



Schleswig-Holstein
Der echte Norden



ITV.SH
Kommunale
Digitalisierung

KOP / Allgemeine Fachanwendung

Benutzerleitfaden



KOP

	Kommunales-OSI-Plugin; KOP		
Version:	1.3	vom	25.05.2022
Status:	Gültig		
Schutzstufe:	keine Schutzstufe		
Zielgruppe:	Nutzer des KOP		

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines zur Anwendung	2
1.1	Ansprechpersonen in den Kommunen.....	2
1.2	Aufruf der Anwendung	2
1.3	Zugriff und Berechtigung	2
1.3.1	Im SH-Netz	2
1.3.2	Außerhalb des SH-Netzes	2
1.4	Single-Page-Application	3
2	Log-in	4
2.1	Anmeldung mit Standard-Benutzerkennung	4
3	Aufbau der Startseite.....	5
3.1	Status mit Farbcodierung.....	6
3.1.1	Status „Neu“.....	6
3.1.2	Status „Angenommen“	6
3.1.3	Status „Verworfen“	6
3.1.4	Status „In Bearbeitung“	6
3.1.5	Status „Beschieden“	7
3.1.6	Status „Abgeschlossen“	7
3.2	Aktenzeichen und Vorgangsnummer	7
3.3	Vorgangsbezeichnung	8
3.4	Wiedervorlage.....	8
3.5	Eingangsdatum.....	8
3.6	Sachbearbeiter	8
4	Suchfunktion.....	9
5	Vorgangs – Detailansicht.....	11
5.1	Status/Formularname/AZ/Vorgangsnummer	12
5.2	Eingangsdatum und Bearbeiter	12
5.3	Antragstellerdaten.....	12
5.4	Funktionsmenü des Bearbeiters	13
5.5	Detailansicht der Formulardaten.....	14
5.5.1	Antragsdaten	15
5.5.2	Metadaten.....	15
5.5.3	Datenrepräsentation	15
5.5.4	Anhänge	16
5.6	Wiedervorlage.....	16
5.6.1	Erstellen, Bearbeiten & Beenden.....	16
5.7	Kommentare	17
5.8	Nachrichten	18
5.8.1	Icons und Meldungen	19
5.8.2	Nachricht erstellen	20
6	Log-out	20
7	Anlagen.....	22
7.1	Zustandsdiagramm der verschiedenen Status	22

1 Allgemeines zur Anwendung

Die Allgemeine Fachanwendung 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 das KOP gesendet und dem Raum („Namespace“) einer Kommunalverwaltung zugeordnet. Hier werden sie den Benutzern angezeigt, die dafür berechtigt sind.

Die vorliegende Version des KOP 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 DMS-Systemen, die Darstellung der Bearbeitungshistorie sowie ein weiterer Ausbau der fachlichen Funktionen an der Oberfläche geplant.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Zugriff und Berechtigung

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

1.3.1 Im SH-Netz

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: [Onboarding KOP - ITV.SH \(itvsh.de\)](#).

