



OZG-Cloud / Allgemeine Fachanwendung (Alfa)

Benutzerleitfaden



Allgemeine Fachanwendung

Version:

3.3 vom 15.07.2024

Status:

Gültig

Schutzstufe:

keine Schutzstufe

Zielgruppe:

Nutzer der OZG-Cloud

Inhaltsverzeichnis

1	Abbildungsverzeichnis	3
2	Tabellenverzeichnis	4
3	Allgemeines zur Anwendung.....	5
3.1	Ansprechpersonen in den Kommunen	5
3.2	Aufruf der Anwendung.....	5
3.3	Zugriff und Berechtigung	5
3.4	Single-Page-Application	5
3.5	Responsiver Seitenaufbau	5
4	Log-in	6
4.1	Anmeldung mit Standard-Benutzererkennung	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	9
5.2.1	Status.....	9
5.2.2	Nachrichten.....	12
5.2.3	Formularname.....	12
5.2.4	Aktenzeichen und Vorgangsnummer.....	12
5.2.5	Wiedervorlage.....	13
5.2.6	Eingangsdatum und -uhrzeit.....	13
5.2.7	Sachbearbeiter	13
5.3	Filter.....	14
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	Dateien	19
6.5.3	Historie.....	20
6.6	Bescheiden	21
6.6.1	Antrag bescheiden	21
6.6.2	Dokumente hinzufügen	22
6.6.3	Bescheid versenden.....	23
6.7	Wiedervorlage.....	26
6.8	Kommentare	28
6.9	Nachrichten.....	29
6.9.1	Icons und Meldungen	30
6.9.2	Nachricht erstellen	31
6.9.3	Nachricht downloaden.....	32
6.10	Vorgang zum Archivieren exportieren	32
6.11	Vorgänge löschen	33

7	Anlagen	35
7.1	Zustandsdiagramm der verschiedenen Status	35
8	Änderungsverzeichnis.....	36

1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldemaske Alfa	6
Abbildung 2: Startseite mit Beschriftung aller Felder und Funktionen.....	7
Abbildung 3: Toggle für E-Mail-Benachrichtigung 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: Formulardaten Tab Dateien.....	20
Abbildung 20: Auszug der Historie	20
Abbildung 21: Darstellung Icon und Schaltfläche Bescheid-Funktion	21
Abbildung 22: Schritt 1 - Antrag bescheiden und Textlink zum Überspringen.....	22
Abbildung 23: Darstellung Schritt 2 - Dokumente hinzufügen.....	23
Abbildung 24: Schritt 3 - Bescheid versenden als neue Nachricht an den Antragsteller	24
Abbildung 25: Bescheiddaten aus der Vorgangs-Detailseite	25
Abbildung 26: Bescheidvorgang abbrechen und als Entwurf speichern	25
Abbildung 27: Wiedervorlage im Menü.....	26
Abbildung 28: Wiedervorlagen in der Vorgangsliste anzeigen.....	26
Abbildung 29: Wiedervorlagen auf der Detailseite eines Vorgangs	27
Abbildung 30: Eingabefenster Wiedervorlage	27
Abbildung 31: Wiedervorlage als erledigt markieren	28
Abbildung 32: Kommentarfunktion	29
Abbildung 33: Nachrichten	30
Abbildung 34: Nachricht erstellen.....	31
Abbildung 35: Fenster zum Schreiben von Nachrichten	31
Abbildung 36: Ausschnitt der Vorgangs-Detailseite (links) und Postfach (rechts)	32
Abbildung 37: Symbol zum Exportieren eines Vorgangs	32
Abbildung 38: Vorgang exportieren	33
Abbildung 39: Vorgang exportieren nicht möglich	33
Abbildung 39: Status „Zu Löschen“	34
Abbildung 40: Vorgänge endgültig löschen	34

2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Beschreibung und Farbcodierung der Status..... 10

Tabelle 2: Funktionsmenü je nach Status 18

Tabelle 3: Details zu Wiedervorlagen und Fristen 27

Tabelle 4: Icons und Meldungen bei Nachrichten..... 30

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, Formsolutions und Formcycle. 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

Die Benutzerdaten in der OZG-Cloud werden im sogenannten Keycloak (Benutzerverwaltung), administriert werden. (Siehe Keycloak-Benutzerleitfaden). Hierum kümmern sich die jeweiligen AP.

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:

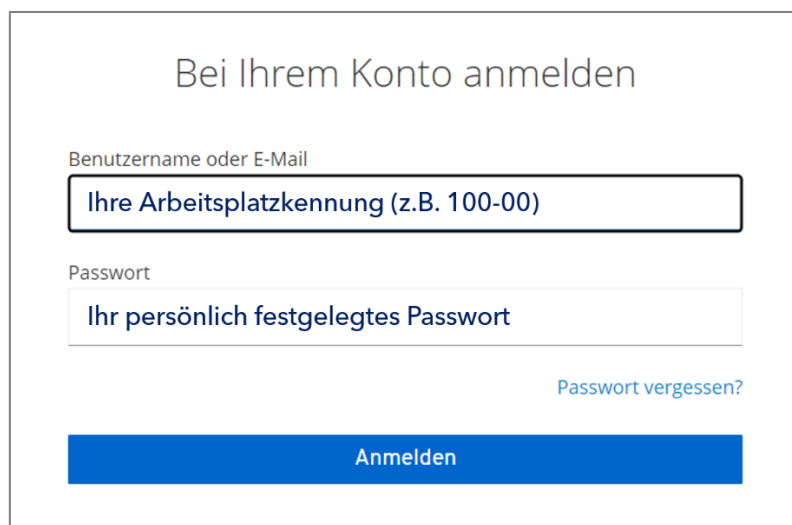
The image shows a login form titled 'Bei Ihrem Konto anmelden'. It contains two input fields: the first is labeled 'Benutzername oder E-Mail' and contains the placeholder text 'Ihre Arbeitsplatzkennung (z.B. 100-00)'; the second is labeled 'Passwort' and contains the placeholder text 'Ihr persönlich festgelegtes Passwort'. To the right of the password field is a blue link that says 'Passwort vergessen?'. Below the input fields is a large blue button with the text 'Anmelden'.

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.

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 ? Hilfe. Hier können Sie dieses Dokument mit dem Namen „Benutzerleitfaden“ der Allgemeinen Fachanwendung (Alfa) lokal herunterladen oder im Browser öffnen.

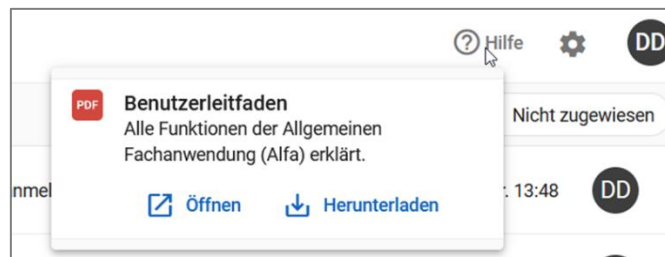


Abbildung 4: Download Benutzerleitfaden im Hilfe-Menü

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.

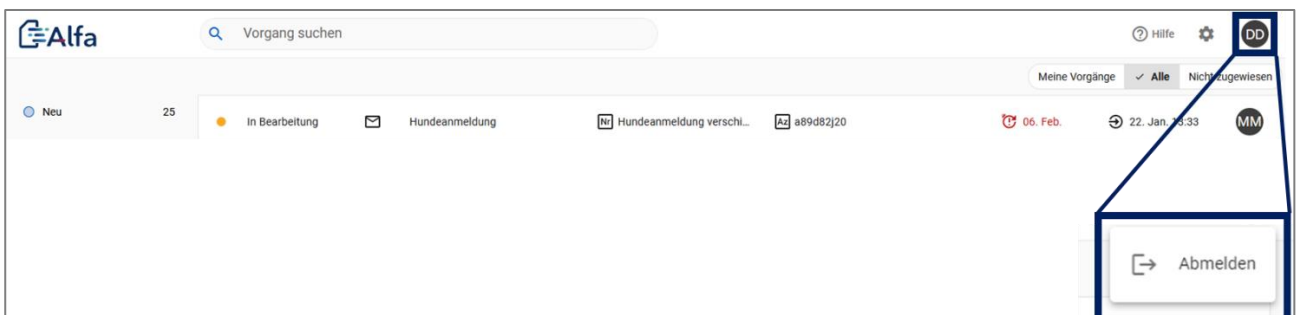


Abbildung 5: Abmelden aus dem Alfa

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.



Abbildung 6: Vorgangsliste Elemente

Jeder Vorgang beinhaltet die Elemente **Status**, **Bescheidstatus** (bei Nutzung Funktions-Assistent), 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.



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 durchführen 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 [6.9](#).

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.

