



E-Laufmappe Admin-Client Bedienungsanleitung

Dokumentversion 2.1 Softwareversion 3.2

Dokumenttitel:	E-Laufmappe Admin-Client
Dokumentversion:	2.1
Dateiname:	Bedienungsanleitung E-Laufmappe Admin-Client 3.2
Bereich/Abteilung:	BL Public Sector
Autor:	Aé, Jérôme
Erstellt:	2023-01-16
Letzte Änderungen:	Karakulak-Mumin, Ayse (Group)
Änderungsdatum:	2023-08-30
Status:	Freigegeben
Einschränkungen:	Nur für interne Zwecke!
© Materna QM-System D-04.07, Version 2.0 vom 22.02.2018	

Änderungshistorie

Nr.	Datum	Version	Änderungsgrund	durchgeführt von
1	29.07.2022	0.1	Erstellung aus 3.1.16	Aé
2	17.08.2022	0.2	<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung von 2.5 Bereich „Systemeinstellungen“ • Neues Kapitel 2.10 Bereich mandantenübergreifende „Mappen im Verzug“ • Überarbeitung von 2.12 Bereich „Mappen“ • Erweiterung von 2.13 Bereich „Benutzer“ • Ersetzung von Screenshots 	Decker
3	24.10.2022	0.3	QS	Lengowski
4	28.10.2022	1.0	Vorlage IT.NRW	Aé
5	10.02.2023	1.1	Allgemeine QS	Lengowski
6	22.02.2023	2.0	Vorlage IT.NRW	Lengowski
7	22.08.2023	2.1	Überarbeitung von Kapitel 4 „Platzhalter für E-Mail-Benachrichtigungen“	Decker

Tabelle 1: Änderungshistorie

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
1.1	Einsatzzweck des E-Laufmappe Admin-Clients	1
1.2	Zielgruppe	1
2	Bedienoberfläche des Admin-Clients	2
2.1	Start des Admin-Clients	2
2.2	Anmeldung	2
2.3	Brotkrumennavigation	3
2.4	Startseite des Admin-Clients	4
2.4.1	Neuen Mandanten erstellen	5
2.5	Bereich „Systemeinstellungen“	6
2.5.1	Einstellungen bearbeiten	11
2.5.2	Mandantenübergreifende Standardtexte für E-Mail-Benachrichtigungen festlegen	14
2.5.3	Kontaktdaten zur Barrierefreiheit bearbeiten	17
2.5.4	Hintergrunddiensteeinstellungen bearbeiten	18
2.5.5	Einstellungen für Mappen im Verzug bearbeiten	21
2.5.6	Sonstige Einstellungen bearbeiten	23
2.5.7	Alle Nutzenden benachrichtigen	24
2.6	Bereich „Fehlerübersicht“	26
2.6.1	Detailansicht „Fehlerübersicht“	27
2.7	Bereich „Wartungsmeldungen“	28
2.7.1	Neue mandantenübergreifende Wartungsmeldung hinzufügen	29
2.7.2	Alle alten mandantenübergreifenden und -spezifischen Meldungen löschen	30
2.7.3	Vorhandene mandantenübergreifende und -spezifische Wartung löschen	31
2.7.4	Vorhandene mandantenübergreifende und -spezifische Wartung bearbeiten	32
2.8	Bereich „Löschprotokolle“	33
2.9	Bereich mandantenübergreifende „Audits“	35
2.10	Bereich mandantenübergreifende „Mappen im Verzug“	36
2.10.1	Laufwegsteilnehmende oder Ablageverantwortliche benachrichtigen	38
2.10.2	Aktuelle am Laufweg teilnehmende Person oder Ablageverantwortung bearbeiten	38
2.11	Startseite des Mandanten	42
2.11.1	Informationen eines Mandanten bearbeiten	43
2.11.2	Mandant löschen	44
2.12	Bereich „Mappen“	45
2.13	Bereich „Benutzer“	69
2.13.1	Benutzerdetailansicht	71
2.13.2	Alle Nutzenden eines Mandanten benachrichtigen	95
2.14	Bereich „Funktionspostfächer“	96
2.14.1	Detailansicht „Funktionspostfächer“	99
2.14.2	Funktionspostfach löschen	103
2.15	Bereich „Dokumentationen“	104
2.15.1	Unterbereich „Fehlerübersicht“ (Mandant)	104
2.15.2	Unterbereich „Protokolle“	105
2.15.3	Unterbereich „Löschprotokolle“	106
2.15.4	Unterbereich „Audits“	108
2.15.5	Unterbereich „Statistiken“	110
2.16	Bereich „Wartungsmeldungen“ (Mandant)	115

2.16.1	Neue mandantenspezifische Wartungsmeldung hinzufügen	115
2.16.2	Alle alten mandantenspezifischen Meldungen löschen	116
2.16.3	Vorhandene mandantenspezifische Wartung löschen	116
2.16.4	Vorhandene mandantenspezifische Wartung bearbeiten	117
2.17	Bereich „Mappen im Verzug“ (Mandant)	118
2.18	Bereich „Konfigurationen“	119
2.18.1	Mandantenspezifische Standardtexte für E-Mail-Benachrichtigungen festlegen	120
2.18.2	Mandantenspezifische Einstellungen für Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug	122
2.19	Bereich „Umressortierung“	124
2.19.1	Durchführung einer neuen Umressortierung einer Behörde	125
2.19.2	Detailansicht einer umressortierten Mappe	130
2.20	Erklärung zur Barrierefreiheit	131
3	Unterstützte Geräte und Internetbrowser	132
4	Platzhalter für E-Mail-Benachrichtigungen	133
5	Glossar und Abkürzungsverzeichnis	135
6	Bildverzeichnis	136



1 Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Lösung zur Administration der elektronischen Laufmappe bzw. der elektronischen Postmappe im Web in der Version 3.2. Im Rahmen dieser Bedienungsanleitung wird diese als „E-Laufmappe Admin-Client“ bzw. kurz „Admin-Client“ bezeichnet. Hierbei handelt es sich um eine Bedienungsanleitung, welche die Oberfläche des Produktes, die Funktionen und dessen Optionen Schritt für Schritt beschreibt.

Das Produkt E-Laufmappe Admin-Client 3.2 ist eine Erweiterung zur E-Laufmappe, die Administrierende und Fachadministrierende nutzen, um erweiterte Informationen und Berechtigungen zur E-Laufmappe zu erhalten bzw. zu nutzen. Der Admin-Client greift dabei direkt auf die Datenbank der E-Laufmappe zu und verwendet nicht das Backend wie der Outlook- und Web-Client.

1.1 Einsatzzweck des E-Laufmappe Admin-Clients

Das Produkt E-Laufmappe ist eine Lösung, welche die Funktionen von papiergebundenen Laufmappen und Postmappen auf elektronischem Wege erfüllen soll. Einsatzzweck der E-Laufmappe sind behördliche Informations- und Abstimmungsprozesse sowie die Posteingangsbearbeitung. Mitarbeitende werden als Laufwegsteilnehmende über Schriftgutobjekte informiert oder in Entscheidungsprozesse eingebunden. Das Produkt E-Laufmappe kann von den Laufwegsteilnehmenden über den E-Laufmappe Outlook-Client sowie den E-Laufmappe Web-Client genutzt werden. Der Unterschied zwischen dem E-Laufmappe Outlook-Client und dem Web-Client liegt darin, dass der E-Laufmappe Web-Client für die Nutzung im Internetbrowser bzw. auf mobilen Geräten ausgelegt ist. Der E-Laufmappe Outlook-Client wiederum stellt eine Erweiterung innerhalb von Microsoft Outlook dar.

Beim Admin-Client handelt es sich um ein Ergänzungsmodul der E-Laufmappe zur zentralen, administrativen Verwaltung und Konfiguration der E-Laufmappe.

1.2 Zielgruppe

Die Zielgruppe des Admin-Clients sind die Administrierenden und Fachadministrierenden, die über erweiterte Einstellungsmöglichkeiten verfügen und Rechte für Endnutzende der E-Laufmappe verwalten können.

2 Bedienoberfläche des Admin-Clients

In den folgenden Kapiteln wird die Bedienoberfläche des Admin-Clients sowie deren Funktionen im Detail dargestellt und beschrieben.

2.1 Start des Admin-Clients

Der Admin-Client wird über den Internetbrowser des jeweiligen Desktop-Geräts aufgerufen. Dazu wird die URL der Website-Sammlung des Admin-Clients in die Adresszeile des Browsers eingegeben und der Seitenaufruf gestartet.

Die Bereitstellung der Hyperlinks zum Admin-Client mit geeigneter Identifikationsnummer einer Mappe sowie des Mandanten kann über E-Mails erfolgen. Solche E-Mails können beispielsweise über eine geeignete E-Mail-Applikation (nicht Teil des Admin-Clients) auf einem mobilen Gerät abgerufen werden. Navigiert die administrierende/fachadministrierende Person auf den in der E-Mail enthaltenen Hyperlink, so öffnet sich der Internetbrowser und ruft die entsprechende Adresse des Admin-Clients mit Übermittlung der Identifikationsnummer der Mappe sowie des Mandanten auf.

2.2 Anmeldung

Je nach Systemkonfiguration ist eine automatische Anmeldung am Admin-Client über ein „Single Sign On“ (SSO) möglich. Falls dies nicht möglich ist, erfolgt die Authentifizierung über verschiedene Anmeldeseiten, die sich je nach Betriebsszenario unterscheiden:

In einer Umgebung mit einem lokalen Active Directory (AD) erfolgt die Anmeldung direkt mittels Benutzernennamen und Passwort.

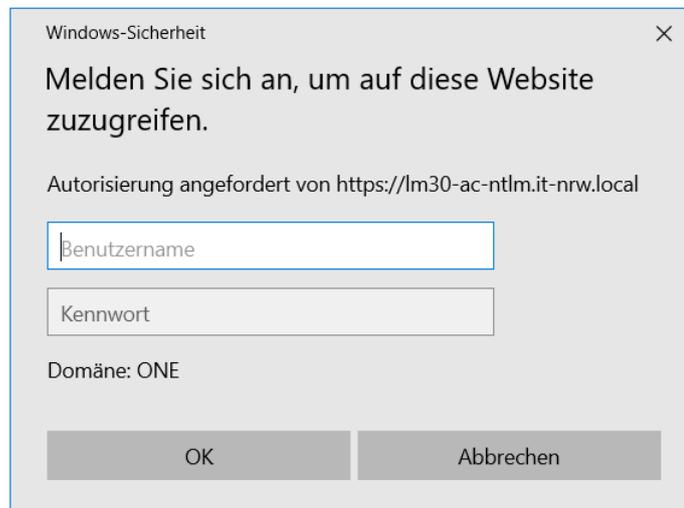


Abbildung 2-1: Anmeldemaske in einer Umgebung mit lokalem AD

Beim Betrieb in der Hochsicherheitsinfrastruktur (HSI) unter Nutzung von Active Directory Federation Services (ADFS) erfolgt die Anmeldung über eine zentrale Anmeldeseite. Nach erfolgreicher Eingabe erfolgt die Weiterleitung zur Startseite des Admin-Clients.

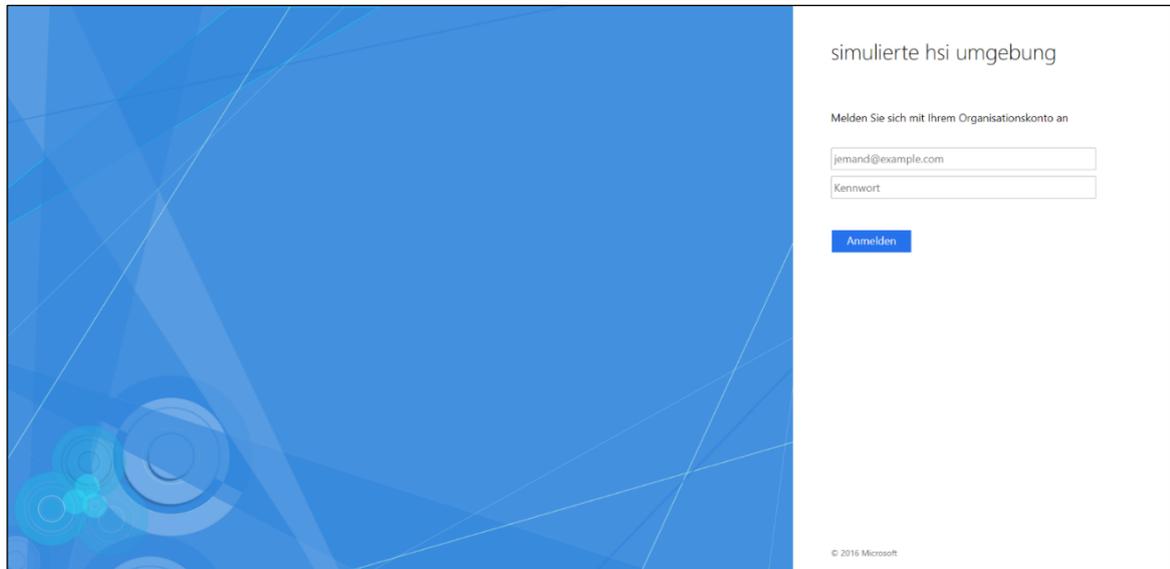


Abbildung 2-2: Anmeldemaske HSI-Umgebung

Über systemimmanente Funktionalitäten der Internetbrowser besteht außerdem die Möglichkeit, die Anmeldedaten zu speichern. Dabei ist zu beachten, dass die Möglichkeit zu einer solchen Speicherung der Anmeldedaten über den jeweiligen Internetbrowser auch von den Einstellungen der Sicherheitsrichtlinien des IT-Betriebs abhängig ist bzw. dadurch verhindert werden kann.

2.3 Brotkrumennavigation

Die Brotkrumennavigation ist ein dauerhaft sichtbarer Link-Pfad, der unterhalb der Hauptnavigation zu finden ist. Er bietet den Nutzenden eine Orientierung und vereinfacht die Navigation. Mit Hilfe der Brotkrumennavigation erkennt die nutzende Person jederzeit, wo sie sich befindet, und kann einfach zurück navigieren.

In Abbildung 2-3 ist eine beispielhafte Brotkrumennavigation abgebildet. Mit Hilfe dieser Navigation ist zum einen ersichtlich, wie die nutzende Person zur aktuellen Seite gelangt ist, und zum anderen kann durch Anklicken des entsprechenden Links, z. B. „Behörde 1“, zu der vorherigen Seite gesprungen werden.

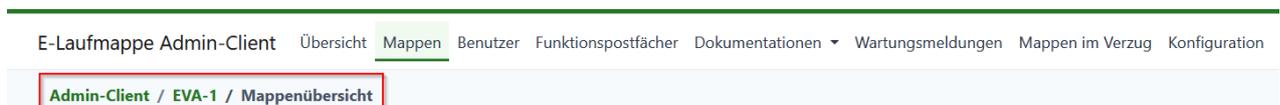


Abbildung 2-3: Brotkrumennavigation

2.4 Startseite des Admin-Clients

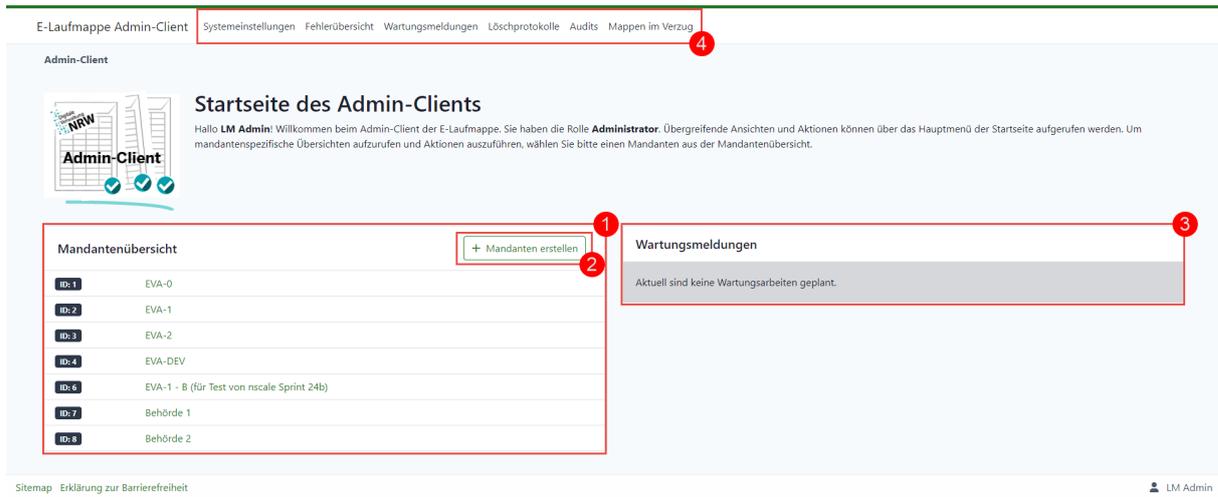


Abbildung 2-4: Startseite des Admin-Clients

Die Mandantenübersicht ist die Startseite für die Administrierenden/Fachadministrierenden. Die Startseite ist in drei Abschnitte aufgeteilt (siehe Abbildung 2-4):

1. Auf der linken Seite in der Mandantenübersicht befindet sich die Liste aller Mandanten. Die Listenelemente enthalten die ID sowie den Namen des Mandanten bzw. der Behörde. Einer fachadministrierenden Person wird die Übersicht der Mandanten bzw. Behörden ebenfalls angezeigt. Da eine fachadministrierende Person nur einem Mandanten bzw. einer Behörde zugeordnet sein kann, enthält die Übersicht in diesem Fall nur einen Eintrag. Durch einen Klick auf ein Listenelement kann die administrierende bzw. fachadministrierende Person in die Verwaltung des jeweiligen Mandanten bzw. der Behörde wechseln. Beim Wechsel in den Mandanten wird die Startseite des Mandanten angezeigt (siehe Kapitel 2.11).
2. In der Mandantenübersicht kann ein neuer Mandant angelegt werden. Nach Betätigung der Schaltfläche **+ Mandanten erstellen** wird zur Erfassung eines neuen Mandanten gewechselt (siehe Kapitel 2.4.1)
3. Neben der Mandantenübersicht werden den Administrierenden/Fachadministrierenden die anstehenden Wartungsarbeiten auf der Startseite angezeigt. Eine Wartungsmeldung wird nur angezeigt, wenn das eingestellte Enddatum noch nicht überschritten wurde. Sind mehrere Hinweise mit zukünftigen Enddaten konfiguriert, so werden alle Meldungen untereinander angeordnet angezeigt. Wartungshinweise für den aktuellen Tag werden rot hervorgehoben. Die eingetragenen Uhrzeiten werden bei der Anzeige der Meldungen nicht berücksichtigt. Es kann dann über den Punkt „Wartungsmeldung“ in der Menüleiste zur Ansicht und Verwaltung aller Wartungen gewechselt werden (mehr dazu im Kapitel 2.7).
4. Oben befindet sich das mandantenübergreifende Menü. Dieses besteht aus den **Systemeinstellungen**, der **Fehlerübersicht**, den **Wartungsmeldungen**, der Übersicht der **Löschprotokolle**, den **Audits** und der Übersicht für **Mappen im Verzug**. Diese Bereiche sind

nur für Administrierende und nicht für Fachadministrierende verfügbar und beziehen sich immer auf alle Mandanten.

Nachfolgend werden die Bereiche aus dem Menü beschrieben.

2.4.1 Neuen Mandanten erstellen

Die Erstellung eines neuen Mandanten kann nur von der administrierenden Person durchgeführt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Auf der mandantenübergreifenden Startseite des Admin-Clients in der Mandantenübersicht die Schaltfläche **+ Mandanten erstellen** betätigen (siehe 2 in Abbildung 2-4).
2. Den Namen, das AD-Sync Behördenkürzel, die zu synchronisierenden AD-Gruppen, die nscale-URL, den Benutzernamen, die Benutzerdomäne, das Passwort, das Repository und die Versionierungsregel eingeben und die Schaltfläche **Erstellen** betätigen (siehe Abbildung 2-5).

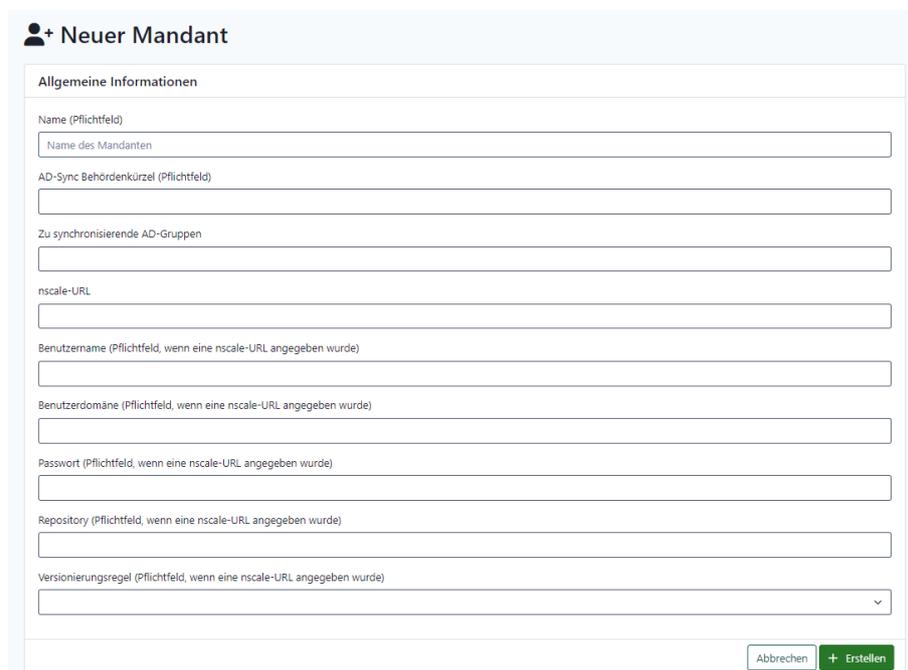


Abbildung 2-5: Eingabedialog zur Erstellung eines neuen Mandanten



Wenn mehrere Mandanten das gleiche Behördenkürzel aus dem Benutzendenverzeichnis verwenden und die Aufteilung der Nutzenden in der E-Laufmappe anhand der AD-Gruppenmitgliedschaft erfolgt, geht das System davon aus, dass bei den angegebenen AD-Gruppen keine Überschneidungen der Nutzenden vorliegt.