1.3.2 Außerhalb des SH-Netzes

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

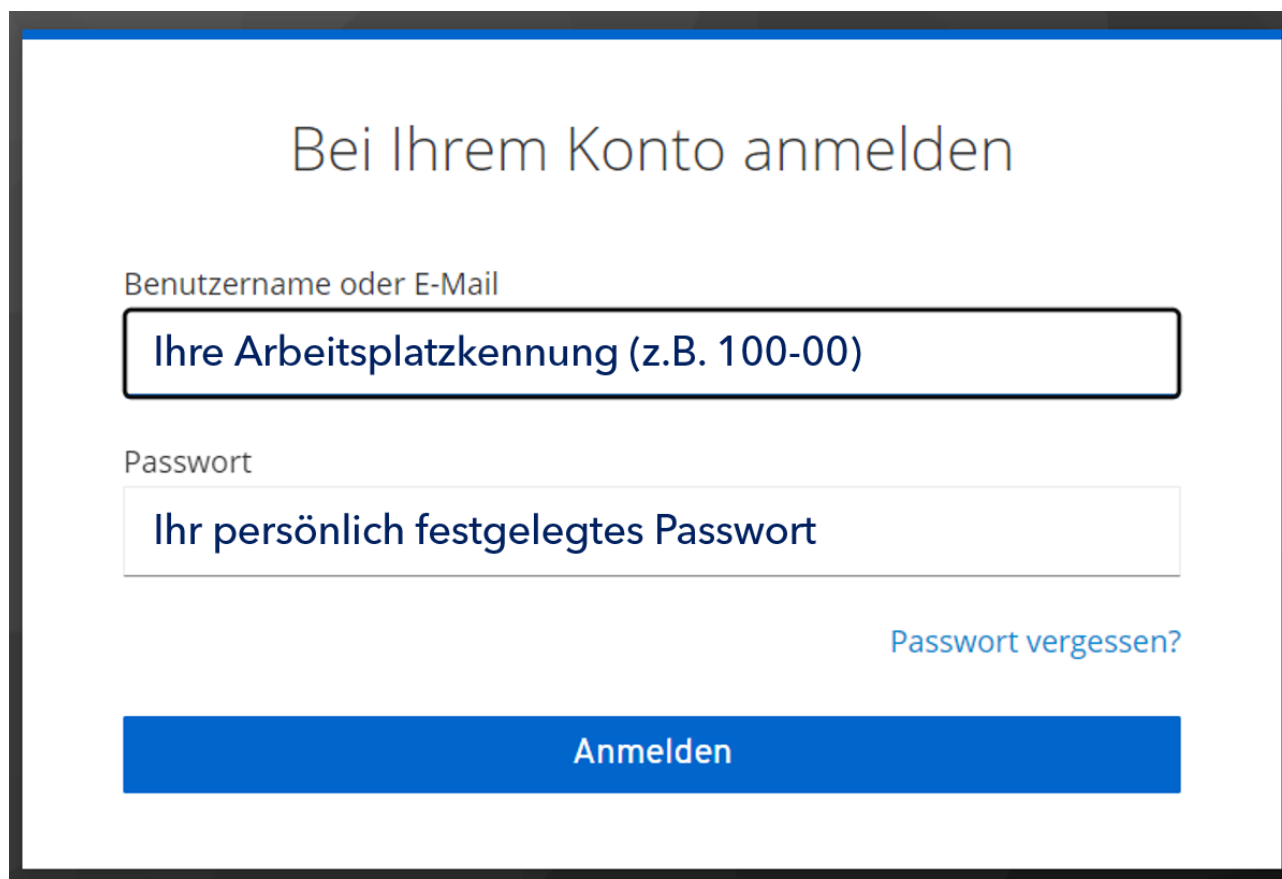
1.4 Single-Page-Application

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

2 Log-in

Erstmalige Anmeldung: Um Ihre initiale Anmeldung im KOP 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:



Bei Ihrem Konto anmelden

Benutzername oder E-Mail

Ihre Arbeitsplatzkennung (z.B. 100-00)

Passwort

Ihr persönlich festgelegtes Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Durch Klick auf „**Anmelden**“ werden Sie direkt auf die Benutzeroberfläche des KOP weitergeleitet.

Sollten Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, können Sie über die Passwort-vergessen-Funktion unter Angabe Ihrer Arbeitsplatzkennung einen Passwortaktualisierungslink anfordern.

2.1 Anmeldung mit Standard-Benutzerkennung



Sobald die Benutzerverwaltung Ihrer Kommune mit dem KOP verbunden ist, können Sie die Anmeldedaten Ihres Arbeitsplatzrechners verwenden.

3 Aufbau der Startseite

Sobald Sie sich erfolgreich über die Anmeldemaske eingeloggt haben, befinden Sie sich auf der Startseite. Dort sehen Sie eine **Liste aller Vorgänge**, ein **Einstellungsmenü**, die **Anzeigeeinstellungen** des Hauptmenüs, eine **Suchfunktion**, sowie einen **Logout-Button**. Visuell gliedert sich die Startseite wie folgt:

The screenshot shows the Goofy application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Suchfunktion' and a 'Log-out' button. Below the search bar is a table of process items. The table has columns for Status, Aktenzeichen, Vorgangsnummer, Formularname, Wiedervorlage, and Sachbearbeiter. A dashed box highlights a row in the table, and another dashed box below it labels the columns. The table contains several rows of data, including 'In Bearbeitung', 'Neu', and 'Beschrieben' statuses.