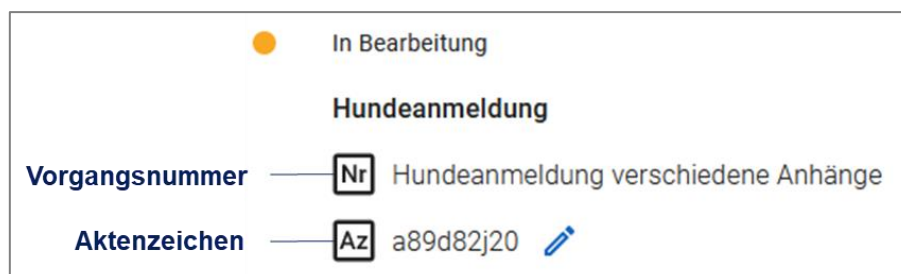


Abbildung 8: Aktenzeichen und Vorgangsnummer

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:

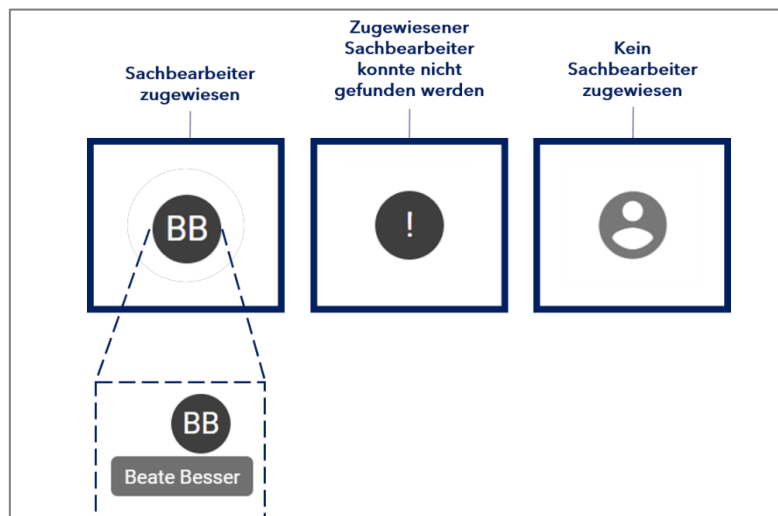


Abbildung 10: Sachbearbeiter Icon Informationen

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.

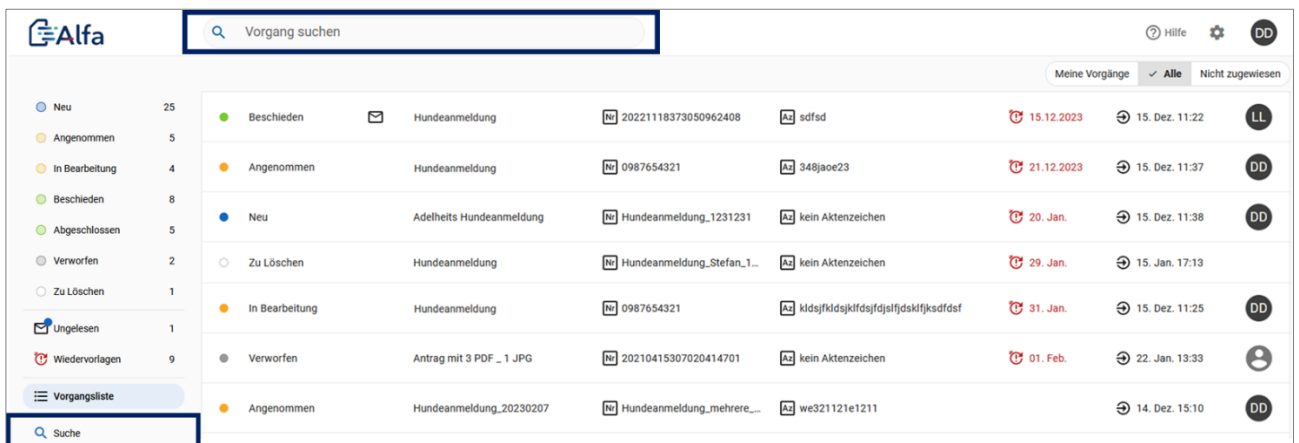


Abbildung 12: Beispiel Suchergebnis

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.

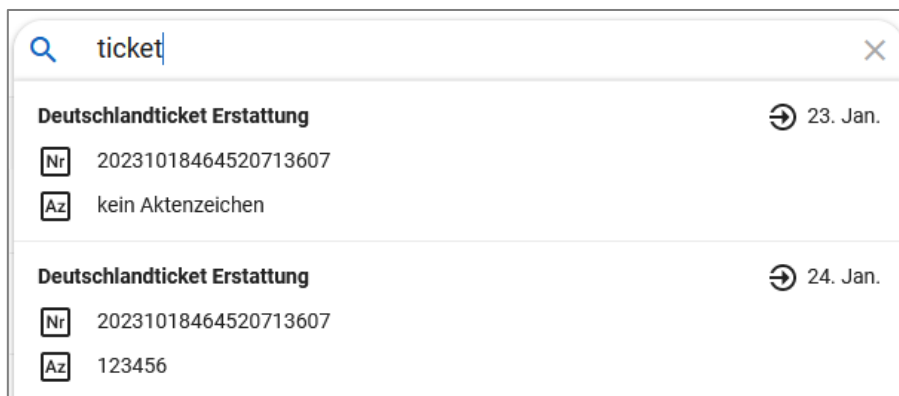


Abbildung 13: Vorschau Trefferliste

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*.

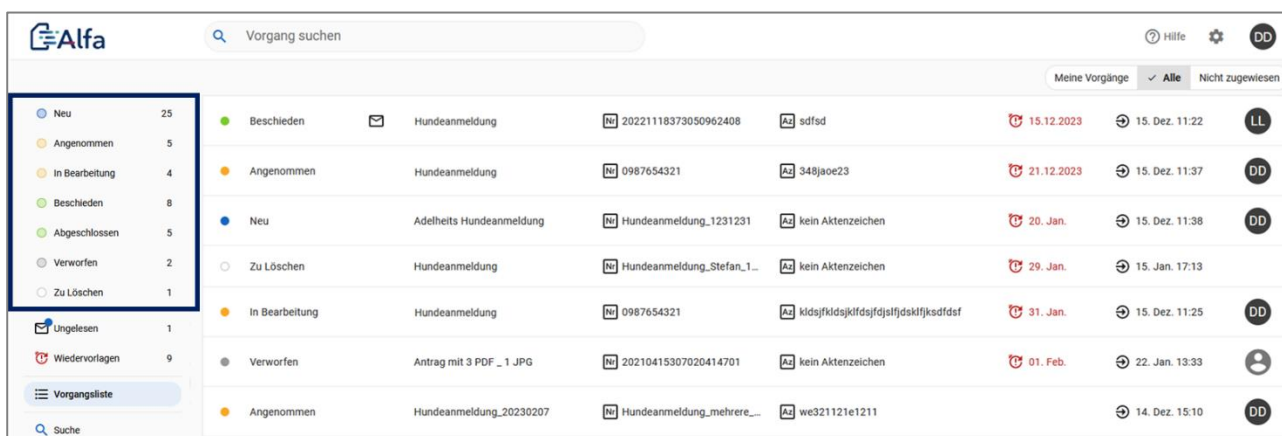


Abbildung 14: Ansichten nach Status

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.

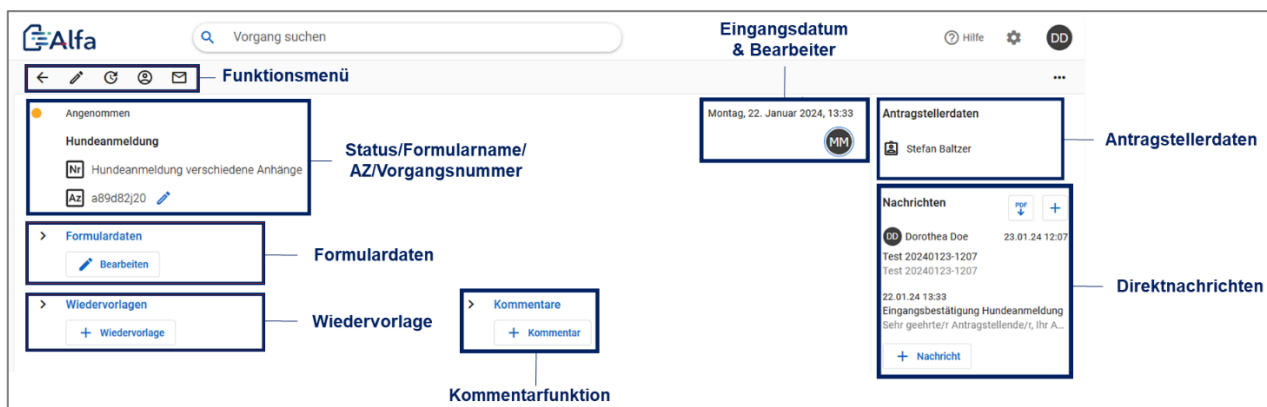


Abbildung 15: Überblick der Vorgangs-Detailseite

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**. (siehe auch [Kapitel 6.8.1 Icon und Meldungen](#))

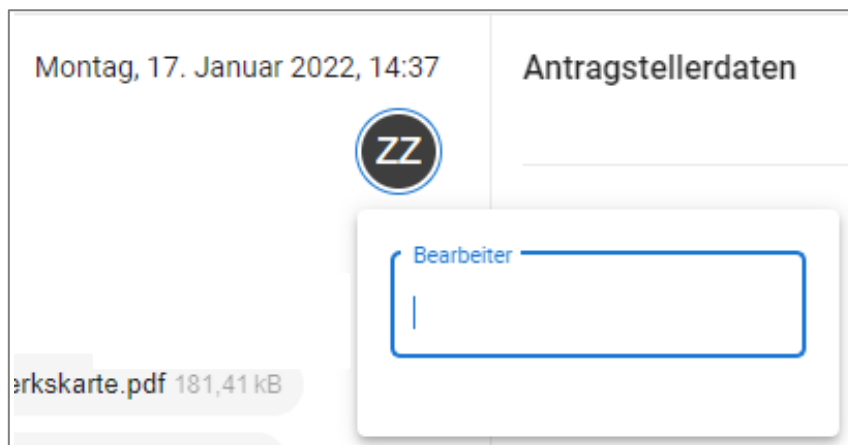


Abbildung 16: Bearbeiter zuweisen

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.