3. Ergebnis: Der Wechsel zum neuen Mandanten ist erfolgt.

2.5 Bereich „Systemeinstellungen“

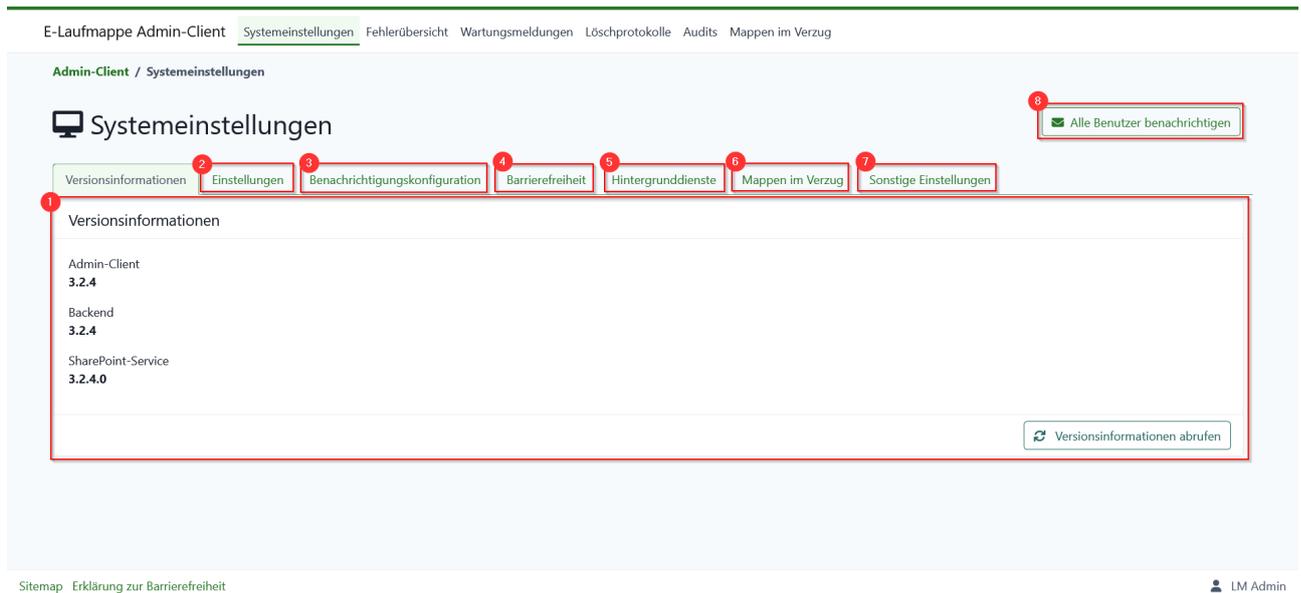


Abbildung 2-6: Bedienoberfläche "Systemeinstellungen"

In den Systemeinstellungen werden den Administrierenden die mandantenübergreifenden Informationen angezeigt sowie verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten bereitgestellt (siehe Abbildung 2-6). Dieser Bereich gliedert sich in sieben Registerkarten:

1. **Versionsinformationen:** Diese beinhalten die Versionsdaten des Admin-Clients, des E-Laufmappe-Backends sowie des Sharepoint-Services. Über die Schaltfläche **Versionsinformationen abrufen** können die Versionsdaten aktualisiert werden (siehe 1 in Abbildung 2-6: Bedienoberfläche "Systemeinstellungen" Abbildung 2-6).
2. **Einstellungen:** Hier können verschiedene Konfigurationen für eine Mappe, die Dokumente und weitere allgemeine Einstellungen vorgenommen werden. Über den Reiter kann auf die Seite gewechselt werden (siehe Kapitel 2.5.1). Folgende Werte können angepasst werden (die Werte in den eckigen Klammern stehen für die initiale Vorbelegung der Systemeinstellungen):
 - a. **Allgemeine Einstellungen:**
 - die maximale Anzahl der aktivierten Stellvertretungen (0 bis 50 Stellvertretungen) [20],
 - die maximale Anzahl der Mitglieder in Funktionspostfächern (0 bis 50 Mitglieder) [20],



- die Anzahl der Tage, bis eine Mappe in den Status „gelöscht“ (die Mappe wird aus den Postfächern (gesendete Elemente) der Nutzenden in den Clients entfernt und ist nur noch im Admin-Client vorhanden) versetzt wird (0-X Tage) [0],
- die Anzahl der Tage, bis eine Mappe endgültig gelöscht (die Mappe und all ihre Abhängigkeiten wird im System endgültig gelöscht) wird (0-X Tage) [30]¹,
- die Anzahl der Tage, bis ein Exportauftrag endgültig gelöscht wird (0-X Tage) [5],
- die Anzahl der Tage, bis ein Ablage-Exportauftrag endgültig gelöscht wird (0-X Tage) [5],
- die Anzahl der Tage, bis verworfene (vorgenerierte, aber nicht gespeicherte) Mappen endgültig gelöscht werden (0-X Tage) [3],
- die Anzahl der Tage, bis alte Telemetriedaten (Informationen zu den durchgeführten Requests der Clients zum Backend werden entfernt, es werden jedoch ohnehin keine personenbezogenen Daten gespeichert) endgültig gelöscht werden (0-X Tage) [30],
- die Anzahl der Tage, bis Fehlermeldungen (mandantenübergreifende sowie mandantenspezifische Einträge in der Fehlerübersicht im Admin-Client) endgültig gelöscht werden (0-X Tage) [30],
- die Anzahl der Tage, bis Hintergrunddienstwarteschlangeneinträge endgültig gelöscht werden (0-X Tage) [] sowie
- das automatische Löschen des Sharepoint-Ordners von verworfenen Mappen (Nein | Ja) [Ja]

b. Mappeneinstellungen:

- die maximale Anzahl der Laufwegsschritte (1-70 Laufwegsschritte) [30],
- die maximale Anzahl der Zeichen der Funktionsbezeichnung einer am Laufweg teilnehmenden Person (0-255 Zeichen) [255],
- die maximale Anzahl der Zeichen von Verfügungspunktanmerkungen zu Laufwegsschritten (0-1600 Zeichen) [255],
- die maximale Anzahl der Anlagen pro Mappe (1-50 Anlagen) [25],
- die Anzahl der Zeichen von Zeichnungskommentaren (1-2048 Zeichen) [2048],
- die Anzahl der Zeichen eines Mappenbetreffs (1-255 Zeichen) [255],
- die Anzahl der Zeichen von der Zusatzinfo einer Mappe (0-32767 Zeichen) [32767],

¹ Wenn beispielsweise sowohl die Anzahl der Tage, bis eine Mappe in den Status „gelöscht“, als auch die Anzahl der Tage, bis eine Mappe endgültig gelöscht wird auf 30 steht, passiert Folgendes: Die Ereignisse geschehen kumulativ. Eine Mappe ist abgelegt und 30 Tage vergehen, dann wechselt die Mappe in den Status „gelöscht“ und verschwindet aus den Postfächern der Nutzenden. Sobald weitere 30 Tage vergehen, wird die Mappe aus dem System endgültig gelöscht.



- die Größe einer Mappe (Summe aller Dokumente innerhalb einer Mappe) (1 KB-500 MB) [500 MB],
- die Anzahl der Zeichen des Abbruchgrundes einer Mappe (0-3000 Zeichen) [3000],
- die Anzahl der Zeichen einer Kurznotiz (1-2048 Zeichen) [2048] sowie
- die maximale Anzahl an Kurznotizen (1-5 Kurznotizen) [5];

c. **Dokumenteneinstellungen:**

- die erlaubten Dateiformate (bmp, gif, jpeg, jpg, png, xls, xlsx, txt, pdf, pps, ppsx, ppt, pptx, tif, tiff, doc, docx, rtf) [bmp, gif, jpeg, jpg, png, xls, xlsx, txt, pdf, pps, ppsx, ppt, pptx, tif, tiff, doc, docx, rtf],
- die PDF-renderbaren Dateiformate beim Export (bmp, gif, jpeg, jpg, png, xls, xlsx, txt, pdf, pps, ppsx, ppt, pptx, tif, tiff, doc, docx, rtf) [bmp, gif, jpeg, jpg, png, xls, xlsx, txt, pdf, pps, ppsx, ppt, pptx, tif, tiff, doc, docx, rtf],
- die maximale Dateigröße pro Anlage einer Mappe (1 KB-100 MB) [20 MB],
- die Anzahl der Zeichen eines Dateinamens (3-128 Zeichen) [128 inkl. Dateiendung] sowie
- die Anzahl der Zeicheneines Dokumentenbetriffs (1-255 Zeichen) [255];

3. **Benachrichtigungskonfiguration:** Hier kann die Benachrichtigungskonfiguration aufgerufen sowie Einstellungen zum E-Mail-Versand konfiguriert werden. Über den Reiter kann auf eine Seite der Konfiguration aller Benachrichtigungen des Systems gewechselt werden (siehe Kapitel 2.5.2). Neben den Texten der Benachrichtigungen können noch folgende Werte angepasst werden:

- die E-Mail-Einstellungen
 - a. der Absendername für den Versand von E-Mails [Werden nicht automatisiert gesetzt, sondern bei der Initialen Konfiguration des ersten Mandanten im Admin-Client abgefragt],
 - b. der Absender-Adresse für den Versand von E-Mails [Werden nicht automatisiert gesetzt, sondern bei der Initialen Konfiguration des ersten Mandanten im Admin-Client abgefragt],
 - c. der Host für den Versand von E-Mails [Werden nicht automatisiert gesetzt, sondern bei der Initialen Konfiguration des ersten Mandanten im Admin-Client abgefragt],
 - d. der Port für den Versand von E-Mails [Werden nicht automatisiert gesetzt, sondern bei der Initialen Konfiguration des ersten Mandanten im Admin-Client abgefragt],
 - e. der Einstellung, die Nscale-Zertifikatsvalidierung zu überspringen [false (also deaktiviert)];



4. **Barrierefreiheit:** Hier können die Kontaktdaten bearbeitet werden, welche beim Versand von Feedback zur Barrierefreiheit verwendet werden. Über den Reiter kann auf die Seite zur Änderung der Kontaktdaten gewechselt werden (siehe Kapitel 2.5.3). Folgende Werte können angepasst werden [Werden nicht automatisiert gesetzt, sondern bei der initialen Konfiguration des ersten Mandanten im Admin-Client abgefragt]:
- Name
 - Anschrift
 - Postleitzahl und Stadt
 - E-Mail-Adresse
 - Telefonnummer
5. **Hintergrunddienste:** Hier können die Hintergrunddiensteinstellungen angepasst werden. Über den Reiter kann zur Seite mit allen Einstellungen gewechselt werden (siehe Kapitel 2.5.4). Folgende Werte können angepasst werden:
- die Basis-URLs inkl. [Werden nicht automatisiert gesetzt, sondern bei der Initialen Konfiguration des ersten Mandanten im Admin-Client abgefragt]
 - a. der Basis-URL des AdSync-Services,
 - b. der Basis-URL des Web-Clients,
 - c. der Basis-URL des SharePoint-Services,
 - d. der Basis-URL des Rendition-Servers,
 - e. der URL zur zentralen Hilfeseite,
 - die SharePoint Einstellungen inkl.
 - f. Anzahl der neu erstellten Mappen, bis der Füllstand des SharePoint-Mappenspeichers neu berechnet wird [alle 10 Mappen],
 - g. Maximaler Füllstand eines Mappenspeichers auf dem SharePoint in Prozent [50%],
 - h. Anzahl der vorgenerierten Mappenordner [500 Ordner],
 - i. Wahrscheinlichkeit in Prozent, wann der Hintergrunddienst für die Erstellung von neuen Mappenordnern aufgerufen wird [5%],
 - die Benutzendenverzeichnis-Synchronisierung inkl. [Werden nicht automatisiert gesetzt, sondern bei der Initialen Konfiguration des ersten Mandanten im Admin-Client abgefragt],
 - a. Guid der ClientID
 - b. Guid dem ClientSecret,
 - die Ausführungshäufigkeiten inkl.



- a. Dienst zur Benutzersynchronisierung (Abfrage des Benutzendenverzeichnisses mit den Daten der Nutzenden) [0 1 * * *],
 - b. Vorgenerierung von Mappenordnern im SharePoint [0 0 * * *],
 - c. Versetzen von abgelegten Mappen in den Status "Gelöscht" [20 1 * * *],
 - d. Endgültiges Löschen von Mappen im Status "Gelöscht" [40 1 * * *],
 - e. Endgültiges Löschen von Exportaufträgen und Ablage-Exporten [0 2 * * *],
 - f. Endgültiges Löschen verworfener Mappen [20 2 * * *],
 - g. Endgültiges Löschen alter Telemetriedaten [40 2 * * *],
 - h. Fallback zum Markieren fertig abgelegter Mappen [0,30 * * * *],
 - i. Endgültiges Löschen von Fehlermeldungen [0 3 * * *],
 - j. Prüfung des aktuellen Bearbeitungsfortschritts aller Mappen [20 3 * * *]
 - k. Benachrichtigung der Fachadministratoren, deren Mandanten den Grenzwert der Mappen im leichten Verzug und Verzug überschreiten [40 3 * * *]
 - l. Endgültiges Löschen alter Daten der Hintergrunddienstwarteschlange [20 3 * * *]
6. **Mappen im Verzug:** Hier können die Einstellungen für Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug bearbeitet werden. Über den Reiter kann zur Seite mit allen Einstellungen gewechselt werden (siehe Kapitel 2.5.5). Folgende Werte können angepasst werden:
- a. Tage, bis die Mappe den Status "leichter Verzug" im Umlauf erreicht (1–50 Tage) [50]
 - b. Tage, bis die Mappe den Status "Verzug" im Umlauf erreicht (1–100 Tage) [100]
 - c. Tage, bis die Mappe den Status "leichter Verzug" nach Umlaufende erreicht (1–50 Tage) [50]
 - d. Tage, bis die Mappe den Status "Verzug" nach Umlaufende erreicht (1–100 Tage) [100]
 - e. Anzahl der Wiederholungen zur Benachrichtigung der aktuell bearbeitenden Person einer Mappe (0–10 Wiederholungen) [0]
 - f. Anzahl der Mappen im Status "Verzug" bis zur Benachrichtigung der (Fach-) Administrierenden (1–50 Mappen) [50]
7. **Sonstige Einstellungen:** Hier können folgende Einstellungen bearbeitet werden. Über den Reiter kann zur Seite mit allen Einstellungen gewechselt werden (siehe Kapitel 2.5.6). Folgende Werte können angepasst werden:
- die Nscale-Ablageeinstellungen zur kombinierten Ablage von Zeichnungskommentar und Verfügungspunktanmerkung in das NScale-Feld "gov_log_comments"
 - die Zertifikatsvalidierungen inkl.
 - a. Überspringen der Zertifikatsvalidierung des Rendition-Servers [false (also deaktiviert)]
 - b. Überspringen der Zertifikatsvalidierung des nscale-Servers [false (also deaktiviert)]

- Über **Alle Benutzer benachrichtigen** können alle Nutzenden aller Mandanten über eine E-Mail benachrichtigt werden (siehe 8 in Abbildung 2-6, vgl. Kapitel 2.5.7).

	Die Systemeinstellungen können nur verringert werden, wenn keine Mappen bzw. Nutzende im System die neuen Systemeinstellungen überschreiten.
---	--

2.5.1 Einstellungen bearbeiten

Die mandantenübergreifenden Einstellungen können von einer administrierenden Person über den Admin-Client festgelegt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

- Über die Navigation zu den Systemeinstellungen wechseln (siehe Abbildung 2-7).

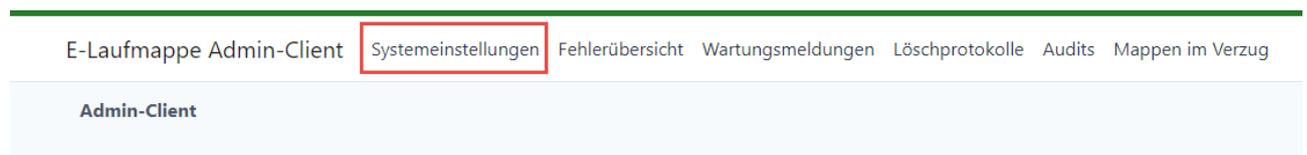


Abbildung 2-7: Menüeintrag „Systemeinstellungen“

- In den Systemeinstellungen in den Reiter **Einstellungen** wechseln (siehe 1 in Abbildung 2-8)

E-Laufmappe Admin-Client **Systemeinstellungen** Fehlerübersicht Wartungsmeldungen Löschrprotokolle Audits Mappen im Verzug

Systemeinstellungen

Alle Benutzer benachrichtigen

Versioninformationen **Einstellungen** Benachrichtigungskonfiguration Barrierefreiheit Hintergrunddienste Mappen im Verzug Sonstige Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

Maximale Anzahl von Stellvertretern
8

Maximale Anzahl von Mitgliedern eines Funktionspostfaches
20

Anzahl der maximal speicherbaren Suchfilter
5

Dauer (in Tagen), wann gelöschte Elemente endgültig entfernt werden
30

Dauer (in Tagen), wann eine abgelegte Mappe als gelöscht markiert wird
0

Dauer (in Tagen), wann ein Exportauftrag endgültig gelöscht wird
1

Dauer (in Tagen), wann ein Ablage-Exportauftrag endgültig gelöscht wird
1

Dauer (in Tagen), wann eine verworfene Mappe endgültig gelöscht wird
7

Dauer (in Tagen), wann alte Telemetriedaten endgültig gelöscht werden
30

Dauer (in Tagen), wann Fehlermeldungen endgültig gelöscht werden
14

Dauer (in Tagen), wann Hintergrunddienstwarteschlangeneinträge endgültig gelöscht werden
14

Anzeige des Navigationspunkts "Umressortierung"
Ja

Bearbeiten ²

Mappeneinstellungen

Maximale Anzahl von Laufwegsschritten
27

Maximale Länge der Funktionsbezeichnung eines Laufwegsschrittes
255

Maximale Länge von Anmerkungen zu Laufwegsschritten
1600

Maximale Anzahl an Anhängen
50

Maximale Länge des Zeichnungskommentars eines Laufwegsschrittes
2048

Maximale Länge des Mappenbetriffs
255

Maximale Länge der Zusatzinformation einer Mappe
32767

Maximale Größe einer Mappe in Megabyte
500,00 MB

Maximale Länge einer Kurznotiz
2048

Maximale Anzahl der Kurznotizen
5

Maximale Länge des Abbruchgrundes einer Mappe
3000

Bearbeiten ³

Dokumenteneinstellungen

Erlaubte Dateiformate
bmp, gif, jpeg, jpg, png, xls,.xlsx, txt, pdf, pps, ppsx, ppt, pptx, tif, tiff, doc, docx, rtf, msg, eml

Im Rahmen von Exporten in PDF konvertierbare Dateiformate
doc, docx, xls,.xlsx, ppt, pptx

Maximale Anhanggröße in Megabyte
100,00 MB

Maximale Länge des Dateinamens (inklusive Dateierdung)
128

Maximale Länge des Dokumentenbetriffs
255

Bearbeiten ⁴

SiteMap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-8: Systemeinstellungen Reiter "Einstellungen"

3. In dem Reiter die Schaltfläche **Bearbeiten** in den **Allgemeinen Einstellungen** (siehe 2 in Abbildung 2-8), den **Mappeneinstellungen** (siehe 3 in Abbildung 2-8) oder den **Dokumenteneinstellungen** (siehe 3 in Abbildung 2-8) betätigen.
4. Anschließend öffnen sich beispielsweise die Mappeneinstellungen. Hier können die gewünschten Mappeneinstellungen vorgenommen und gespeichert werden (siehe Abbildung 2-9).

 Bearbeitung der Mappeneinstellungen

Mappeneinstellungen

Maximale Anzahl von Laufwegsschritten (Pflichtfeld)

Maximale Länge der Funktionsbezeichnung eines Laufwegsschrittes (Pflichtfeld)

Maximale Länge von Anmerkungen zu Laufwegsschritten (Pflichtfeld)

Maximale Anzahl an Anhängen (Pflichtfeld)

Maximale Länge des Zeichnungskommentars eines Laufwegsschrittes (Pflichtfeld)

Maximale Länge des Mappenbetreffs (Pflichtfeld)

Maximale Länge der Zusatzinformation einer Mappe (Pflichtfeld)

Maximale Größe einer Mappe in Byte (Pflichtfeld)

entspricht einer maximalen Mappengröße von 500.00 MB.

Maximale Länge einer Kurznotiz (Pflichtfeld)

Maximale Anzahl der Kurznotizen (Pflichtfeld)

Maximale Länge des Abbruchgrundes einer Mappe (Pflichtfeld)

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-9: Mappeneinstellungen konfigurieren

5. Ergebnis: Die Einstellungen wurden aktualisiert und sind auf den Systemeinstellungen aufgeführt.

 Die Systemeinstellungen können nur verringert werden, wenn keine Mappen im System sind, die die neuen Systemeinstellungen überschreiten.

2.5.2 Mandantenübergreifende Standardtexte für E-Mail-Benachrichtigungen festlegen

Die mandantenübergreifenden Standardtexte von E-Mail-Benachrichtigungen sowie die Einstellungen zum E-Mail-Versand können von einer administrierenden Person über den Admin-Client festgelegt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Systemeinstellungen wechseln (siehe Abbildung 2-7).
2. In den Systemeinstellungen in den Reiter **Benachrichtigungskonfiguration** wechseln (siehe 1. in Abbildung 2-10).

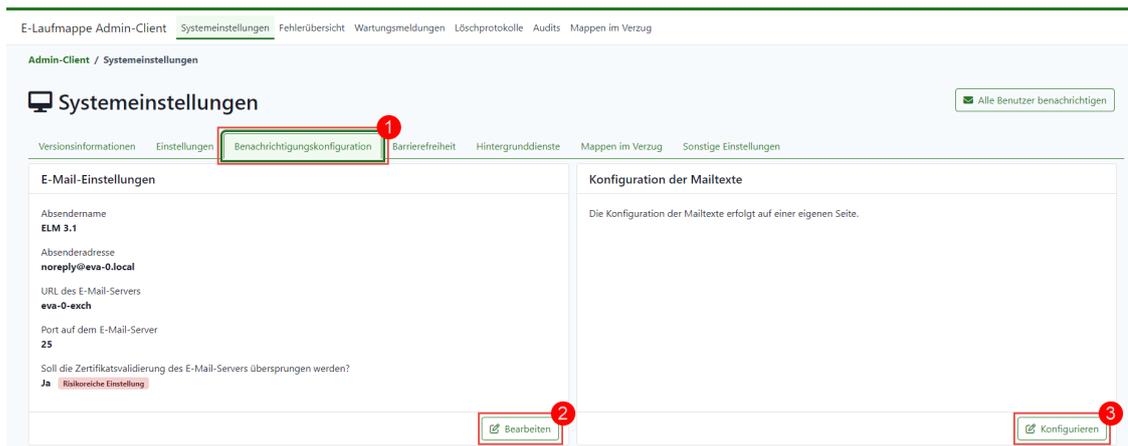


Abbildung 2-10: Systemeinstellungen Reiter "Benachrichtigungskonfiguration"

3. In dem Reiter in den „E-Mail-Einstellungen“ die Schaltfläche **Bearbeiten** (siehe 2 in Abbildung 2-10) oder in der „Konfiguration der Mail-Texte“ die Schaltfläche **Konfigurieren** (siehe 3 in Abbildung 2-10) betätigen.
4. Anschließend öffnet sich beispielsweise die Benachrichtigungskonfiguration. Hier kann die gewünschte E-Mail ausgewählt werden. (siehe Abbildung 2-11).

Konfiguration der Mailtexte

Benachrichtigungen aus dem Admin-Client

- Ablageverantwortung neu zugewiesen
Alte ablageverantwortliche Person
- Benachrichtigung aller aktuellen Laufwegsteilnehmer
Alle Nutzer des aktuellen Laufwegschritts
- Benachrichtigung aller Nutzer aller Mandanten
Alle Nutzer aller Mandanten
- Benachrichtigung aller Nutzer eines Mandanten
Alle Nutzer eines Mandanten
- Benachrichtigung bei Mappe(n) im Verzug
Fachadministrator einer Behörde
- Benachrichtigung der aktuell bearbeitenden Person einer Mappe im Status "Verzug"
Ablageverantwortliche Person
- Aktuelle am Laufweg teilnehmende Person
- Benachrichtigung eines Nutzers
Ausgewählter Nutzer
- Feedbackformular Admin-Client
Kontaktperson für die Barrierefreiheit
- Feedbackformular Web-Client
Kontaktperson für die Barrierefreiheit
- Laufwegschritt eines deaktivierten Nutzers neu zugewiesen
Neu am Laufweg teilnehmende Person des aktuellen Laufwegschritts
- Mappe durch eine administrierende Person entsperrt
Bearbeitende Person
Stellvertreter von: Bearbeitende Person
- Mappe wurde gelöscht
Erstellende Person
Bisherige Laufwegsteilnehmende
- Neustart des Umlaufs; Erster Teilnehmer
Erste Person im Laufweg
- Neustart des Umlaufs; Teilnehmer
Erstellende Person
Bisherige Laufwegsteilnehmende ohne erste Person im Laufweg
- Neuzuweisung des Laufwegschritts einer parallele Mappe eines deaktivierten Nutzers
Fachadministrator einer Behörde

Stellvertreterverwaltung

- Bei Deaktivierung einer nutzenden Person werden die aktiven Stellvertretenden dieser nutzenden Person, sowie die Personen, die die nutzende Person aktiv vertritt, benachrichtigt.
Aktive Stellvertreter einer nutzenden Person und die, die nutzende Person aktiv vertritt
- Bei Deaktivierung einer nutzenden Person werden die aktiven Stellvertretenden dieser nutzenden Person, sowie die Personen, die die nutzende Person aktiv vertritt, benachrichtigt.
Aktive Stellvertreter einer nutzenden Person und die, die nutzende Person aktiv vertritt
- Stellvertretung aktivieren
Neu zugewiesene stellvertretende Person
- Stellvertretung deaktivieren
Zu entfernende oder zu deaktivierende stellvertretende Person

Mappe im Umlauf

- Aktueller Laufwegschritt neu zugewiesen
Alte am Laufweg teilnehmende Person des aktuellen Laufwegschritts
Neu am Laufweg teilnehmende Person des aktuellen Laufwegschritts
- Laufweg einer Mappe bearbeitet
Erstellende Person
Stellvertreter von: Erstellende Person
- Mappe erhalten
Aktuelle am Laufweg teilnehmende Person
Stellvertreter von: Aktuelle am Laufweg teilnehmende Person
- Mappe zurückgezogen; Bisherige Laufwegsteilnehmende
Bisherige Laufwegsteilnehmende
- Mappe zurückgezogen; Erstellende Person
Erstellende Person

Negativzeichnung

- Negativzeichnung mit Abbruch des Laufwegs; Bisherige Laufwegsteilnehmende
Bisherige Laufwegsteilnehmende
- Negativzeichnung mit Abbruch des Laufwegs; Erstellende Person
Erstellende Person
Stellvertreter von: Erstellende Person
- Negativzeichnung mit Fortsetzung des Laufwegs
Erstellende Person
Stellvertreter von: Erstellende Person

Vertraulichkeit

- Dokument als vertraulich gekennzeichnet
Erstellende Person
Stellvertreter von: Erstellende Person
- Laufweg einer vertraulichen Mappe geändert
Erstellende Person
Personen, die ein Dokument als vertraulich markiert oder ein vertrauliches Dokument aus der E-Akte oder eine vertrauliche Kopie eines vertraulichen Dokuments aus der E-Akte im Laufweg hinzugefügt haben
Stellvertreter von: Erstellende Person
Stellvertreter von: Personen, die ein Dokument als vertraulich markiert oder ein vertrauliches Dokument aus der E-Akte oder eine vertrauliche Kopie eines vertraulichen Dokuments aus der E-Akte im Laufweg hinzugefügt haben
- Vertrauliches DMS-Dokument hinzugefügt
Erstellende Person
Stellvertreter von: Erstellende Person

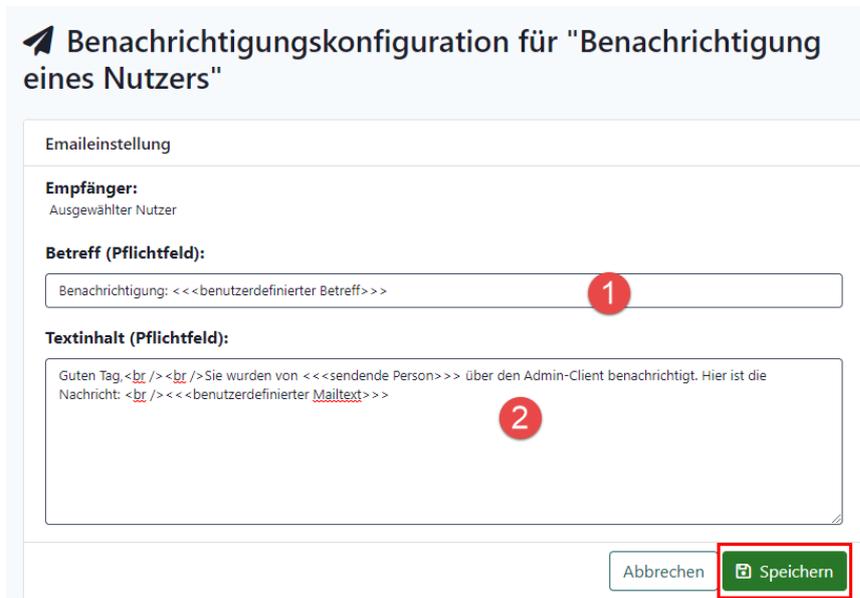
Mappe zur Ablage bereit

- Ablageverantwortung wurde weitergegeben
Neue ablageverantwortliche Person
Stellvertreter von: neue ablageverantwortliche Person
- Benachrichtigung bei endgültigem Fehlschlag beim Export
Erstellende Person
- Benachrichtigung bei entgültigen Fehlschlag beim Export
Erstellende Person
- Benachrichtigung bei erstmaligem Fehlschlag beim Export
Erstellende Person
- Benachrichtigung bei erstmaligen Fehlschlag beim Export
Erstellende Person
- Benachrichtigung bei nicht erfolgreicher Ablage
Ablageverantwortliche Person

System Erklärung zur Barrierefreiheit

Abbildung 2-11: Konfiguration der Mailtexte

- Den Nachrichtenbetreff (siehe 1 in Abbildung 2-12) oder Nachrichteninhalte (siehe 2 in Abbildung 2-12) eingeben. Hierbei können Platzhalter verwendet werden, um Eigenschaften von Mappen in die Texte zu integrieren. Um einen Platzhalter zu verwenden, muss dieser folgendermaßen eingesetzt werden: <<<{Platzhalter}>>>. Alle zur Verfügung stehenden Platzhalter sind in Kapitel 4 aufgeführt.



