	26
6.9	Vorgang zum Archivieren exportieren (STAGE-Umgebung)	27
6.10	Vorgänge löschen.....	28
7	Anlagen.....	29
7.1	Zustandsdiagramm der verschiedenen Status	29
8	Änderungsverzeichnis	30

1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldemaske Alfa	6
Abbildung 2: Startseite mit Beschriftung aller Felder und Funktionen	7
Abbildung 3: Toggle für E-Mail-Benachrichtung und Dark Mode	8
Abbildung 4: Download Benutzerleitfaden im Hilfe-Menü	8
Abbildung 5: Abmelden aus dem Alfa	8
Abbildung 6: Vorgangsliste Elemente	9
Abbildung 7: Statuswechsel durchführen auf der Vorgangs-Detailseite	11
Abbildung 8: Aktenzeichen und Vorgangsnummer	12
Abbildung 9: Mausover Eingangsdatum und -uhrzeit	13
Abbildung 10: Sachbearbeiter Icon Informationen	13
Abbildung 11: Filterfunktion „Meine Vorgänge“, „Alle“ und „Nicht zugewiesen“	14
Abbildung 12: Beispiel Suchergebnis	14
Abbildung 13: Vorschau Trefferliste	15
Abbildung 14: Ansichten nach Status	15
Abbildung 15: Überblick der Vorgangs-Detailseite	16
Abbildung 16: Bearbeiter zuweisen	16
Abbildung 17: Funktionsmenü	17
Abbildung 18: Formulardaten auf der Vorgangs-Detailseite	19
Abbildung 19: Auszug der Historie	20
Abbildung 20: Wiedervorlage im Menü	21
Abbildung 21: Wiedervorlagen in der Vorgangsliste anzeigen	21
Abbildung 22: Wiedervorlagen auf der Detailseite eines Vorgangs	22
Abbildung 23: Eingabefenster Wiedervorlage	22
Abbildung 24: Wiedervorlage als erledigt markieren	23
Abbildung 25: Kommentarfunktion	24
Abbildung 26: Nachrichten	24
Abbildung 27: Nachricht erstellen	25
Abbildung 28: Fenster zum Schreiben von Nachrichten	26
Abbildung 29: Ausschnitt der Vorgangs-Detailseite (links) und Postfach (rechts)	26
Abbildung 30: Symbol zum Exportieren eines Vorgangs	27
Abbildung 31: Vorgang exportieren	27
Abbildung 32: Status "Zu Löschen"	28
Abbildung 33: Vorgänge endgültig löschen	28

2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Beschreibung und Farbcodierung der Status	10
Tabelle 2: Funktionsmenü je nach Status	18
Tabelle 3: Details zu Wiedervorlagen und Fristen	21
Tabelle 4: Icons und Meldungen bei Nachrichten	25

3 Allgemeines zur Anwendung

Die Allgemeine Fachanwendung (Alfa) stellt die Möglichkeit bereit, eingegangene Anträge in einem begrenzten Rahmen zu bearbeiten, mit dem Antragsteller in Kontakt zu treten und Ergebnisse (Bescheide) zu verschicken.

Anträge werden außerhalb des Systems vom Bürger erstellt. Angebunden sind derzeit die Technologien AFM / Intelliform und Formsolutions. Vom entsprechenden Antragsserver werden die Daten an die OZG-Cloud gesendet und dem Raum („Namespace“) einer Kommunalverwaltung zugeordnet. Hier werden sie den Benutzern angezeigt, die dafür berechtigt sind.

Die vorliegende Version der OZG-Cloud ermöglicht eine Bearbeitung im Reifegrad 3, d.h. es können Anträge elektronisch entgegengenommen und die Bescheide elektronisch verschickt werden. In den nächsten Ausbaustufen ist eine Anbindung von Dokumenten-Management-Systemen (DMS-Systemen), die Darstellung der Bearbeitungshistorie sowie ein weiterer Ausbau der fachlichen Funktionen an der Oberfläche geplant.

3.1 Ansprechpersonen in den Kommunen

Innerhalb jeder Kommune bzw. Kommunalverwaltung gibt es einen zentralen Ansprechpartner (im Folgenden „AP“ genannt), der die Fragen und Anregungen der Nutzer koordiniert.

3.2 Aufruf der Anwendung

Für jede Kommunalverwaltung wird eine eigene Instanz der Anwendung innerhalb des Cloudsystems betrieben. Die URL für den Aufruf stellt der AP bereit.

3.3 Zugriff und Berechtigung

Geplant ist, dass die OZG-Cloud auf die Benutzerdaten (Active Directory) der teilnehmenden Kommunen zugreift. Solange dies noch nicht umgesetzt ist, können die Benutzerdaten in der OZG-Cloud selbst, im sogenannten Keycloak (Benutzerverwaltung), administriert werden. Hierum kümmern sich die jeweiligen AP.

3.3.1 Innerhalb des SH-Netzes

Die Allgemeine Fachanwendung ist nur innerhalb des SH-Netzes verfügbar. Zudem müssen Freischaltungen eingerichtet werden. Dies geschieht innerhalb des Onboarding-Prozesses. Dieser Prozess ist im Anbindungsleitfaden, der über den ITV.SH Sharepoint zur Verfügung gestellt wird beschrieben: [OZG-Cloud - ITV.SH \(itvsh.de\)](https://itvsh.de/OZG-Cloud-ITV.SH).

3.3.2 Außerhalb des SH-Netzes

Derzeit ist ein Zugriff von außerhalb des SH-Netzes nicht vorgesehen.

3.4 Single-Page-Application

Bei der Allgemeinen Fachanwendung handelt es sich um eine Single-Page-Application. Das gleichzeitige Öffnen von Alfa in mehreren Browser-Fenstern wird nicht unterstützt und kann zu Problemen führen.

3.5 Responsiver Seitenaufbau

Alfa zeichnet sich durch einen responsiven Seitenaufbau aus. Dies bedeutet, dass sich Inhalte abhängig von der Bildschirmgröße oder –auflösung an anderen Stellen als in den Bildschirmaufnahmen dieses Leitfadens befinden können. Richten Sie sich daher bitte nach den jeweiligen Überschriften, die Sie den Text- und Grafikinhalten dieses Leitfadens entnehmen können.

4 Log-in

Erstmalige Anmeldung: Um Ihre initiale Anmeldung in der OZG-Cloud durchführen zu können, erhalten Sie von Ihrer Administration einen **Link zur Passwortaktualisierung**. Durch Klick auf den Link werden Sie aufgefordert, ein **persönliches Passwort** festzulegen. Sollte es Regeln für Benutzernamen und Passwörter innerhalb Ihres Mandanten (Kommune) geben, werden diese Ihnen ebenfalls mitgeteilt.

Haben Sie Ihr persönliches Passwort erfolgreich festgelegt, fahren Sie mit der normalen Anmeldung über die Anmeldemaske fort:

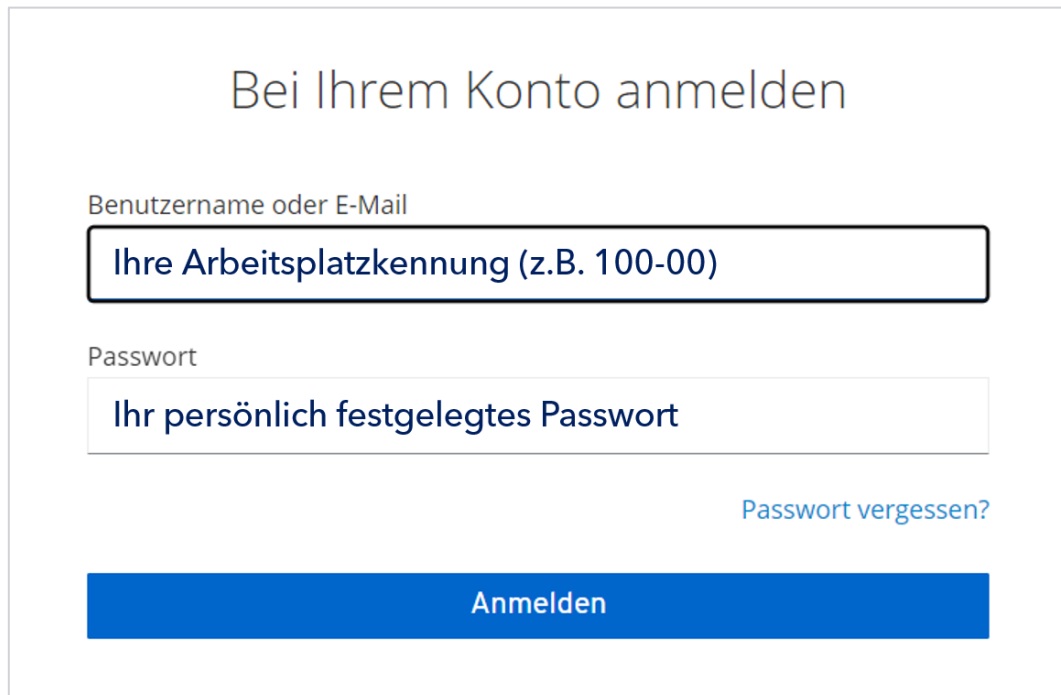


Abbildung 1: Anmeldemaske Alfa

Durch Klick auf „**Anmelden**“ werden Sie direkt auf die Benutzeroberfläche der OZG-Cloud weitergeleitet. Sollten Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, können Sie über die Passwortvergessen-Funktion unter Angabe Ihrer Arbeitsplatzkennung einen Passwortaktualisierungslink anfordern.

4.1 Anmeldung mit Standard-Benutzerkennung



Sobald die Benutzerverwaltung Ihrer Kommune mit der OZG-Cloud verbunden ist, können Sie die Anmeldedaten Ihres Arbeitsplatzrechners verwenden.

5 Aufbau der Startseite

Sobald Sie sich erfolgreich über die Anmeldemaske eingeloggt haben, befinden Sie sich auf der Startseite. Dort sehen Sie die **Vorgangsliste**, eine **Suchfunktion**, ein **Menü** inklusive der Statusansichten, sowie die **Einstellungen**, ein **Hilfe-Menü**, **Filter** und einen **Logout-Button**.

Im Menü links können Sie sich alle **Vorgänge in der Vorgangsliste** oder nur die **Vorgänge mit Wiedervorlagen** oder **ungelesenen Nachrichten** anzeigen lassen. Außerdem besteht die Möglichkeit, sich über die **Statusansichten** nur die Vorgänge in dem jeweiligen **Status** anzuschauen.