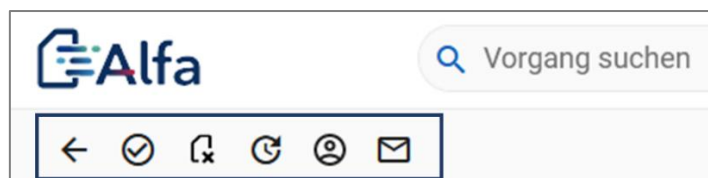








Abbildung 17: Funktionsmenü

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 **drei verschiedenen Tabs** mit folgenden Inhalten **wechseln** können:

1. Antragsdaten
2. Dateien
3. Historie

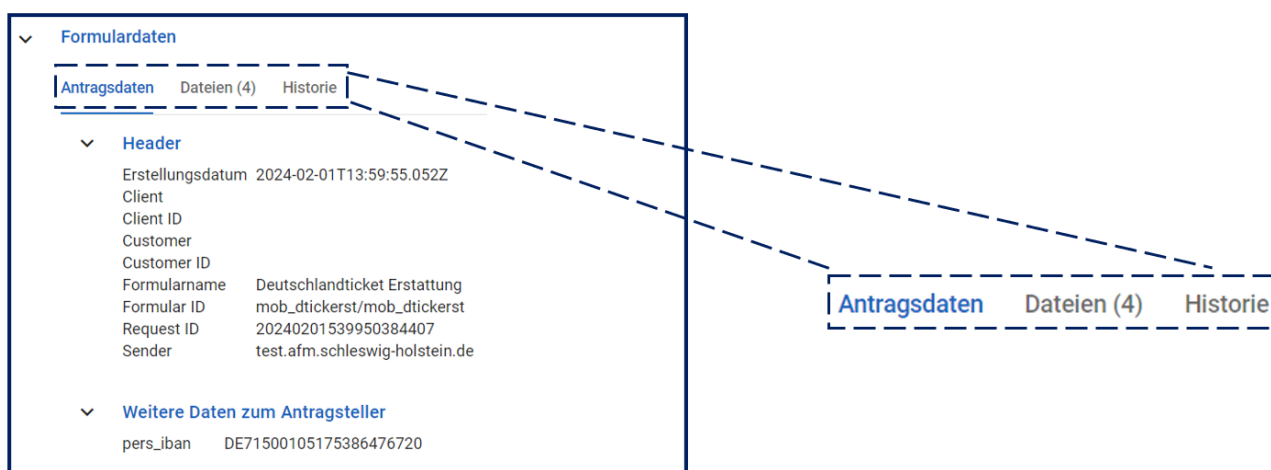


Abbildung 18: Formulardaten auf der Vorgangs-Detailseite


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** sowie Informationen über die **zuständige Stelle** und **Erklärungen** 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 Dateien

In diesem Tab werden die Dokumente zur digitalen Darstellung des Antrags sowie die vom Antragsteller **hochgeladenen Dateien (Anhänge)** angezeigt. Der Reiter **Dateien** gibt zusätzlich die **Summe** aus den **Dateien des Antragformulars** und den **Anhängen** aus.

Abhängig von der Technologie, mit der der Antrag erstellt wurde, können die **Antragsdateien** PDF, XML oder JSON-Dokumente sein.

Wenn der Antrag Anhänge vom Antragsteller enthält, werden diese in einem separaten Feld innerhalb des Tabs angezeigt und können durch **Klick auf den jeweiligen Anhang** direkt **heruntergeladen** werden. Es werden alle gängigen Dateiformate (JPEG, PDF, etc.) akzeptiert. Zusätzlich besteht die Möglichkeit durch Anwählen der Download-Schaltfläche  **alle Anhänge gesamthaft** als **Zip-Datei** herunterzuladen.

Beim **Herunterladen** dieser Dateien wird die **Vorgangsnummer als Präfix** vor dem Dateinamen gesetzt.

Formulardaten

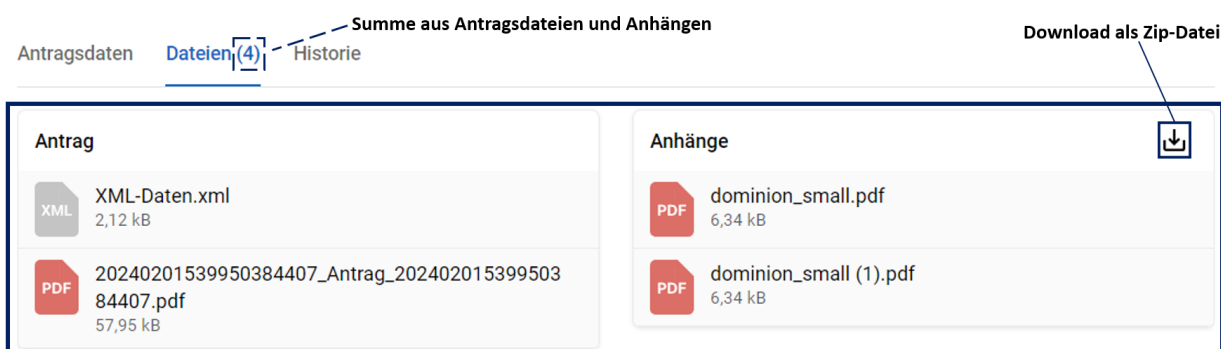


Abbildung 19: Formulardaten Tab Dateien

6.5.3 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 **Bescheiderstellung**, die **Zuweisung von Sachbearbeitern** sowie das **Hinzufügen und Bearbeiten von Kommentaren**.



Abbildung 20: 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** die **die Bescheiderstellung** 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 Bescheiden

Alfa bietet Ihnen die Möglichkeit einen Vorgang im Status **In Bearbeitung** zu bescheiden. Diese Funktion umfasst:

1. Antrag bescheiden: Auswahl der Entscheidung (**bewilligt** oder **abgelehnt**) mit Datumsangabe.
2. Dokumente hinzufügen: **Hochladen** eines Bescheiddokuments und **Hinzufügen** weiterer Anhänge.
3. Bescheid versenden: **Versand** des Bescheids an den Antragsteller oder nur speichern.

Über das **Icon Vorgang bescheiden** im Funktionsmenü oder die **Schaltfläche Bescheiden** unter den Formulardaten, rufen Sie die **Funktion Vorgang bescheiden** auf.