Die Vorgangliste beinhaltet eine Liste aller **neuen, angenommenen, sich in Bearbeitung** befindenden, **beschiedenen, abgeschlossenen** und **verworfenen** Vorgänge.

Jeder Vorgang zeichnet sich durch die Merkmale **Status**, **Aktenzeichen**, **Vorgangsnummer**, **Formularname**, **Wiedervorlage** (falls eingerichtet), **Eingangsdatum** und **Sachbearbeiter** aus.









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

Unter dem Menüpunkt **Alle Vorgänge** sehen Sie **alle eingegangenen Vorgänge**. Durch Klick auf **Meine Vorgänge** können Sie die **Ihnen zugeordneten Vorgänge** einsehen.

Der folgende Abschnitt auf der nächsten Seite geht nun tiefer auf die Definition dieser Merkmale ein.



3.1 Status mit Farbcodierung

Die folgende Tabelle beinhaltet eine Übersicht der verschiedenen **Status**. 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.	

3.1.1 Status „Neu“


Erreicht ein Antrag das KOP, so wird daraus ein neuer Vorgang angelegt. Folgende Statusübergänge stehen dem Benutzer zu Verfügung:

-  **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.

3.1.2 Status „Angenommen“

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

3.1.3 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.

3.1.4 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 des KOP, soll aber in Zukunft implementiert werden.

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

3.1.5 Status „Beschrieben“

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

3.1.6 Status „Abgeschlossen“

-  **Vorgang wiedereröffnen:** Der Vorgang wird wieder „In Bearbeitung“ genommen.

Bitte beachten Sie, dass sich die in **3.1.1 bis 3.1.6** aufgeführten **Statusübergänge** auch **unterhalb der Formulardaten** durch Klick auf den jeweiligen Button betätigen lassen. Die jeweils angezeigten Funktionen ändern sich mit dem Status, in dem sich der jeweilige Vorgang befindet.



Diese Schaltflächen haben die selben Funktionen

3.2 Aktenzeichen und Vorgangsnummer

In Spalten zwei und drei werden **Aktenzeichen (Az)** und **Vorgangsnummer (Nr)** dargestellt.

Die Vorgangsnummer wird vom **Formular-Server (AFM, Formsolutions)** erstellt und dem **System übermittelt**. Den Antragstellenden wurde diese Nummer ebenfalls bekannt gegeben, so dass sie für die **Identifizierung eines Antrags / Vorgangs** genutzt werden kann.



Das Aktenzeichen wird vom Fachbereich bzw. einem Fachverfahren vergeben und soll manuell eingetragen werden können. Diese Funktion ist noch nicht implementiert.



3.3 Vorgangsbezeichnung

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

3.4 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 Vorgangsliste als **leer**.

Klicken Sie [hier](#) um zu erfahren, wie Sie im KOP eine Wiedervorlage festlegen.

3.5 Eingangsdatum

Das Eingangsdatum beschreibt den Zeitpunkt, zu dem ein **Antrag durch einen Kunden** über eine Schnittstelle **an den OZG-Server gesendet** und von diesem **entgegengenommen** wird.

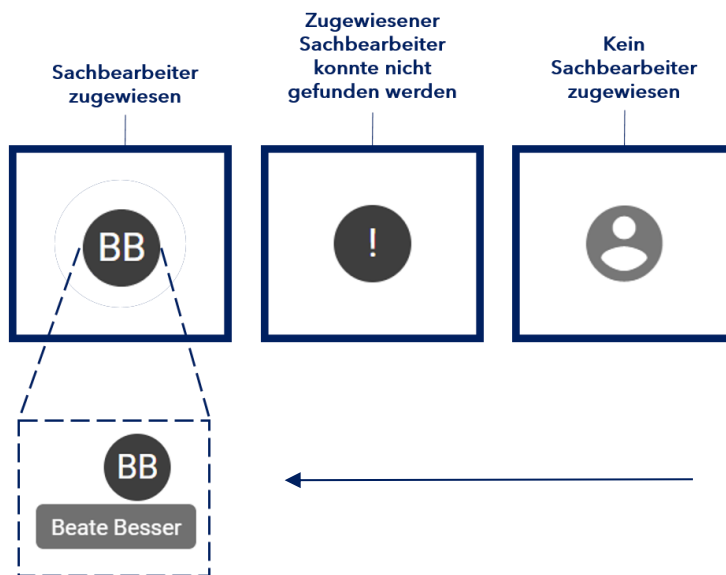
Durch Hovern mit dem Mauszeiger über dem jeweiligen Datum können Sie sich zusätzlich die genaue Uhrzeit und den Wochentag anzeigen lassen.