Oben rechts finden Sie die **Filter Meine Vorgänge**, **Alle** und **Nicht zugewiesen**, mit denen Sie die **gesamte Vorgangsliste**, die **Vorgänge mit Wiedervorlagen** oder **ungelesenen Nachrichten**, die **Statusansichten** oder die **Suche** nach den Ihnen zugewiesenen Vorgängen filtern können. Visuell gliedert sich die Startseite wie folgt:

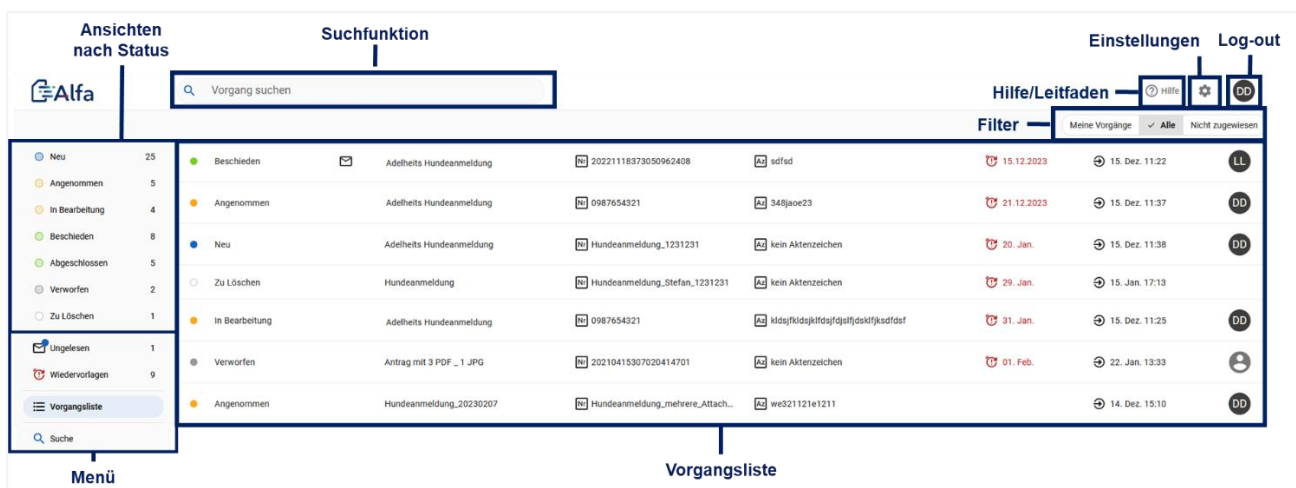



Abbildung 2: Startseite mit Beschriftung aller Felder und Funktionen

5.1 Allgemeine Bedienfunktionen

Unter allgemeine Bedienfunktionen der Anwendung fallen die **Einstellungen**, das **Hilfe-Menü** sowie die Möglichkeit sich abzumelden mit dem **Log-Out** Button. Die Vorgangsliste, die Statusansichten und die Suchfunktion sind in einem separaten Kapitel zu finden.

5.1.1 Einstellungen

In der **oberen rechten** Ecke ihres Browserfensters befindet sich das Einstellungsmenü, welches mit dem Symbol des Zahnrads  dargestellt ist. Hier können Sie zwei Funktionen einstellen.

Erstens kann der Dark-Mode ein- und ausgeschaltet werden. Im **Dark Mode** ist der Hintergrund dunkel und die Schrift weiß. Dies kann angenehmer für die Augen sein. Zweitens haben Sie die Möglichkeit, sich per **E-Mail informieren zu lassen**, wenn ein neuer Antrag im Alfa eingeht. Im Betreff der E-Mail ist der Antragsname enthalten. Dies hat den Vorteil,

dass Sie sich nicht erst im Alfa einloggen müssen, um zu sehen, ob neue Anträge eingegangen sind. Die Benachrichtigungsfunktion kann per Toggle aktiviert und deaktiviert werden.

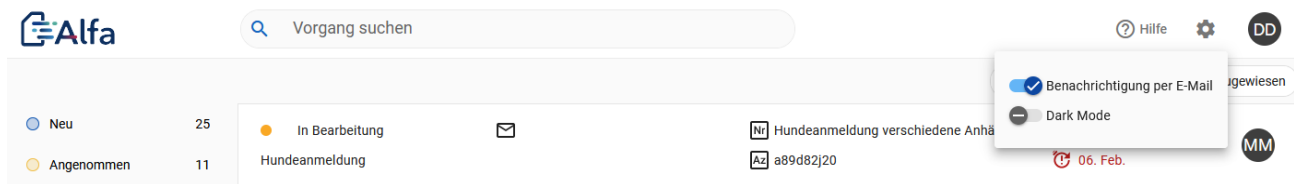


Abbildung 3: Toggle für E-Mail-Benachrichtigung und Dark Mode

5.1.2 Hilfe-Menü

Neben den Einstellungen befindet sich das Hilfe-Menü. Hier können Sie dieses Dokument mit dem Namen „Benutzerleitfaden“ der Allgemeinen Fachanwendung (Alfa) lokal herunterladen oder im Browser öffnen.

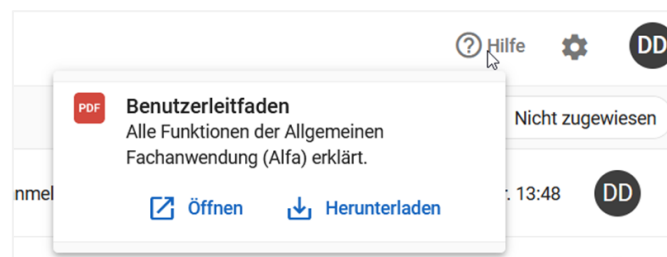


Abbildung 4: Download Benutzerleitfaden im Hilfe-Menü

5.1.3 Log-out

In der oberen rechten Ecke ihres Browserfensters finden Sie ein Icon, welches die Initialen des angemeldeten Benutzers anzeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Icon bewegen, wird der vollständige Name angezeigt. Um Ihre Sitzung im Alfa zu beenden, benutzen Sie bitte **IMMER** die Abmeldefunktion. Durch Klick auf das Icon, öffnet sich der Button „**Abmelden**“. So verhindern Sie, dass Unbefugte Zugriff auf Ihr Anwendungsprofil erlangen.

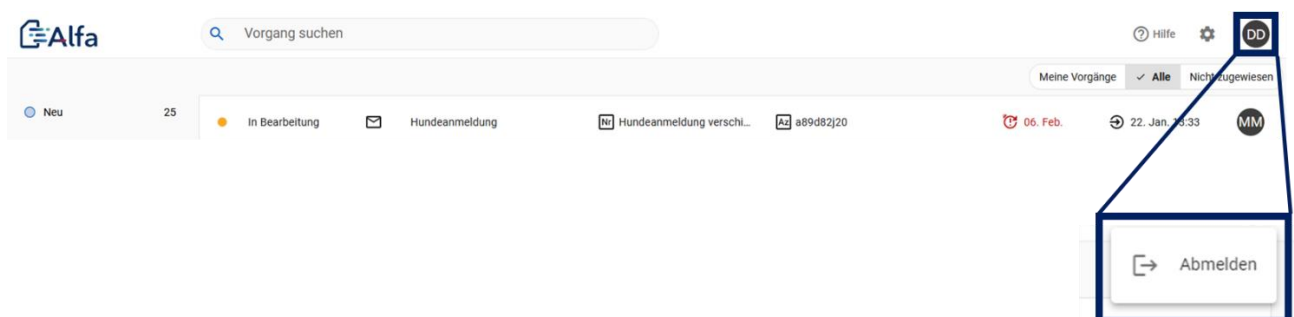


Abbildung 5: Abmelden aus dem Alfa

5.2 Vorgangsliste

Über den Menüpunkt **Vorgangsliste** gelangen Sie auf eine Liste mit allen Vorgängen, d.h. Sie sehen dort alle **neuen**, **angenommenen**, sich **in Bearbeitung** befindenden, **beschiedenen**, **abgeschlossenen**, **verworfenen** oder **zu löschenden** Vorgänge.

The screenshot shows the Alfa application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Neu (25), Angenommen (5), In Bearbeitung (4), Beschrieben (8), Abgeschlossen (5), Verworfen (2), Zu Löschen (1), Ungesehen (1), and Wiedervorlagen (9). The main area displays a table of processes. A dashed box highlights the 'Vorgangsliste' element, which is further detailed in a separate diagram below the screenshot.

The diagram below the screenshot shows the 'Vorgangsliste' element with the following fields:

- Status: Beschrieben (green dot)
- Nachricht: Nachricht (envelope icon)
- Formularname: Adelheits Hundeanmeldung
- Vorgangsnummer: 20221118373050962408
- Aktenzeichen: 348jae23
- Wiedervorlage: 15.12.2023
- Eingangsdatum: 15. Dez. 11:22
- Sachbearbeiter: LL

Abbildung 6: Vorgangsliste Elemente

Jeder Vorgang beinhaltet die Elemente **Status**, eine Indikation über (**neue**) **Nachrichten**, **Aktenzeichen**, **Vorgangsnummer**, **Formularname**, **Wiedervorlage** (falls eingerichtet), **Eingangsdatum** und dem zugeordneten **Sachbearbeiter** aus.



Die Sortierung der Liste befindet sich derzeit noch in Diskussion und wird beschrieben, wenn sie abschließend festgelegt wurde.

In den nächsten Unterkapiteln werden die acht eben vorgestellten Elemente der Vorgangsliste ausführlicher beschrieben.

5.2.1 Status

In der ersten Spalte der Vorgangsliste wird der Status des Vorgangs angezeigt. Die folgende Tabelle beinhaltet eine Übersicht der verschiedenen **Status mit Farbcodierung**. Weitere Informationen zu **Statusübergängen** können Sie der **Detailansicht** unter der Tabelle oder dem **Zustandsdiagramm** im **Anhang (Kapitel 7.1)** entnehmen.

Status	Beschreibung	Farbcodierung
Neu	Der Vorgang wurde neu angelegt.	●
Verworfen	Der Vorgang konnte auf Grund fehlender oder fälschlicher Informationen (z.B. falscher Name) nicht bearbeitet werden und wurde daher verworfen.	●
Angenommen	Der Vorgang ist valide und kann bearbeitet werden.	●
In Bearbeitung	Der Vorgang wurde angenommen und ist in Bearbeitung durch einen Sachbearbeiter.	●






Beschieden	Ein Bescheid wurde erstellt.	
Abgeschlossen	Der Vorgang ist abgeschlossen.	
Zu Löschen	Der Vorgang soll aus dem Alfa gelöscht werden und liegt einer zweiten Person zum endgültigen Löschen vor.	

Tabelle 1: Beschreibung und Farbcodierung der Status

Der jeweilige Status des Antrags ist bereits auf der Startseite zu sehen. Die Operationen zur Änderung des Status können durchgeführt werden, wenn ein einzelner Antrag angeklickt wird, d.h. auf der Vorgangs-Detailseite. Erreicht ein Antrag das Alfa, so wird daraus ein neuer Vorgang angelegt. Folgende Statusübergänge stehen dem Benutzer zu Verfügung:



Status „Neu“

-  **Vorgang annehmen:** Der Antrag enthält grundsätzlich valide Daten (kein Absender „Micky Maus“ oder Ähnliches). Eine fachliche Prüfung z.B. auf Vollständigkeit der Unterlagen ist hiermit jedoch nicht gemeint; dies geschieht erst während der Bearbeitung.
-  **Vorgang verwerfen:** Der Vorgang lässt sich nicht bearbeiten, da er offensichtlich falsche Daten enthält.


Status „Angenommen“

-  **Vorgang bearbeiten:** Der Vorgang wird in Bearbeitung genommen.

Status „Verworfen“

-  **Vorgang zurückholen:** Ein verworfener Vorgang wird wieder zurück in den Status „Neu“ geholt. Dies ist vor allem dafür vorgesehen, wenn das Verwerfen irrtümlich passiert.
-  **Löschen des Vorgangs anfordern:** Der Vorgang wird in den Status „Zu Löschen“ genommen.

Status „In Bearbeitung“

-  **Vorgang bescheiden:** Die Bearbeitung des Vorgangs ist abgeschlossen, es wurde ein Bescheid erstellt.



Eine Unterstützung beim Erstellen von Bescheiden ist derzeit nicht Teil der OZG-Cloud, soll aber in Zukunft implementiert werden.



- Vorgang zurückstellen:** Der Vorgang wird aus der Bearbeitung heraus wieder in den Status „Angenommen“ zurückgestellt.

Status „Beschieden“

- ✓ **Vorgang abschließen:** Der Vorgang wird in den Status „Abgeschlossen“ überführt.
- ↶ **Vorgang wiedereröffnen:** Der Vorgang wird wieder „In Bearbeitung“ genommen.

Status „Abgeschlossen“

- ↶ **Vorgang wiedereröffnen:** Der Vorgang wird wieder „In Bearbeitung“ genommen.
- 🗑️ **Löschen des Vorgangs anfordern:** Der Vorgang wird in den Status „Zu Löschen“ genommen.