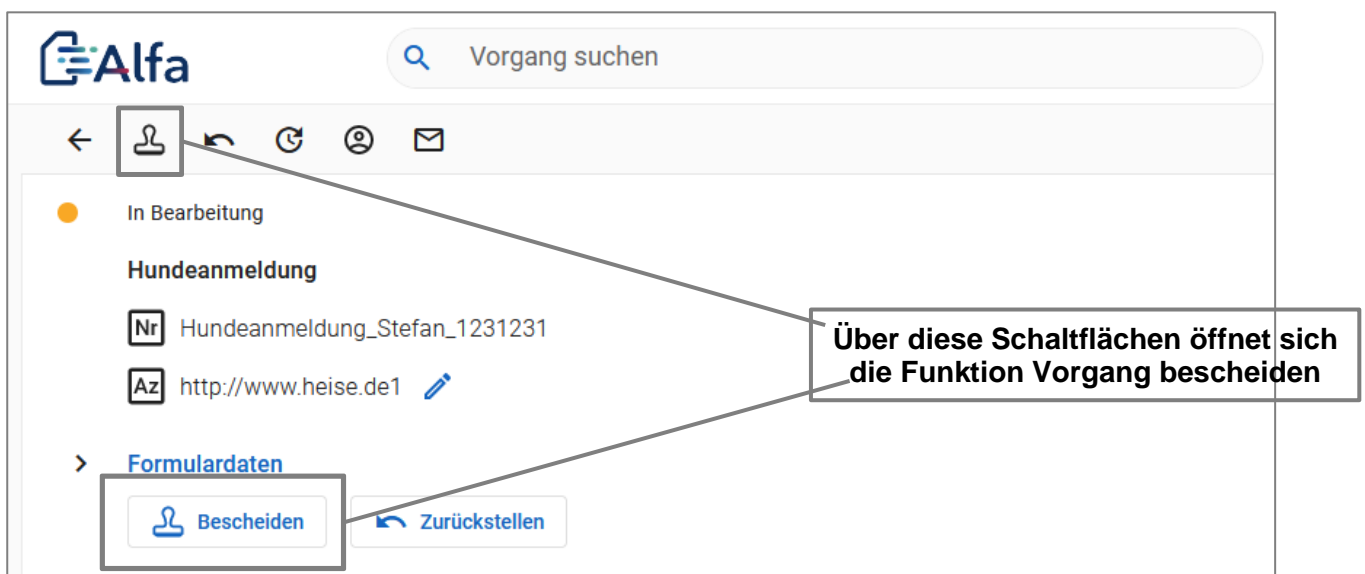


Abbildung 21: Darstellung Icon und Schaltfläche Bescheid-Funktion

6.6.1 Antrag bescheiden

Es öffnet sich ein Funktions-Assistent im neuen Fenster. Im ersten Schritt **Antrag bescheiden** haben Sie neben der Pflichtangabe **bewilligt** oder **abgelehnt** die Option, ein **Datum** für den Bescheid zu setzen, um zum Beispiel im Nachgang- oder im Vorfeld Ihre Bearbeitung zu dokumentieren. Initial gesetzt ist das Feld **bewilligt** sowie das **aktuelle Datum** im Datumsfeld.

Ihre Eingaben werden in die rechte Fensterseite des Funktions-Assistenten übernommen. Mit Klick auf **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Schritt 1 **Antrag bescheiden** sehen Sie in Abbildung 21.

Das Bescheiden über den Funktions-Assistenten kann mit dem Textlink **Bescheiderstellung überspringen und abschließen** im unteren Bereich des Fensters übersprungen werden. Der Antrag wird dann nach erneuter Bestätigung in den Status **Abgeschlossen** überführt. Diese Aktion kann für einige Sekunden auch rückgängig gemacht werden über die eingeblendete Schaltfläche **Rückgängig** oder über die Schaltfläche **Wiedereröffnen**.

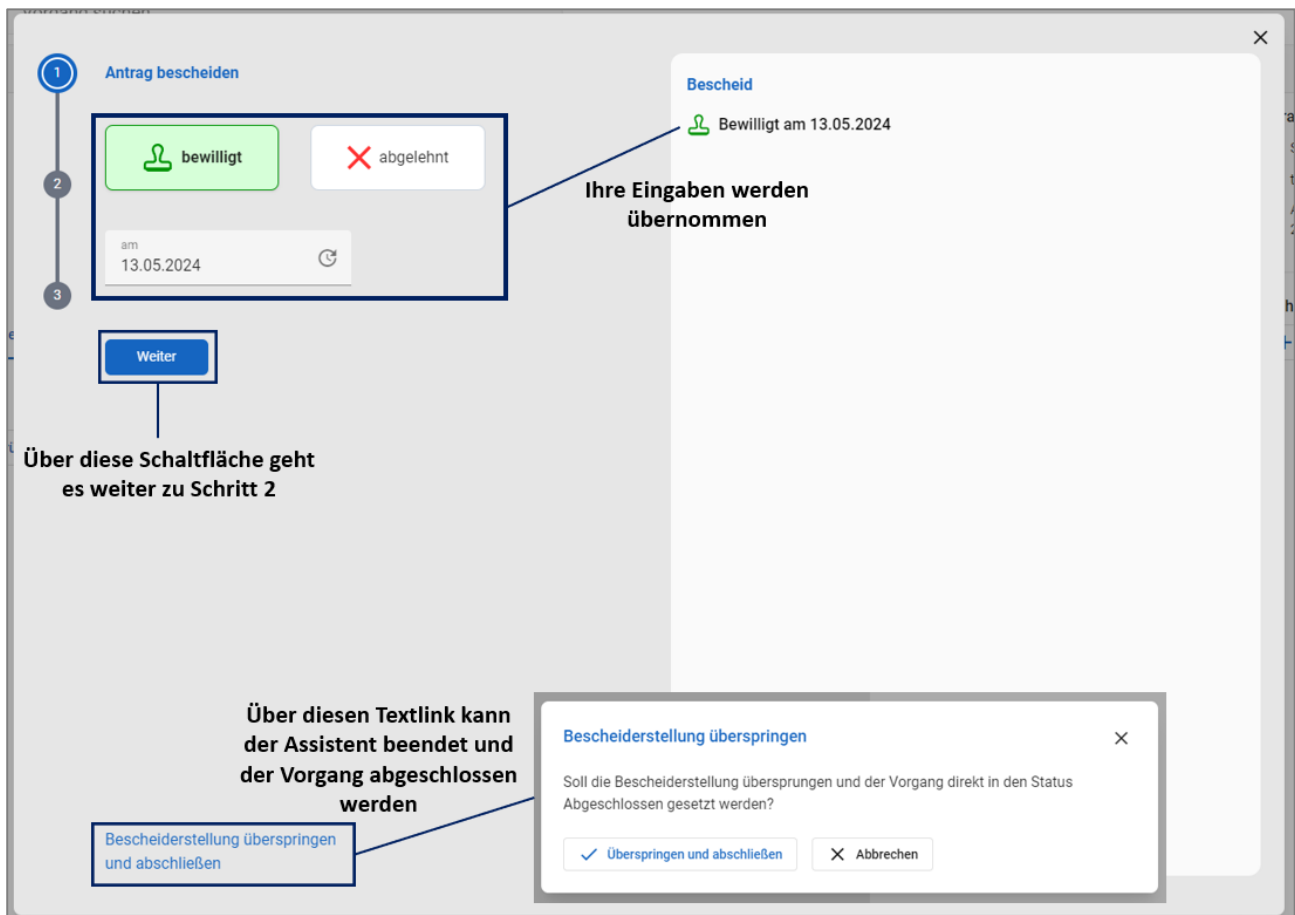


Abbildung 22: Schritt 1 - Antrag bescheiden und Textlink zum Überspringen

6.6.2 Dokumente hinzufügen

Im zweiten Schritt **Dokumente hinzufügen** können Sie über das Feld **Bescheiddokument hochladen** die entsprechende Datei von Ihrem lokalen Speicher hochladen.

Über das Feld **Anhang hochladen** haben Sie die Möglichkeit weitere Dokumente hinzuzufügen, die an den Antragsteller übermittelt werden sollen.



Für die Anbindung der automatisierten Dokumentenerstellung über Smart-Documents, wenden Sie sich bitte an Christoph Winkelmann unter +49 228 377288 09 oder per E-Mail an christophwinkelmann@smartdocuments.de

Erlaubte Dateiformate sind pdf, jpg, png und jpeg bis zu einer Größe von 3 MB. Es kann pro Bescheidvorgang jeweils nur ein Bescheiddokument hochgeladen werden. Beim erneuten Hochladen eines Bescheids, wird die ursprüngliche Datei entfernt und entsprechend ersetzt.

Ihre hochgeladenen Dateien werden in der rechten Fensterseite des Funktions-Assistenten angezeigt. Mit Klick auf **X** entfernen Sie die Dateien wieder.

Sie können durch Anwählen des Menüpunktes 1 im Funktions-Assistenten zurückspringen und Ihre Eingaben bei Antrag bescheiden bearbeiten. Mit Klick auf Weiter gelangen Sie zum nächsten Schritt. Voraussetzung ist, ein Bescheiddokument wurde hinzugefügt.