Benachrichtigungskonfiguration für "Benachrichtigung eines Nutzers"

Emaileinstellung

Empfänger:
Ausgewählter Nutzer

Betreff (Pflichtfeld):

Benachrichtigung: <<benutzerdefinierter Betreff>>

Textinhalt (Pflichtfeld):

Guten Tag.
Sie wurden von <<sendende Person>> über den Admin-Client benachrichtigt. Hier ist die Nachricht:
<<benutzerdefinierter Mailtext>>

Abbrechen **Speichern**

Abbildung 2-12: E-Mail-Text bearbeiten

- Die Schaltfläche **Speichern** betätigen (siehe Abbildung 2-12).
- Ergebnis: Die E-Mail-Benachrichtigung wurde aktualisiert und wird bei der nächsten versendeten E-Mail verwendet.

2.5.3 Kontaktdaten zur Barrierefreiheit bearbeiten

Die Kontaktdaten zur Barrierefreiheit können von einer administrierenden Person über den Admin-Client festgelegt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Systemeinstellungen wechseln (siehe Abbildung 2-7).
2. In den Systemeinstellungen in den Reiter **Barrierefreiheit** wechseln (siehe 1 in Abbildung 2-13)

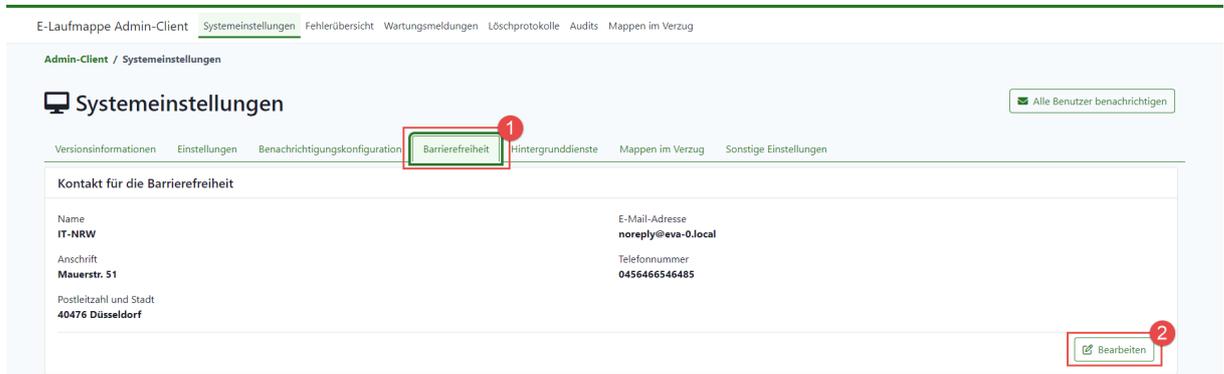


Abbildung 2-13: Systemeinstellungen Reiter "Barrierefreiheit"

3. In den Systemeinstellungen im Bereich der Kontaktdaten die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen (siehe 2 in Abbildung 2-13).
4. Anschließend öffnen sich die Kontaktdaten. Hier können die gewünschten Daten hinterlegt und gespeichert werden (siehe Abbildung 2-14).

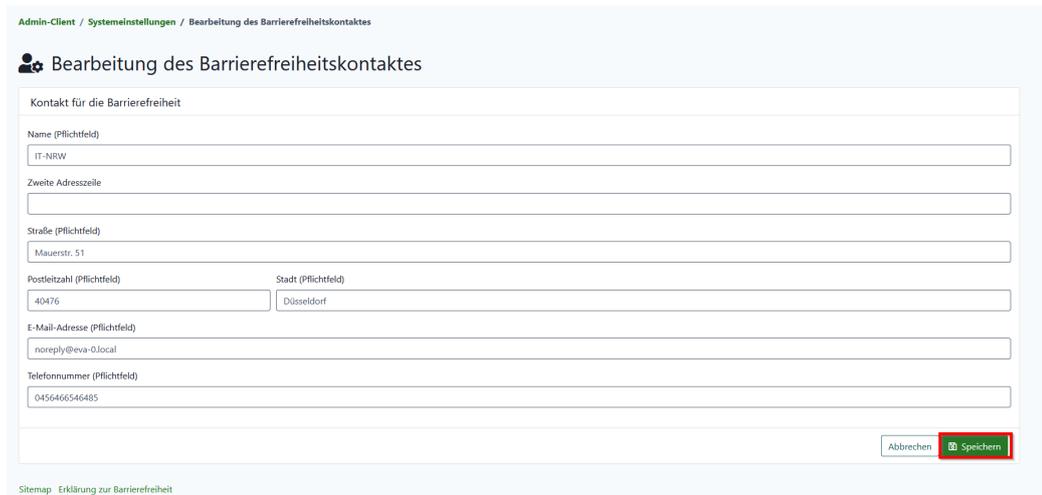


Abbildung 2-14: Kontaktdaten zur Barrierefreiheit hinterlegen

5. Ergebnis: Die Kontaktdaten wurden aktualisiert und sind auf den Systemeinstellungen aufgeführt.

2.5.4 Hintergrunddiensteinstellungen bearbeiten

Die mandantenübergreifenden Hintergrunddiensteinstellungen können von einer administrierenden Person über den Admin-Client festgelegt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Systemeinstellungen wechseln (siehe Abbildung 2-7).
2. In den Systemeinstellungen in den Reiter **Hintergrunddienste** wechseln (siehe 1 in Abbildung 2-15)

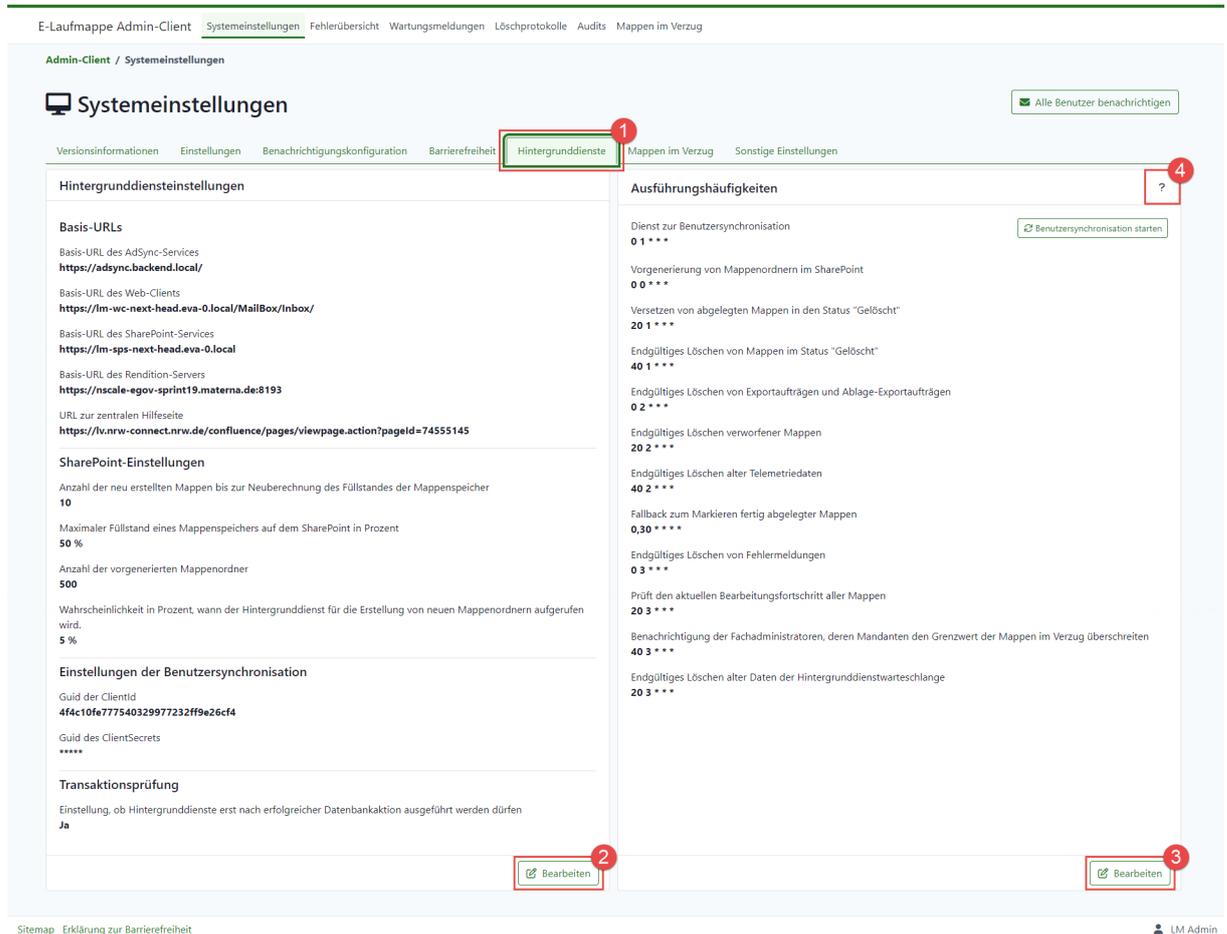


Abbildung 2-15: Systemeinstellungen Reiter "Hintergrunddienste"

3. In den Systemeinstellungen im Bereich der Hintergrunddiensteinstellungen (siehe 2 in Abbildung 2-15) oder der Ausführungshäufigkeiten (siehe 3 in Abbildung 2-15) die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen.
4. Anschließend öffnen sich beispielsweise die Hintergrunddiensteinstellungen. Hier können die gewünschten Einstellungen vorgenommen und gespeichert werden (siehe Abbildung 2-16).

E-Laufmappe Admin-Client [Systemeinstellungen](#) [Fehlerübersicht](#) [Wartungsmeldungen](#) [Löschprotokolle](#) [Audits](#) [Mappen im Verzug](#)

Admin-Client / Systemeinstellungen / Bearbeitung der Hintergrunddiensteneinstellungen

Bearbeitung der Hintergrunddiensteneinstellungen

Hintergrunddiensteneinstellungen

Basis-Urls

Basis-URL des AdSync-Services (Pflichtfeld)

Basis-URL des Web-Clients (Pflichtfeld)

Basis-URL des SharePoint-Services (Pflichtfeld)

Basis-URL des Rendition-Servers (Pflichtfeld)

URL zur zentralen Hilfeseite (Pflichtfeld)

SharePoint-Einstellungen

Anzahl der neu erstellten Mappen bis zur Neuberechnung des Füllstandes der Mappenspeicher (Pflichtfeld)

Maximaler Füllstand eines Mappenspeichers auf dem SharePoint in Prozent (Pflichtfeld)

Anzahl der vorgenerierten Mappenordner (Pflichtfeld)

Wahrscheinlichkeit in Prozent, wann der Hintergrunddienst für die Erstellung von neuen Mappenordnern aufgerufen wird. (Pflichtfeld)

Einstellungen der Benutzersynchronisation

Guid der ClientId (Pflichtfeld)

Guid des ClientSecrets (Pflichtfeld)

Transaktionsprüfung

Achtung! Dies ist eine risikoreiche Einstellung. Die Transaktionsprüfung sollte nur zu Testzwecken oder bei kritischen Fehlern übersprungen werden.

Einstellung, ob Hintergrunddienste erst nach erfolgreicher Datenbankaktion ausgeführt werden dürfen (Pflichtfeld)

[Sitemap](#) [Erklärung zur Barrierefreiheit](#) LM Admin

Abbildung 2-16: Hintergrunddiensteneinstellungen bearbeiten

- Die Ausführungshäufigkeiten der Hintergrunddienste können manuell verändert werden. Da diese eine Ausführung von zeitbasierten, wiederkehrenden Prozessen darstellen, werden diese als Cron-Ausdrücke definiert. Wie auf Abbildung 2-17 zu sehen, setzt sich ein Cron-Ausdruck aus fünf Komponenten zusammen: Minute, Stunde, Tag des Monats, Monat und Tag der Woche. Die Schreibweise hierfür lautet z. B. (40 1 * * *), also gibt es für jede Komponente einen Eintrag. Die zulässigen Werte sind in der Tabelle 2 dargestellt. Diese Hinweise zur Schreibweise befinden sich auch im Admin-Client in den Systemeinstellungen unter dem Reiter **Hintergrunddienste**, dargestellt durch ein Fragezeichen-Symbol (siehe 4 in Abbildung 2-15). Der Eintrag eines * steht für einen beliebigen Wert in der Spalte. Ein (* * * * *) bedeutet, dass ein Hintergrunddienst jede Minute, rund um die Uhr, sieben Tage die Woche ausgeführt wird. Ändert man die Schreibweise zu (0 13 * * 2), wird der Hintergrunddienst jeden Dienstag um 13 Uhr ausgeführt.



Komponente	Zulässiger Wert
Minute	0-59
Stunde	0-23
Tag des Monats	1-31
Monat	1-12
Tag der Woche	0-7
Stunde	0-23
Tag des Monats	1-31

Tabelle 2: Zulässige Werte der Ausführungshäufigkeiten

Informationen für die Konfiguration ×

Die Ausführungshäufigkeiten der Hintergrunddienste werden als Cron-Ausdrücke definiert. Ein Cron-Ausdruck setzt sich aus fünf Komponenten zusammen:

Minute	Stunde	Tag des Monats	Monat	Tag der Woche
--------	--------	----------------	-------	---------------

Beispiele:

- Der Hintergrunddienst wird jeden Tag um 1:40 Uhr ausgeführt.
`40 1 * * *`
- Der Hintergrunddienst wird jeden Dienstag um 13:00 Uhr ausgeführt.
`0 13 * * 2`

Weiterführende Informationen finden Sie unter diesem Link:
[Erklärung zu Cron-Ausdrücken](#)

Bitte beachten Sie, dass nur numerische Angaben unterstützt werden. Nicht-numerische Angaben wie beispielsweise SAT für Samstag sind ungültig.

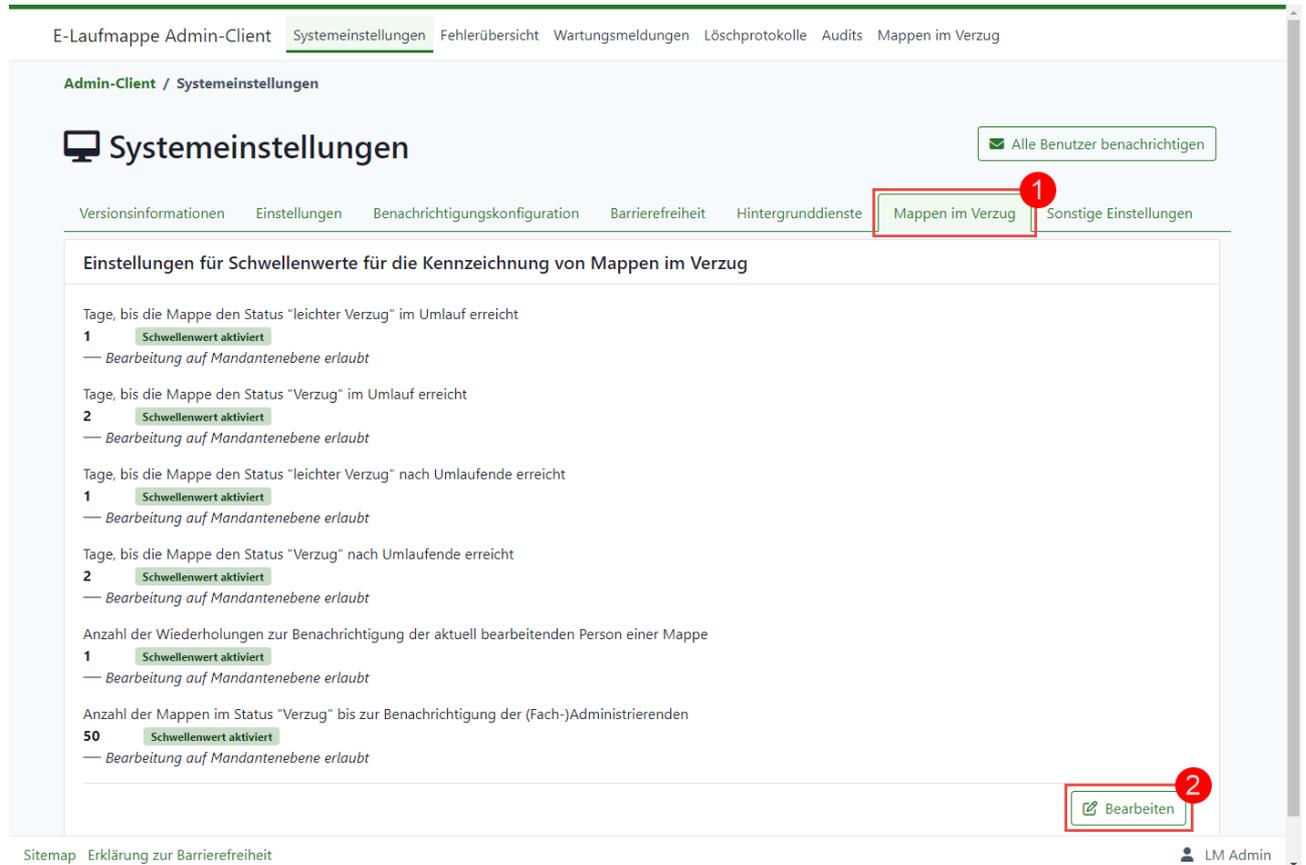
Abbildung 2-17: Informationen für die Konfiguration

6. Ergebnis: Einstellung wurde aktualisiert und wird bei der nächsten Aktion verwendet.

2.5.5 Einstellungen für Mappen im Verzug bearbeiten

Die Einstellungen für Mappen im Verzug können von einer administrierenden Person über den Admin-Client festgelegt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Systemeinstellungen wechseln (siehe Abbildung 2-7).
2. In den Systemeinstellungen in den Reiter **Mappen im Verzug** wechseln (siehe 1 in Abbildung 2-18).



The screenshot shows the 'Systemeinstellungen' (System Settings) page in the Admin-Client. The navigation bar at the top includes 'E-Laufmappe Admin-Client', 'Systemeinstellungen', 'Fehlerübersicht', 'Wartungsmeldungen', 'Löschprotokolle', 'Audits', and 'Mappen im Verzug'. The 'Mappen im Verzug' tab is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. Below the navigation bar, the page title is 'Admin-Client / Systemeinstellungen' and 'Systemeinstellungen'. There is a button 'Alle Benutzer benachrichtigen' in the top right. The main content area is titled 'Einstellungen für Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug'. It contains several settings, each with a value and a 'Schwellenwert aktiviert' status. The settings are:

- Tage, bis die Mappe den Status "leichter Verzug" im Umlauf erreicht: 1 (Schwellenwert aktiviert) — Bearbeitung auf Mandantenebene erlaubt
- Tage, bis die Mappe den Status "Verzug" im Umlauf erreicht: 2 (Schwellenwert aktiviert) — Bearbeitung auf Mandantenebene erlaubt
- Tage, bis die Mappe den Status "leichter Verzug" nach Umlaufende erreicht: 1 (Schwellenwert aktiviert) — Bearbeitung auf Mandantenebene erlaubt
- Tage, bis die Mappe den Status "Verzug" nach Umlaufende erreicht: 2 (Schwellenwert aktiviert) — Bearbeitung auf Mandantenebene erlaubt
- Anzahl der Wiederholungen zur Benachrichtigung der aktuell bearbeitenden Person einer Mappe: 1 (Schwellenwert aktiviert) — Bearbeitung auf Mandantenebene erlaubt
- Anzahl der Mappen im Status "Verzug" bis zur Benachrichtigung der (Fach-)Administrierenden: 50 (Schwellenwert aktiviert) — Bearbeitung auf Mandantenebene erlaubt

 At the bottom right of the settings area, there is a 'Bearbeiten' button with a pencil icon, highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. The footer of the page includes 'Sitemap', 'Erklärung zur Barrierefreiheit', and a user profile 'LM Admin'.

Abbildung 2-18: Systemeinstellungen Reiter „Mappen im Verzug“

3. In den Systemeinstellungen im Bereich der Einstellungen für Schwellenwerte die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen (siehe 2 in Abbildung 2-18).
4. Es öffnet sich die Seite für die Konfiguration der Schwellenwerte. Hier können die Werte geändert werden (siehe Abbildung 2-19). Die Bearbeitung jedes Schwellenwertes auf Mandantenebene kann über eine entsprechende Checkbox zugelassen oder nicht zugelassen werden.

E-Laufmappe Admin-Client [Systemeinstellungen](#) [Fehlerübersicht](#) [Wartungsmeldungen](#) [Löschprotokolle](#) [Audits](#) [Mappen im Verzug](#)

Admin-Client / Systemeinstellungen / Bearbeitung der Schwellenwerte

Bearbeitung der Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug

Konfiguration der Schwellenwerte

Tage, bis die Mappe den Status "leichter Verzug" im Umlauf erreicht (Pflichtfeld)

- Aktivierung des Schwellenwertes für den Wechsel in den Status "leichter Verzug" für Mappen im Umlauf
- Bearbeitung des Schwellenwertes auf Mandantenebene zulassen

Tage, bis die Mappe den Status "Verzug" im Umlauf erreicht (Pflichtfeld)

- Aktivierung des Schwellenwertes für den Wechsel in den Status "Verzug" für Mappen im Umlauf
- Bearbeitung des Schwellenwertes auf Mandantenebene zulassen

Tage, bis die Mappe den Status "leichter Verzug" nach Umlaufende erreicht (Pflichtfeld)

- Aktivierung des Schwellenwertes für den Wechsel in den Status "leichter Verzug" für abgeschlossene Mappen
- Bearbeitung des Schwellenwertes auf Mandantenebene zulassen

Tage, bis die Mappe den Status "Verzug" nach Umlaufende erreicht (Pflichtfeld)

- Aktivierung des Schwellenwertes für den Wechsel in den Status "Verzug" für abgeschlossene Mappen
- Bearbeitung des Schwellenwertes auf Mandantenebene zulassen

Anzahl der Wiederholungen zur Benachrichtigung der aktuell bearbeitenden Person einer Mappe (Pflichtfeld)

- Aktivierung der wiederholten Benachrichtigungen der aktuell bearbeitenden Person
- Bearbeitung des Schwellenwertes auf Mandantenebene zulassen

Anzahl der Mappen im Status "Verzug" bis zur Benachrichtigung der (Fach-)Administrierenden (Pflichtfeld)

- Aktivierung des Schwellenwertes für die Benachrichtigung der (Fach-)Administrierenden
- Bearbeitung des Schwellenwertes auf Mandantenebene zulassen

Sitemap [Erklärung zur Barrierefreiheit](#) LM Admin

Abbildung 2-19: Einstellungen für Schwellenwerte bearbeiten

- Wenn Schwellenwerte für den Wechsel in die Status „leichter Verzug“ oder „Verzug“ für Mappen im Umlauf oder abgeschlossene Mappen deaktiviert werden sollen, müssen diese Änderungen über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigt werden (siehe Abbildung 2-20).