Status „Zu Löschen“

- 🔑 **Löschanforderung für den Vorgang zurücknehmen:** Der Vorgang wird wieder in den Status überführt, aus dem zuvor das Löschen angefordert wurde, d.h. „Abgeschlossen“ oder „Verworfen“.

Bitte beachten Sie, dass sich die aufgeführten **Statusübergänge** sowohl durch Anklicken der oben aufgeführten Icons als auch durch den jeweiligen Button **unterhalb der Formulardaten** betätigen lassen (siehe nachstehende Abbildung). Die jeweils angezeigten Funktionen ändern sich mit dem Status, in dem sich der jeweilige Vorgang befindet.

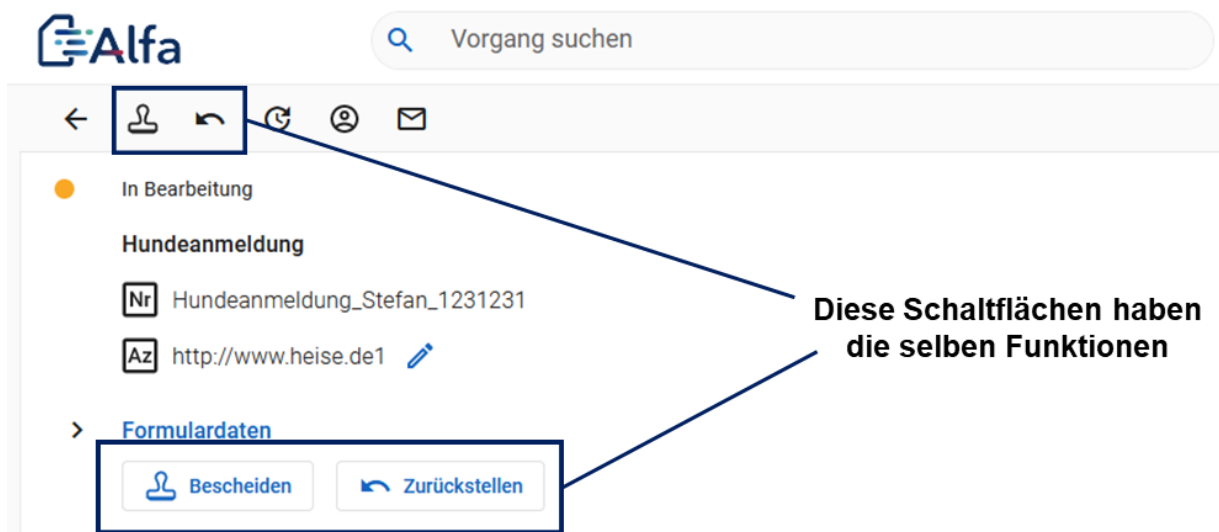


Abbildung 7: Statuswechsel durchführen auf der Vorgangs-Detailseite

Sollten zwei Personen gleichzeitig einen Statuswechsel im selben Vorgang durchführen wollen, bekommt die Person, die als zweites auf einen Status-Wechsel-Button geklickt hat, die Fehlermeldung: „Der Vorgang wurde zwischenzeitlich verändert und wurde neu geladen.“ Beiden Personen wird dann der aktualisierte Status des Vorgangs angezeigt.

5.2.2 Nachrichten

Sollte ein Vorgang eine oder mehrere Nachrichten beinhalten, erscheint in Spalte 2 der Vorgangsliste ein Nachrichtensymbol . Sollte es ungelesene Nachrichten geben, wird das Nachrichtensymbol durch einen blauen Punkt gekennzeichnet . Es gibt außerdem einen

Menüpunkt „Ungelesene Nachrichten“, in der nach Vorgängen mit neuen Nachrichten gefiltert werden kann.

Beispiel: Schreibt ein Sachbearbeiter eine Nachricht an den Antragsteller, erscheint ein Nachrichtensymbol in der Vorgangsliste. Wenn der Antragsteller auf die Nachricht antwortet, erhält das Nachrichtensymbol einen blauen Punkt (neue, ungelesene Nachricht). Sobald der Sachbearbeiter die Detailseite der Nachricht öffnet (Postfach), ist der blaue Punkt nicht mehr sichtbar. Ausnahme: Die automatisch generierte Nachricht, die zur Eingangsbestätigung eines Antrags an den Antragsteller gesendet wird, enthält kein Nachrichtensymbol. Es wird also zwischen automatisch generierten und selbst geschriebenen Nachrichten unterschieden, um anzuzeigen, ob eine Kommunikation mit dem Nutzer stattfindet.

Weiteres zum Erstellen und Downloaden von Nachrichten finden Sie im Kapitel [6.8](#).

5.2.3 Formularname

Die dritte Spalte der Vorgangsliste gibt die Bezeichnung des Formulars und entsprechend des Vorgangs an. Üblicherweise ist dies der Name, der auch im **Leistungskatalog (LEIKA)** angegeben wird.

5.2.4 Aktenzeichen und Vorgangsnummer

In Spalte vier und fünf werden **Aktenzeichen (Az)** und **Vorgangsnummer (Nr)** dargestellt. Die Vorgangsnummer wird vom **Formular-Server (AFM, Formsolutions, FormCycle)** erstellt und dem System übermittelt. Den Antragstellenden wurde diese Nummer ebenfalls bekannt gegeben, sodass sie für die **Identifizierung eines Antrags / Vorgangs** genutzt werden kann.

Das Aktenzeichen kann in den Status Angenommen und In Bearbeitung manuell eingetragen, bearbeitet oder auch gelöscht werden. Änderungen werden in der Historie aufgeführt. Der neu eingetragene Wert ist über die Suche zu finden.

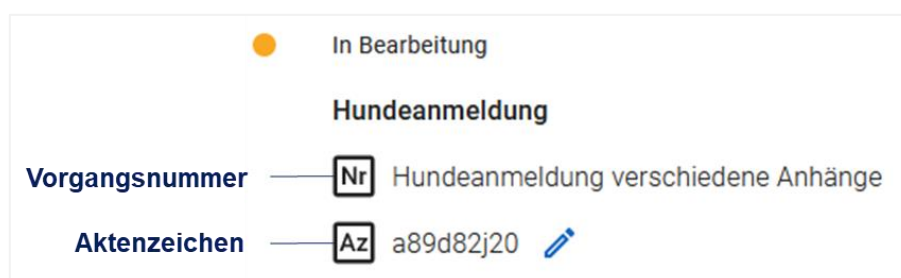


Abbildung 8: Aktenzeichen und Vorgangsnummer

5.2.5 Wiedervorlage

Die Wiedervorlage gibt Ihnen die Möglichkeit, sich einen Vorgang zu einem **festgelegten Termin** erneut anzeigen zu lassen. Ist **kein Termin zur Wiedervorlage festgelegt**, erscheint das jeweilige Feld in der sechsten Spalte der Vorgangsliste als **leer**. Klicken Sie [hier](#) um zu erfahren, wie Sie im Alfa eine Wiedervorlage festlegen.

5.2.6 Eingangsdatum und -uhrzeit

Das Eingangsdatum und die Uhrzeit in der siebten Spalte beschreiben den Zeitpunkt, zu dem ein Antrag durch einen Kunden über eine Schnittstelle an den OZG-Server gesendet und von diesem entgegengenommen wird. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das jeweilige Datum fahren, können Sie sich zusätzlich den **Wochentag** anzeigen lassen.



Abbildung 9: Mausover Eingangsdatum und -uhrzeit

5.2.7 Sachbearbeiter

Das letzte Element der Vorgangsliste ist eine **Indikation über den Sachbearbeiter** des jeweiligen Vorgangs. Das Icon kann die folgenden **drei Informationen** darstellen:

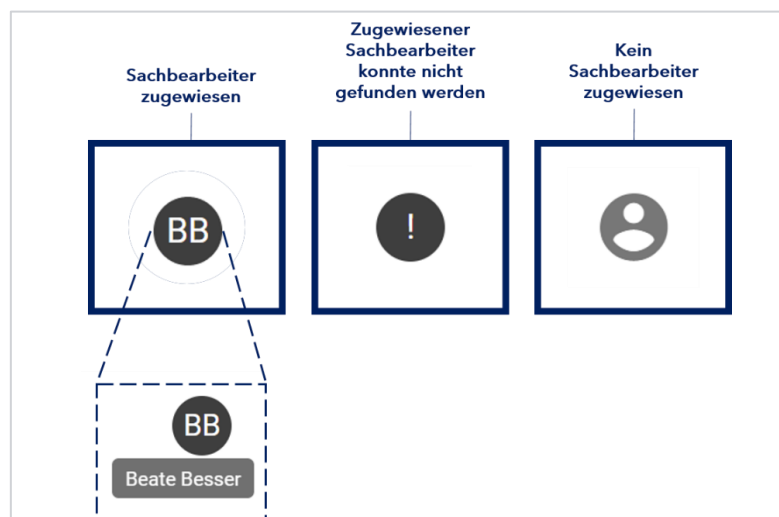


Abbildung 10: Sachbearbeiter Icon Informationen

Ist ein Sachbearbeiter zugewiesen, bildet das Icon die **Initialen** des jeweiligen Sachbearbeiters ab. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol, wird der **vollständige Name** angezeigt.

5.3 Filter

Oben rechts unter den Einstellungen sehen Sie die Filter **Meine Vorgänge**, **Alle** und **Nicht zugewiesen**. Durch Klick auf **Meine Vorgänge** können Sie eine Liste mit den **Ihnen zugewiesenen Vorgängen** sehen. Wenn Sie **Alle** auswählen, erscheint eine Liste **aller eingegangenen Vorgänge** für die Sie die Berechtigung haben, diese zu sehen. Unter **Nicht zugewiesen** sind alle Vorgänge zu finden, für die Sie die Berechtigung haben, diese zu sehen, die aber noch keinem Bearbeiter zugewiesen wurden.



Abbildung 11: Filterfunktion „Meine Vorgänge“, „Alle“ und „Nicht zugewiesen“

5.4 Suchfunktion

Alfa gibt Ihnen die Möglichkeit im Rahmen einer **Datenbanksuche** alle Vorgänge zu durchsuchen. Die Suchfunktion befindet sich stets am oberen Rand ihres Browser Fensters. Lösen Sie eine Suche mit „**Enter**“ oder Klick auf die **Lupe** aus, werden Sie auf die **Ansicht „Suche“** weitergeleitet und der Menüpunkt wird farblich hervorgehoben.