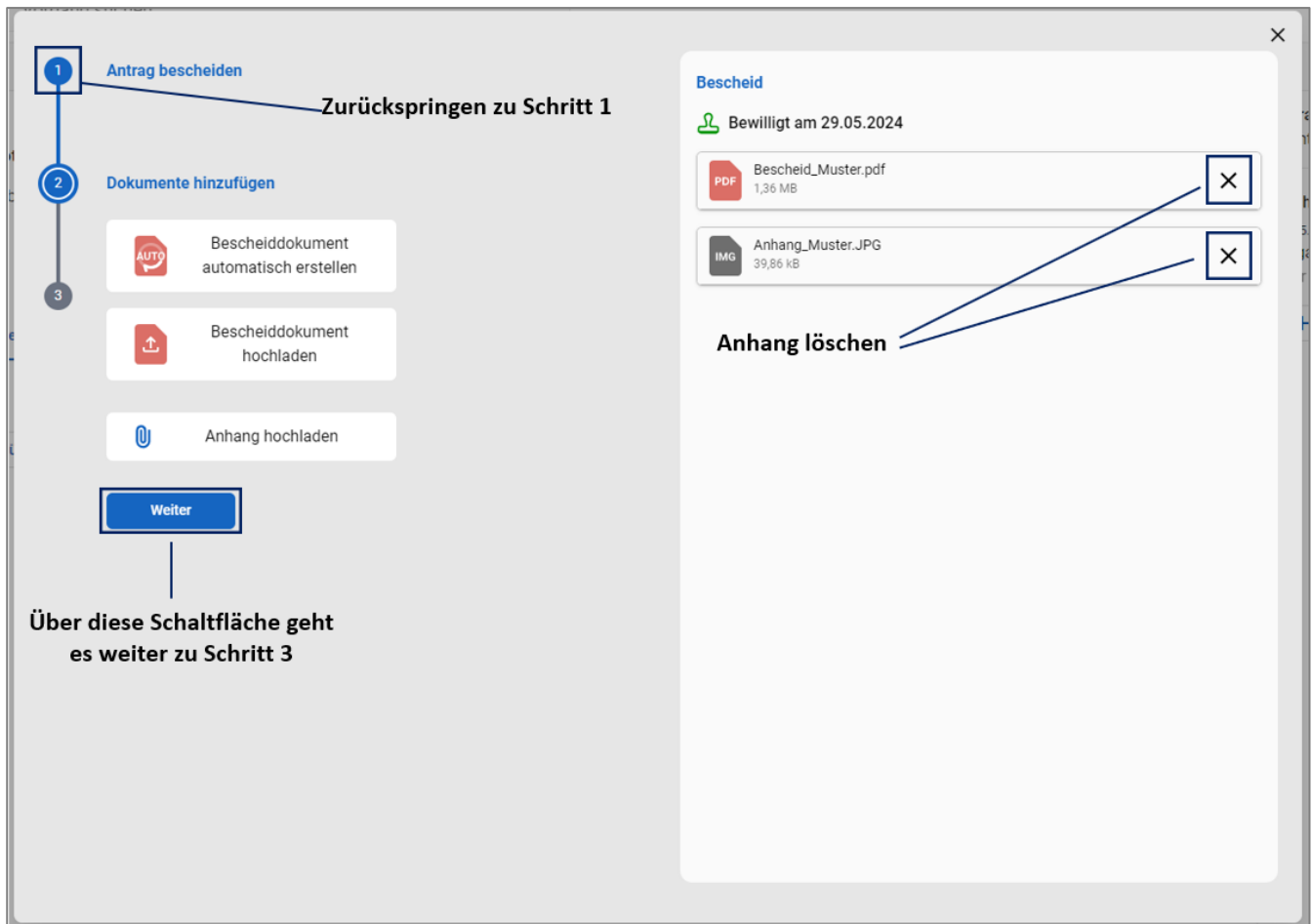


Abbildung 23: Darstellung Schritt 2 - Dokumente hinzufügen

6.6.3 Bescheid versenden

Im dritten und letzten Schritt **Bescheid versenden**, schließen Sie den Bescheidvorgang ab. Wenn ein Postfach aktiv ist, haben Sie die Auswahl den Bescheid **Als neue Nachricht an den Antragsteller zu versenden**. Dieser Weg ist initial gesetzt.

In der rechten Fensterseite des Funktions-Assistenten wird der Betreff mit **Ihr Bescheid zum Antrag** und der Text als Textbaustein entsprechend der Bescheid Entscheidung **be-willigt** oder **abgelehnt**, eingefügt. Diese Formulierungen sind editierbar.

Das Bescheiddokument und ggf. weitere Anlagen werden angezeigt.

Mit Klick auf **Bescheid senden** wird die Nachricht abgeschickt, der Funktions-Assistent schließt sich, die Nachricht wird im Nachrichtenbereich der Vorgangs-Detailansicht angezeigt (Kapitel. 6.8) und der Vorgang **automatisch** in den **Status Beschieden** überführt.

Sie können durch Anwählen des Menüpunktes 1 oder 2 im Funktions-Assistenten zurückspringen und Ihre Eingaben bei **Antrag bescheiden** oder **Dokumente hinzufügen** bearbeiten. Ihre bereits gemachten Angaben gehen dadurch nicht verloren.

Abbildung 24: Schritt 3 - Bescheid versenden als neue Nachricht an den Antragsteller

Die Option **Nur speichern**  kann gewählt werden, wenn der Bescheid manuell versendet werden soll. Mit Klick auf  **Antrag bescheiden und speichern** schließt sich der Funktions-Assistent und der Vorgang wird **automatisch** in den **Status Beschieden** überführt.

Wenn kein Postfach aktiv ist, haben Sie keine Optionen für den Versand zur Auswahl. Sie versenden den Bescheid manuell und beenden den Funktions-Assistenten über die Schaltfläche **Antrag bescheiden und speichern**. Der Vorgang wird automatisch in den **Status Beschieden** versetzt.

In der Vorgangs-Detailansicht haben Sie neben Formulardaten, Wiedervorlagen und Kommentare einen **neuen Reiter Bescheid**. Er zeigt eine Zusammenfassung der Informationen aus dem Funktions-Assistenten an.

Formulardaten

Antragsdaten Metadaten **Datenrepräsentation (1)** Anhänge (0) Historie

XML-Daten.xml 5,26 kB

Bescheid

Bewilligt am 14.05.2024

Bescheid_Muster.pdf 1,36 MB


Anhang_Muster.JPG 39,86 kB

Abschließen Wiedereröffnen

Wiedervorlagen Kommentare

+ Wiedervorlage + Kommentar

Abbildung 25: Bescheiddaten aus der Vorgangs-Detailseite

Während der Bescheiderstellung kann der Funktions-Assistent jederzeit durch Klick auf **X** im oberen rechten Fenster geschlossen werden. Wird die Bescheiderstellung als Entwurf gespeichert, erscheint dieser in der Vorgangs-Detailansicht unter dem **Reiter Bescheid**. Über das Icon  oder über die Schaltfläche **Bescheiden fortsetzen** kann die Bearbeitung wieder aufgenommen werden.

1 Antrag bescheiden

2 Dokumente hinzufügen

3 Bescheid versenden

Als neue Nachricht an den Antragsteller senden

Nur speichern

Bescheiderstellung abbrechen

Soll der Bescheid-Entwurf zur späteren Bearbeitung gespeichert oder verworfen werden?

Entwurf speichern Verwerfen

Bescheid

Bewilligt am 14.05.2024

Bescheid_Muster.pdf 1,36 MB

Der Bescheid muss manuell versendet werden.

Antrag bescheiden und speichern

Abbildung 26: Bescheidvorgang abbrechen und als Entwurf speichern

In der **Vorgangsliste** und in den **Statusansichten** werden die mit dem Funktions-Assistenten bearbeiteten Anträge zusätzlich mit **bewilligt** oder **abgelehnt** gekennzeichnet.

6.7 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.

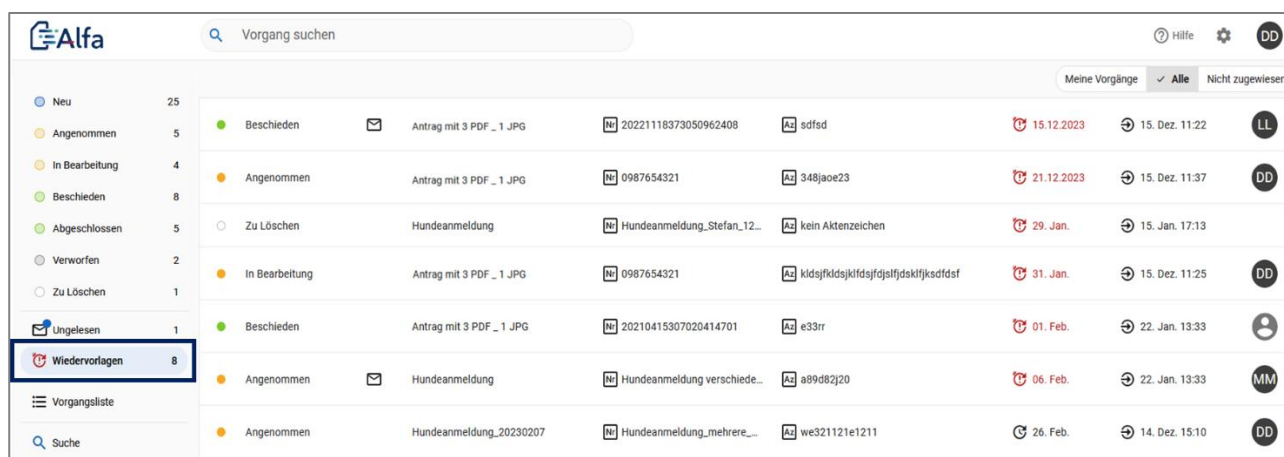


Abbildung 27: Wiedervorlage im Menü

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.