Abbildung 2-20: Sicherheitsabfrage für Deaktivieren eines Schwellenwerts

- Die Schaltfläche **Speichern** betätigen (siehe Abbildung 2-19).
- Ergebnis: Die Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug sind geändert.

2.5.6 Sonstige Einstellungen bearbeiten

Die sonstigen Einstellungen können von einer administrierenden Person über den Admin-Client festgelegt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Systemeinstellungen wechseln (siehe Abbildung 2-7).
2. In den Systemeinstellungen in den Reiter **Sonstige Einstellungen** wechseln (siehe 1 in Abbildung 2-21).

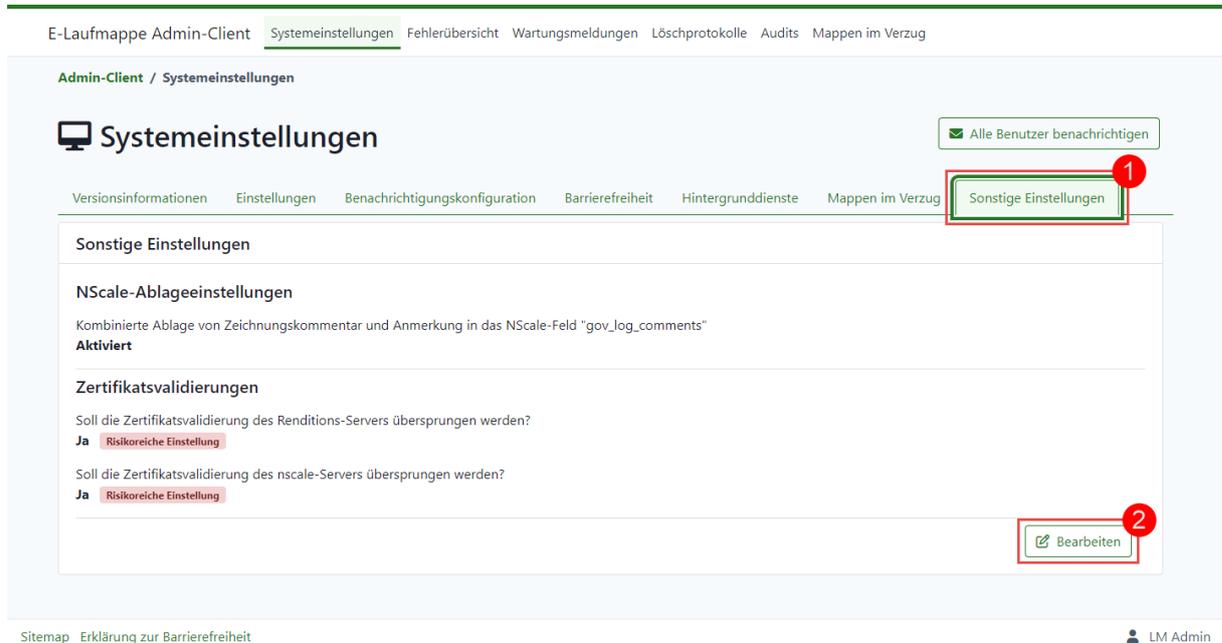


Abbildung 2-21: Systemeinstellungen Reiter „Sonstige Einstellungen“

3. In den Systemeinstellungen im Bereich der sonstigen Einstellungen die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen (siehe 2 in Abbildung 2-18).
4. Es öffnet sich die Seite für die sonstigen Einstellungen. Hier können die Werte geändert und gespeichert werden (siehe Abbildung 2-22). Zu beachten ist der Hinweis zu den risikoreichen Einstellungen!

Bearbeitung sonstiger Einstellungen

Sonstige Einstellungen

NScale-Ablageeinstellungen

Kombinierte Ablage von Zeichnungskommentar und Anmerkung in das NScale-Feld "gov_log_comments"

Zertifikatsvalidierungen

Achtung! Dies sind risikoreiche Einstellungen. Die Zertifikatsvalidierung sollte nur zu Testzwecken übersprungen werden.

Soll die Zertifikatsvalidierung des Renditions-Servers übersprungen werden? (Pflichtfeld)

Soll die Zertifikatsvalidierung des nscale-Servers übersprungen werden? (Pflichtfeld)

Abbrechen **Speichern**

Abbildung 2-22: Sonstige Einstellungen bearbeiten

5. Die Schaltfläche **Speichern** betätigen (siehe Abbildung 2-22).
6. Ergebnis: Die Einstellungen wurden aktualisiert und sind auf den Systemeinstellungen aufgeführt.

2.5.7 Alle Nutzenden benachrichtigen

In den Systemeinstellungen können alle Nutzenden aller Mandanten von einer administrierenden Person gleichzeitig informiert werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Systemeinstellungen wechseln (siehe Abbildung 2-7).
2. In den Systemeinstellungen oben rechts die Schaltfläche **alle Benutzer benachrichtigen** betätigen (siehe 8 in Abbildung 2-6).
3. Es öffnet sich ein Eingabe-Dialog. Hier kann ein Nachrichtenbetreff und ein Nachrichtentext für die E-Mail vorgegeben werden. Mit der Schaltfläche **Senden** kann die E-Mail an alle Nutzenden versendet werden (siehe Abbildung 2-23).



Abbildung 2-23: Benachrichtigung an alle Nutzenden

- Die Änderung über die Schaltfläche **Benachrichtigung senden** der Sicherheitsabfrage bestätigen (Abbildung 2-24).

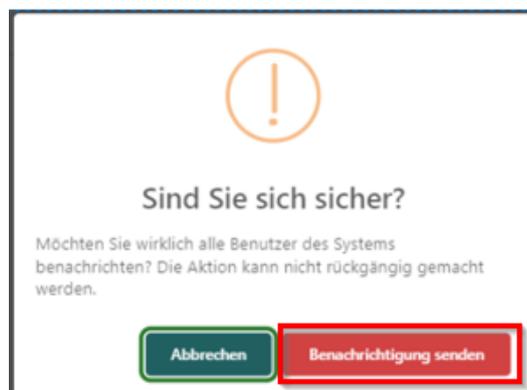
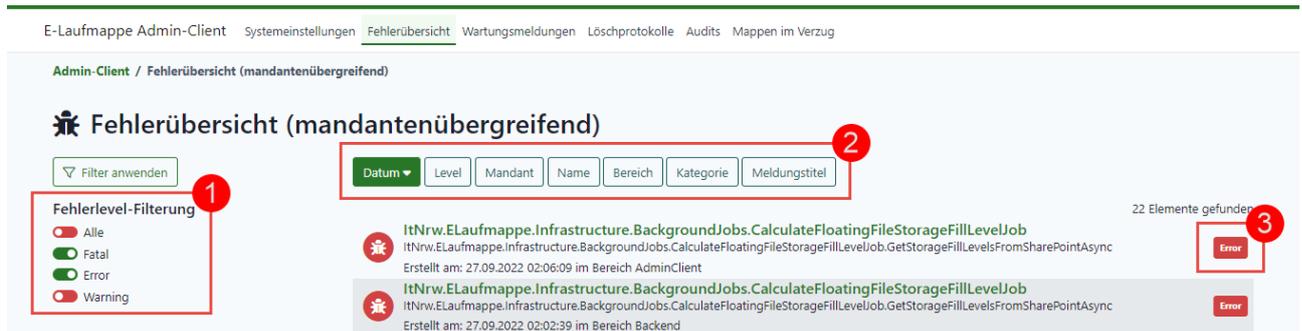


Abbildung 2-24: Sicherheitsabfrage beim Versenden einer E-Mail an alle Nutzenden

- Ergebnis: Alle Nutzenden erhalten im Anschluss die E-Mail.

i	Der initiale Nachrichtentext und Nachrichtenbetreff einer aus dem Admin-Client generierten E-Mail kann über die Benachrichtigungskonfiguration eingestellt werden (siehe Kapitel 2.5.2).
----------	--

2.6 Bereich „Fehlerübersicht“



E-Laufmappe Admin-Client Systemeinstellungen Fehlerübersicht Wartungsmeldungen Löschrprotokolle Audits Mappen im Verzug

Admin-Client / Fehlerübersicht (mandantenübergreifend)

Fehlerübersicht (mandantenübergreifend)

Filter anwenden

Fehlerlevel-Filterung

- Alle
- Fatal
- Error
- Warning

Datum Level Mandant Name Bereich Kategorie Meldungstitel

22 Elemente gefunden

Error

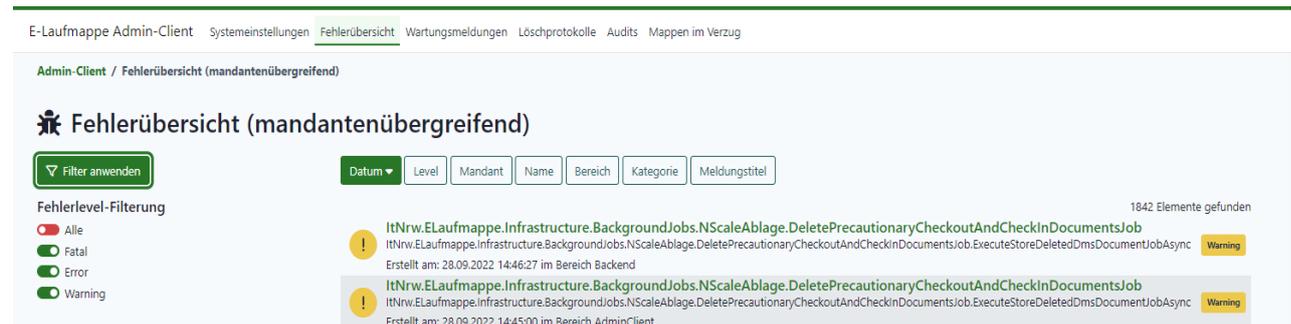
Error

ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.CalculateFloatingFileStorageFillLevelJob
ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.CalculateFloatingFileStorageFillLevelJob.GetStorageFillLevelsFromSharePointAsync
Erstellt am: 27.09.2022 02:06:09 im Bereich AdminClient

ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.CalculateFloatingFileStorageFillLevelJob
ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.CalculateFloatingFileStorageFillLevelJob.GetStorageFillLevelsFromSharePointAsync
Erstellt am: 27.09.2022 02:02:39 im Bereich Backend

Abbildung 2-25: Bedienoberfläche „Fehlerübersicht“

In der Fehlerübersicht für die Administrierenden wird eine Liste aller aufgelaufenen und protokollierten Fehlermeldungen in der E-Laufmappe angezeigt (siehe Abbildung 2-25). Die Fehlerübersicht umfasst nur die Fehlermeldungen der letzten 30 Tage. Die Fehlerübersicht ist nach Datum und Uhrzeit absteigend sortiert, so dass die neuesten Einträge zuerst angezeigt werden. Dabei wird zwischen **Fehlern (Fatal und Error)**, die die Funktionalität der E-Laufmappe einschränken, und **Warnungen (Warning)**, die unvorhergesehene, aber nicht einschränkende Ereignisse darstellen, unterschieden. Alle Fehlermeldungen, deren Klassifizierung geringer ausfällt (beispielsweise „Debug“, „Verbose“ oder „Information“) werden nicht vorgehalten. Initial werden nur die Fehler und nicht die Warnungen angezeigt. Durch Umlegen der Schalter (siehe 1 in Abbildung 2-25) können zusätzlich Warnungen angezeigt werden oder einzelne Level gefiltert werden (siehe Abbildung 2-26).



E-Laufmappe Admin-Client Systemeinstellungen Fehlerübersicht Wartungsmeldungen Löschrprotokolle Audits Mappen im Verzug

Admin-Client / Fehlerübersicht (mandantenübergreifend)

Fehlerübersicht (mandantenübergreifend)

Filter anwenden

Fehlerlevel-Filterung

- Alle
- Fatal
- Error
- Warning

Datum Level Mandant Name Bereich Kategorie Meldungstitel

1842 Elemente gefunden

Warning

Warning

ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.NScaleAblage.DeletePrecautionaryCheckoutAndCheckInDocumentsJob
ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.NScaleAblage.DeletePrecautionaryCheckoutAndCheckInDocumentsJob.ExecuteStoreDeletedDmsDocumentJobAsync
Erstellt am: 28.09.2022 14:46:27 im Bereich Backend

ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.NScaleAblage.DeletePrecautionaryCheckoutAndCheckInDocumentsJob
ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.NScaleAblage.DeletePrecautionaryCheckoutAndCheckInDocumentsJob.ExecuteStoreDeletedDmsDocumentJobAsync
Erstellt am: 28.09.2022 14:45:00 im Bereich AdminClient

Abbildung 2-26: Bedienoberfläche "Fehlerübersicht" mit Warnungen

Die Liste aller Fehler umfasst die folgenden Informationen:

- Datum und Uhrzeit;
- Level, also die Klassifizierung der Fehlermeldung, z. B. Fatal;
- Mandant, auf dem der Fehler aufgetreten ist;
- Systemname der nutzenden Person;
- Bereich der Fehlermeldung, z. B. Backend, Outlook-Client, Web-Client oder Admin-Client;

- Kategorie der Fehlermeldung, z. B. Benutzenden-Detailansicht im Admin-Client;
- Meldungstitel.

Pro Seite werden initial 100 Fehlermeldungen angezeigt. Die Anzahl der Fehlermeldungen pro Seite kann auf 100, 250 oder 500 Stück eingestellt/verändert werden (siehe Abbildung 2-27). Ebenso kann über die Pfeile zwischen den Seiten vor und zurück navigiert werden oder es kann durch Klick auf die Seitenzahl direkt auf eine Seite gesprungen werden.

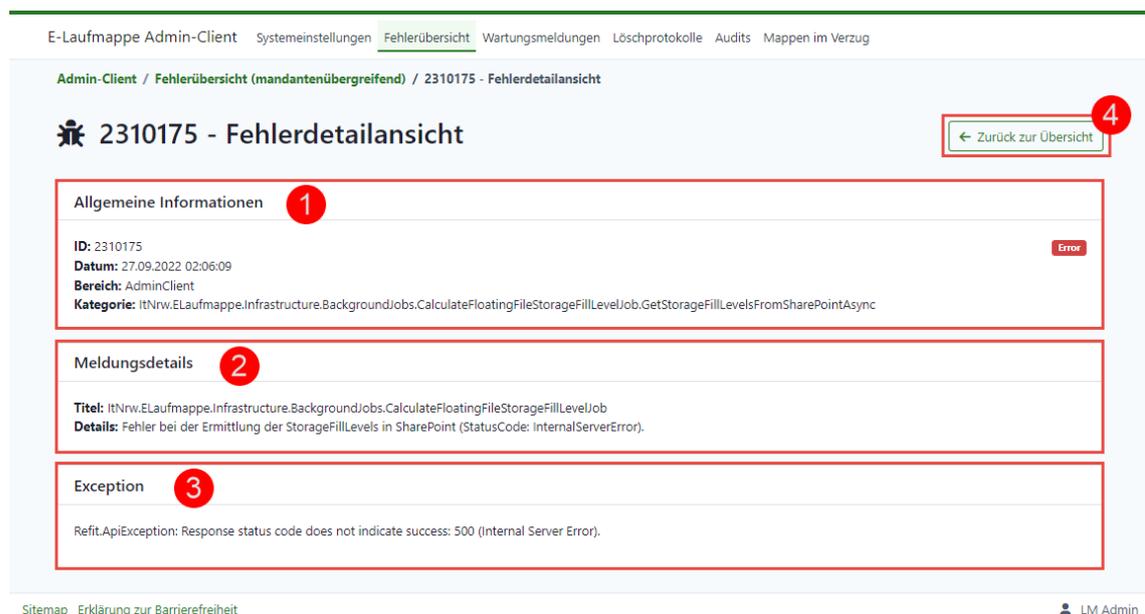


Abbildung 2-27: Seitennavigation

Die Listen können über das Drücken der Spaltenüberschriften auf- bzw. absteigend sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-25).

Über den Meldungstitel (siehe 3 in Abbildung 2-25) oder durch einen Klick auf die Zeile kann zur Detailansicht des jeweiligen Fehlers bzw. der jeweiligen Warnung gewechselt werden.

2.6.1 Detailansicht „Fehlerübersicht“



E-Laufmappe Admin-Client Systemeinstellungen Fehlerübersicht Wartungsmeldungen Löschprotokolle Audits Mappen im Verzug

Admin-Client / Fehlerübersicht (mandantenübergreifend) / 2310175 - Fehlerdetailansicht

2310175 - Fehlerdetailansicht ← Zurück zur Übersicht

Allgemeine Informationen

ID: 2310175 Error
 Datum: 27.09.2022 02:06:09
 Bereich: AdminClient
 Kategorie: ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.CalculateFloatingFileStorageFillLevelJob.GetStorageFillLevelsFromSharePointAsync

Meldungsdetails

Titel: ItNrw.ELaufmappe.Infrastructure.BackgroundJobs.CalculateFloatingFileStorageFillLevelJob
Details: Fehler bei der Ermittlung der StorageFillLevels in SharePoint (StatusCode: InternalServerError).

Exception

Refit.ApiException: Response status code does not indicate success: 500 (Internal Server Error).

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-28: Bedienoberfläche "Fehlerdetails"

Die Detailansicht eines Fehlers ist in drei Abschnitte gegliedert (siehe Abbildung 2-28):

1. **Allgemeine Informationen:** inkl. ID des Fehlers/der Warnung, der Zeitpunkt des Fehlers/der Warnung mit Datum und Uhrzeit, der Bereich, der Funktionsbereich bzw. die Kategorie sowie das Level des Fehlers.

2. **Meldungsdetails:** inkl. Titel, Details der Meldung und Verknüpfter nutzenden Person.
3. **Exception:** Stacktrace des Fehlers.

Außerdem kann zur Übersicht der Fehler über die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht** zurückgewechselt werden (siehe 4 in Abbildung 2-28).

2.7 Bereich „Wartungsmeldungen“



Abbildung 2-29: Bedienoberfläche "Wartungsübersicht"

Im Bereich „Wartungsübersicht“ wird eine Liste aller Wartungen der E-Laufmappe angezeigt. Dieser Bereich ist nur für die Administrierenden verfügbar. Aktuelle oder zukünftige Wartungen können jedoch auch von Fachadministrierenden auf der Startseite des Admin-Clients oder der Startseite des Mandanten eingesehen werden (siehe Kapitel 2.4 oder Kapitel 2.11).

In der Liste aller Wartungen (siehe 1 in Abbildung 2-29) werden pro Seite initial 100 Wartungsmeldungen angezeigt. Die Anzahl der Meldungen pro Seite kann auf 100, 250 oder 500 Stück eingestellt/verändert werden (siehe Abbildung 2-27). Ebenso kann über die Pfeile zwischen den Seiten vor und zurück navigiert werden oder es kann durch Klick auf die Seitenzahl direkt auf eine Seite gesprungen werden. Dabei werden pro Wartung die folgenden Metadaten angezeigt:

- Startdatum und Uhrzeit des Hinweises;
- Enddatum und Uhrzeit des Hinweises;
- Titel des Hinweises;
- mehrzeilige Anmerkungen zu Wartungsmeldungen;
- Angabe des Mandanten bzw. Kennzeichnung, dass es sich um eine globale Meldung handelt.

Über der Liste der Wartungen (siehe 2 in Abbildung 2-29) können neue Wartungen hinzugefügt (siehe Kapitel 2.7.1) und alle alten Wartungsmeldungen, deren Enddatum (ohne Uhrzeit) vor dem aktuellen Datum liegt, auf einmal gelöscht (siehe Kapitel 2.16.1) werden. Außerdem kann jeder

Listeneintrag (siehe 3 in Abbildung 2-29) bearbeitet (siehe Kapitel 2.7.4) oder gelöscht (siehe Kapitel 2.7.3) werden.

Die Liste kann über das Drücken der Spaltenüberschriften auf- bzw. absteigend sortiert werden (siehe 4 in Abbildung 2-29).

2.7.1 Neue mandantenübergreifende Wartungsmeldung hinzufügen

Eine neue mandantenübergreifende Wartungsmeldung kann nur von der administrierenden Person angelegt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Wartungsmeldungen wechseln (siehe Abbildung 2-30).



Abbildung 2-30: Menüeintrag „Wartungsmeldungen“

2. In der Wartungsübersicht die Schaltfläche **Wartungsmeldung hinzufügen** betätigen (siehe Abbildung 2-31).



Abbildung 2-31: Wartungsmeldung hinzufügen

3. Den Mandanten, den Titel, das Start- und Enddatum mit Uhrzeit sowie ggf. Anmerkungen zur Wartungsmeldung in die entsprechenden Felder eintragen und die Schaltfläche **Erstellen** betätigen (siehe Abbildung 2-32).

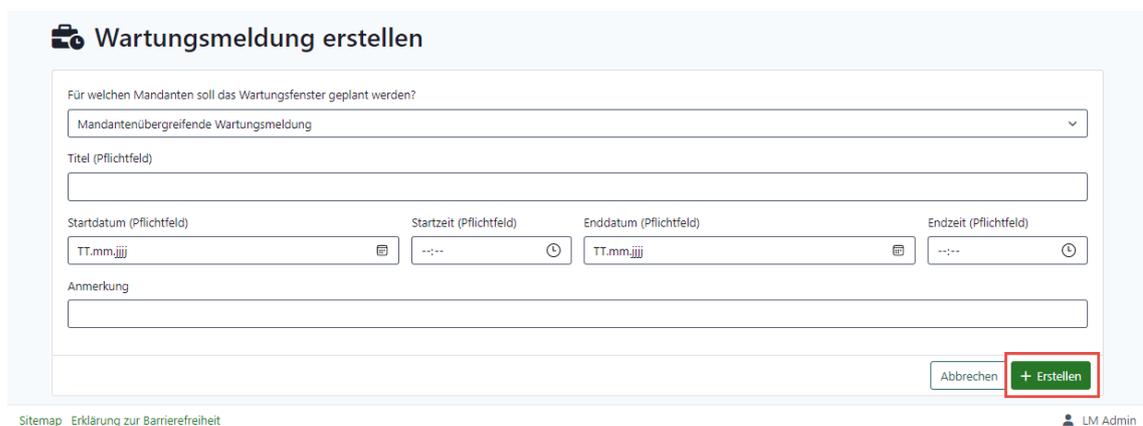


Abbildung 2-32: Mandantenübergreifende Wartungsmeldung erstellen

4. Ergebnis: In der Wartungsübersicht wird die neue Wartungsmeldung angezeigt.

2.7.2 Alle alten mandantenübergreifenden und -spezifischen Meldungen löschen

Alle bereits abgelaufenen mandantenübergreifenden und -spezifischen Wartungsmeldungen können nur von der administrierenden Person gelöscht werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Wartungsmeldungen wechseln (siehe Abbildung 2-30).
2. In der Wartungsübersicht die Schaltfläche **Abgelaufene Meldungen löschen** betätigen (siehe Abbildung 2-33).



Abbildung 2-33: Abgelaufene Meldungen löschen

3. Das Löschen durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** bestätigen (siehe Abbildung 2-34).

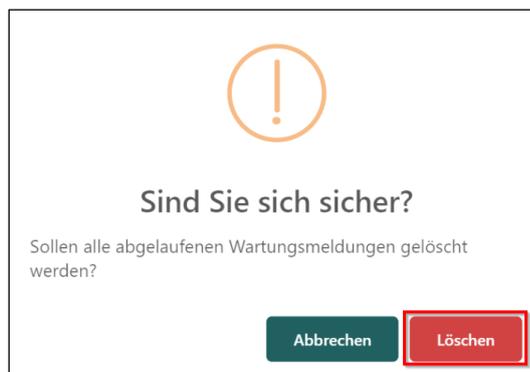


Abbildung 2-34: Sicherheitsabfrage zum Löschen

4. Ergebnis: In der Wartungsübersicht sind alle alten mandantenübergreifenden und -spezifischen Wartungsmeldungen gelöscht und werden nicht mehr angezeigt.

2.7.3 Vorhandene mandantenübergreifende und -spezifische Wartung löschen

Einzelne vorhandene mandantenübergreifende und -spezifische Wartungsmeldungen können nur von der administrierenden Person gelöscht werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Wartungsmeldungen wechseln (siehe Abbildung 2-30).
2. In der Wartungsübersicht die entsprechende Wartung auffinden und die Schaltfläche  am Ende der Zeile betätigen (siehe Abbildung 2-35).



Abbildung 2-35: Löschen einzelner Wartungen in der Wartungsübersicht

3. Das Löschen durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** bestätigen (siehe Abbildung 2-36).



Abbildung 2-36: Sicherheitsabfrage zum Löschen einer Wartungsmeldung

4. Ergebnis: Die Wartungsmeldung ist aus der Wartungsübersicht gelöscht und wird nicht mehr angezeigt.

2.7.4 Vorhandene mandantenübergreifende und -spezifische Wartung bearbeiten

Vorhandene mandantenübergreifende und -spezifische Wartungsmeldungen können nur von der administrierenden Person bearbeitet werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Über die Navigation zu den Wartungsmeldungen wechseln (siehe Abbildung 2-30).
2. In der Wartungsübersicht die entsprechende Wartung auffinden und die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Zeile betätigen (siehe Abbildung 2-37).