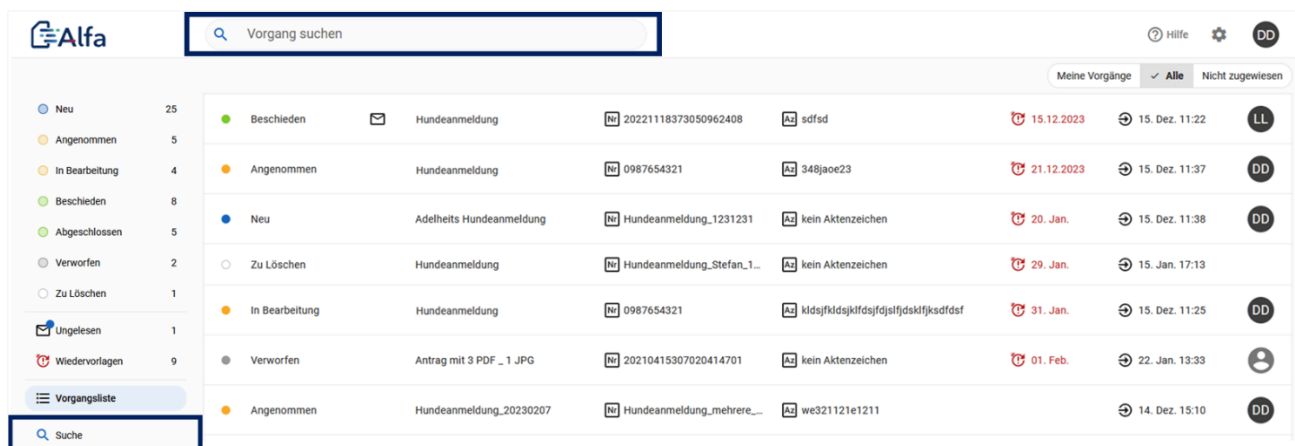


Abbildung 12: Beispiel Suchergebnis

Um eine **erfolgreiche Suche zu garantieren**, beachten Sie bitte **folgende Suchmerkmale**:

1. Bei der Datenbanksuche werden auch Begriffe gefunden, die den verwendeten Suchbegriff als Teil enthalten. Eine Suche nach „**ein**“ würde also auch die Namen „**Einstein**“, „**Meinel**“ oder „**Klein**“ finden.
2. Die Datenbanksuche unterstützt **keine Ähnlichkeitsanalyse**, weshalb **nur genaue Übereinstimmungen** angezeigt werden.
3. Bisher erfolgt die Suche in folgenden Kategorien: **Formularname, Eingangsdatum, Aktenzeichen und Vorgangsnummer**. Diese Informationen werden Ihnen direkt in den Suchergebnissen angezeigt.
4. Geben Sie **mindestens 3 Zeichen/Buchstaben** ein, um die Vorschau der Trefferliste hervorzurufen.
5. Die Vorschau der Trefferliste ist **auf 7 Treffer beschränkt**. Sollte Ihr Suchvorgang nicht den erwünschten Treffer anzeigen, erweitern Sie Ihre Sucheingabe um einige Zeichen.

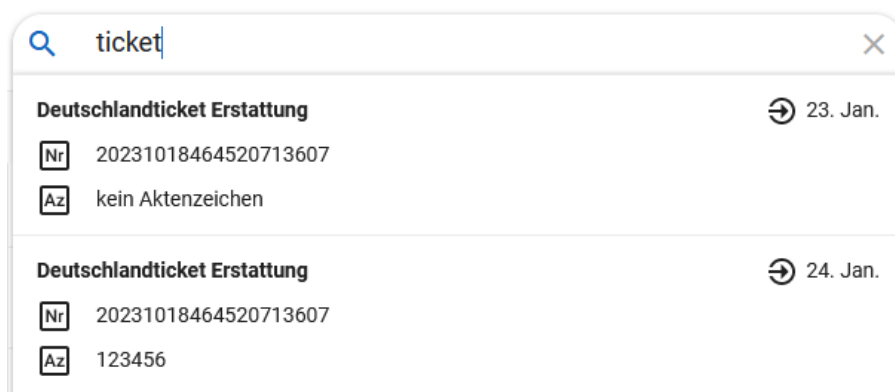


Abbildung 13: Vorschau Trefferliste

Durch **Klick auf das jeweilige Suchergebnis** gelangen Sie **direkt in die Detailübersicht** des ausgewählten Vorgangs. Der nächste Abschnitt gibt eine Übersicht der in Detailansichten dargestellten Informationen und Möglichkeiten.

5.5 Ansichten nach Status

In dem Menü auf der linken Seite sind neben der Vorgangsliste und der Suche auch alle Status aufgelistet. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich nur die Vorgänge anzeigen zu lassen, die einen bestimmten Status haben (z.B. alle angenommenen Vorgänge). Für jeden Status ist außerdem die **Anzahl an Vorgängen** zu sehen, die sich in diesem Status befinden. Beispielsweise sind in der nachfolgenden Abbildung neun Vorgänge im Status *Angenommen*.

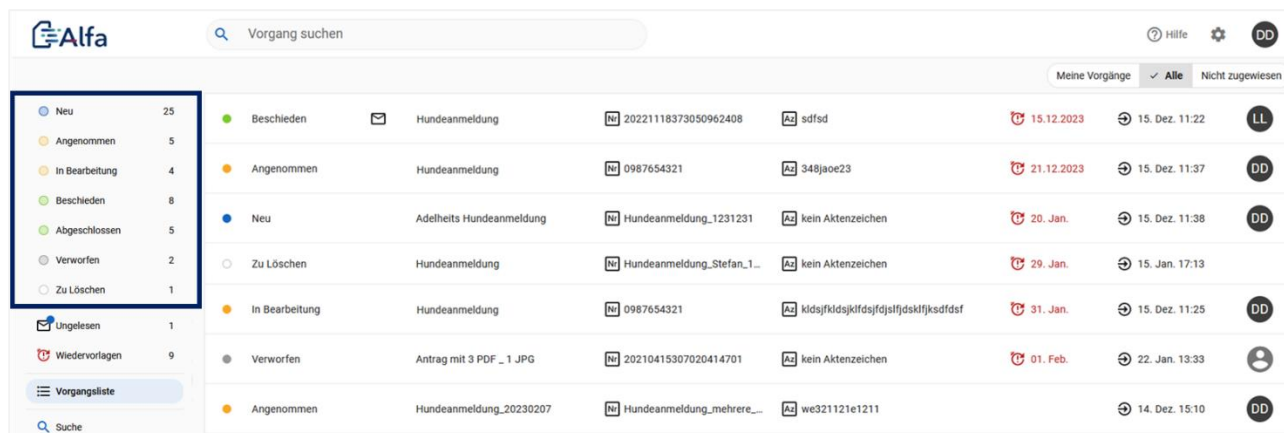


Abbildung 14: Ansichten nach Status

Innerhalb dieser Ansicht können Sie ebenfalls die **Filter Meine Vorgänge, Alle und Nicht zugewiesen** anwenden und sich beispielsweise nur die ihnen zugewiesenen, angenommenen Vorgänge anzeigen lassen. Die **Anzahl der Vorgänge** bezieht sich dabei immer auf **Alle Vorgänge** und verändert sich nicht, wenn andere Filter ausgewählt wurden.

6 Vorgangs – Detailansicht

Wenn Sie auf einen Vorgang in der Liste klicken oder ihn aus den Suchergebnissen auswählen, gelangen Sie zu einer detaillierten Übersicht über den ausgewählten Vorgang. Dort finden Sie eine Vielfalt wichtiger **Details und Bearbeitungsmöglichkeiten**. Diese werden im Folgenden ausführlich beschrieben.

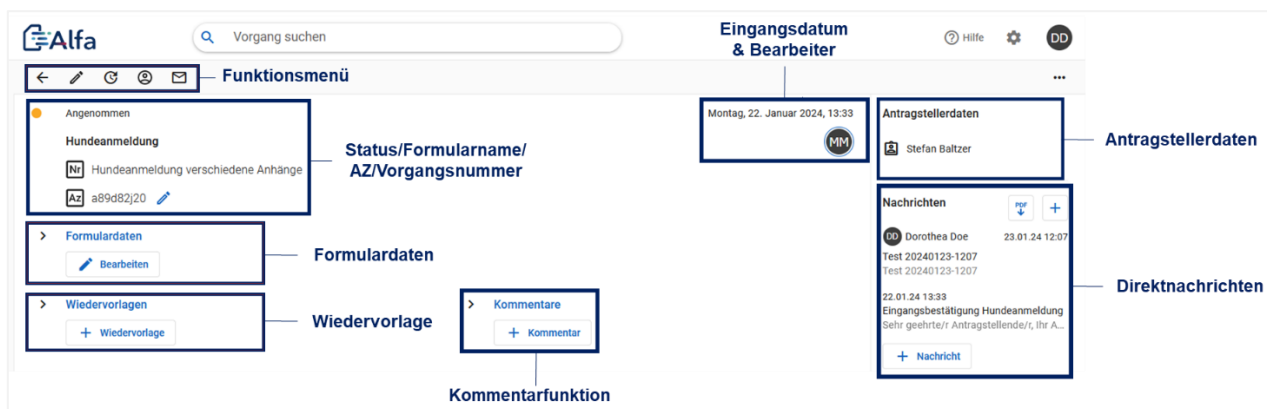


Abbildung 15: Überblick der Vorgangs-Detailseite

6.1 Status/Formularname/AZ/Vorgangsnummer

Die Detailansicht gibt Ihnen unter dem Funktionsmenü eine **Indikation über den aktuellen Status** des aufgerufenen Vorgangs, den **Formularnamen**, das respektive **Aktenzeichen** und die zugewiesene **Vorgangsnummer**. Dies ermöglicht Ihnen einen schnellen Abgleich über die Richtigkeit Ihres Suchergebnisses.

6.2 Eingangsdatum und Bearbeiter

Auch das Eingangsdatum (inkl. Uhrzeit) und der zugewiesene Bearbeiter sind in der Detailseite vermerkt. Hier besteht außerdem die Möglichkeit, einen **neuen Sachbearbeiter zuzuweisen** oder **bestehende Bearbeiter zu wechseln**.

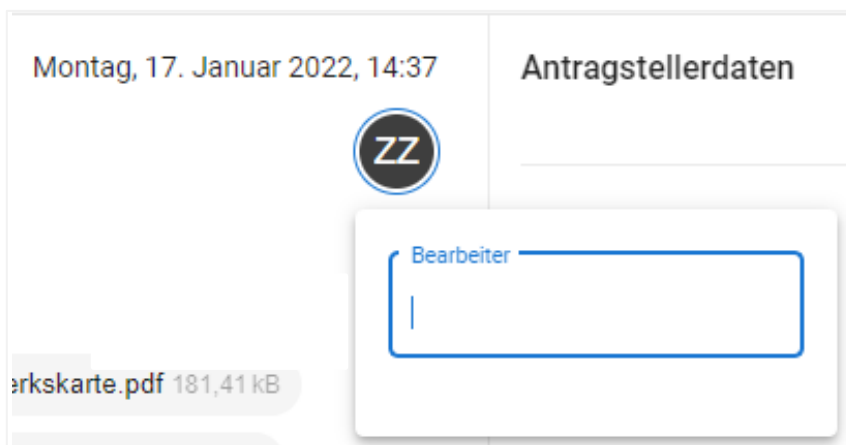


Abbildung 16: Bearbeiter zuweisen

Durch **Klick auf das Bearbeiter-Icon** öffnet sich eine **Suchmaske**, in der Sie nach Bearbeitern suchen können. Um falsche Zuweisungen zu vermeiden, werden **gelöschte Benutzer sowie Benutzer, die den Vorgang nicht sehen/bearbeiten dürfen, nicht angezeigt**. Erst nach Eingabe mindestens eines Zeichens werden Suchergebnisse geladen und angezeigt. Durch Klick auf den gewünschten Bearbeiter wird der jeweilige Vorgang direkt diesem **zugewiesen**. Die Initialen des neu zugewiesenen Bearbeiters sind nun sowohl auf der Vorgangs-Detailseite, als auch in der Vorgangsliste zu erkennen. Alternativ können Sie einen **neuen Bearbeiter über das Funktionsmenü** zuweisen. Dies ist in Kapitel 6.4 dargelegt.

6.3 Antragstellerdaten

Eine kleine **Übersicht der Antragstellerdaten** befindet sich in der rechten oberen Ecke der Detailansicht. Diese Daten werden nur befüllt, wenn das Antragsformular entsprechend den ITV.SH-Vorgaben aufgebaut ist. Dort werden Informationen wie **Anrede, Vor- & Nachname**, eine **Kontaktemail**, die **angegebene Adresse** sowie **Geburtsdatum und -ort** dargestellt. Bitte beachten Sie, dass dies eine reine Informationsansicht ist und aus dieser Ansicht **keine weiteren Schritte** eingeleitet werden können. Um detailliertere, personenbezogene Daten des Antragstellers zu erhalten, schauen Sie bitte in die **Detailansicht der Formulardaten** in Kapitel 6.5.