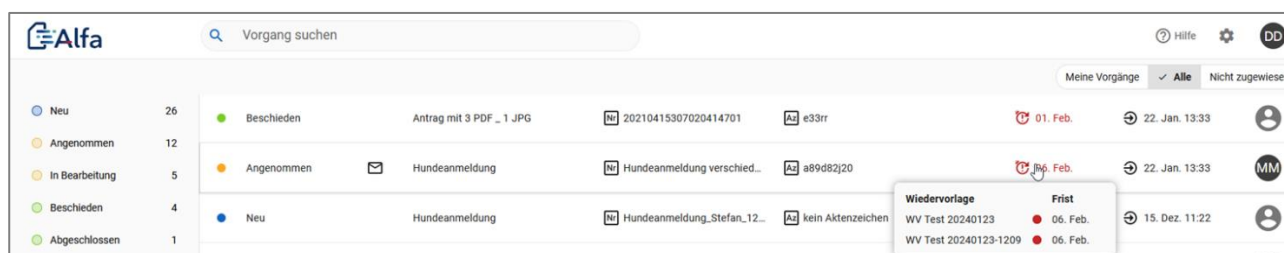


Abbildung 28: Wiedervorlagen in der Vorgangsliste anzeigen

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).

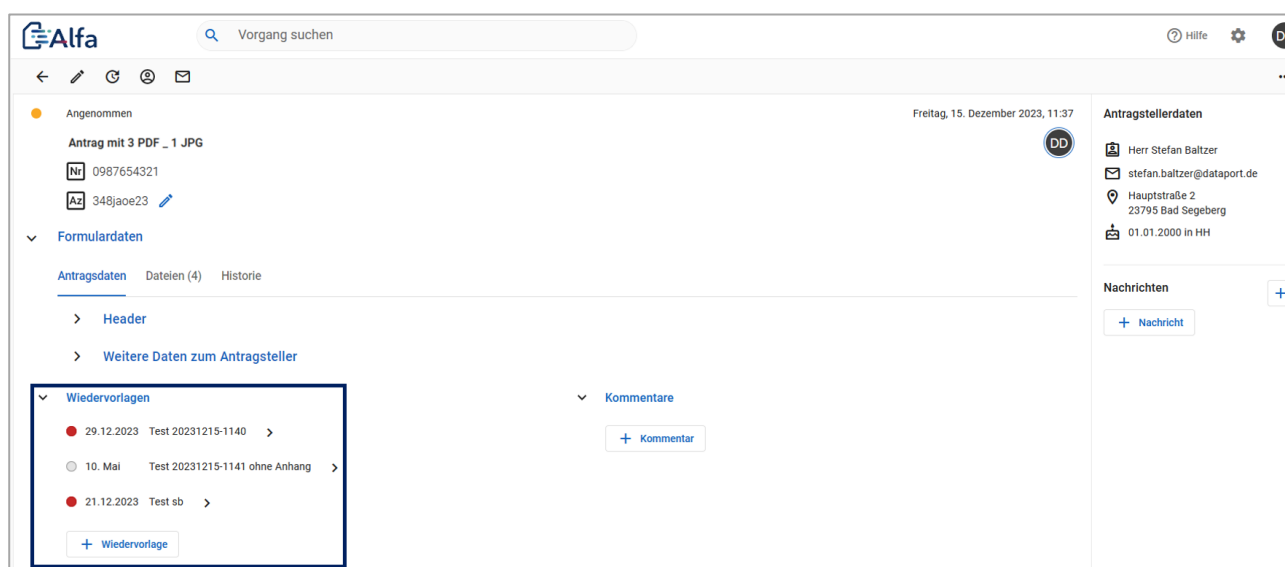


Abbildung 29: Wiedervorlagen auf der Detailseite eines Vorgangs

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

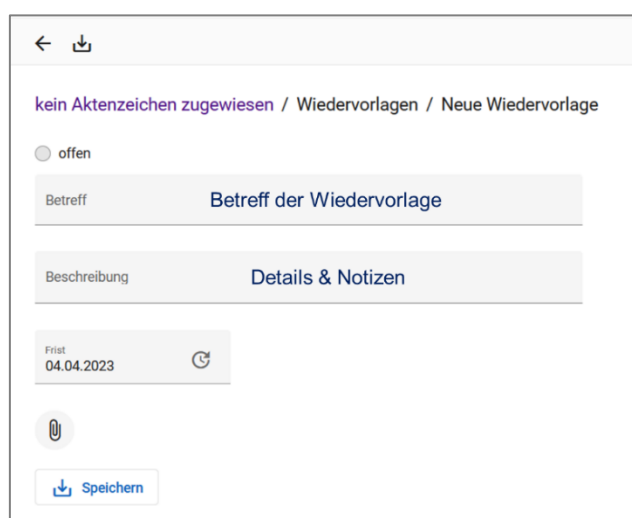


Abbildung 30: Eingabefenster Wiedervorlage

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.

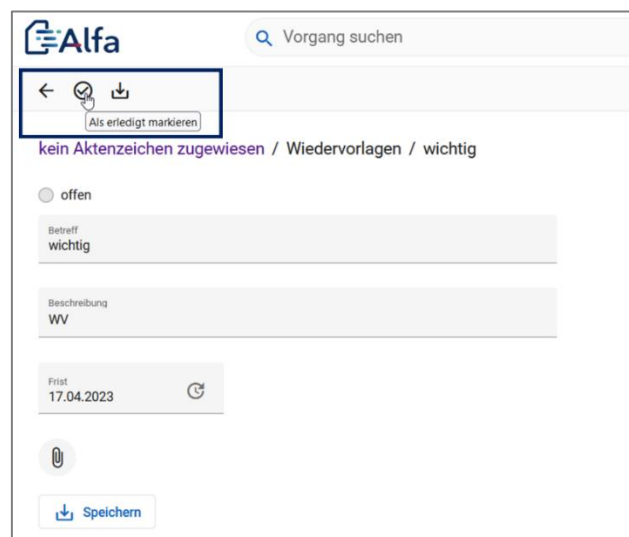




Abbildung 31: Wiedervorlage als erledigt markieren

6.8 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.

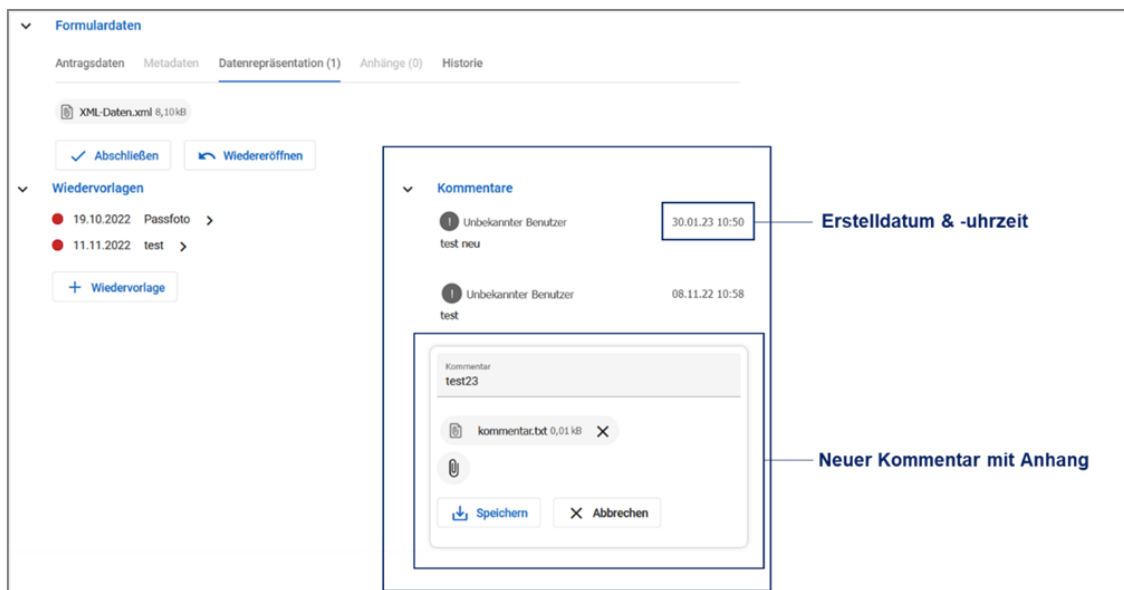


Abbildung 32: Kommentarfunktion

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.

6.9 Nachrichten

Wie bereits beschrieben bietet die OZG-Cloud die **Möglichkeit, über das Postfach der BayernID direkt mit dem Antragsteller in Kontakt zu treten**. Aktuell erfolgt dies über einen unidirektionalen Weg, d.h. **nur** der Sachbearbeiter kann eine Nachricht an das Postfach der BayernID senden.