3.6 Sachbearbeiter

Das letzte Merkmal der Vorgangsliste ist eine **Indikation über den Sachbearbeiter** des jeweiligen Vorgangs. Das Icon bildet dabei die **Initialen** des jeweiligen Sachbearbeiters ab.

Das Icon kann die folgenden **drei Informationen** darstellen:



Durch Hovern mit dem Mauszeiger über dem Icon können Sie sich den **kompletten Namen** des Sachbearbeiters anzeigen lassen.

4 Suchfunktion

Das KOP gibt Ihnen die Möglichkeit im Rahmen einer **Datenbanksuche** alle eingegangenen, sich in Bearbeitung befindenden und abgeschlossenen Vorgänge zu durchsuchen. Die Suchfunktion befindet sich stets am oberen linken Rand ihres Browser Fensters.



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.



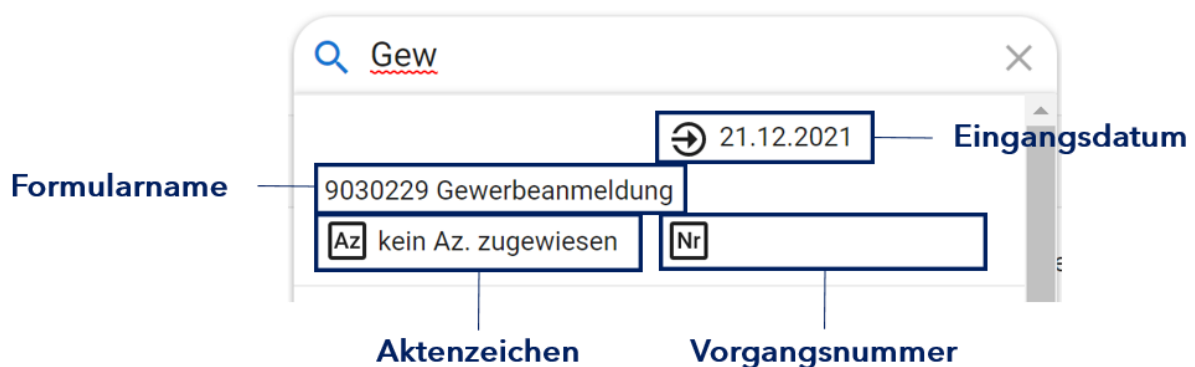
Die Einrichtung eines Suchservers, welcher u. A. Ähnlichkeitsanalysen unterstützt, ist in Planung.

3. Bisher erfolgt die Suche in folgenden Kategorien: **Vor- und Nachname, Formularname, Eingangsdatum, Vorgangstyp und Vorgangsnummer**. Diese Informationen werden Ihnen direkt in den Suchergebnissen angezeigt.



Eine Erweiterung der Suchfunktion um das Aktenzeichen ist bereits in Planung.

4. Geben Sie **mindestens 3 Zeichen/Buchstaben** ein, um die Trefferliste hervorzurufen.
5. Die Trefferliste ist **auf 7 Treffer beschränkt**. Sollte Ihr Suchvorgang nicht den erwünschten Treffer anzeigen, erweitern Sie Ihre Sucheingabe um einige Zeichen.



Das Abbilden der Vorgangsnummer in den Suchergebnissen ist bereits in Planung.

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 Vorgangs – Detailansicht

Disclaimer: Das KOP 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.

Durch Klick auf einen Vorgang der Vorgangsliste oder durch Auswahl aus den Suchergebnissen gelangen Sie zur Detailübersicht des jeweils ausgewählten Vorgangs. Dort finden Sie eine Vielfalt wichtiger **Details und Bearbeitungsmöglichkeiten**. Diese werden in diesem Kapitel ausführlich beschrieben.

5.1 Status/Formularname/AZ/Vorgangsnummer

Die Detailansicht gibt Ihnen in der linken oberen Ecke 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.