Abbildung 2-37: Bearbeiten einzelner Wartungen

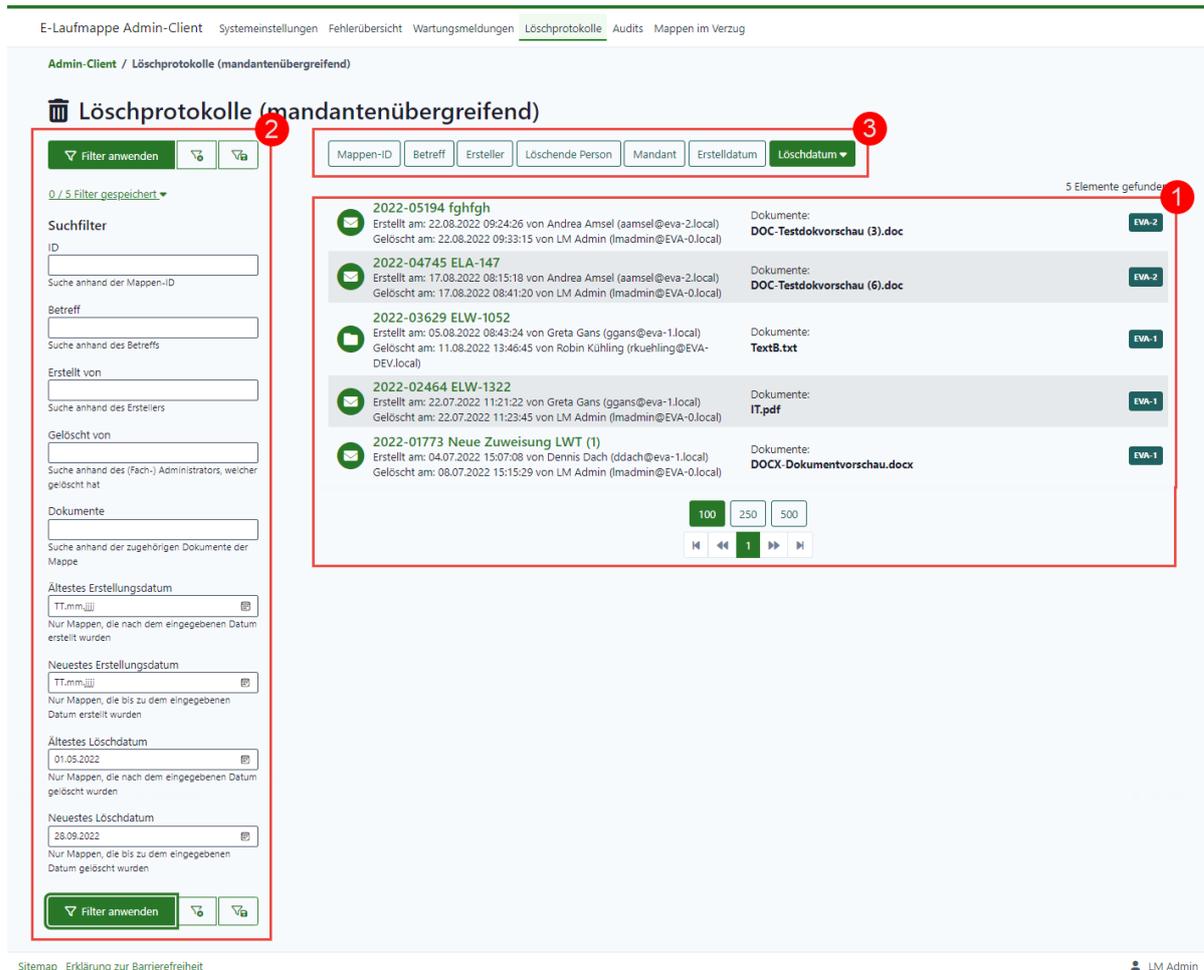
3. Die Wartung bearbeiten und durch Betätigen der Schaltfläche **Speichern** die Änderungen speichern (siehe Abbildung 2-38).



Abbildung 2-38: Bearbeiten einer bestehenden Wartung

4. Ergebnis: Die Änderungen sind in der Wartungsübersicht ersichtlich.

2.8 Bereich „Löschprotokolle“



E-Laufmappe Admin-Client Systemeinstellungen Fehlerübersicht Wartungsmeldungen **Löschprotokolle** Audits Mappen im Verzug

Admin-Client / Löschprotokolle (mandantenübergreifend)

Löschprotokolle (mandantenübergreifend)

0 / 5 Filter gespeichert

Suchfilter

ID

Suche anhand der Mappen-ID

Betreff

Suche anhand des Betreffs

Erstellt von

Suche anhand des Erstellers

Gelöscht von

Suche anhand des (Fach-) Administrators, welcher gelöscht hat

Dokumente

Suche anhand der zugehörigen Dokumente der Mappe

Ältestes Erstellungsdatum

TT.mm.jjjj

Nur Mappen, die nach dem eingegebenen Datum erstellt wurden

Neuestes Erstellungsdatum

TT.mm.jjjj

Nur Mappen, die bis zu dem eingegebenen Datum erstellt wurden

Ältestes Löschrdatum

01.05.2022

Nur Mappen, die nach dem eingegebenen Datum gelöscht wurden

Neuestes Löschrdatum

28.09.2022

Nur Mappen, die bis zu dem eingegebenen Datum gelöscht wurden

Filter anwenden

Mappen-ID Betreff Ersteller Löschende Person Mandant Erstelldatum Löschrdatum

5 Elemente gefunden

2022-05194 fgfhgh	Erstellt am: 22.08.2022 09:24:26 von Andrea Amsel (aamsel@eva-2.local) Gelöscht am: 22.08.2022 09:33:15 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Dokumente: DOC-Testdokvorschau (3).doc	EVA-2
2022-04745 ELA-147	Erstellt am: 17.08.2022 08:15:18 von Andrea Amsel (aamsel@eva-2.local) Gelöscht am: 17.08.2022 08:41:20 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Dokumente: DOC-Testdokvorschau (6).doc	EVA-2
2022-03629 ELW-1052	Erstellt am: 05.08.2022 08:43:24 von Greta Gans (ggans@eva-1.local) Gelöscht am: 11.08.2022 13:46:45 von Robin Kuhlning (rkuhling@EVA-DEV.local)	Dokumente: Text8.txt	EVA-1
2022-02464 ELW-1322	Erstellt am: 22.07.2022 11:21:22 von Greta Gans (ggans@eva-1.local) Gelöscht am: 22.07.2022 11:23:45 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Dokumente: IT.pdf	EVA-1
2022-01773 Neue Zuweisung LWT (1)	Erstellt am: 04.07.2022 15:07:08 von Dennis Dach (ddach@eva-1.local) Gelöscht am: 08.07.2022 15:15:29 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Dokumente: DOCK-Dokumentvorschau.docx	EVA-1

100 250 500

1

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit

LM Admin

Abbildung 2-39: Bedienoberfläche „Löschprotokolle“

Im Bereich „Löschprotokolle“ wird eine Liste aller Protokolle der E-Laufmappe angezeigt. Dieser Bereich ist nur für die Administrierenden verfügbar. Löschprotokolle können jedoch auch von Fachadministrierenden auf der entsprechenden Seite des Mandanten eingesehen werden (siehe Kapitel 2.15.3).

In der Liste aller Protokolle (siehe 1 in Abbildung 2-39) werden pro Seite initial 100 Protokolle angezeigt. Die Anzahl der Einträge pro Seite kann auf 100, 250 oder 500 Stück eingestellt/verändert werden (siehe Abbildung 2-27). Ebenso kann über die Pfeile zwischen den Seiten vor und zurück navigiert werden oder es kann durch Klick auf die Seitenzahl direkt auf eine Seite gesprungen werden. Dabei werden pro Löschrprotokoll die folgenden Metadaten angezeigt:

- die ID der gelöschten Mappe;
- der Betreff der gelöschten Mappe;
- die erstellende Person (Systemnamen der gelöschten Mappe);

- der Systemname der administrierenden oder fachadministrierenden Person, die den Löschvorgang ausgelöst hat;
- der Mandant, in dem die Mappe ursprünglich erstellt wurde;
- die Dokumentenbezeichnung aller Dokumente der gelöschten Mappe (Betreff aller Dokumente, die der Mappe zum Zeitpunkt des Löschens angefügt waren)
- das Erstellungsdatum und die Uhrzeit der gelöschten Mappe sowie
- das Datum und die Uhrzeit des Löschens.

Die Liste kann über das Drücken der Spaltenüberschriften auf- bzw. absteigend sortiert werden (siehe 3 in Abbildung 2-39).

Die Liste kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden (siehe 2 in Abbildung 2-39). Nach folgenden Kriterien kann gesucht werden:

- Mappen-ID;
- Mappenbetreff;
- erstellende Person;
- löschende Person;
- enthaltene Dokumente der gelöschten Mappe;
- ältestes Erstellungsdatum;
- neuestes Erstellungsdatum;
- ältestes Löschdatum;
- neuestes Löschdatum.

Ein Filter oder eine Kombination aus Filtern wird durch Klick auf  **Filter anwenden** aktiviert. Zum Zurücksetzen einer Filterauswahl auf  „Suche zurücksetzen“ klicken. Eine Kombination aus Filtern kann durch Klick auf  „Ausgewählten Filter als Vorlage speichern“ gespeichert werden. Es öffnet sich ein Dialog zur Eingabe eines Anzeigenamens (siehe Abbildung 2-40). Bis zu fünf Kombinationen beliebiger Filtereinstellungen können gespeichert und über eine Liste abgerufen und auch wieder gelöscht werden.



Abbildung 2-40: Filtereinstellungen speichern

2.9 Bereich mandantenübergreifende „Audits“

E-Laufmappe Admin-Client Systemeinstellungen Fehlerübersicht Wartungsmeldungen Löschrprotokolle **Audits** Mappen im Verzug

Admin-Client / Audits / Konfigurationen

Auditing der globalen Konfigurationen

0 / 5 Filter gespeichert

Suchfilter

Konfigurationsbezeichnung

Suche nach der Bezeichnung der geänderten Konfiguration

Ausführende Person

Suche anhand der Person, welche die Änderung der Konfiguration durchgeführt hat

Startdatum

TT.mm. | Nur Einträge, die ab dem eingegebenen Datum erstellt wurden.

Enddatum

TT.mm. | Nur Einträge, die bis zu dem eingegebenen Datum erstellt wurden.

Filter anwenden

Datum Konfigurationsname Ausführende Person

443 Elemente gefunden

1

- Aktualisierung: Maximale Anzahl an Laufwegsschritten in einer Mappe**
Alter Wert: 30
Neuer Wert: 27
Änderung durchgeführt am 08.09.2022 06:30:15 von LM Admin
- Aktualisierung: Maximale Anzahl an Laufwegsschritten in einer Mappe**
Alter Wert: 50
Neuer Wert: 30
Änderung durchgeführt am 08.09.2022 06:29:35 von LM Admin
- Aktualisierung: Maximale Anzahl an Laufwegsschritten in einer Mappe**
Alter Wert: 60
Neuer Wert: 50
Änderung durchgeführt am 08.09.2022 06:29:30 von LM Admin
- Aktualisierung: Maximale Anzahl an Laufwegsschritten in einer Mappe**
Alter Wert: 70
Neuer Wert: 60
Änderung durchgeführt am 08.09.2022 06:29:21 von LM Admin
- Aktualisierung: Größe einer Mappe**
Alter Wert: 1048576
Neuer Wert: 524288000
Änderung durchgeführt am 05.09.2022 08:04:24 von LM Admin
- Aktualisierung: Anzahl der Zeichen einer Kurznotiz**
Alter Wert: 524288000
Neuer Wert: 2048
Änderung durchgeführt am 05.09.2022 08:04:24 von LM Admin

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit

LM Admin

Abbildung 2-41: Mandantenübergreifende Audits

Auf der mandantenübergreifenden Auditing Übersicht werden in einer Liste alle Änderungen an den Systemeinstellungen angezeigt. Dieser Bereich gliedert sich in zwei Abschnitte.

Der Großteil der Seite wird von der Liste der Audits eingenommen (siehe 1 in Abbildung 2-41). Jedes Listenelement umfasst folgende Informationen:

- das Datum und die Uhrzeit der Änderung,
- den Systemnamen der administrierenden Person,
- die geänderte systemweite Einstellung,
- den alten Wert der systemweiten Einstellung und
- den neuen Wert der systemweiten Einstellung.

Wie bereits bei der Fehlerübersicht kann auch bei den Audits über die Seitennavigation (siehe Abbildung 2-27) die Anzahl der Einträge pro Seite beeinflusst sowie durch Seiten navigiert werden.

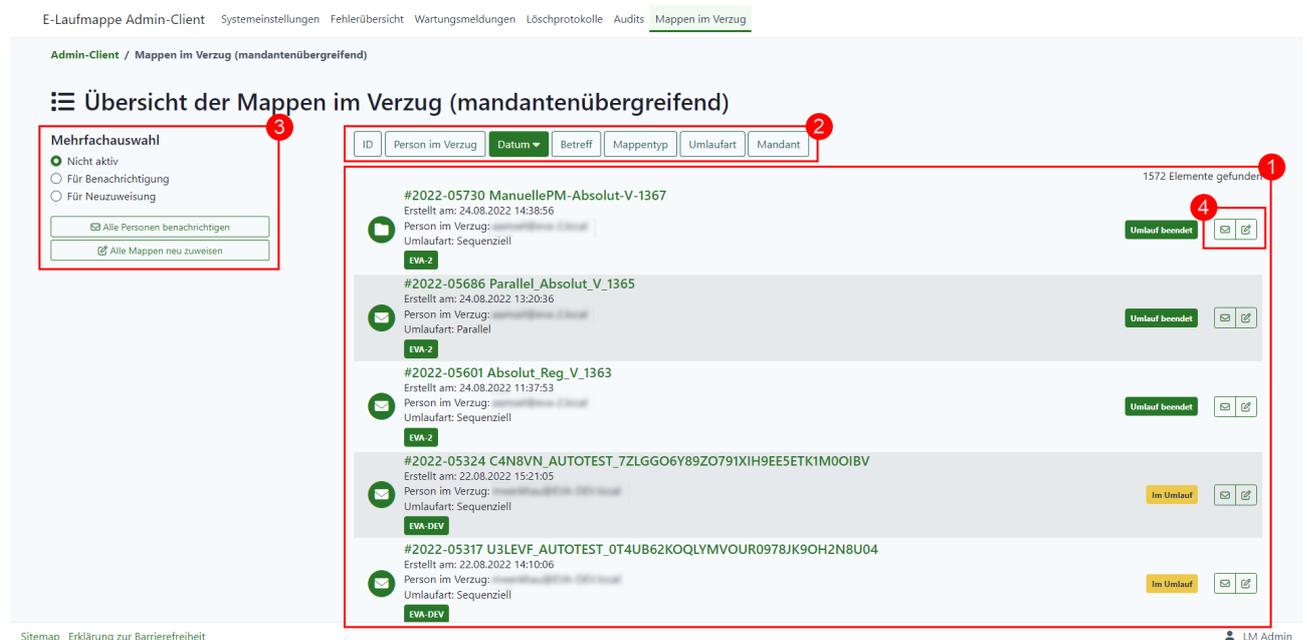
Oben auf der Seite kann die Liste der Einträge nach den verschiedenen Spaltenüberschriften sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-41). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift gleichzeitig als Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Datum der Änderung absteigend, d. h., das Audit der letzten Änderung einer Systemkonfiguration wird zuerst angezeigt.

Links auf der Seite gibt es die Möglichkeit, nach verschiedenen Parametern zu suchen und damit die Liste der Einträge zu filtern (siehe 3 in Abbildung 2-41). Die Einträge können nach den folgenden Kriterien durchsucht bzw. gefiltert werden:

- Konfigurationsbezeichnung;
- ausführende Person;
- Startdatum;
- Enddatum.

2.10 Bereich mandantenübergreifende „Mappen im Verzug“

Im Bereich „Mappen im Verzug (mandantenübergreifend)“ wird eine Liste aller Mappen der E-Laufmappe angezeigt, die sich im Status „leichter Verzug“ oder „Verzug“ befinden.



The screenshot shows the 'Admin-Client / Mappen im Verzug (mandantenübergreifend)' interface. It features a search filter sidebar on the left (labeled 3) and a table of map entries (labeled 1). The table has columns for ID, Person im Verzug, Datum, Betreff, Mappentyp, Umlaufart, and Mandant (labeled 2). The table contains several entries, each with a status indicator (e.g., 'Umlauf beendet', 'Im Umlauf') and action buttons (labeled 4). The interface also shows a breadcrumb trail at the top and a user profile at the bottom right.

Abbildung 2-42: Bedienoberfläche „Mappen im Verzug (mandantenübergreifend)“

In der Liste aller Mappen im Verzug (siehe 1 in Abbildung 2-42) werden pro Seite initial 100 Mappen angezeigt. Die Anzahl der Einträge pro Seite kann auf 100, 250 oder 500 Stück eingestellt/verändert werden (siehe Abbildung 2-27). Ebenso kann über die Pfeile zwischen den Seiten vor und zurück navigiert werden oder es kann durch Klick auf die Seitenzahl direkt auf eine Seite gesprungen werden. Dabei werden pro Mappe im Verzug die folgenden Metadaten angezeigt:

- die ID der Mappe
- der Mappenbetreff
- das Erstellungsdatum
- der Systemname der Person, bei der die Mappe aktuell liegt
- die Umlaufart:

- Sequenziell
- Parallel
- der Mappentyp:
 -  Laufmappe
 -  Postmappe
- der Mandant

Im Tabellenkopf oben auf der Seite kann die Liste der Mappen entsprechend der verschiedenen Spaltenüberschriften sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-42). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift gleichzeitig als Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Erstellungsdatum der Mappe absteigend, d. h. die neueste Mappe wird zuerst angezeigt. Außerdem kann nach der Mappen-ID, der Person im Verzug, dem Mappenbetreff, dem Mappentyp, der Umlaufart und dem Mandanten sortiert werden.

Links auf der Seite gibt es die Möglichkeit, die Mehrfachauswahl von Mappen im Verzug zu aktivieren (siehe 3 in Abbildung 2-42). Die Optionen sind:

- **Nicht aktiv** – dies ist die Standardeinstellung. Für jede Mappe im Verzug kann individuell die Funktionalität der Schaltflächen auf der rechten Seite (siehe 4 in Abbildung 2-42) genutzt werden:
 - Schaltfläche  „Laufwegsteilnehmer benachrichtigen“ (Status „Im Umlauf“), bzw. „Ablageverantwortlichen benachrichtigen“, siehe Kapitel 2.10.1.
 - Schaltfläche  „Den aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten“ (Status „Im Umlauf“), siehe Kapitel 2.10.2.1, bzw. „Die Ablageverantwortlichkeit der Mappe im Verzug neu zuweisen“ (Status „Umlauf beendet“), siehe Kapitel 2.10.2.2.
 - Alternativ können unter „Mehrfachauswahl“ folgende Optionen genutzt werden:
 - Schaltfläche  „Alle Personen benachrichtigen“, siehe Kapitel 2.10.1
 - Schaltfläche  „Alle Mappen neu zuweisen“, siehe Kapitel 2.10.2.3.
- **Für Benachrichtigung** – In der Liste erscheint neben jedem Eintrag eine Checkbox. Die Schaltfläche  „Auswahl neu zuweisen“ ist ausgegraut. Durch Markieren mehrerer Checkboxen und Klicken der Schaltfläche  „Auswahl benachrichtigen“ können die Personen im Verzug gleichzeitig mit der konfigurierten E-Mail-Benachrichtigung (siehe Kapitel 2.5.2) benachrichtigt werden. Nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage wird die Benachrichtigung verschickt (siehe Kapitel 2.10.1).
- **Für Neuzuweisung** – In der Liste erscheint neben jedem Eintrag eine Checkbox. Die Schaltfläche  „Auswahl benachrichtigen“ ist ausgegraut. Durch Markieren mehrerer Checkboxen und Klicken der Schaltfläche  „Auswahl neu zuweisen“ können die Mappen im Verzug gleichzeitig einer neuen nutzenden Person als am Laufweg teilnehmenden Person bzw. ablageverantwortlicher Person zugewiesen werden (siehe Kapitel 2.10.2.3).

2.10.1 Laufwegsteilnehmende oder Ablageverantwortliche benachrichtigen

Nach Klicken einer der Benachrichtigungsschaltflächen muss die Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche **Benachrichtigung senden** bestätigt werden (siehe Abbildung 2-43).



Abbildung 2-43: Sicherheitsabfrage beim Benachrichtigen von Ablageverantwortlichen

Ergebnis: Die Person(en) im Verzug wurde(n) benachrichtigt.

2.10.2 Aktuelle am Laufweg teilnehmende Person oder Ablageverantwortung bearbeiten

Über den Admin-Client kann der aktuelle Laufwegsschritt bzw. die Ablageverantwortung einer Mappe im Status „Verzug“ neu zugewiesen werden. Dabei erhalten die „alte“ und „neue“ am Laufweg teilnehmende Person bzw. ablageverantwortliche Person sowie ihre Stellvertretungen eine Benachrichtigung.

2.10.2.1 Laufwegsschritt bearbeiten

Für eine Mappe im Umlauf öffnet ein Klick auf die Schaltfläche  „Den aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten“ einen Dialog (siehe Abbildung 2-44). Hier wird die aktuell zugewiesene nutzende Person angezeigt. Zum Ändern der zugewiesenen Person folgende Schritte durchführen:

1. Unter „Zugewiesener Nutzer“ eine andere nutzende Person wählen (siehe Abbildung 2-44). Hierzu den Mauszeiger über das Textfeld bewegen und dort auf „X“ klicken, um den bestehenden Eintrag zu entfernen. Anschließend einen Namensbestandteil der neuen nutzenden Person eingeben. Zutreffende Personen werden in einer Liste angezeigt und können dort per Klick ausgewählt werden.
2. Eine Änderung der „Funktionsbezeichnung“ ist optional.
3. Mit der Schaltfläche **Speichern** die Änderung speichern.



Abbildung 2-44: Aktuellen Laufwegsschritt bearbeiten

- Den Hinweistext der erscheinenden Sicherheitsabfrage beachten (siehe Abbildung 2-45). Anschließend die Änderung über die Schaltfläche **Ja** bestätigen.

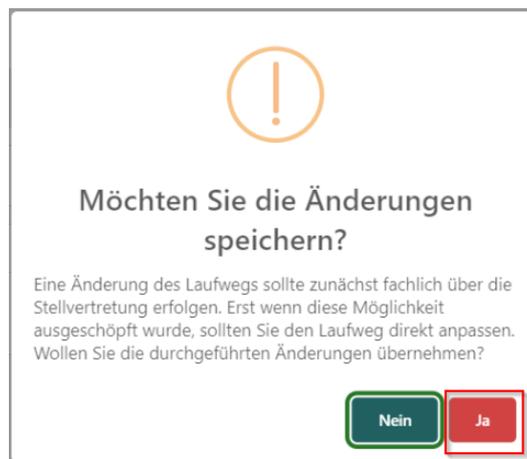


Abbildung 2-45: Sicherheitsabfrage zum Speichern der Änderungen

Ergebnis: Der Laufwegsschritt ist der gewählten Person zugeordnet.

2.10.2.2 Ablageverantwortung bearbeiten

Für Mappen, deren Umlauf beendet ist, öffnet ein Klick auf die Schaltfläche  „Den aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten“ einen Dialog (siehe Abbildung 2-46). Hier wird die nutzende Person mit der aktuellen Ablageverantwortung angezeigt. Zum Ändern der Ablageverantwortung folgende Schritte durchführen:

- Unter „Delegierter für Ablageverantwortlichkeit“ eine neue Person auswählen. Anschließend die Auswahl über die Schaltfläche **Speichern** bestätigen.

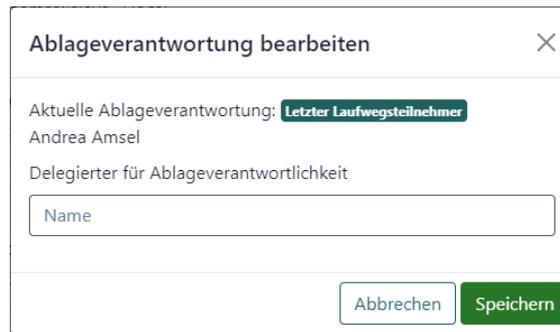


Abbildung 2-46: Ablageverantwortung bearbeiten

2. Die Aktion über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-47).

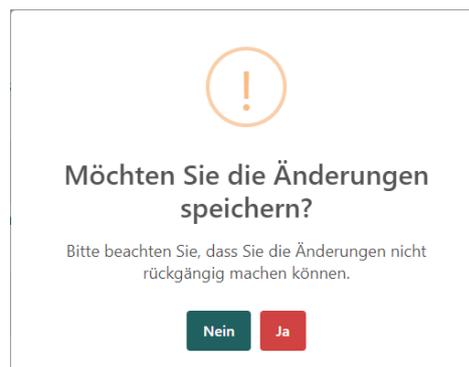


Abbildung 2-47: Sicherheitsabfrage zu „Ablageverantwortung bearbeiten“

Ergebnis: Die Ablageverantwortung ist der ausgewählten Person zugewiesen.