*Im nächsten Schritt wird der s.o. „**Antragsraum**“ angebunden. Dieser bietet die Möglichkeit einer bidirektionalen und gleichzeitig rechtssicheren Kommunikation. (Status 06/2024: in Bearbeitung)*

Das Postfach an sich hat nur der Antragsteller, **Sachbearbeiter greifen direkt über Alfa 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:

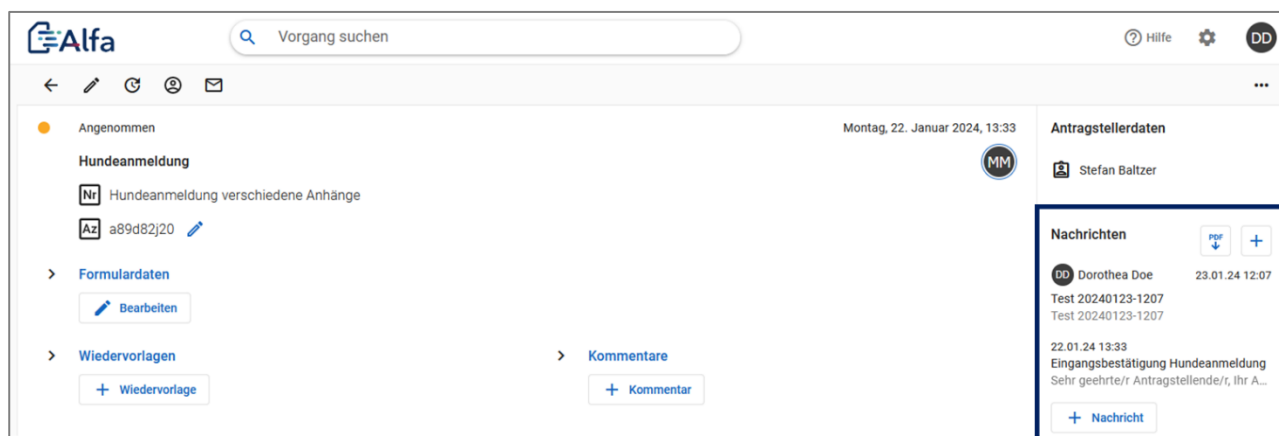


Abbildung 33: Nachrichten

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



6.9.1 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 BayernID-Postfach angemeldet .

Tabelle 4: Icons und Meldungen bei Nachrichten

6.9.2 Nachricht erstellen

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

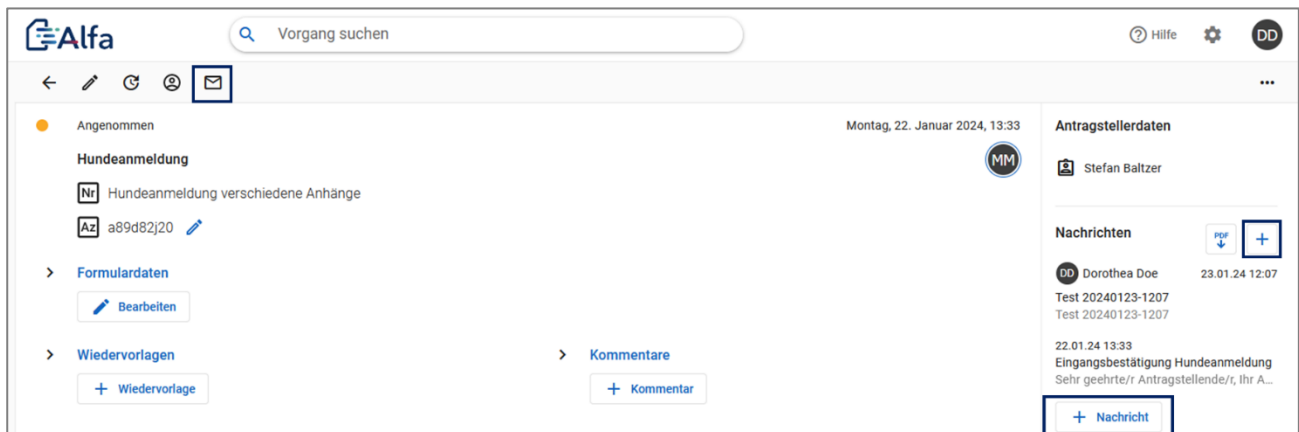


Abbildung 34: Nachricht erstellen

Die Direktnachricht ist **automatisch an den Antragsteller adressiert**. Sie haben die Möglichkeit Dokumente an die Nachricht anzuhängen. Klicken Sie dazu auf .

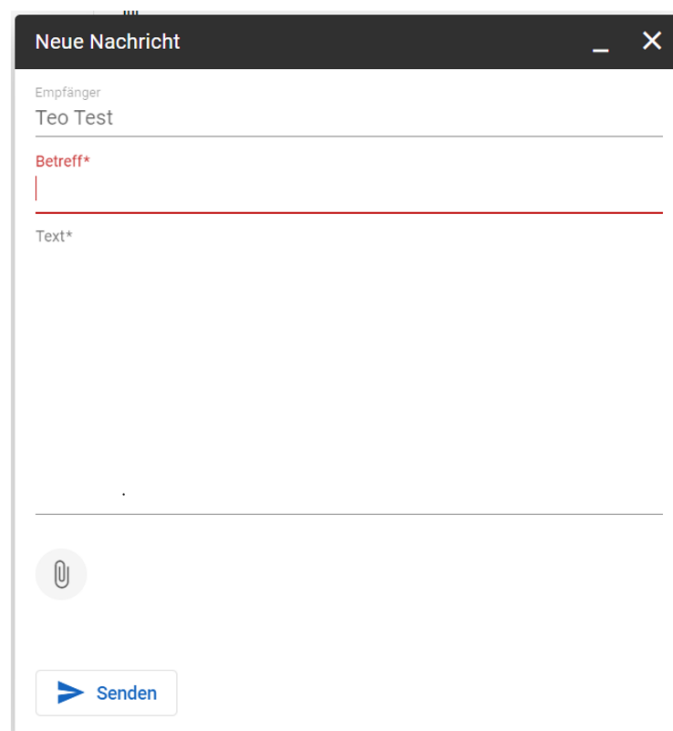
The screenshot shows a 'Neue Nachricht' (New Message) dialog box. It has a dark header with the title 'Neue Nachricht'. Below the header, there are three main sections: 'Empfänger' (Recipient) with the value 'Teo Test', 'Betreff*' (Subject) with a red asterisk indicating it's required, and 'Text*' (Text) with a red asterisk indicating it's required. There is a paperclip icon for attaching documents. At the bottom, there is a 'Senden' (Send) button with a blue arrow icon.

Abbildung 35: Fenster zum Schreiben von Nachrichten

6.9.3 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.

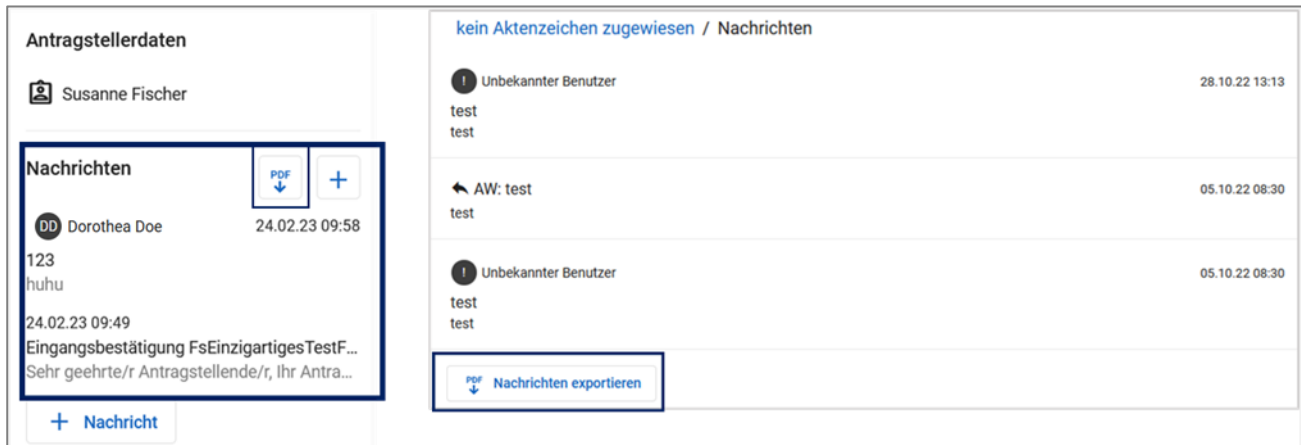


Abbildung 36: Ausschnitt der Vorgangs-Detailseite (links) und Postfach (rechts)

6.10 Vorgang zum Archivieren exportieren

Um **abgeschlossene Vorgänge** manuell in ein Datenmanagementsystem (DMS) zu überführen, steht Ihnen auf der Vorgangs-Detailansicht die Funktion **Vorgang exportieren** zur Verfügung. Diese ermöglicht Ihnen, den vollständigen Vorgang mit allen Vorgangsdaten, Handlungsaktivitäten im Alfa, dem Nachrichtenverlauf und allen Anhängen, gesammelt herunterzuladen. Hierfür klicken Sie oben rechts in der Ecke auf die drei Punkte.