Die Eingabe des Aktenzeichens ist noch nicht umgesetzt.

5.2 Eingangsdatum und Bearbeiter

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

Durch **Klick auf das Bearbeiter-Icon** öffnet sich eine **Suchmaske**, in der Sie nach allen registrierten Bearbeitern suchen können. Erst durch die Eingabe mindestens eines Zeichens werden Suchergebnisse geladen und angezeigt.

Durch einen weiteren Klick auf den gewählten Bearbeiter wird der jeweilige Vorgang **direkt dem gewählten Bearbeiter zugewiesen**. Dies ist nun sowohl in der Detailübersicht, als auch in der Vorgangsliste vermerkt. Alternativ können Sie einen **neuen Bearbeiter über das Funktionsmenü** zuweisen. Dies ist in [Kapitel 5.4](#) dargelegt.

5.3 Antragstellerdaten

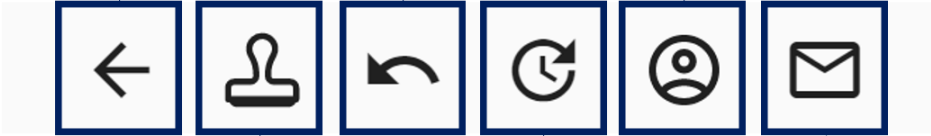


Eine **kleine Übersicht der Antragstellerdaten** befindet sich in der rechten oberen Ecke der Detailansicht. Diese Daten werden nur befüllt, wenn das Antragsformular entsprechend den ITV.SH-Vorgaben aufgebaut ist. Dort werden Informationen wie **Anrede, Vor- & Nachname**, eine **Kontaktmail**, die **angegebene 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 erlangen, schauen Sie bitte in die **Detailansicht der Formulare Daten** in Kapitel 5.5.

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

Status	Funktionsmenü
Neu	<p>Zurück zur Vorgangsliste Wiedervorlage erstellen Bearbeiter zuweisen</p> <p>Vorgang annehmen Vorgang verwerfen Direktnachricht an Antragsteller</p>
Verworfen	<p>Zurück zur Vorgangsliste Wiedervorlage erstellen Direktnachricht an Antragsteller</p> <p>Vorgang zurückholen Bearbeiter zuweisen</p>
Angenommen	<p>Zurück zur Vorgangsliste Wiedervorlage erstellen Direktnachricht an Antragsteller</p> <p>Vorgang bearbeiten Bearbeiter zuweisen</p>

<p>In Bearbeitung</p>	<p>Zurück zur Vorgangsliste Vorgang zurückstellen Bearbeiter zuweisen</p>  <p>Vorgang bescheiden Wiedervorlage erstellen Direktnachricht an Antragsteller</p>
<p>Beschieden</p>	<p>Zurück zur Vorgangsliste Wiedervorlage erstellen Bearbeiter zuweisen</p>  <p>Vorgang abschließen Vorgang zurückstellen Direktnachricht an Antragsteller</p>
<p>Abgeschlossen</p>	<p>Zurück zur Vorgangsliste Vorgang wiedereröffnen Direktnachricht an Antragsteller</p>  <p>Wiedervorlage erstellen Bearbeiter zuweisen</p>

5.5 Detailansicht der Formulare Daten

Achtung: Folgende Beschreibung der Detailansicht entspricht dem Stand der in Sprint 24 (03.05.2022) entwickelten Version.

Die Daten des Antrags werden so dargestellt, **wie sie das KOP erreichen** und 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 des KOP definiert und modelliert werden. Entsprechend umfangreich wird sich diese Aufgabe gestalten.

Die Detailansicht jedes Vorgangs im KOP 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 **vier verschiedenen Tabs** mit folgenden Inhalten **wechseln** können:

1. Daten zum **Antrag**
2. **Metadaten**
3. **Datenrepräsentation**
4. Alle dem Vorgang zugewiesenen **Anhänge**

The screenshot shows the Goofy application interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area displays a form for 'Kleiner Waffenschein gem. § 10 Abs. 4 Satz 4 Waffengesetz (WaffG) Adelheit'. The form is divided into sections: 'Formulardaten', 'Header', and 'Weitere Daten zum Antragsteller'. The 'Formulardaten' section is highlighted with a blue box, and a dashed blue box highlights the tab navigation bar at the bottom of the form. The navigation bar contains four tabs: 'Antragsdaten', 'Metadaten', 'Datenrepräsentation (1)', and 'Anhänge (0)'. The 'Antragsdaten' tab is currently selected. The form content includes fields for 'Header' (Erstellungsdatum, Client, Customer, Formularname, etc.) and 'Weitere Daten zum Antragsteller' (Gebiet, pers., b., iso3166, etc.).