6.4 Funktionsmenü des Bearbeiters

Das Funktionsmenü am **oberen linken Rand** des Browserfensters (direkt unter dem Logo) gibt Bearbeitern die Möglichkeit ohne großen Aufwand **wichtige Aktionen** durchzuführen.

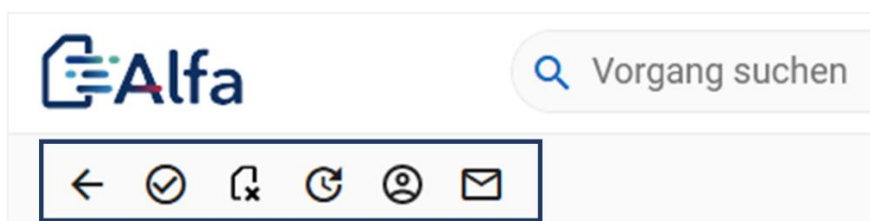


Abbildung 17: Funktionsmenü

Die angezeigten Funktionen **unterscheiden sich basierend auf dem Status des jeweiligen Vorgangs**. Folgende Menükombinationen sind möglich:

Status	Funktionsmenü					
Neu	Zurück zur Vorgangsliste	Wiedervorlage erstellen		Bearbeiter zuweisen		
		Vorgang annehmen		Vorgang verwerfen		Direktnachricht an Antragsteller































Verworfen	<div> <div>Zurück zur Vorgangsliste</div> <div>Löschen anfordern</div> <div>Bearbeiter zuweisen</div> <div>      </div> <div> <div>Vorgang zurückholen</div> <div>Wiedervorlage erstellen</div> </div> </div>
Angenommen	<div> <div>Zurück zur Vorgangsliste</div> <div>Wiedervorlage erstellen</div> <div>Direktnachricht an Antragsteller</div> <div>      </div> <div> <div>Vorgang bearbeiten</div> <div>Bearbeiter zuweisen</div> </div> </div>
In Bearbeitung	<div> <div>Zurück zur Vorgangsliste</div> <div>Vorgang zurückstellen</div> <div>Bearbeiter zuweisen</div> <div>       </div> <div> <div>Vorgang bescheiden</div> <div>Wiedervorlage erstellen</div> <div>Direktnachricht an Antragsteller</div> </div> </div>
Beschieden	<div> <div>Zurück zur Vorgangsliste</div> <div>Wiedervorlage erstellen</div> <div>Bearbeiter zuweisen</div> <div>       </div> <div> <div>Vorgang abschließen</div> <div>Vorgang zurückstellen</div> <div>Direktnachricht an Antragsteller</div> </div> </div>
Abgeschlossen	<div> <div>Zurück zur Vorgangsliste</div> <div>Löschen anfordern</div> <div>Bearbeiter zuweisen</div> <div>       </div> <div> <div>Vorgang wiedereröffnen</div> <div>Wiedervorlage erstellen</div> <div>Direktnachricht an Antragsteller</div> </div> </div>
Zu Löschen	<div> <div>Zurück zur Vorgangsliste</div> <div>   </div> <div>Löschanforderung zurücknehmen</div> </div>

Tabelle 2: Funktionsmenü je nach Status

6.5 Formulardaten

Die Daten des Antrags werden so dargestellt, **wie sie die OZG-Cloud erreichen** und werden größtenteils direkt aus dem Antragsformular extrahiert.



In einer späteren Ausbaustufe sollen Lösungen für eine benutzerfreundlichere Darstellung gefunden werden. Die Schwierigkeit dabei ist jedoch, dass die Formulare außerhalb der OZG-Cloud definiert und modelliert werden.

Die Detailansicht jedes Vorgangs im Alfa gibt Ihnen eine **Übersicht über alle aus dem originalen Antragsformular extrahierten Informationen**. Durch einen Klick auf den Pfeil neben „Formulardaten“, lässt sich die gesamte Übersicht auf- und zuklappen. Dabei öffnet sich eine **Menüstruktur**, in der Sie zwischen **fünf verschiedenen Tabs** mit folgenden Inhalten **wechseln** können:

1. Daten zum **Antrag**
2. **Metadaten**
3. **Datenrepräsentation**
4. Alle dem Vorgang zugewiesenen **Anhänge**
5. Eine **Historie** aller mit dem Vorgang verbundenen Ereignisse

The screenshot shows the Alfa system interface. At the top, there is a search bar labeled 'Vorgang suchen'. Below it, the status 'Beschieden' and the date 'Montag, 22. Januar 2024, 13:33' are displayed. The main content area shows the details of a case titled 'Antrag mit 3 PDF _ 1.JPG'. The 'Formulardaten' tab is selected, showing a list of fields and their values. A dashed blue box highlights the 'Formulardaten' tab, and another dashed blue box highlights the 'Antragsdaten' tab in the expanded menu structure.

Header	
Erstellungsdatum	2021-04-15T08:31:42.398Z
Client	
Client ID	
Customer	
Customer ID	
Formularname	Antrag mit 3 PDF _ 1.JPG
Formular ID	Antrag mit 3 PDF _ 1.JPG
Request ID	20210415307020414701
Sender	intelliform.ozg-sh.de

Weitere Daten zum Antragsteller	
KontaktsystemTypA	233034600
KontaktsystemTypB	233034601
AnliegenID	8966671
GebietID	9006402
logouri	http://www.ea-sh.info/logos/kopf_9068873.doc

zustandigestelle	
OrganisationseinheitenAuswahl	10363455
OrganisationseinheitenID	10363455
OrganisationseinheitenBEZEICHNUNG	Landeshauptstadt Kiel - Bürger- und Ordnungsamt, Sachbereich Gefahrenabwehr, Waffenangelegenheiten, Jagdbehörde, Bestattungsangelegenheiten
strasse	Stresemannplatz
hausnummer	5
postleitzahl	24103
ortID	9006402

Abbildung 18: Formulardaten auf der Vorgangs-Detailseite

6.5.1 Antragsdaten

Der Tab Antragsdaten beinhaltet Informationen wie **Client (ID)** und **Formularname**. Außerdem können Sie durch Runterscrollen der Seite weitere **Details zum Antragsteller** und seiner **persönlichen Eignung** einsehen. Zusätzlich zu diesen Daten werden (insofern der

Vorgang in Bearbeitung ist), auch **Details des zugeordneten Bearbeiters**, seiner **zuständigen Stelle** und **Verwaltungsleistungen** dargestellt.

6.5.2 Metadaten

Die Metadaten umfassen Informationen über die **empfangende Stelle**, die **zuständige Stelle** sowie **Erklärungen**.

6.5.3 Datenrepräsentation

In diesem Tab werden die Dokumente zur digitalen Darstellung des Antrags angezeigt. Abhängig von der Technologie, mit der der Antrag erstellt wurde, können dies PDF, XML oder JSON-Dokumente sein. Beim **Herunterladen** dieser Dateien wird die **Vorgangsnummer als Präfix** vor dem Dateinamen gesetzt.

6.5.4 Anhänge

Hier werden die Anhänge zum Antrag dargestellt, die der Antragsteller hochgeladen hat. Alle, in diesem Feld angezeigten Anhänge, können durch **Klick auf den jeweiligen Anhang** direkt **heruntergeladen** werden, wobei die **Vorgangsnummer als Präfix** vor dem Dateinamen gesetzt wird. Es werden alle gängigen Dateiformate (XML, PDF, etc.) akzeptiert.

6.5.5 Historie

Die Historie bietet Ihnen einen Überblick aller mit dem Vorgang verknüpften Ereignisse. Für jedes Ereignis sind der **Sachbearbeiter** sowie das **genaue Datum und die Uhrzeit** zu sehen. Als Ereignis gilt eine **Statusänderung**, eine **Änderung des Aktenzeichens**, das **Erstellen und Erledigen von Wiedervorlagen**, das **Empfangen, Schreiben und erneute Versenden von Nachrichten**, die **Zuweisung von Sachbearbeitern** sowie das **Hinzufügen und Bearbeiten von Kommentaren**.



Abbildung 19: Auszug der Historie

Durch Klick auf ein Element der Historie können Sie sich eine Detailansicht des Ereignisses anzeigen lassen. Dort werden unter anderem der **Betreff und Textinhalt von Nachrichten** oder das **Datum von Wiedervorlagen** angezeigt. Außerdem kann der **Inhalt von Kommentaren** abgerufen werden sowie der Hinweis, dass **Anhänge zum Kommentar** existieren. Statusänderungen führen zu einem Historieneintrag, der nicht aufgeklappt werden kann.

6.6 Wiedervorlage

Die Wiedervorlage ist eine Funktionalität mit der Sie **Fristen** festlegen können, zu denen der jeweilige **Vorgang wieder aufgegriffen** werden soll. Genau wie bei den Statusansichten (Neu, Angenommen etc.) können Sie sich auch ausschließlich die Vorgänge mit Wiedervorlage anzeigen lassen, indem Sie links auf den **Menüpunkt Wiedervorlage** klicken. Das Icon im Menü färbt sich rot, sobald mind. eine Wiedervorlage in ihrer Vorgangsliste überfällig ist. In der folgenden Abbildung gibt es z.B. 16 Vorgänge mit Wiedervorlage.

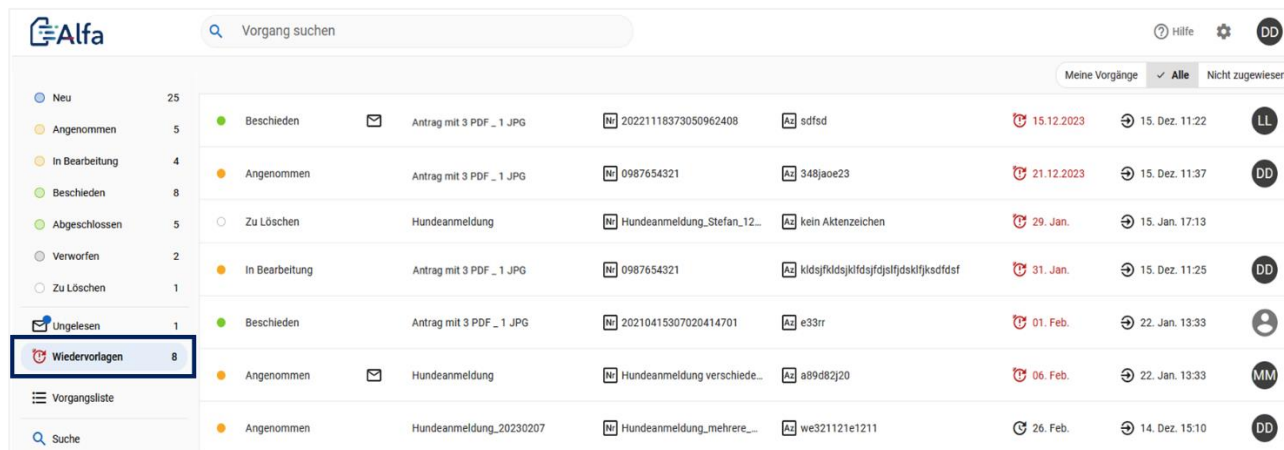


Abbildung 20: Wiedervorlage im Menü

Sie können für jeden Vorgang **beliebig viele** Wiedervorlagen erstellen, in der Vorgangsliste wird Ihnen allerdings **nur die zeitlich erste Frist** angezeigt, die nachfolgenden Fristen nicht.