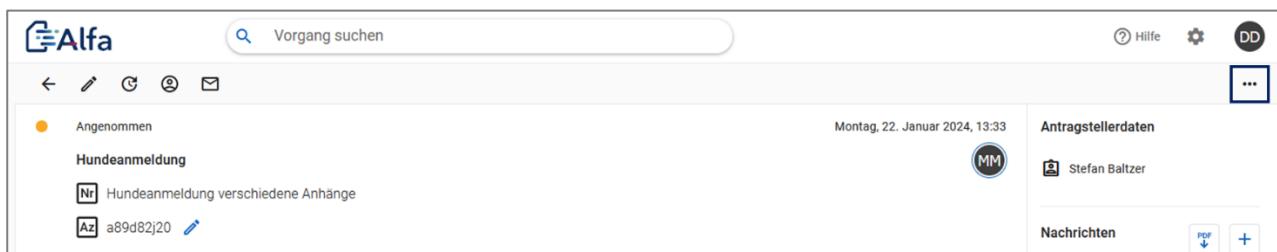


Abbildung 37: Symbol zum Exportieren eines Vorgangs

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

Hinweis: Sie können die beim Download generierte Dateiendung von **.xdomea** manuell auf **.zip** ändern, um die Inhalte zu öffnen. Oder Sie nutzen 7zip, um die Datei zu entpacken.

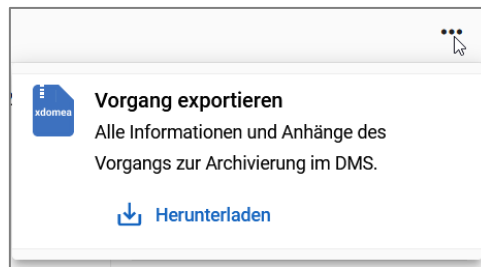


Abbildung 38: Vorgang exportieren

Vorgänge, die **nicht im Status Abgeschlossen** sind, können nicht exportiert werden. Die Funktion Herunterladen steht nicht bereit und es wird ein Hinweis angezeigt.

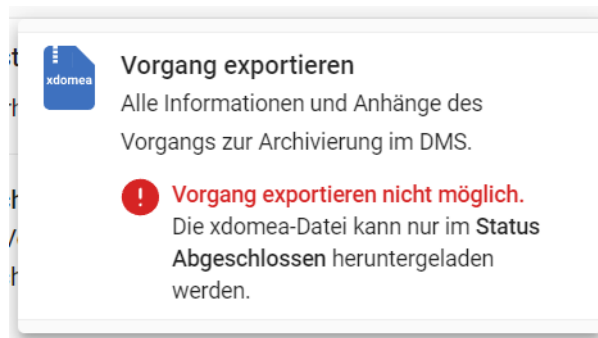


Abbildung 39: Vorgang exportieren nicht möglich



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.

6.11 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



Abbildung 40: Status „Zu Löschen“

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

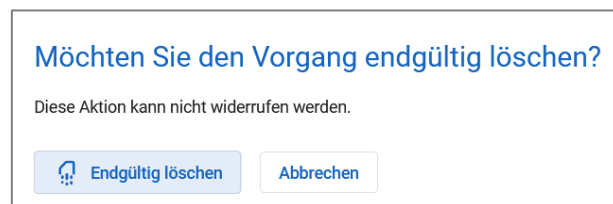
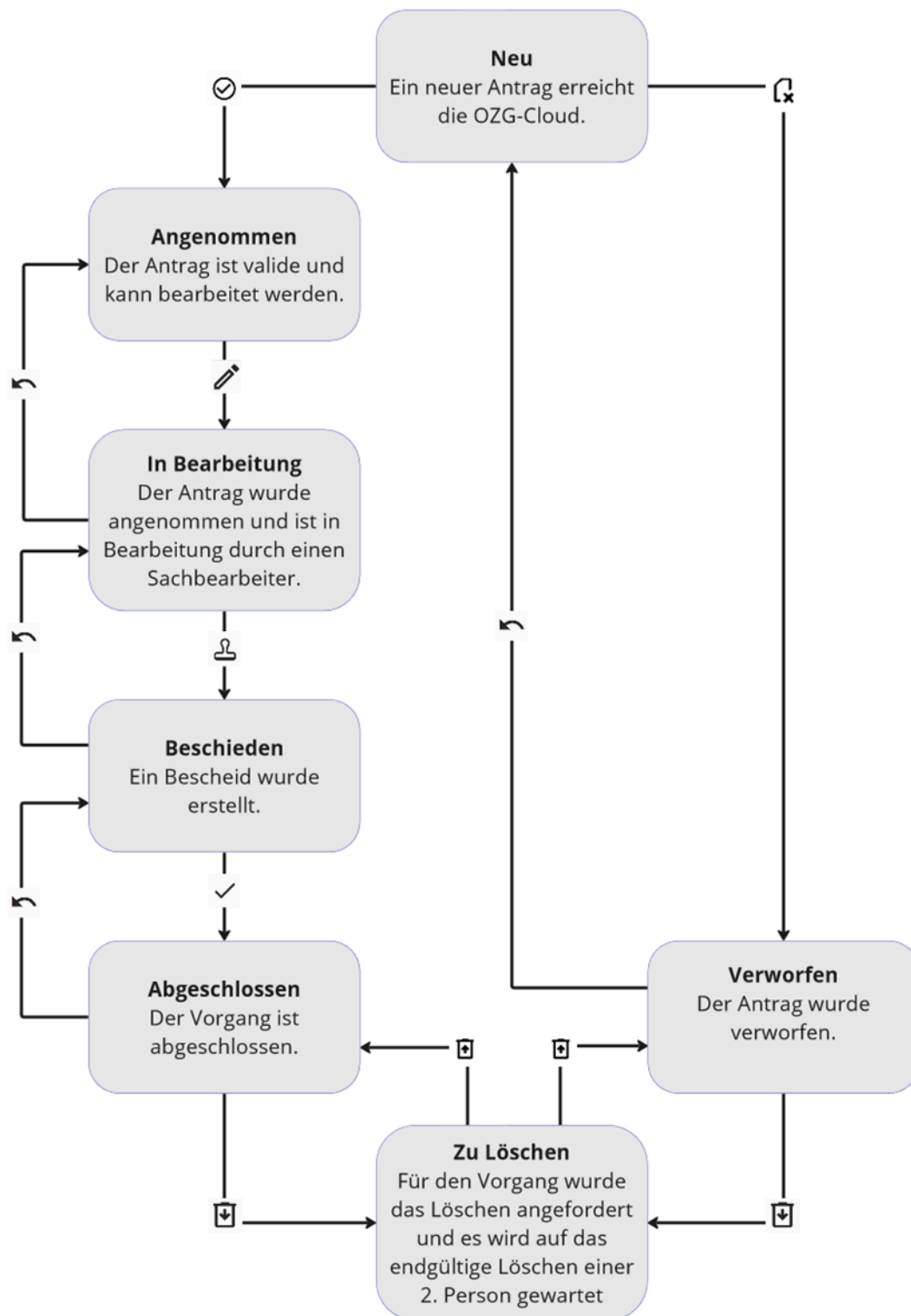


Abbildung 41: Vorgänge endgültig löschen

Wird hier ebenfalls „**Endgültig löschen**“ ausgewählt, ist der Vorgang gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

7 Anlagen

7.1 Zustandsdiagramm der verschiedenen Status



8 Änderungsverzeichnis

Ver- sion	Datum	Autor	Kapitel	Beschreibung der Änderung
3.1	03.06.2024	J. Kröppelien	3	Allg. Überarbeitung, Ergänzung dFördermittelantrag
3.1	03.06.2024	J. Kröppelien	5	Screenshot mit neuem Bescheidstatus
3.1	03.06.2024	J. Kröppelien	5.1.3	Beschreibung Mouseover entfernt
3.1	03.06.2024	J. Kröppelien	5.2	Aktualisierung Screenshot und Erweiterung Beschreibung Status Bescheiden (bewilligt/ abgelehnt)
3.1	03.06.2024	J. Kröppelien	5.2.4	Anpassung Beschreibung Nr und Az, Erweiterung dFördermittelantrag
3.1	03.06.2024	J. Kröppelien	5.3 5.4 5.5	Aktualisierung Abbildung Filter, Suchfunktion, Ansichten nach Status
3.1	03.06.2024	J. Kröppelien	6	Aktualisierung Überblick Vorgangs-Detailansicht
3.1	03.06.2024	J. Kröppelien	6.5	Aktualisierung Formulardaten auf der Vorgangs-Detailansicht
3.2	03.06.2024	J. Kröppelien	6.5.5	Ergänzung Bescheiderstellung Historie
3.2	03.06.2024	J. Kröppelien	6.6	Beschreibung Funktion Bescheiderstellung
3.2	03.06.2024	J. Kröppelien	6.9	Erweiterung Inhalt für Exportfunktion
3.3	15.07.2024	J. Kröppelien	6.5	Anpassung Beschreibung Formulardaten, Aktualisierung Abbildung
3.3	15.07.2024	J. Kröppelien	6.5.1	Aktualisierung Beschreibung Reiter Antragsdaten
3.3	15.07.2024	J. Kröppelien	6.5.2	Aktualisierung Beschreibung Tab Dateien und Ergänzung Abbildung
3.3	15.07.2024	J. Kröppelien	6.7	Aktualisierung Abbildung 29
3.3	15.07.2024	J. Kröppelien	6.10	Ergänzung Hinweis zum Öffnen von xDomea