5.5.1 Antragsdaten

Der Tab Antragsdaten beinhaltet Informationen wie **Client (ID)**, **Customer (ID)** und **Request (ID)**. Außerdem können Sie durch runterscrollen der Seite weitere **Details zum Antragsteller**, seiner **persönlichen Eignung 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.

5.5.2 Metadaten



Der Inhalt dieses Tab-Reiters befindet sich in fachlicher Klärung.

5.5.3 Datenrepräsentation

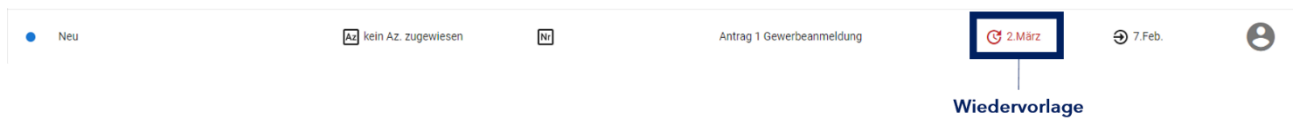
In diesem Tab werden die Dokumente zur digitalen Darstellung des Antrags angezeigt. Abhängig von der Technologie, mit der der Antrag erstellt wurde, können dies PDF, XML oder JSON-Dokumente sein.

5.5.4 Anhänge

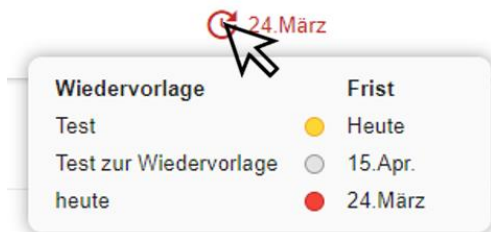
Hier werden die Anhänge zum Antrag dargestellt, die der Antragsteller hochgeladen hat. Alle in diesem Feld angezeigten Anhänge können durch **Klick auf den jeweiligen Anhang** direkt **aus dem KOP heruntergeladen** werden. Das KOP akzeptiert alle gängigen Dateiformate (XML, PDF, etc.)

5.6 Wiedervorlage

Die Wiedervorlage ist eine Funktionalität mit der Sie **Fristen** festlegen können, zu denen der jeweilige **Vorgang wieder aufgegriffen** werden sollen. Sie können **beliebig viele** Wiedervorlagen erstellen, in der Vorgansliste wird Ihnen in der Spalte der Wiedervorlagen allerdings **nur die nächste Frist** angezeigt.



Um **alle eingerichteten Wiedervorlagen in der Vorgansliste anzuzeigen**, hovern Sie mit Ihrem Mauszeiger über der jeweils angezeigten Frist. Dort wird Ihnen dann folgendes Fenster angezeigt:



In dieser Ansicht sehen Sie alle angelegten **Wiedervorlagen**, sowie die jeweiligen **Status**. Dieselben Informationen finden Sie auch in der Detailansicht jedes Vorganges. Klicken Sie [hier](#) um weitere Informationen zur Detailansicht zu erhalten.

Folgende Status sind möglich:

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

5.6.1 Erstellen, Bearbeiten & Beenden

Um eine Wiedervorlage zu erstellen, klicken Sie auf in der Detailansicht oder auf im Funktionsmenü. Folgendes Fenster öffnet sich:

Legen Sie in diesem Fenster 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.



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 (siehe **Abbildung nächste Seite**).

Wiedervorlage als erledigt markieren

5.7 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. Durch einen Klick auf **+ Kommentar** können Sie einen **neuen Kommentar hinzufügen**. Um den Kommentar zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“. Ihr Kommentar sollte nun an oberster Stelle der Kommentarsektion erscheinen.

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.