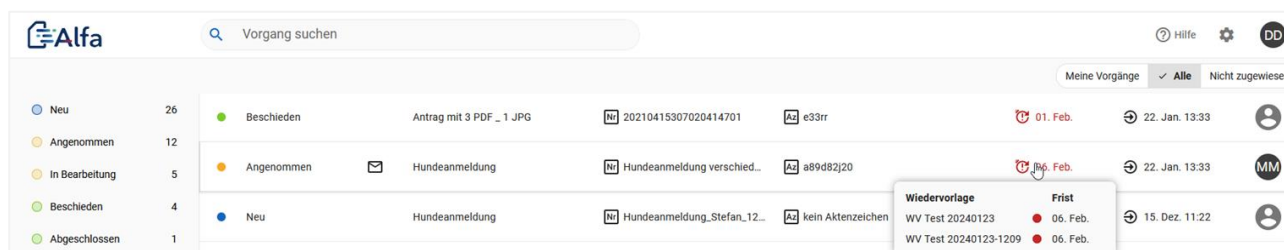


Abbildung 21: Wiedervorlagen in der Vorgangsliste anzeigen

Um **alle eingerichteten Wiedervorlagen in der Vorgangsliste anzuzeigen**, hovern Sie mit Ihrem Mauszeiger über die jeweils angezeigte Frist. Dort wird Ihnen dann ein Fenster angezeigt, in dem Sie alle angelegten **Wiedervorlagen** sehen, sowie die jeweiligen **Status der Frist**. Der nachstehenden Tabelle können Sie die möglichen drei Status entnehmen.

Status	Farbcodierung
Die Frist ist abgelaufen	
Die Frist läuft <u>HEUTE</u> ab	
Die Frist liegt in der Zukunft	

Tabelle 3: Details zu Wiedervorlagen und Fristen

Dieselben Informationen finden Sie auch in der Detailansicht jedes Vorganges (siehe Abbildung 21).

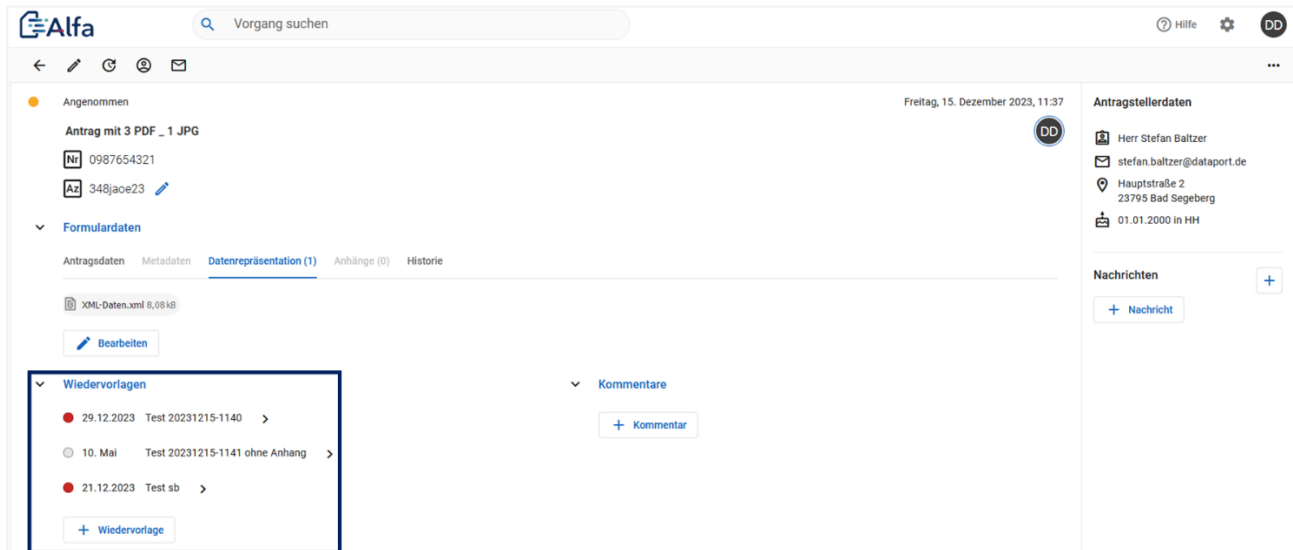


Abbildung 22: Wiedervorlagen auf der Detailseite eines Vorgangs


Um eine Wiedervorlage zu erstellen, klicken Sie auf [+ Wiedervorlage](#) in der Detailansicht oder auf  im Funktionsmenü. Folgendes Fenster öffnet sich:

Abbildung 23: Eingabefenster Wiedervorlage

Legen Sie den **Betreff**, welcher auch in der Hover-Funktion angezeigt wird, fest. Geben Sie im Feld **Beschreibung** weitere Informationen ein. Legen Sie im Feld **Frist** den Termin fest, zu dem der Vorgang wieder aufgegriffen werden soll. Sie können das **Datum manuell eingeben oder im Kalender auswählen**. Durch Klick auf die Büroklammer können Sie der Wiedervorlage ein **Dokument anhängen**. Speichern Sie die Wiedervorlage durch Klick auf **Speichern** oder im Menü. Wiedervorlagen werden auch in der **Historie** aufgeführt.

Eine existierende Wiedervorlage lässt sich durch **Klick auf die jeweilige Frist in der Detailansicht** anpassen. Ist eine Wiedervorlage mit einer Beschreibung versehen, erscheint

in der Detailansicht ein **kleiner Pfeil neben dem angezeigten Betreff**. Durch **Klick auf den Pfeil** können Sie sich die **Beschreibung anzeigen** lassen, ohne das Anpassungsmenü zu öffnen.

Um eine Wiedervorlage als **erledigt zu markieren**, öffnen Sie die Wiedervorlage durch Klick in der Detailansicht. Im Funktionsmenü erscheint nun ein **Haken**, mit welchem Sie die **Wiedervorlage beenden** können.

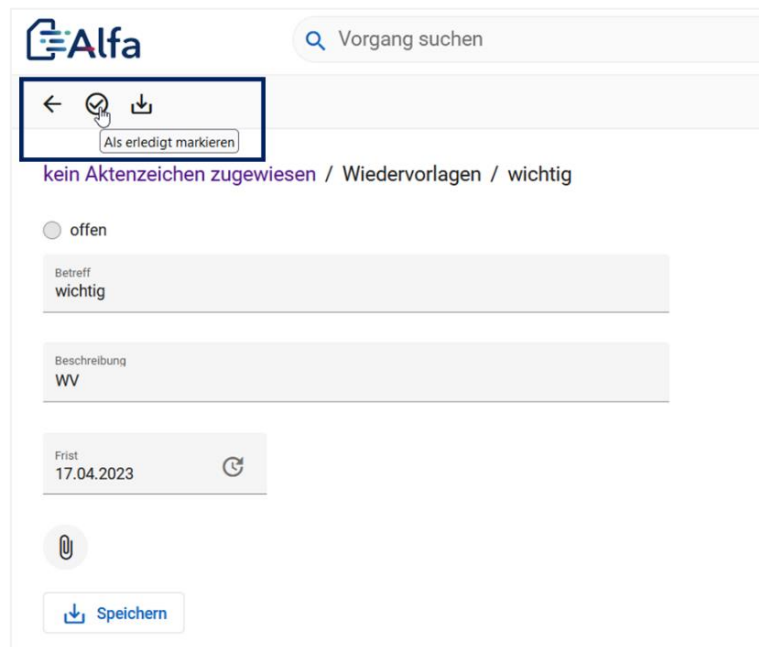




Abbildung 24: Wiedervorlage als erledigt markieren

6.7 Kommentare

Als Sachbearbeiter eines Vorgangs haben Sie die Möglichkeit, jeden Vorgang mit Kommentaren zu versehen. Die Kommentarsektion befindet sich, je nach Bildschirmkonfiguration, unter oder rechts neben den Formulardaten. Alle Kommentare werden in **chronologisch absteigender Reihenfolge** angezeigt (neuester Kommentar zuerst). Durch einen Klick auf die Schaltfläche [+ Kommentar](#) können Sie einen **neuen Kommentar hinzufügen**. An dieser Stelle können Sie auch **Dateien mit einer Größe kleiner oder gleich 40MB anhängen**. Hierfür steht der Büroklammer-Button  zur Verfügung. Mit Klick auf den Anhang kann dieser **heruntergeladen** werden. Zum Löschen des Anhangs auf das Kreuz-Symbol  klicken. Um den Kommentar (+ Anhang) hinzuzufügen, klicken Sie auf „Speichern“. Ihr Kommentar sollte nun an oberster Stelle der Kommentarsektion erscheinen. Kommentare werden auch in der **Historie** aufgeführt.

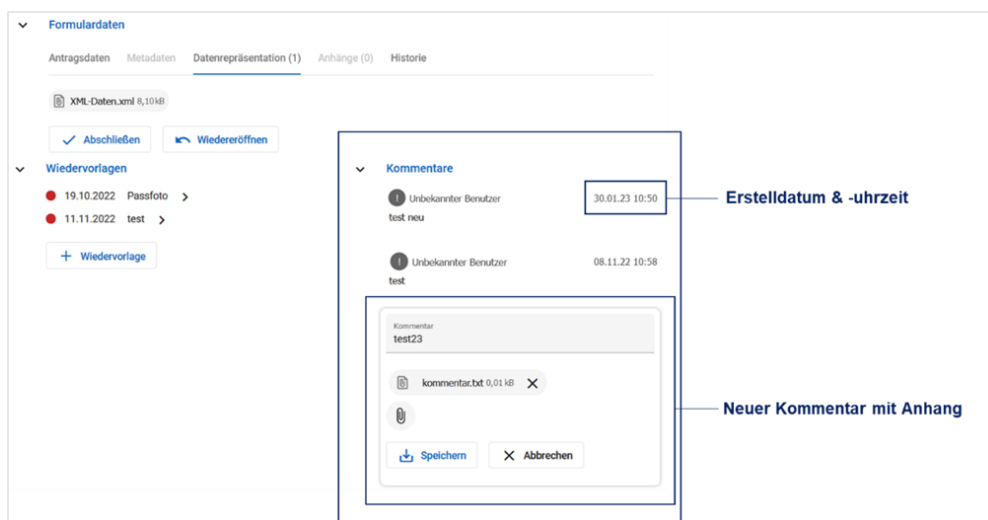


Abbildung 25: Kommentarfunktion

Ein Klick auf einen beliebigen Kommentar ermöglicht es Ihnen, den gewählten Kommentar **im Nachhinein zu bearbeiten**. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie wie in der Kommentarerstellung auf „Speichern“. Bitte beachten Sie, dass **Erstelldatum und -uhrzeit** bei Ihrem **ursprünglichen Wert** bleiben und nicht basierend auf Ihrer Änderung angepasst werden.

6.8 Nachrichten

Wie bereits beschrieben bietet die OZG-Cloud die **Möglichkeit, über ein OSI Postfach direkt mit dem Antragsteller in Kontakt zu treten**. Dabei ist das OSI - Open Systems Interconnection - das vom Land Schleswig-Holstein als **gültiger Rückkanal zur Kommunikation mit Antragstellern freigegebene Verfahren**. Das Postfach an sich hat nur der Antragsteller, **Sachbearbeiter greifen direkt über das Fachverfahren darauf zu**. Sollte dem Vorgang eine oder mehrere Nachrichten zugewiesen sein, wird dies unter anderem in der Vorgangsliste angezeigt (Kapitel 5.2). Alle dem Vorgang zugeordneten Nachrichten (Nachrichten an das Postfach des Bürgers als auch Nachrichten vom Bürger) werden in der Detailansicht an folgender Stelle dargestellt:

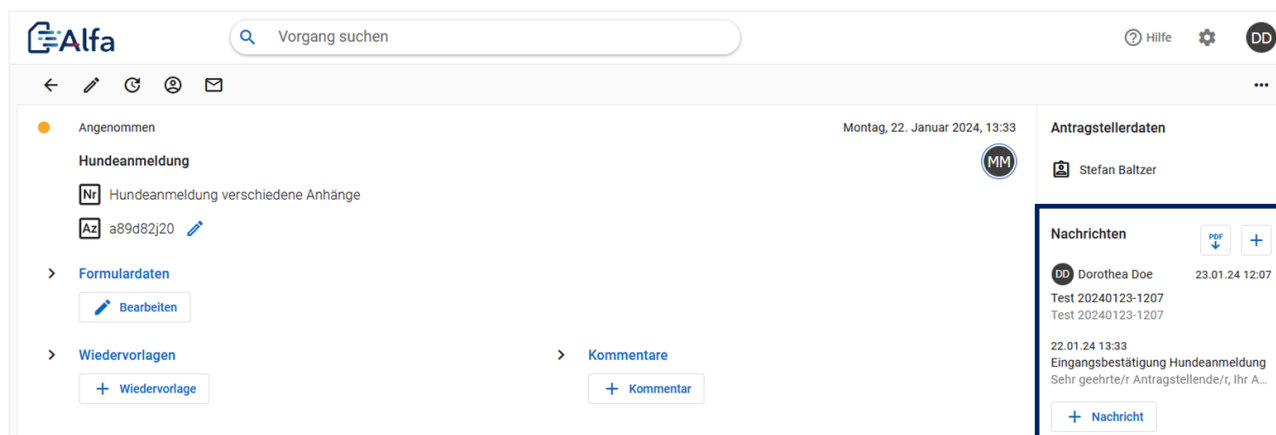


Abbildung 26: Nachrichten

Um eine **Detailansicht aller Direktnachrichten** (Postfach) anzeigen zu lassen, klicken Sie auf eine beliebige Direktnachricht.