2.10.2.3 Mappen im Verzug neu zuweisen

Der Klick auf die Schaltfläche  „Alle Mappen neu zuweisen“ bzw. „Auswahl neu zuweisen“ öffnet einen Dialog mit einer Liste aller bzw. der ausgewählten Mappen im Verzug.

1. Unter „Zugewiesener Nutzer (Pflichtfeld)“ eine andere nutzende Person wählen (siehe 1 in Abbildung 2-48). Die Änderung der „Funktionsbezeichnung“ ist optional.



EVA-DEV

Zugewiesener Nutzer (Pflichtfeld) Funktionsbezeichnung (Optional)

Dennis Dach (ddach@eva-1.local)

Wählen Sie den Nutzer aus, der als Laufwegsteilnehmer bzw. Ablageverantwortlicher eingesetzt werden soll. Setzen Sie die Funktionsbezeichnung des zugewiesenen Nutzers für die Mappen im Umlauf.

ID	Erstellt am	Person im Verzug	Umlaufart	Status
#2022-05338 6LYK3U_AUTOTEST_R26O7CN0XZZ99GAWI27X5WRMUCSXOQ9N	22.08.2022 17:33:51	[Name]	Sequenziell	Im Umlauf
#2022-05339 TZ6W33_AUTOTEST_ZKE7U14HTUH6FLJ2KJAHQG8N47RFSDB	22.08.2022 17:39:36	[Name]	Sequenziell	Im Umlauf
#2022-05340 F7IF0J_AUTOTEST_11FXD6I4PXW9RIP8DLD59SAZB7UYFUDJ	22.08.2022 17:44:20	[Name]	Sequenziell	Im Umlauf
#2022-05341 J9QC2P_AUTOTEST_VZZE5HZ3TU1MEUR8DH8YH5TB6FNV96FD	22.08.2022 17:52:07	[Name]	Sequenziell	Im Umlauf

Abbrechen **Speichern**

Abbildung 2-48: Mappen im Verzug neu zuweisen

2. Die Schaltfläche **Speichern** betätigen (siehe 2 in Abbildung 2-48).
3. Die Änderung über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-49)



Abbildung 2-49: Sicherheitsabfrage für Neuzuweisung

4. Ergebnis: Die neue nutzende Person wurde zur aktuell am Laufweg teilnehmenden Person bzw. ablageverantwortlichen Person aller bzw. der ausgewählten Mappen.

2.11 Startseite des Mandanten

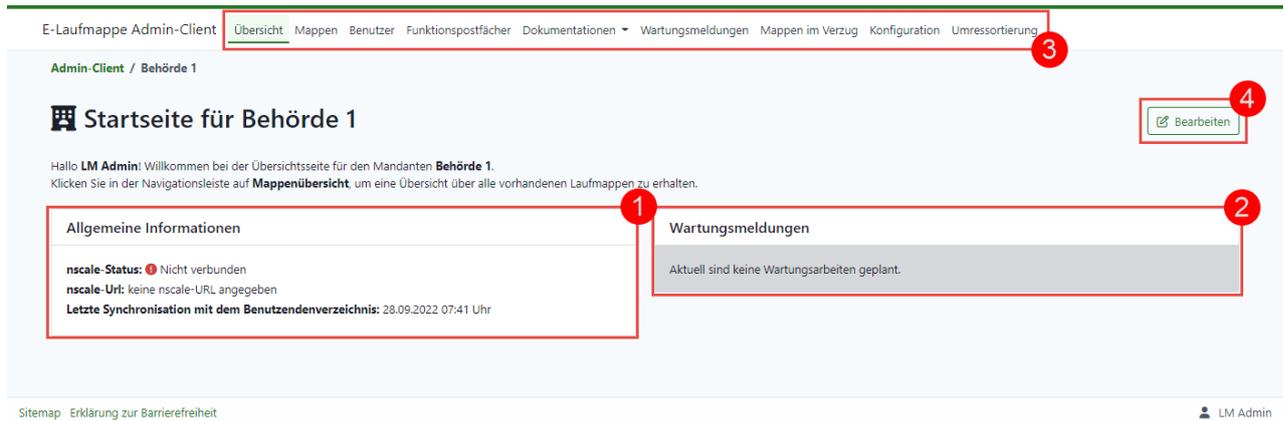


Abbildung 2-50: Startseite des Mandanten

Nach der Auswahl eines Mandanten wird der administrierenden/fachadministrierenden Person die Startseite für den Mandanten angezeigt. Die Startseite ist in drei Bereiche aufgeteilt (siehe Abbildung 2-50):

1. Auf der linken Seite werden allgemeine Informationen zum Mandanten angezeigt. Diese beinhalten den nscale-Status der E-Akte-Anbindung, die nscale-URL, das Repository, die in der E-Akte eingestellte Versionierungsregel sowie den Zeitpunkt der letzten Synchronisation. Das Repository und die Versionierungsregel werden nur angezeigt, wenn eine E-Akte angebunden ist. Als E-Akte wird „nscale Gov“ unterstützt. Pro Mandant/Behörde kann genau eine E-Akte angebunden sein.
2. Rechts neben den allgemeinen Informationen werden den Administrierenden/Fachadministrierenden die anstehenden Wartungsarbeiten angezeigt. Dies sind die gleichen Meldungen wie auf der mandantenübergreifenden Startseite (siehe Kapitel 2.4). Auch hier sind die aktuell relevanten Wartungen rot und die in Zukunft relevanten blau hinterlegt.
3. Oben auf der Seite befindet sich das Menü dieses Mandanten. Dieses besteht aus folgenden Bereichen:
 - **Übersicht** (aktuelle Seite),
 - **Mappen** (Übersicht aller Mappen),
 - **Benutzer** (Übersicht aller Nutzenden),
 - **Funktionspostfächer** (Übersicht aller Funktionspostfächer),
 - **Statistiken** (Übersicht aller Statistiken),
 - **Fehlerübersicht** (Übersicht aller Fehler und Warnungen),
 - **Protokolle** (Übersicht aller protokollierten Ereignisse),
 - **Löschprotokolle** (Übersicht aller Löschprotokolle),
 - **Audits** (Auditing von Systemeinstellungen),
 - **Wartungsmeldungen** (Verwaltung von mandatenspezifischen Wartungsmeldungen),

- **Mappen im Verzug** (Übersicht aller Mappen im Verzug),
- **Konfigurationen** (Einsicht und Verwaltung von mandantenspezifischen Konfigurationen) sowie
- **Umressortierung** (Übersicht der Umressortierungen).

Außerdem können über die Schaltfläche **Bearbeiten** (siehe (4) in Abbildung 2-50) die aktuellen Informationen zu einem Mandanten bearbeitet (siehe Kapitel 2.11.1) oder der Mandant gelöscht (siehe Kapitel 2.11.2) werden.

 Ein Mandant kann nur gelöscht werden, wenn diesem noch keine Nutzenden oder Mappen zugeordnet sind.

Nachfolgend werden die Bereiche des Menüs im Detail beschrieben.

2.11.1 Informationen eines Mandanten bearbeiten

Die Informationen eines Mandanten können von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person bearbeitet werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Mandanten die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Auf der Startseite des Mandanten in der rechten Ecke die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen (siehe Abbildung 2-51).

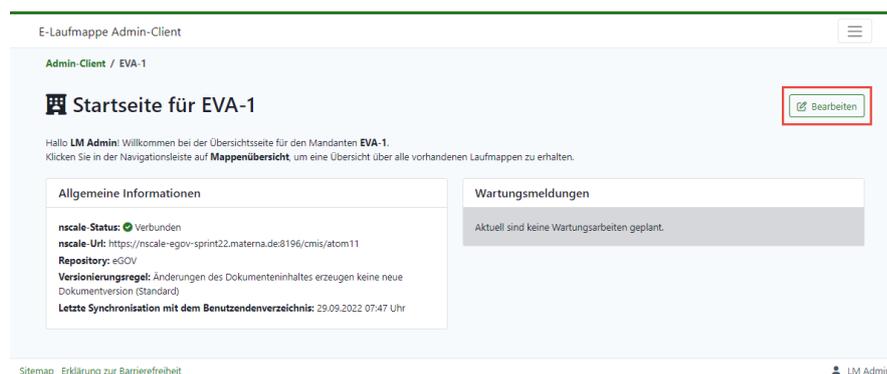


Abbildung 2-51: Mandant bearbeiten

2. Den Namen, die nscale-URL, das Repository, die Versionierungsregel oder das AD-Sync Behördenkürzel bearbeiten und die Schaltfläche **Speichern** betätigen (siehe Abbildung 2-52).

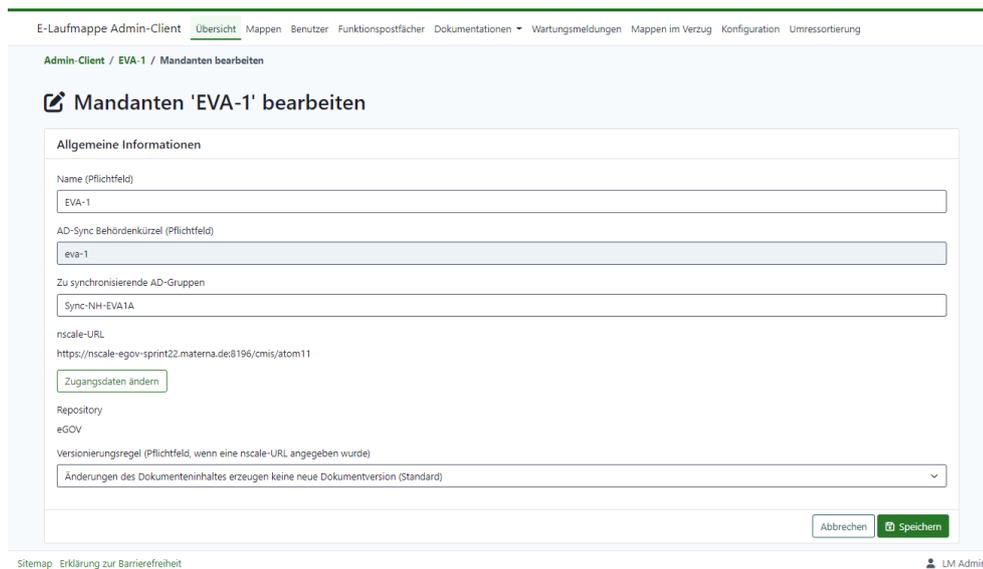


Abbildung 2-52: Bearbeitungsdialog eines Mandanten

3. Ergebnis: Es wird zur Startseite des Mandanten mit geänderten Informationen gewechselt.

2.11.2 Mandant löschen

Ein Mandant, der noch keine Nutzenden oder Mappen hat, kann von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person gelöscht werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Mandanten die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Auf der Startseite des Mandanten in der rechten Ecke die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen (siehe Abbildung 2-51)
2. Die Schaltfläche **Löschen** betätigen (siehe Abbildung 2-53).

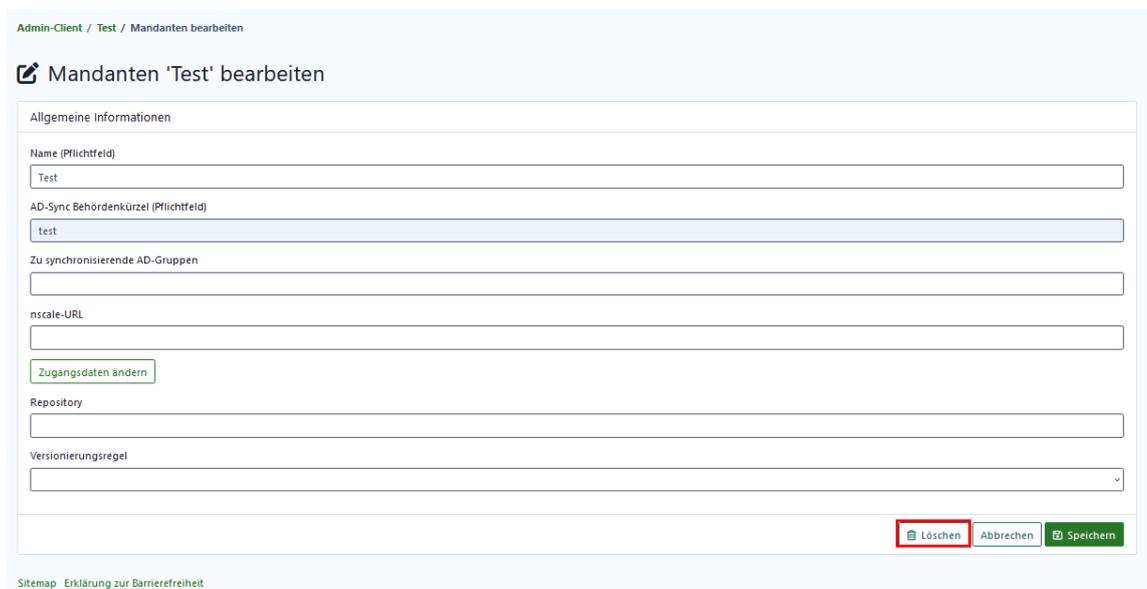


Abbildung 2-53: Mandant löschen - Bearbeitungsdialog eines Mandanten

- Das Löschen durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-54).



Abbildung 2-54: Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Mandanten

- Ergebnis: Der Mandant ist aus der Mandantenübersicht entfernt worden.

i	Der Mandant kann nur gelöscht werden, wenn diesem weder Nutzende noch Mappen zugeordnet sind.
----------	---

2.12 Bereich „Mappen“

In der Mappenübersicht werden die Mappen eines Mandanten (Behörde) in einer Listenansicht angezeigt. Dieser Bereich gliedert sich in vier Abschnitte (siehe Abbildung 2-55).

E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Dokumentationen Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung

Admin-Client / EVA-0 / Mappenübersicht

Mappenübersicht von EVA-0

Filter anwenden

0 / 5 Filtern gespeichert

Mappenfilter

Alle
 Postmappen
 Laufmappen

Umlaufartfilter

Alle
 Sequenziell
 Parallel

Statusfilter

Alle
 Im Umlauf
 Gelöscht
 Entwurf
 Fehlerhaft
 Umlauf beendet
 Warten auf Ablage
 Abgelegt
 Zurückgezogen
 Abgebrochen

Verzugsfilter

Alle
 Planmäßig
 Leichter Verzug
 Verzug

lage ohne Bearbeitung
0

Filterung verworster Mappen

Suchfilter

ID

Suche anhand der Mappen-ID

Betreff

Suche anhand des Betreffs

Startdatum
TT.MM.JJJJ

Nur Mappen, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden

Enddatum
TT.MM.JJJJ

Nur Mappen, die bis zu dem angegebenen Datum erstellt wurden

Ersteller

Suche anhand des Erstellers

Laufwegsteilnehmer

Suche anhand des Laufwegsteilnehmers

Nur deaktivierte Benutzer anzeigen

Filter anwenden

ID	Ersteller	Datum	Betreff	Status	Mappentyp
#2022-06591	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	01.09.2022 11:57:55	PM aus Scanstelle - Dateigröße - 100 MB	Verzug	Im Umlauf
#2022-06590	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	01.09.2022 11:57:44	PM aus Scanstelle - Dateigröße - 100 MB	Verzug	Im Umlauf
#2022-06535	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	31.08.2022 14:05:54	Postmappe aus der Scanstelle (Ablageverantwortung weiterleiten)	Verzug	Im Umlauf
#2022-06454	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	31.08.2022 10:48:21	Postmappe aus der Scanstelle (Ablageverantwortung weiterleiten)	Mappe gelöscht	
#2022-06234	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	30.08.2022 10:01:51	Testmappe: EL-850	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06231	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	30.08.2022 09:53:48	Testmappe: EL-847	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06230	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	30.08.2022 09:50:49	Testmappe: EL-847	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06218	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	30.08.2022 09:04:58	Testmappe: EL-846	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06215	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	30.08.2022 08:35:04	Testmappe: EL-844 (2)	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06214	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	30.08.2022 08:30:30	Testmappe: EL-844	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06213	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	30.08.2022 08:26:07	Testmappe: EL-843	Verzug	Im Umlauf
#2022-06168	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	29.08.2022 14:54:27	Testmappe: EL-867	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06165	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	29.08.2022 14:59:25	Postmappe aus der Scanstelle: Ablage delegiert	Verzug	Umlauf beendet
#2022-05972	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	26.08.2022 13:17:41	Postmappe aus Scanstelle	Verzug	Umlauf beendet
#2022-05937	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	23.08.2022 10:27:58	Postmappe aus Scanstelle	Mappe gelöscht	
#2022-05432	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	23.08.2022 11:36:36	Postmappe aus der Scannstelle	Verzug	Umlauf beendet
#2022-05037	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	19.08.2022 06:29:43	PM aus Scanstelle	Verzug	Umlauf beendet
#2022-04561	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	13.08.2022 09:19:09	Postmappe aus der Scannstelle	Verzug	Umlauf beendet
#2022-04097	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	09.08.2022 16:59:04	ELW-1369	Verzug	Umlauf beendet
#2022-04096	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	09.08.2022 16:58:59	ELW-1368	Verzug	Umlauf beendet
#2022-04095	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	09.08.2022 16:59:54	ELW-1361	Verzug	Umlauf beendet
#2022-04094	LM Admin (madmin@EVA-0.local)	09.08.2022 16:58:20	ELW-1360	Verzug	Umlauf beendet

40 Elemente gefunden

Abbildung 2-55: Bedienoberfläche „Mappenübersicht“

i Eine fachadministrierende Person kann alle Mappen sehen, die in ihrem Mandanten erstellt wurden. Alle anderen Mappen, auch wenn diese bei einem mandantenübergreifenden Umlauf aktuell bei einer nutzenden Person ihres Mandanten liegen, sieht sie nicht.

Die Liste der Mappen nimmt den Großteil der Seite ein (siehe 1 in Abbildung 2-55). Hier werden Mappen in ihren verschiedenen Status angezeigt, bis diese endgültig vom System gelöscht werden. Jedes Listenelement umfasst folgende Informationen:

- ID der Mappe
- Anzeige- und Systemname der erstellenden Person der Mappe
- Erstellungsdatum
- Mappenbetreff

- Status der Mappe
- Symbol für den Mappentyp.

Ebenso wie in der Fehlerübersicht kann auch in der Liste der Mappen über die Seitennavigation (siehe Abbildung 2-27) die Anzahl der Mappen pro Seite beeinflusst sowie durch Seiten navigiert werden.

Im Tabellenkopf oben auf der Seite kann die Liste der Mappen entsprechend der verschiedenen Spaltenüberschriften sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-55). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift gleichzeitig als Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Erstellungsdatum der Mappe absteigend, d. h., die neueste Mappe wird zuerst angezeigt. Außerdem kann nach der Mappen-ID, der erstellenden Person, dem Mappenbetreff, dem Status und nach dem Mappentyp sortiert werden.

Links auf der Seite gibt es zum einen eine Filtermöglichkeit mit vordefinierten Status-Filtern und zum andern die Möglichkeit, nach verschiedenen Parametern zu suchen und damit die Liste der Mappen zu filtern (siehe 3 in Abbildung 2-55).

Ein Filter oder eine Kombination aus Filtern wird durch Klick auf die Schaltfläche  **Filter anwenden** aktiviert. Zum Zurücksetzen einer Filterauswahl auf  „Filterauswahl zurücksetzen“ klicken. Eine Kombination aus Filtern kann durch Klick auf  „Ausgewählten Filter als Vorlage speichern“ gespeichert werden. Es öffnet sich ein Dialog zur Eingabe eines Anzeigenamens (siehe Abbildung 2-56). Bis zu fünf Kombinationen beliebiger Filtereinstellungen können gespeichert und über eine Liste abgerufen und auch wieder gelöscht werden (siehe Abbildung 2-57).



Abbildung 2-56: Filtereinstellungen speichern



Abbildung 2-57: Filtervorlage anwenden / löschen



Unter **Mappenfilter** kann nach dem Mappentyp „Laufmappe“ oder „Postmappe“ gefiltert werden. Unter **Umlaufartfilter** kann nach der Umlaufart „sequenziell“ oder „parallel“ gefiltert werden.

Unter **Statusfilter** kann nach den folgenden Status über eine Auswahl gefiltert werden:

- **Alle:** alle Mappen des Mandanten;
- **Im Umlauf:** Mappen des Mandanten, die im Umlauf und noch nicht ablagebereit sind;
- **Gelöscht:** Mappen des Mandanten, die bereits in dem Status „gelöscht“ sind, aber bei denen die endgültige Löschung aussteht;
- **Entwurf:** Mappen des Mandanten, die sich noch im Status „Entwurf“ befinden;
- **Fehlerhaft:** Mappen des Mandanten in einem fehlerhaften Zustand;
- **Umlauf beendet:** Mappen des Mandanten, welche ihren Umlauf absolviert haben, aber von der ablageverantwortlichen Person noch nicht abgelegt wurden;
- **Warten auf Ablage:** Mappen des Mandanten, deren Ablage angestoßen jedoch noch nicht abgeschlossen sind;
- **Abgelegt:** Mappen des Mandanten, die abgelegt wurden, aber noch nicht gelöscht sind;
- **Zurückgezogen:** Mappen des Mandanten, die durch die erstellende Person zurückgezogen wurden;
- **Abgebrochen:** Mappen des Mandanten, die durch Negativzeichnung abgebrochen wurden;

Unter **Verzugsfilter** kann nach dem Grad des Verzugs von Mappen gefiltert werden. Es gibt die Optionen „planmäßig“, „Leichter Verzug“ und „Verzug“. Über das Feld **Tage ohne Bearbeitung** kann nach Mappen, deren letzte Bearbeitung mindestens die angegebene Anzahl Tage zurückliegt, gefiltert werden. Über die **Suchfilter** können die Mappen nach folgenden Kriterien durchsucht werden:

- ID;
- Mappenbetreff;
- Erstellungsdatum (Start- und Enddatum separat);
- erstellende Person;
- Laufwegsteilnehmende.

	Laufwegsteilnehmende können nur über ihre Systemkennung, z. B. „bbeispiel“, gesucht werden und nicht über ihren Nachnamen.
--	--

Über die Option **nur deaktivierte Benutzer anzeigen** können aktive Benutzer von der Suche ausgeschlossen werden.

Oberhalb der Liste der Mappen wird die Anzahl der gefundenen Elemente angezeigt (siehe 4 in Abbildung 2-55). Durch Auswahl einer Mappe wird die Mappenübersicht verlassen und es öffnet sich die Detailansicht der ausgewählten Mappe.

2.12.1.1 Detailansicht einer Mappe

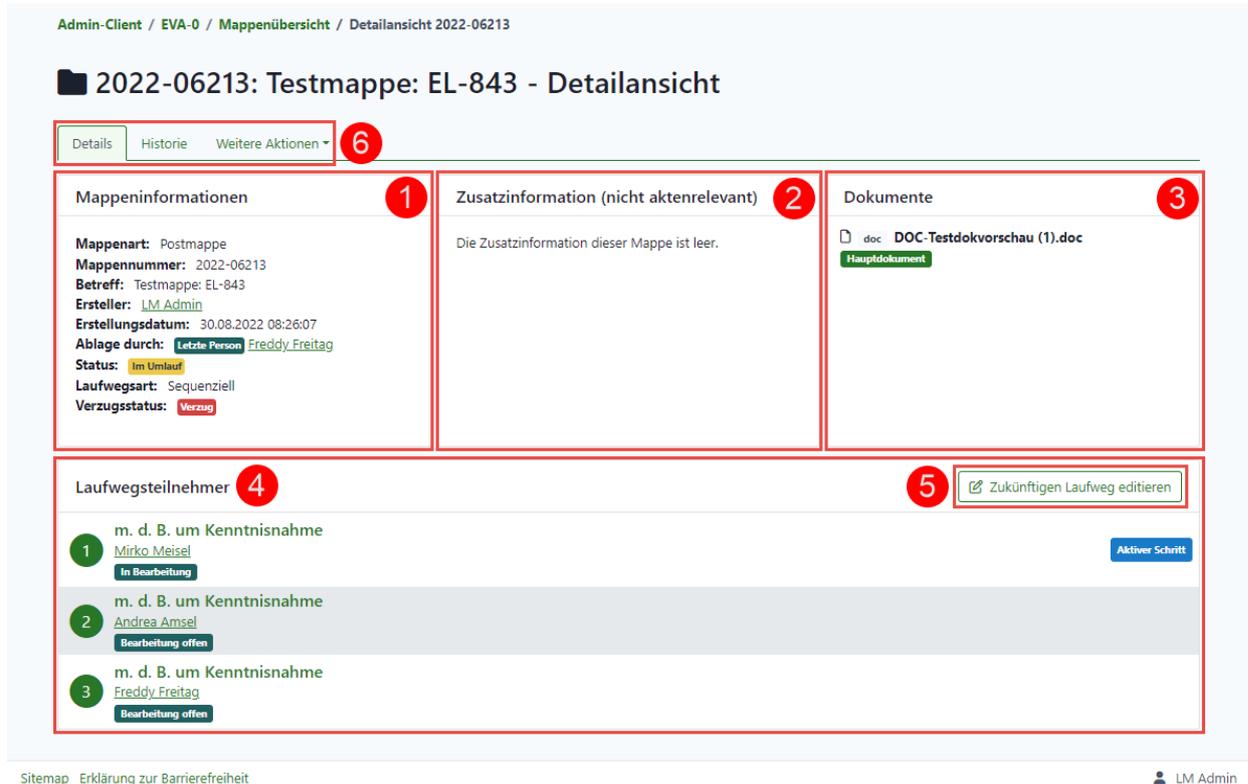


Abbildung 2-58: Bedienoberfläche „Detailansicht“

Die Detailansicht einer Mappe gliedert sich in die drei Register **Details**, **Historie** und **Weitere Aktionen** (siehe 6 in Abbildung 2-58). Zwischen den Registern kann per Klick gewechselt werden.