The screenshot shows the Goofy application interface. The main content area displays a list of comments under the heading 'Kommentare'. The comments are as follows:

Author	Text	Timestamp
Sabine Sach	Test - edit	23.03.22 11:37
Sabine Sach	Sabine	07.02.22 09:13
Sabine Sach	Testen	31.01.22 14:23

Annotations in the image:

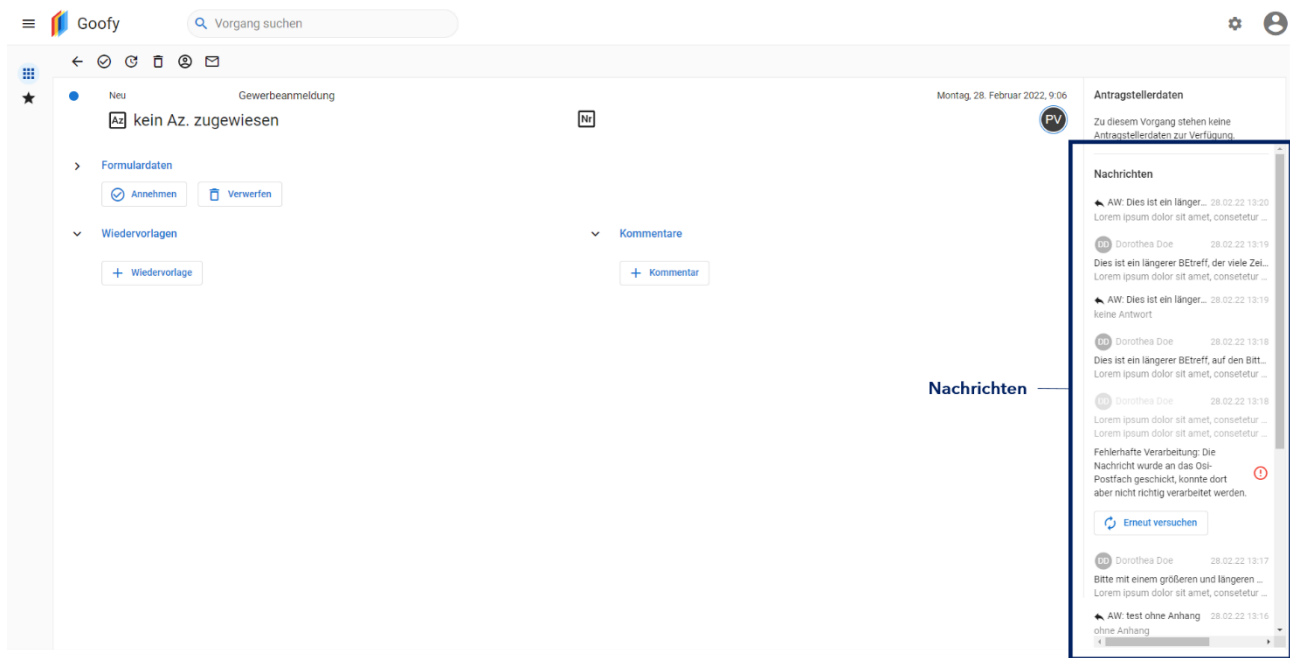
- A dashed box highlights the comment entry for 'Sabine Sach' with the timestamp '07.02.22 09:13'.
- A callout points to the user profile 'Sabine Sach' and the text 'Sabine' within the comment, labeled 'Antragsteller & Kommentartext'.
- Another callout points to the timestamp '07.02.22 09:13', labeled 'Erstelldatum & -uhrzeit'.



Eine Funktion die Anhänge in Kommentaren ermöglicht ist geplant, allerdings noch nicht umgesetzt.

5.8 Nachrichten

Wie bereits beschrieben bietet das KOP die **Möglichkeit, über ein OSI Postfach direkt mit dem Antragsteller in Kontakt zu treten**. Dabei ist das OSI - Open Systems Interconnection - ist 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**. Alle dem Vorgang zugeordneten Nachrichten (also sowohl Nachrichten an das Postfach des Bürgers als auch Nachrichten vom Bürger) werden in der Detailansicht an folgender Stelle dargestellt:



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

5.8.1 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.