6.8.1 Icons und Meldungen

Um eine **reibungslose Kommunikation** zu gewährleisten, bedarf es der **Beachtung einiger Aspekte**. Die nachfolgenden Tabellen indizieren **mögliche Icons und Fehlermeldungen**, welche in der Nachrichtenfunktion auftreten können.




Icon	Bedeutung
	Der Antragsteller hat auf die Direktnachricht des Sachbearbeiters geantwortet
	Der Direktnachricht wurden Anhänge beigefügt . Bitte beachten Sie: Die einer Direktnachricht beigefügten Anhänge werden nicht im Bereich Anhänge dargestellt. Um einer Direktnachricht angehängte Anhänge herunterzuladen, öffnen Sie die Detailansicht der Direktnachrichten und klicken auf den jeweiligen Anhang. Dieser wird nun automatisch heruntergeladen.
Meldung	Bedeutung
<i>Dieser Vorgang ist nicht mit einem Postfach verknüpft.</i>	Der Antragsteller war bei Antragstellung nicht in seinem OSI-Postfach angemeldet .
<i>Fehlerhafte Verarbeitung: Die Nachricht wurde an das OSI-Postfach geschickt, konnte dort aber nicht verarbeitet werden.</i>	Während der Bearbeitung durch das OSI-Postfach ist ein unbekannter Fehler aufgetreten . In diesem Fällen ist die Benutzerbetreuung (ITV.SH) zu benachrichtigen.

Tabelle 4: Icons und Meldungen bei Nachrichten

6.8.2 Nachricht erstellen

Um eine Nachricht zu erstellen, klicken Sie entweder auf + Nachricht oder auf  im Menü.

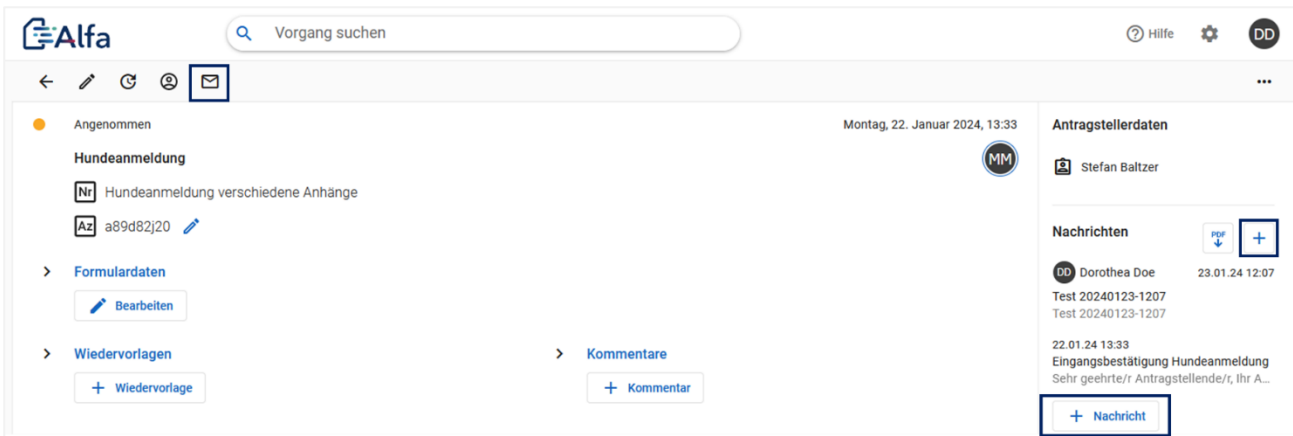




Abbildung 27: Nachricht erstellen

Die Direktnachricht ist **automatisch an den Antragsteller adressiert**. Hängen Sie der Nachricht über  einen Anhang an. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine **Antwort des Antragstellers zu unterbinden oder zu erlauben**. **Standardmäßig** ist diese Einstellung auf „**Antwort erlauben**“ gestellt. Um Antworten zu unterbinden, klicken Sie auf  und wählen die Option „unterbinden“ aus.

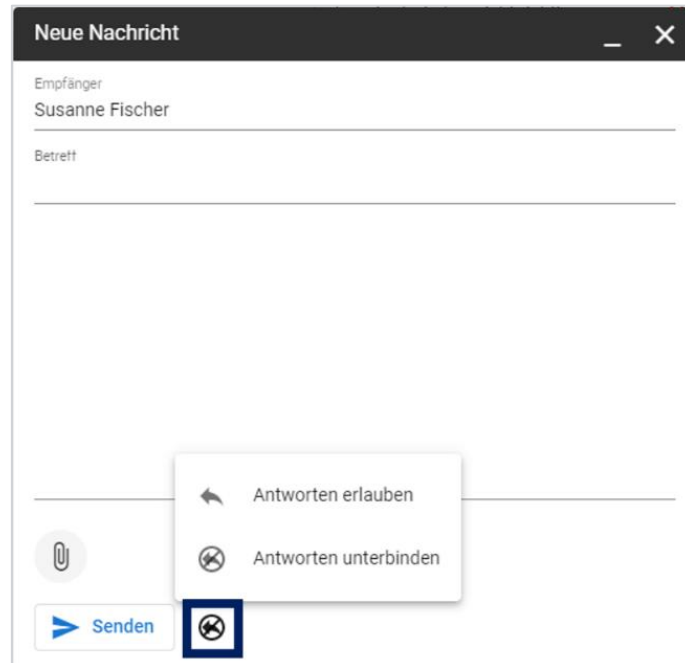


Abbildung 28: Fenster zum Schreiben von Nachrichten

6.8.3 Nachricht downloaden

Der gesamte Nachrichtenverlauf kann als PDF-Datei exportiert werden. Hierfür existiert ein Download-Button  auf der Vorgangs-Detailseite und im Postfach unterhalb aller Nachrichten.

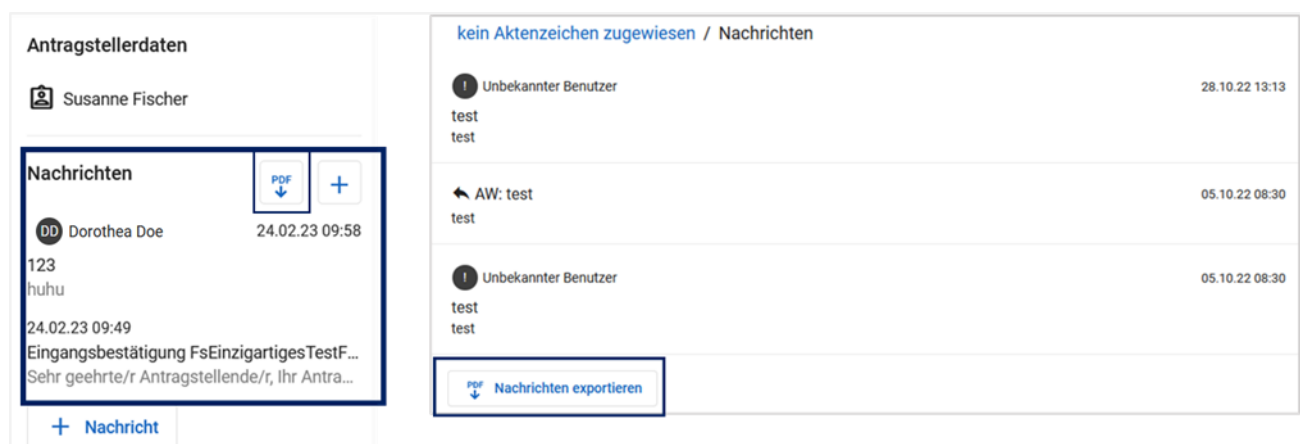


Abbildung 29: Ausschnitt der Vorgangs-Detailseite (links) und Postfach (rechts)

6.9 Vorgang zum Archivieren exportieren (STAGE-Umgebung)

Sind Sie in Ihrer **STAGE-Umgebung** im Alfa angemeldet, dann finden Sie auf der Vorgangs-Detailseite außerdem die Funktion, einige Informationen zu dem Vorgang und die dazugehörigen pdf-Anhänge zu exportieren, um diesen in einem Datenmanagementsystem zu archivieren. *(Zukünftig soll hier der vollständige Vorgang mit allen Vorgangsdaten, Handlungsaktivitäten im Alfa, dem Nachrichtenverlauf und allen Anhängen gesammelt heruntergeladen werden können.)* Hierfür klicken Sie oben rechts in der Ecke auf die drei Punkte.

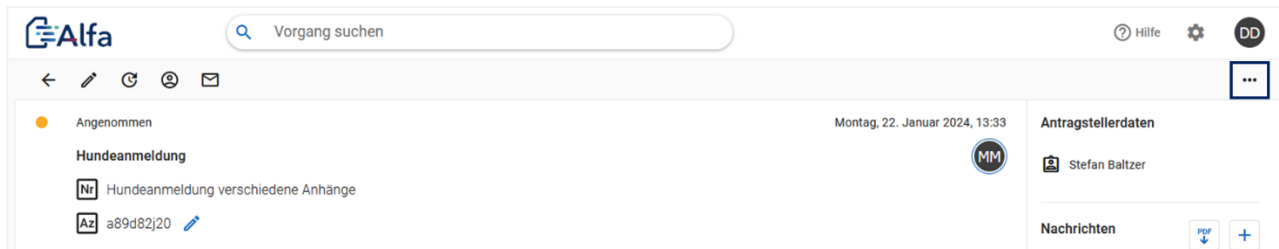


Abbildung 30: Symbol zum Exportieren eines Vorgangs

Mit dem Klick öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Herunterladen“, um den Vorgang als **Zip-Datei** zu exportieren.

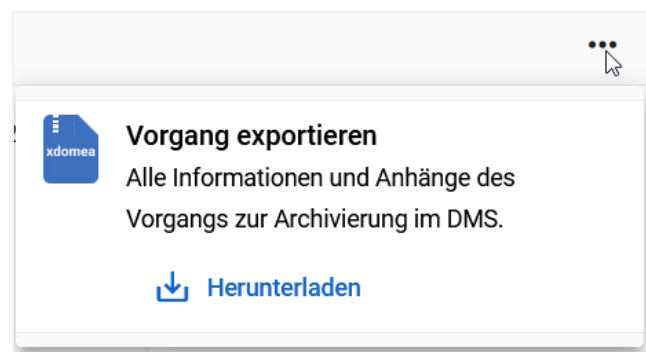


Abbildung 31: Vorgang exportieren



In einer späteren Ausbaustufe soll eine direkte Anbindung an ein DMS erfolgen. Die Datei wird vollständig mit allen Vorgangsdaten, Handlungsaktivitäten im Alfa, dem Nachrichtenverlauf und allen Anhängen gesammelt verpackt und kann in dem Format von einem DMS ausgelesen werden.