Das Register **Details** besteht aus vier Abschnitten:

1. **Mappeninformationen:** Hier werden Mappeninformationen mit Informationen über den Mappentyp, die Mappennummer, den Mappenbetreff, die erstellende Person, das Erstellungsdatum mit Uhrzeit, die ablageverantwortliche Person, die Statusinformation zum Umlauf, den Vertraulichkeitsstatus (wenn die Mappe vertraulich ist), die Umlaufart und die Frist (sobald angegeben) angezeigt. Falls der aktuelle Laufwegsschritt zur Bearbeitung gesperrt ist, wird hierzu ebenfalls eine Information angezeigt. Falls die Mappe im Verzug ist, wird der Verzugsstatus angezeigt.
2. **Zusatzinformation (nicht aktenrelevant):** Komponente zur Darstellung der Zusatzinformation einer Mappe.
3. **Dokumente:** Hier werden alle Dokumente zur Mappe in einer Liste angezeigt. Das Hauptdokument befindet sich immer an erster Stelle der Liste und ist hervorgehoben. Die Nebendokumente sind in der Liste unterhalb des Hauptdokumentes angeordnet. Jeder Listeneintrag umfasst den Namen des Dokuments, den Dateityp und den Vertraulichkeitsstatus. Ein Zugriff auf die Dokumenteninhalte ist nicht möglich.

4. **Laufwegsteilnehmer:** Liste aller Laufwegsteilnehmenden in der zuletzt gespeicherten Reihenfolge. Die Laufwegsteilnehmenden werden in Form einer Liste dargestellt. Jeder Listeneintrag umfasst hierbei die folgenden Informationen:

- den vollständigen Namen inkl. Zusatz für Vertretung, wenn die Bearbeitung in Stellvertretung stattfand;
- Funktionsbezeichnung;
- Verfügungspunkt;
- Sichtvermerk (nur bei Postmappen);
- Zeichnungskommentar;
- Verfügungspunktanmerkung;
- Status (offen, in Bearbeitung, abgeschlossen, Bearbeitung abgebrochen).

Über die Schaltfläche **Zukünftigen Laufweg editieren** (siehe 5 in Abbildung 2-58) öffnet sich eine neue Bedienoberfläche, auf der zukünftige (siehe 1 in Abbildung 2-59) und vorangegangene sowie der aktuelle (siehe 2 in Abbildung 2-59) Laufwegsschritt eingesehen werden können. Der aktuelle Laufwegsschritt wird hierbei gekennzeichnet. Es kann der Laufweg angezeigt und bearbeitet werden. Über die Schaltfläche **Speichern** (siehe 3 in Abbildung 2-59) kann die ausgewählte zukünftig am Laufweg teilnehmende Person bearbeitet (siehe Kapitel 2.12.1.3) werden. Außerdem können neue Laufwegsschritte über die „Hinzufügen“-Schaltfläche (siehe 4 in Abbildung 2-59) erstellt werden (siehe Kapitel 2.12.1.2). Die Laufwegsteilnehmenden können anschließend per Drag&Drop oder über die Schaltflächen zum Verschieben (siehe 5 in Abbildung 2-59) in die gewünschte Reihenfolge gebracht sowie ausgetragen (siehe 6. Abbildung 2-59) werden. Die Änderungen müssen abschließend gespeichert werden.

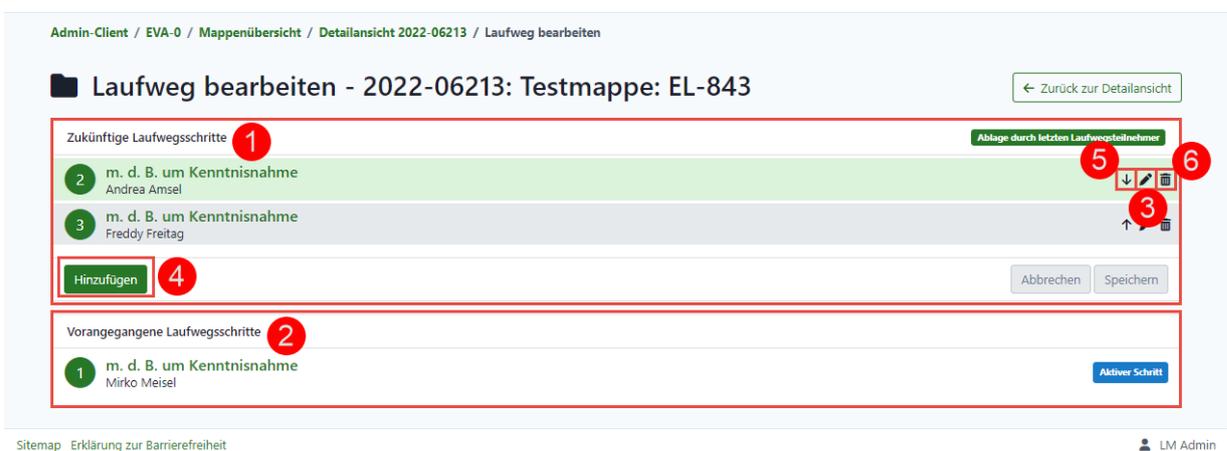


Abbildung 2-59: Bedienoberfläche "Laufweg bearbeiten"

Das Register **Historie** besteht aus einer Liste von Historieneinträgen einer Mappe (siehe Abbildung 2-60). Die Liste aller Historieneinträge umfasst die folgenden Informationen:

- Datum des Ereignisses;

- Systemname der nutzenden Person, die das Ereignis durchgeführt hat;
- Name der nutzenden Person, die das Ereignis durchgeführt hat;
- Beschreibung, was durchgeführt wurde.

Dabei wird jede Änderung der Mappe in einem Historieneintrag festgehalten.



Abbildung 2-60: Bedienoberfläche "Mappenhistorie"

Das Register **weitere Aktionen** ist ein Aktionsbereich und umfasst sechs Aktionen (siehe Abbildung 2-61):

1. **Mappe entsperren:** Wenn eine Mappe durch eine nutzende Person zur Bearbeitung gesperrt ist, kann die Sperrung hiermit aufgehoben werden (siehe Kapitel 2.12.1.11).
2. **Aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten:** Um eine blockierte Mappe aufzulösen, kann der aktuelle Laufwegsschritt einer anderen nutzenden Person zugewiesen werden (siehe Kapitel 2.12.1.8).
3. **Ablageverantwortung neu zuweisen:** Die Ablageverantwortung von Mappen im Status Umlauf beendet“ kann einer anderen Person neu zugewiesen werden (siehe Kapitel 2.12.1.12).
4. **Ablage der Mappe erneut anstoßen:** Die Ablage einer Mappe im Status „unerwarteter Fehler“ kann erneut angestoßen werden.
5. **Mappe löschen:** Um defekte Mappen aufzuräumen, kann eine Mappe gelöscht werden. Löschvorgänge werden dabei gesondert protokolliert (siehe Kapitel 2.12.1.10).
6. **Umlauf abbrechen, zurücksetzen und neustarten:** Der aktuelle Umlauf kann abgebrochen, zurückgesetzt und neu gestartet werden. Das führt dazu, dass die Mappe der am Laufweg teilnehmenden Person des ersten Verfügungspunktes erneut zugewiesen wird (siehe Kapitel 2.12.1.9).
7. **Laufwegsteilnehmer benachrichtigen:** Es kann eine E-Mail mit einer Hinweismeldung an die Laufwegsteilnehmenden, welche im aktuellen Laufwegsschritt mit der Mappe interagieren,

gesendet werden. Es wird ein Dialog mit vorausgefülltem Empfangendenfeld sowie leerem Nachrichtenbetreff und Nachrichtentext geöffnet (siehe Kapitel 2.12.1.6).

Admin-Client / EVA-0 / Mappenübersicht / Detailsansicht 2022-06213

2022-06213: Testmappe: EL-843 - Detailansicht

Details Historie Weitere Aktionen ▾

Mappe entsperren	1	Umlauf abbrechen, zurücksetzen und neustarten des Umlaufs. Abbruchgrund: "test"	Umlauf wird abgebrochen, zurückgesetzt und neugestartet
Aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten	2	ffreitag@eva-2.local) wurde für die E-Laufmappe aktiviert.	Benutzer aktiviert
Ablageverantwortung neu zuweisen	3	ffreitag@eva-2.local) ist nicht mehr zum Überspringen markiert.	Benutzer nicht mehr zum Überspringen markiert
Ablage der Mappe erneut anstoßen	4	ffreitag@eva-2.local) wurde für die E-Laufmappe deaktiviert und zum	Benutzer zum Überspringen markiert
Mappe löschen	5	ffreitag@eva-2.local) wurde für die E-Laufmappe deaktiviert.	Benutzer deaktiviert
Umlauf abbrechen, zurücksetzen und neustarten	6		
Laufwegsteilnehmer benachrichtigen	7		

LM Admin (ladmin@EVA-0.local), System: Andrea Amsel (aamsel@eva-2.local) wurde für die E-Laufmappe aktiviert.
Durchgeführt am: 05.09.2022 von LM Admin

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-61: Aktionsbereich "Laufmappe – Detailansicht"

2.12.1.2 Neuen Laufwegsschritt bei einer sequenziellen Mappe eintragen

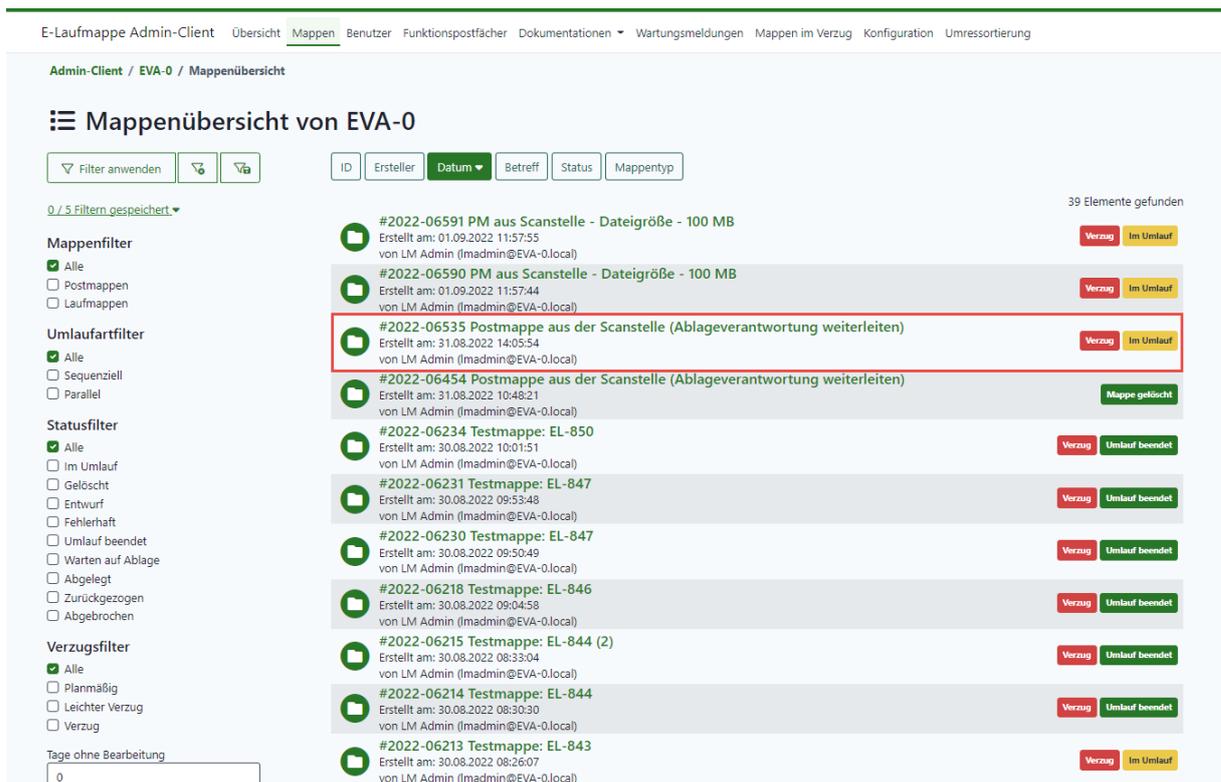
Laufwegsschritte können von der administrierenden und fachadministrierenden Person zu einer sequenziellen Mappe hinzugefügt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).



Abbildung 2-62: Menüeintrag „Mappen“

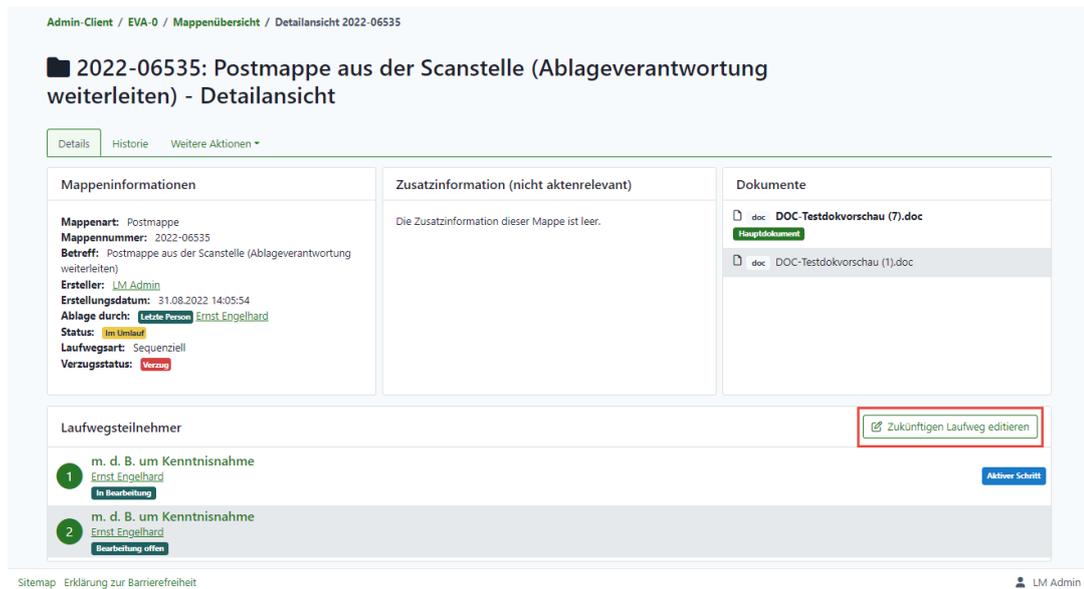
3. Die gewünschte Mappe in der „Mappenübersicht“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).



ID	Ersteller	Datum	Betreff	Status	Mappentyp
#2022-06591	PM aus Scanstelle	- Dateigröße - 100 MB	Erstellt am: 01.09.2022 11:57:55 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Im Umlauf
#2022-06590	PM aus Scanstelle	- Dateigröße - 100 MB	Erstellt am: 01.09.2022 11:57:44 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Im Umlauf
#2022-06535	Postmappe aus der Scanstelle	(Ablageverantwortung weiterleiten)	Erstellt am: 31.08.2022 14:05:54 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Im Umlauf
#2022-06454	Postmappe aus der Scanstelle	(Ablageverantwortung weiterleiten)	Erstellt am: 31.08.2022 10:48:21 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Mappe gelöscht	
#2022-06234	Testmappe:	EL-850	Erstellt am: 30.08.2022 10:01:51 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06231	Testmappe:	EL-847	Erstellt am: 30.08.2022 09:53:48 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06230	Testmappe:	EL-847	Erstellt am: 30.08.2022 09:50:49 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06218	Testmappe:	EL-846	Erstellt am: 30.08.2022 09:04:58 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06215	Testmappe:	EL-844 (2)	Erstellt am: 30.08.2022 08:33:04 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06214	Testmappe:	EL-844	Erstellt am: 30.08.2022 08:30:30 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Umlauf beendet
#2022-06213	Testmappe:	EL-843	Erstellt am: 30.08.2022 08:26:07 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local)	Verzug	Im Umlauf

Abbildung 2-63: Mappenübersicht

4. In der Detailansicht der Mappe im Bereich „Laufwegsteilnehmer“ die Schaltfläche **Zukünftigen Laufweg editieren** betätigen (siehe Abbildung 2-64).



Admin-Client / EVA-0 / Mappenübersicht / Detailsicht 2022-06535

2022-06535: Postmappe aus der Scanstelle (Ablageverantwortung weiterleiten) - Detailsicht

Details Historie Weitere Aktionen

Mappeninformationen	Zusatzinformation (nicht aktenrelevant)	Dokumente
<p>Mappenart: Postmappe Mappennummer: 2022-06535 Betreff: Postmappe aus der Scanstelle (Ablageverantwortung weiterleiten) Ersteller: LM Admin Erstellungsdatum: 31.08.2022 14:05:54 Ablage durch: Letzte Person Ernst Engelhard Status: Im Umlauf Laufwegsart: Sequenziell Verzugsstatus: Verzögert</p>	<p>Die Zusatzinformation dieser Mappe ist leer.</p>	<p>DOC-Testdokvorschau (7).doc Hauptdokument DOC-Testdokvorschau (1).doc</p>

Laufwegsteilnehmer

1	m. d. B. um Kenntnisnahme Ernst Engelhard In Bearbeitung	Zukünftigen Laufweg editieren Aktiver Schritt
2	m. d. B. um Kenntnisnahme Ernst Engelhard Bearbeitung offen	

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-64: Detailsicht einer Mappe

- In der Übersicht der zukünftigen Laufwegsschritte die Schaltfläche **Hinzufügen** betätigen (siehe Abbildung 2-65).



Admin-Client / EVA-0 / Mappenübersicht / Detailsicht 2022-06535 / Laufweg bearbeiten

Laufweg bearbeiten - 2022-06535: Postmappe aus der Scanstelle (Ablageverantwortung weiterleiten)

[← Zurück zur Detailsicht](#)

Zukünftige Laufwegsschritte Ablage durch letzten Laufwegsteilnehmer

2	m. d. B. um Kenntnisnahme Ernst Engelhard	Hinzufügen	Abbrechen Speichern
---	--	----------------------------	---------------------

Vorangegangene Laufwegsschritte

1	m. d. B. um Kenntnisnahme Ernst Engelhard	Aktiver Schritt
---	--	------------------------

Abbildung 2-65: Übersicht aller zukünftigen und vergangenen Laufwegsschritte einer Mappe

- Es öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Name, Verfügungspunkt, Funktionsbezeichnung und Verfügungspunktanmerkung der neu hinzugefügten am Laufweg teilnehmenden Person hinterlegt und diese abschließend über die Schaltfläche **Hinzufügen**- hinzugefügt werden kann (siehe Abbildung 2-66).

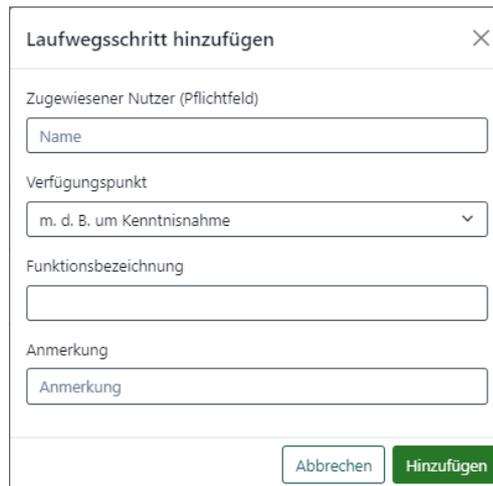


Abbildung 2-66: Eintragen eines zukünftigen Laufwegsschritts

7. Der Laufwegsschritt wird bei den zukünftigen Laufwegsschritten angezeigt. Über die Schaltfläche **Speichern** die Änderung in der Mappe speichern (siehe Abbildung 2-67).



Abbildung 2-67: Abschluss der Bearbeitung eines zukünftigen Laufwegsschritts

8. Die Änderung über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-68).

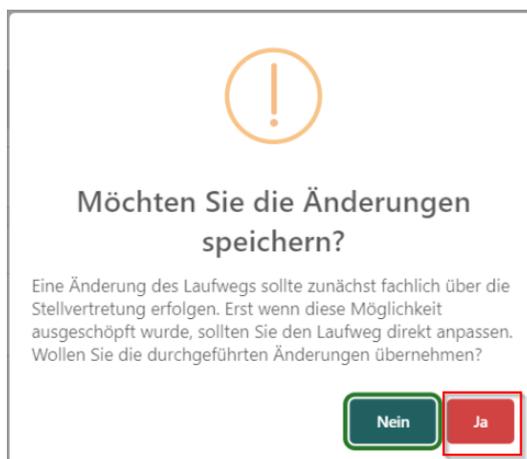


Abbildung 2-68: Sicherheitsabfrage zum Speichern der Änderungen

9. Ergebnis: Die Änderung wird in der Detailansicht der Mappe angezeigt.

i	Der Laufweg einer parallelen Mappe kann nicht bearbeitet werden.
----------	--

2.12.1.3 Zukünftige Laufwegsschritte einer sequenziellen Mappe bearbeiten

Laufwegsschritte können von der administrierenden und fachadministrierenden Person bei einer sequenziellen Mappe bearbeitet werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gewünschte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe im Bereich „Laufwegsteilnehmer“ die Schaltfläche **Zukünftigen Laufweg editieren** betätigen (siehe Abbildung 2-64).
5. In der Übersicht der zukünftigen Laufwegsschritte den zu bearbeitenden Laufwegsschritt suchen und die Schaltfläche **Speichern** betätigen (siehe Abbildung 2-69).



Abbildung 2-69: Liste aller zukünftigen Laufwegsschritte einer Mappe

6. Den Laufwegsschritt bearbeiten und die Schaltfläche **Speichern** betätigen (siehe Abbildung 2-70).



Laufwegsschritt bearbeiten ×

Zugewiesener Nutzer (Pflichtfeld)

Verfügungspunkt

Funktionsbezeichnung

Anmerkung

Abbildung 2-70: Bearbeitung eines zukünftigen Laufwegsschritts

7. Der bearbeitete Laufwegsschritt wird bei den zukünftigen Laufwegsschritten angezeigt. Über die Schaltfläche **Speichern** die Änderung in der Mappe speichern (siehe Abbildung 2-67).
8. Die Änderung über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-68).

Ergebnis: Die Änderung wird in der Detailansicht der Mappe angezeigt.

	Der Laufweg einer parallelen Mappe kann nicht bearbeitet werden.
---	--

2.12.1.4 Zukünftige Laufwegsschritte einer sequenziellen Mappe austragen

Laufwegsschritte können von der administrierenden und fachadministrierenden Person bei einer sequenziellen Mappe ausgetragen werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gewünschte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe im Bereich „Laufwegsteilnehmer“ die Schaltfläche **Zukünftigen Laufweg editieren** betätigen (siehe Abbildung 2-64).
5. In der Übersicht der zukünftigen Laufwegsschritte den auszutragenden Laufwegsschritt suchen und die Schaltfläche  betätigen (siehe Abbildung 2-71).



Abbildung 2-71: Austragen eines zukünftigen Laufwegsschritts

6. Anschließend wird der gelöschte Laufwegsschritt nicht mehr in der Liste der Laufwegsschritte angezeigt. Die Änderung über die Schaltfläche **Speichern** in der Mappe abspeichern (siehe Abbildung 2-67).
7. Die Änderung über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-68).

Ergebnis: Die Änderung wird in der Detailansicht der Mappe angezeigt.

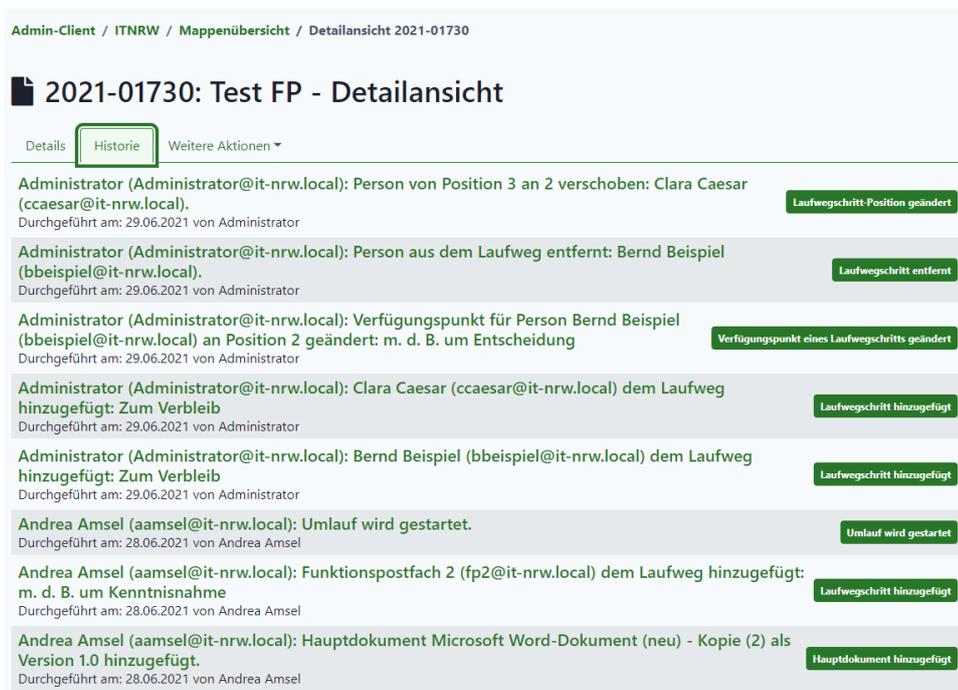
	Der Laufweg einer parallelen Mappe kann nicht bearbeitet werden.
---	--

2.12.1.5 Einsehen der Mappenhistorie

Die Mappenhistorie können Administrierende und Fachadministrierende einsehen. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gewünschte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe das Register „Historie“ auswählen (siehe 6 in Abbildung 2-58).