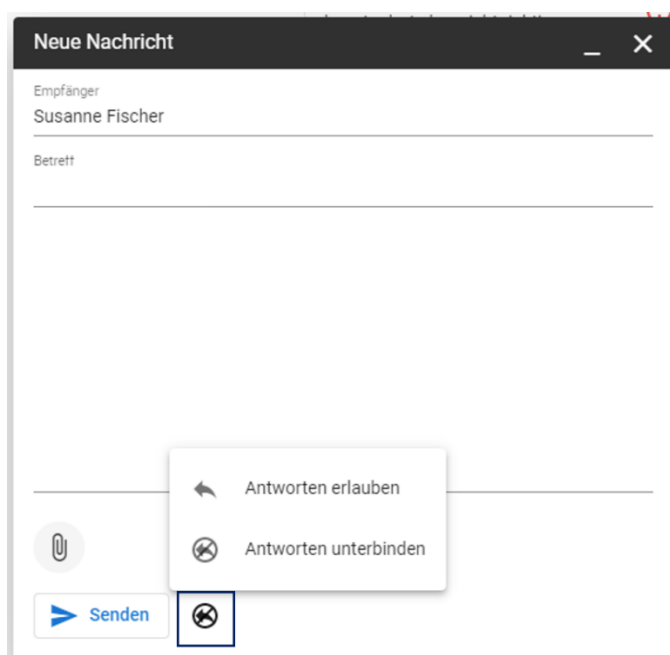
Icon	Bedeutung
	Der Antragsteller hat auf die Direktnachricht des Sachbearbeiters geantwortet
	Der Direktnachricht wurden Anhänge beigefügt . Bitte beachten Sie: Die einer Direktnachricht beigefügten Anhänge werden nicht im Bereich Anhänge dargestellt. Um einer Direktnachricht angehängte Anhänge herunterzuladen, 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 richtig 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.
--	--

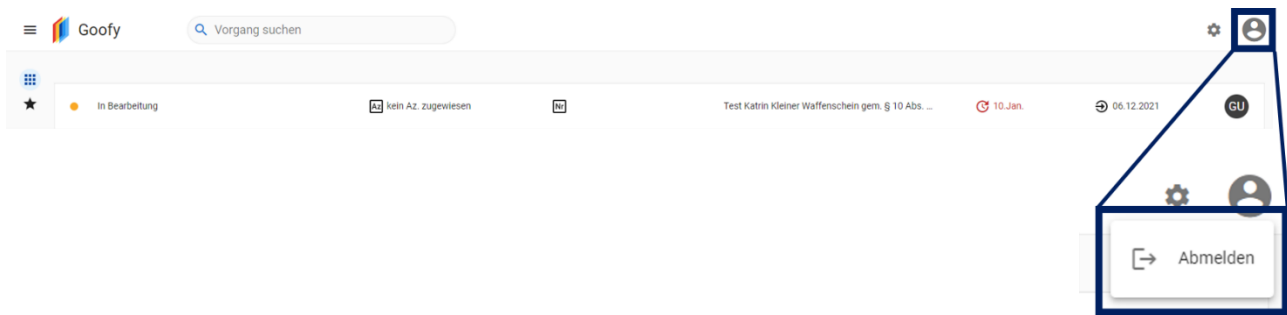
5.8.2 Nachricht erstellen

Um eine Nachricht zu erstellen, klicken Sie entweder auf  Nachricht oder auf  im Menü. Die Direktnachricht ist **automatisch an den Antragsteller adressiert** (dieser ist direkt im Empfängerfeld eingetragen). Hängen Sie der Nachricht über einen Anhang an. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine **Antwort des Antragstellers zu unterbinden oder zu erlauben**. Klicken Sie hierzu auf das **im Screenshot umrandete Symbol** und wählen die jeweilige Option aus.



6 Log-out

Um Ihre Sitzung im KOP zu beenden, benutzen Sie bitte benutzen Sie **IMMER** die Abmelfunktion. Diese finden Sie in der oberen rechten Ecke Ihres Browserfensters. Durch Klick auf den Avatar öffnet sich der Button „**Abmelden**“.



So verhindern Sie, dass Unbefugte Zugriff auf Ihr Anwendungsprofil erlangen.

Bitte denken Sie daher zu Ihrer eigenen Sicherheit immer daran, die Anwendung per **Abmeldung** zu verlassen.

7 Anlagen

7.1 Zustandsdiagramm der verschiedenen Status