6.10 Vorgänge löschen

Es besteht die Möglichkeit, Vorgänge endgültig aus dem Alfa zu löschen. An dieser Stelle greift ein Vier-Augen-Prinzip, das folgendermaßen funktioniert:

Eine **Person A** stellt für einen Vorgang, der gelöscht werden soll, eine Löschanforderung und setzt den Vorgang in den Status „Zu Löschen“. Dies kann entweder im Status „Abgeschlossen“ oder „Verworfen“ geschehen. Eine zweite **Person B** (verfügt über die Löschberechtigung) sieht bei der Detailansicht dieses Vorgangs den Button „Endgültig löschen“.

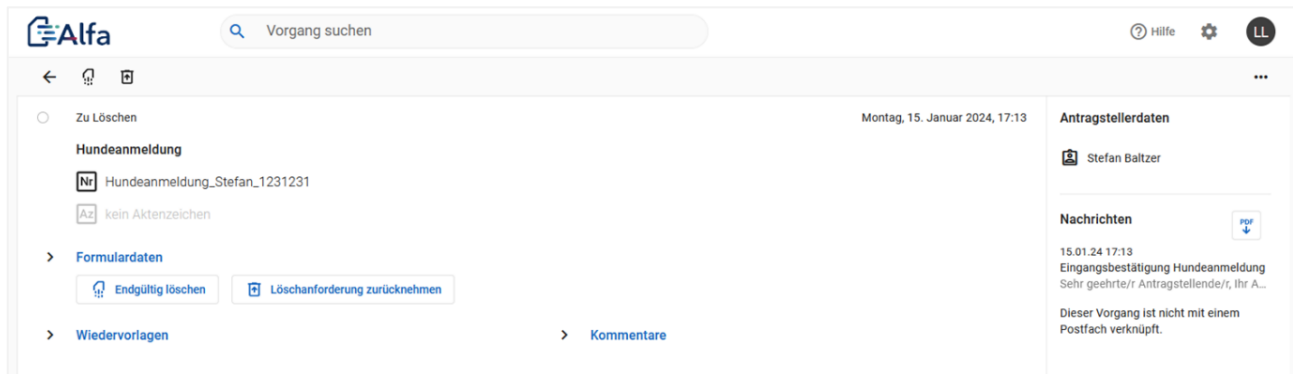


Abbildung 32: Status "Zu Löschen"

Mit Klick auf den Button „Endgültig löschen“ öffnet sich eine Sicherheitsabfrage.

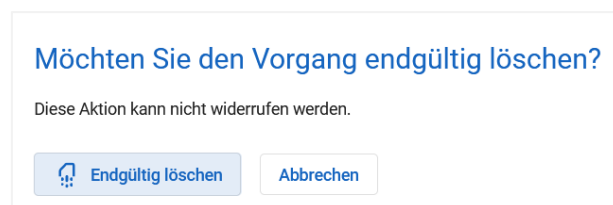
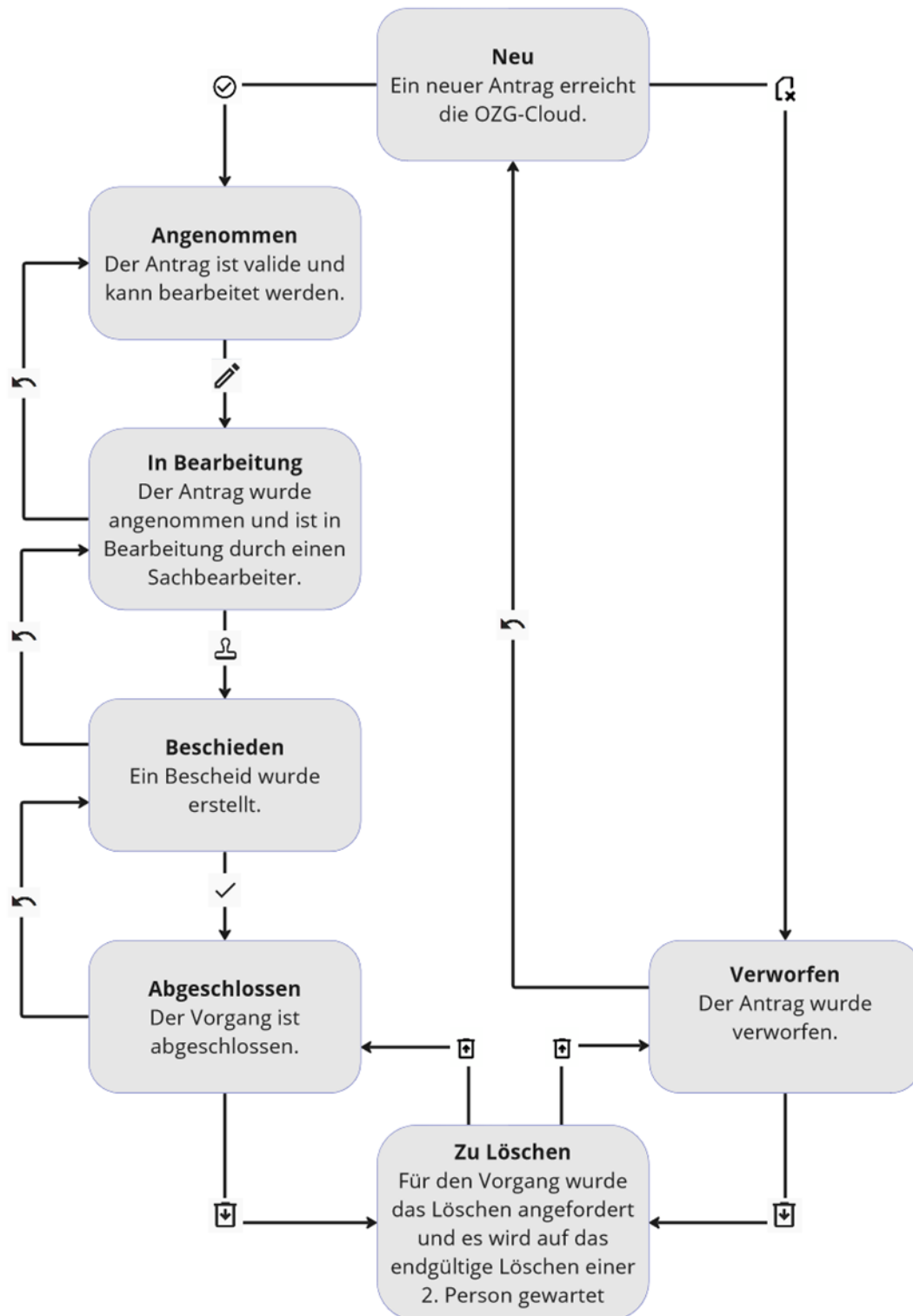


Abbildung 33: Vorgänge endgültig löschen

Wird hier ebenfalls „Endgültig löschen“ ausgewählt, ist der Vorgang gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden. Für weitere Informationen können Sie sich auch das Video zur Löschfunktion anschauen, das unter diesem Link zu finden ist: <https://netzwerk.itvsh.de/project/ozg-cloud-2/>.

7 Anlagen

7.1 Zustandsdiagramm der verschiedenen Status



8 Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Kapitel	Beschreibung der Änderung
1.8	02.02.2023	S. Meyer	Alle	Allg. Überarbeitung
1.8	02.02.2023	S. Meyer	3.1	Erläuterung Hauptmenü, Einstellungen, Log-Out
1.8	02.02.2023	S. Meyer	3.1.2	E-Mail Benachrichtigung bei Antragseingang Alfa
1.8	02.02.2023	S. Meyer	3.2.2	Nachrichten: PDF-Download, Ignorieren der Eingangsbestätigungsmail
1.8	02.02.2023	S. Meyer	3.3	Neugestaltung Treffervoranzeige
1.8	02.02.2023	S. Meyer	4.2	Zuweisung gelöschter Benutzer verhindern
1.8	02.02.2023	S. Meyer	4.5.3 4.5.4	Vorgangsnummer als Präfix beim Download von Dateien
1.8	02.02.2023	S. Meyer	4.5.5	In Historie: Eintrag für erneut versendete Nachrichten, Hinweis über Anhänge bei Kommentaren
1.8	02.02.2023	S. Meyer	4.7	Kommentar-Anhänge und Downloadfunktion
1.9	14.02.2023	S. Meyer	Alle	Alfa-Logo einfügen
2.0	03.04.2023	S. Meyer	Alle	Abbildungen aktualisieren und Beschriftungen einfügen
2.0	03.04.2023	S. Meyer	1 & 2	Einfügen Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
2.0	03.04.2023	S. Meyer	5.3	Filterfunktionen Meine & Alle
2.0	03.04.2023	S. Meyer	5.4	Neugestaltung Suche
2.0	03.04.2023	S. Meyer	5.5	Ansichten nach Status
2.1	24.04.2023	S. Meyer	Alle	Filter „Nicht zugewiesen“ hinzugefügt, Abbildungen aktualisiert
2.2	02.05.2023	S. Meyer	3.3 & 7	Namensänderung: OZG-Cloud statt KOP
2.3	15.05.2023	S. Meyer	5.2.6	Hinzufügen Eingangsuhrzeit
2.3	15.05.2023	S. Meyer	6.2	Einschränkung bei Auswahl Bearbeiter
2.3	15.05.2023	S. Meyer	5	Neuer Menüpunkt: Vorgänge mit Wiedervorlage

2.4	01.06.2023	S. Meyer	Alle	Abbildungen hinsichtlich Anzahl der Vorgänge im Menü angepasst
2.4	01.06.2023	S. Meyer	5.5	Anzahl der Vorgänge bei Statusansichten
2.4	01.06.2023	S. Meyer	6.6	Anzahl bei Wiedervorlagen und ausführlichere Abbildungen
2.5	26.06.2023	S. Meyer	5.2	Neues Icon für „Vorgang verwerfen“
2.5	26.06.2023	S. Meyer	Alle	Screenshots mit neuem Icon für überfällige Wiedervorlage
2.6	07.08.2023	S. Meyer	5.1.2	Download des Benutzerleitfadens im Hilfe-Menü
2.6	07.08.2023	S. Meyer	5.2 & 7	Neuer Status „Zu Löschen“, neues Modell
2.6	07.08.2023	S. Meyer	6.6	Wiedervorlage-Icon im Menü rot
2.6	07.08.2023	S. Meyer	6.9	Vorgänge endgültig löschen
2.6	07.08.2023	S. Meyer	Alle	Screenshots mit neuem Status „Zu Löschen“
2.7	15.09.2023	S. Meyer	5.5.1	Vorgangsname im E-Mail-Betreff
2.8	16.10.2023	S. Meyer	5.1.1	Abbildung 3: eindeutigeres Toggle-Design
2.8	16.10.2023	S. Meyer	6.9	Vorgänge zum Archivieren exportieren
2.9	13.02.2024	S. Meyer	Alle	Screenshots mit neuer Anordnung Formularname/Az/Vorgangsnummer
2.9	13.02.2024	S. Meyer	5.2.4	Erweiterung des Aktenzeichens
2.9	13.02.2024	S. Meyer	5.4 6.5.5	Erweiterung Suche & Historie um Aktenzeichen-Änderungen
3.0	18.03.2024	S. Meyer	Alle	Screenshots mit neuer Ansicht „Ungelesene Nachrichten“
3.0	18.03.2024	S. Meyer	5.2.2	Nachrichten: Ergänzung Filter „Ungelesene Nachrichten“