Ergebnis: Anschließend werden alle Historie-Einträge der Mappe in einer Liste angezeigt (siehe Abbildung 2-72).



Admin-Client / ITNRW / Mappenübersicht / Detailansicht 2021-01730

2021-01730: Test FP - Detailansicht

Details Historie Weitere Aktionen ▼

Administrator (Administrator@it-nrw.local): Person von Position 3 an 2 verschoben: Clara Caesar (ccaesar@it-nrw.local).
Durchgeführt am: 29.06.2021 von Administrator Laufwegschritt Position geändert

Administrator (Administrator@it-nrw.local): Person aus dem Laufweg entfernt: Bernd Beispiel (bbeispiel@it-nrw.local).
Durchgeführt am: 29.06.2021 von Administrator Laufwegschritt entfernt

Administrator (Administrator@it-nrw.local): Verfügungspunkt für Person Bernd Beispiel (bbeispiel@it-nrw.local) an Position 2 geändert: m. d. B. um Entscheidung
Durchgeführt am: 29.06.2021 von Administrator Verfügungspunkt eines Laufwegschritts geändert

Administrator (Administrator@it-nrw.local): Clara Caesar (ccaesar@it-nrw.local) dem Laufweg hinzugefügt: Zum Verbleib
Durchgeführt am: 29.06.2021 von Administrator Laufwegschritt hinzugefügt

Administrator (Administrator@it-nrw.local): Bernd Beispiel (bbeispiel@it-nrw.local) dem Laufweg hinzugefügt: Zum Verbleib
Durchgeführt am: 29.06.2021 von Administrator Laufwegschritt hinzugefügt

Andrea Amsel (aamsel@it-nrw.local): Umlauf wird gestartet.
Durchgeführt am: 28.06.2021 von Andrea Amsel Umlauf wird gestartet

Andrea Amsel (aamsel@it-nrw.local): Funktionspostfach 2 (fp2@it-nrw.local) dem Laufweg hinzugefügt: m. d. B. um Kenntnisnahme
Durchgeführt am: 28.06.2021 von Andrea Amsel Laufwegschritt hinzugefügt

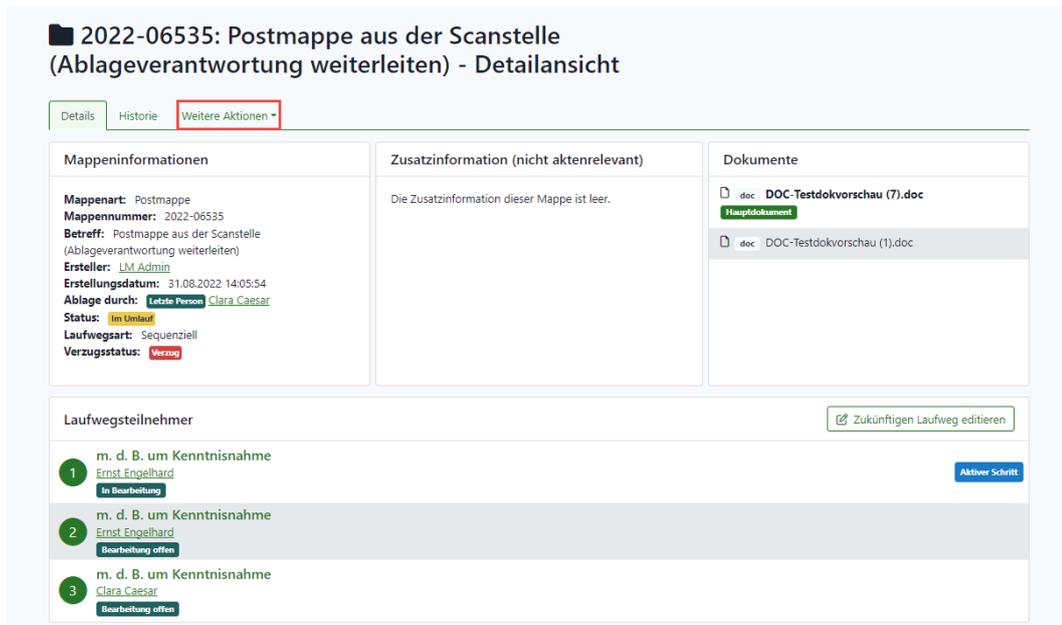
Andrea Amsel (aamsel@it-nrw.local): Hauptdokument Microsoft Word-Dokument (neu) - Kopie (2) als Version 1.0 hinzugefügt.
Durchgeführt am: 28.06.2021 von Andrea Amsel Hauptdokument hinzugefügt

Abbildung 2-72: Mappenhistorie

2.12.1.6 Benachrichtigung einer am Laufweg teilnehmenden Person

Administrierende und Fachadministrierende können eine Hinweismeldung an die aktuell am Laufweg teilnehmende Person verschicken. Hierzu müssen beginnend auf der der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gewünschte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe das Register „Weitere Aktionen“ auswählen (siehe Abbildung 2-73).



2022-06535: Postmappe aus der Scanstelle
(Ablageverantwortung weiterleiten) - Detailansicht

Details Historie **Weitere Aktionen**

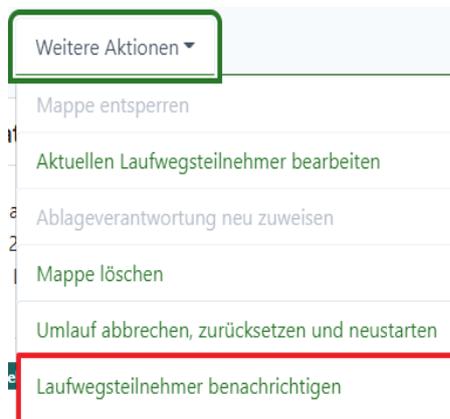
Mappeninformationen	Zusatzinformation (nicht aktenrelevant)	Dokumente
Mappenart: Postmappe Mappennummer: 2022-06535 Betreff: Postmappe aus der Scanstelle (Ablageverantwortung weiterleiten) Ersteller: LM Admin Erstellungsdatum: 31.08.2022 14:05:54 Ablage durch: Letzte Person Clara Caesar Status: Im Umlauf Laufwegsart: Sequenziell Verzugsstatus: Verzug	Die Zusatzinformation dieser Mappe ist leer.	<ul style="list-style-type: none"> doc DOC-Testdokvorschau (7).doc Hauptdokument doc DOC-Testdokvorschau (1).doc

Laufwegsteilnehmer Zukünftigen Laufweg editieren

1	m. d. B. um Kenntnisnahme Ernst Engelhard In Bearbeitung	Aktiver Schritt
2	m. d. B. um Kenntnisnahme Ernst Engelhard Bearbeitung offen	
3	m. d. B. um Kenntnisnahme Clara Caesar Bearbeitung offen	

Abbildung 2-73: Menüeintrag „Weitere Aktionen“ einer Mappe in der Detailansicht einer Mappe

5. Die Aktion „Laufwegsteilnehmer benachrichtigen“ auswählen (siehe Abbildung 2-74).



Weitere Aktionen ▾

- Mappe entsperren
- Aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten
- Ablageverantwortung neu zuweisen
- Mappe löschen
- Umlauf abbrechen, zurücksetzen und neustarten
- Laufwegsteilnehmer benachrichtigen**

Abbildung 2-74: Weitere Aktionen: Laufwegsteilnehmer benachrichtigen

6. Es öffnet sich ein Eingabe-Dialog. Hier kann ein Nachrichtenbetreff und ein Nachrichtentext für die E-Mail vorgegeben werden. Mit der Schaltfläche **Senden** kann die E-Mail an die am Laufweg teilnehmende Person versendet werden (siehe Abbildung 2-75).

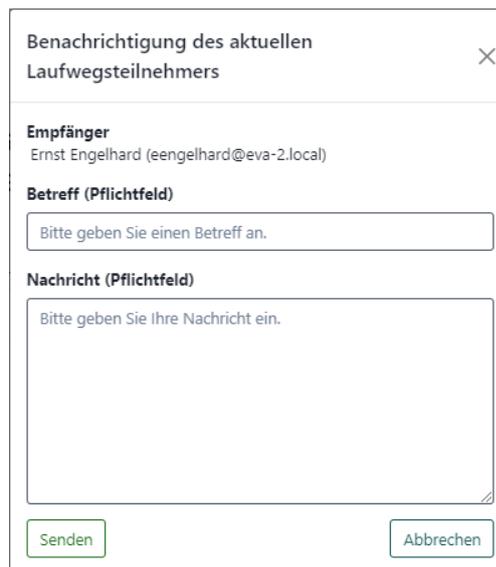


Abbildung 2-75: Benachrichtigung der aktuell am Laufweg teilnehmenden Person

Ergebnis: Die aktuell am Laufweg teilnehmende Person erhält im Anschluss die E-Mail und in der Detailansicht wird durch einen Hinweis über den Versand informiert.

i	Handelt es sich um eine parallele Laufmappe, so werden alle Laufwegsteilnehmenden, die noch nicht gezeichnet haben, in der Liste benachrichtigt.
----------	--

2.12.1.7 Stellvertretungen für die aktuell am Laufweg teilnehmende Person eintragen

Administrierende und Fachadministrierende können die Stellvertretungen der aktuell am Laufweg teilnehmenden Person verwalten und dort eine neue Stellvertretung eintragen. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gewünschte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe den Namen der aktuell am Laufweg teilnehmenden Person auswählen (siehe Abbildung 2-76).



Admin-Client / EVA-0 / Mappenübersicht / Detailsansicht 2022-06535

2022-06535: Postmappe aus der Scanstelle (Ablageverantwortung weiterleiten) - Detailsicht

Details Historie Weitere Aktionen ▾

Mappeninformationen Mappenart: Postmappe Mappennummer: 2022-06535 Betreff: Postmappe aus der Scanstelle (Ablageverantwortung weiterleiten) Ersteller: LM Admin Erstellungsdatum: 31.08.2022 14:05:54 Ablage durch: Letzte Person Clara Caesar Status: Im Umlauf Laufwegsart: Sequenziell Verzugsstatus: Verzögert	Zusatzinformation (nicht aktenrelevant) Die Zusatzinformation dieser Mappe ist leer.	Dokumente doc DOC-Testdokvorschau (7).doc Hauptdokument doc DOC-Testdokvorschau (1).doc
--	--	--

Laufwegsteilnehmer Zukünftigen Laufweg editieren

1	m. d. B. um Kenntnisnahme Ernst Engelhard In Bearbeitung	Aktiver Schritt
2	m. d. B. um Kenntnisnahme Ernst Engelhard Bearbeitung offen	
3	m. d. B. um Kenntnisnahme Clara Caesar Bearbeitung offen	

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-76: Auswahl der aktuell am Laufweg teilnehmenden Person

- In der Detailsicht der nutzenden Person die gewünschte Stellvertretung suchen und eintragen (siehe Abbildung 2-77).

Admin-Client / EVA-2 / Benutzerübersicht / Benutzerdetailsansicht - Ernst Engelhard

Benutzerdetailsansicht - Ernst Engelhard

← Zu den Mappendetails

Benutzerdetails Fehlerberichte 0 Mappenbeteiligung 239 Weitere Aktionen ▾

Benutzerinformation			
Name	Ernst Engelhard	DMS-Zugriff	erteilt
E-Mail	eengelhard@eva-2.local	E-Laufmappen-Zugriff	erteilt
Systemname	eengelhard@eva-2.local	Rolle	Benutzer
Office 365-Lizenz	vorhanden	Letzte Synchronisation	29.09.2022 07:47 Uhr

Stellvertretung bearbeiten

Stellvertretung hinzufügen

Wählen Sie zuerst die passenden Benutzer aus. Klicken Sie dann auf Hinzufügen, um alle ausgewählten Nutzer als Stellvertreter hinzuzufügen.

Geben Sie einen Namen ein, um vorhandene Nutzer zu finden. Wählen Sie dann den passenden Nutzer aus, um ihn zur Auswahl hinzuzufügen.

Zurücksetzen Hinzufügen

Abbildung 2-77: Stellvertretung eintragen

Ergebnis: Die Stellvertretung wird bei der nutzenden Person in der Liste der Stellvertretungen aufgeführt.

2.12.1.8 Aktuell am Laufweg teilnehmende Person bearbeiten

Die aktuell am Laufweg teilnehmende Person kann von Administrierenden und Fachadministrierenden bearbeitet werden. Hierzu müssen beginnend auf der der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Auf der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gewünschte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe das Register „Weitere Aktionen“ auswählen (siehe Abbildung 2-78).
5. Die Aktion „Aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten“ auswählen (siehe Abbildung 2-78).



Abbildung 2-78: Weitere Aktionen: Aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten

6. Es öffnet sich ein Eingabe-Dialog. Hier können die zugewiesene nutzende Person sowie die Funktionsbezeichnung geändert werden. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** kann die Änderung gespeichert werden (siehe Abbildung 2-79).



Abbildung 2-79: Aktuellen Laufwegsschritt bearbeiten

7. Die Änderung über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-80).

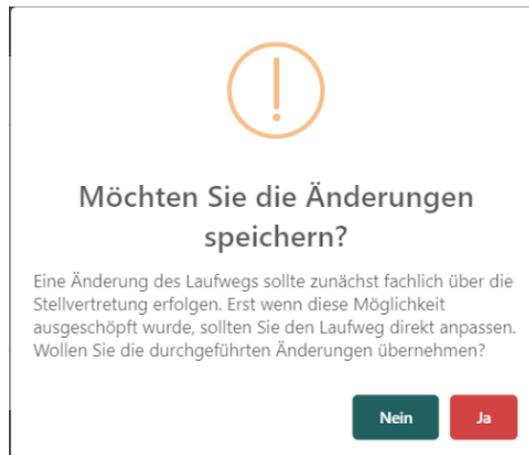


Abbildung 2-80: Sicherheitsabfrage Bearbeiten des aktuellen Schritts

Ergebnis: Die Änderung wird in der Detailansicht der Mappe angezeigt

2.12.1.9 Umlauf abbrechen, zurücksetzen und neustarten

Den Umlauf einer Mappe können Administrierende und Fachadministrierende abbrechen, zurücksetzen und neustarten. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gewünschte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe das Register „Weitere Aktionen“ auswählen (siehe Abbildung 2-81).
5. Die Aktion „Umlauf abbrechen, zurücksetzen und neustarten“ auswählen (siehe Abbildung 2-81).

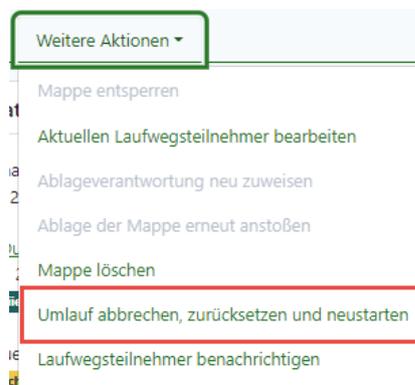


Abbildung 2-81: Weitere Aktionen: Umlauf abbrechen, zurücksetzen und neustarten

6. In dem neuen Dialog den Grund für den Neustart angeben und die Aktion mit der Schaltfläche **Neustarten** bestätigen (siehe Abbildung 2-82).

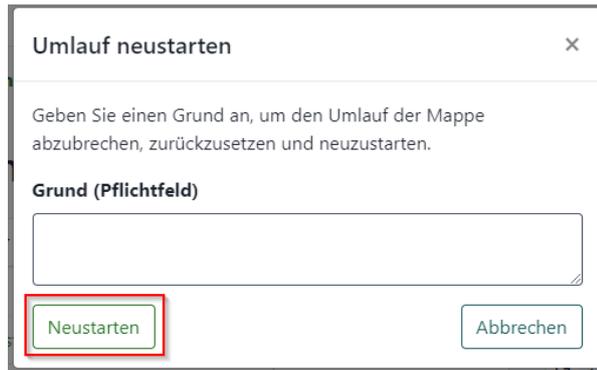


Abbildung 2-82: Umlauf neu starten

- Die Aktion über die Schaltfläche **Neustarten** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-83).

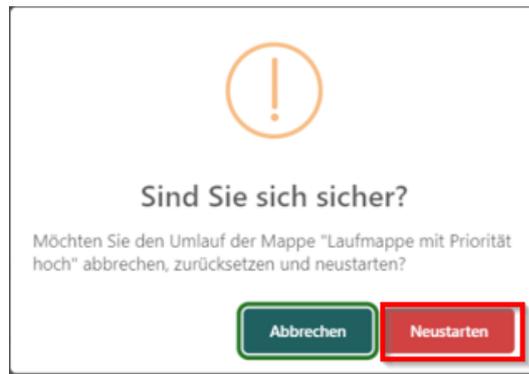


Abbildung 2-83: Sicherheitsabfrage zum Abbrechen, Zurücksetzen und Neustarten eines Umlaufs

Ergebnis: Der Umlauf der Mappe ist abgebrochen und neu gestartet.

2.12.1.10 Mappe löschen

Den Umlauf einer Mappe können Administrierende und Fachadministrierende löschen. Dabei wird die Mappe aus dem System gelöscht. Löschvorgänge werden gesondert protokolliert. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

- In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
- Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
- Die gewünschte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
- In der Detailansicht der Mappe das Register „Weitere Aktionen“ auswählen (siehe Abbildung 2-84).
- Die Aktion „Mappe löschen“ auswählen (siehe Abbildung 2-84).



Abbildung 2-84: Weitere Aktionen: Mappe löschen

- Die Aktion über die Schaltfläche **Löschen** der Sicherheitsabfrage des Hinweisfensters bestätigen (siehe Abbildung 2-85).

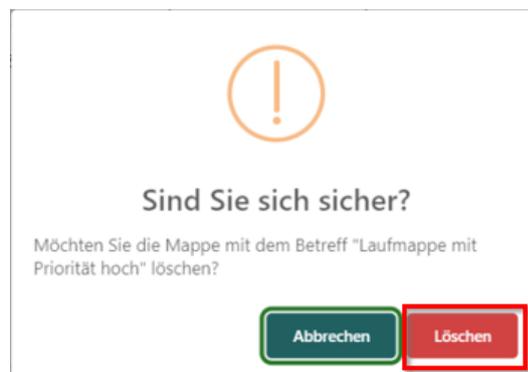


Abbildung 2-85: Sicherheitsabfrage zum Löschen eines Umlaufs

Ergebnis: Anschließend ist der Umlauf der Mappe gelöscht.

2.12.1.11 Sperrung einer Mappe aufheben

Eine gesperrte Mappe können Administrierende und Fachadministrierende entsperren. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gesperrte Mappe in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe das Register „Weitere Aktionen“ auswählen (siehe Abbildung 2-86).
5. Die Aktion „Mappe entsperren“ auswählen (siehe Abbildung 2-86).

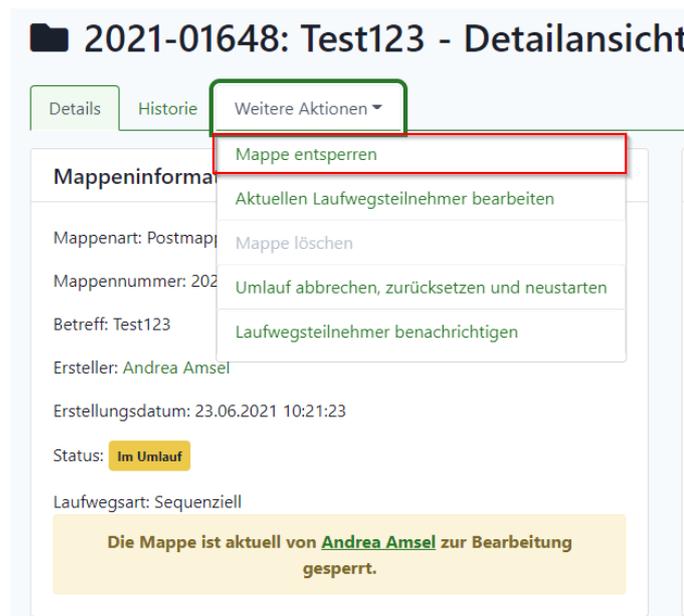


Abbildung 2-86: Weitere Aktionen: Mappe entsperren

6. Die Aktion über die Schaltfläche **Entsperren** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-87).

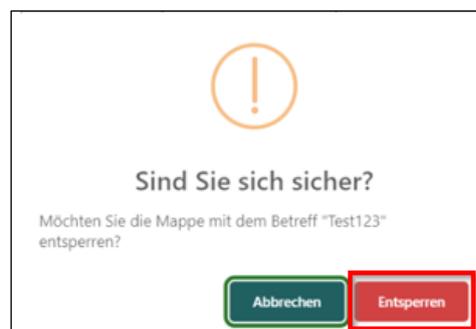


Abbildung 2-87: Sicherheitsabfrage zur Aufhebung der Sperrung einer Mappe

Ergebnis: Die Mappe ist nicht mehr gesperrt.

2.12.1.12 Ablageverantwortung neu zuweisen

Die Ablageverantwortung von Mappen, deren Umlauf bereits beendet ist, kann von Administrierenden und Fachadministrierenden einer anderen Person des ablageverantwortlichen Mandanten zugewiesen werden. Falls sich in der Laufmappe Dokumente aus der E-Akte befinden, muss die neue ablageverantwortliche Person Zugriff auf die E-Akte besitzen. Bei Postmappen aus der Scanstelle ist es nicht relevant, welchem Mandanten die neue ablageverantwortliche Person zugewiesen ist.

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Mappen“ wechseln (siehe Abbildung 2-62).
3. Die gewünschte Mappe im Status „Umlauf beendet“ in „Mappen“ auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-63).
4. In der Detailansicht der Mappe das Register „Weitere Aktionen“ auswählen (siehe Abbildung 2-88).
5. Die Aktion „Ablageverantwortung neu zuweisen“ auswählen (siehe Abbildung 2-88).

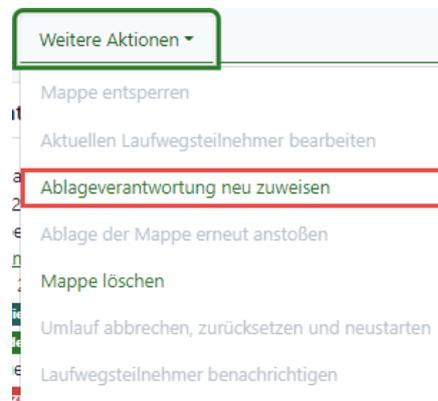


Abbildung 2-88: Weitere Aktionen: Ablageverantwortung neu zuweisen

6. In dem neuen Dialog die neue ablageverantwortliche Person suchen und auswählen und die Auswahl anschließen über „Speichern“ bestätigen (siehe Abbildung 2-89).

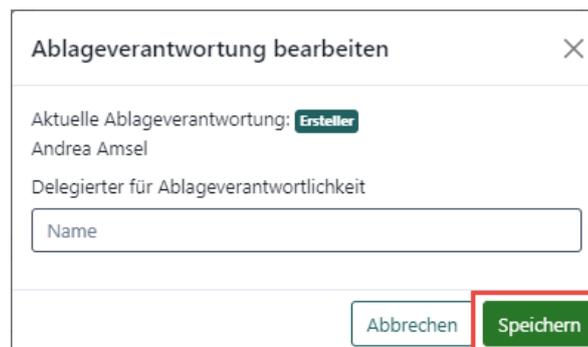


Abbildung 2-89: Ablageverantwortung neu zuweisen

7. Die Aktion über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-90).

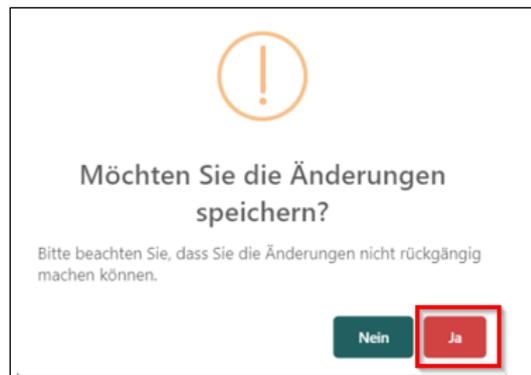


Abbildung 2-90: Sicherheitsabfrage zur Neuzuweisung der Ablageverantwortung

Ergebnis: Die Ablageverantwortung wurde der ausgewählten Person zugewiesen.

2.13 Bereich „Benutzer“

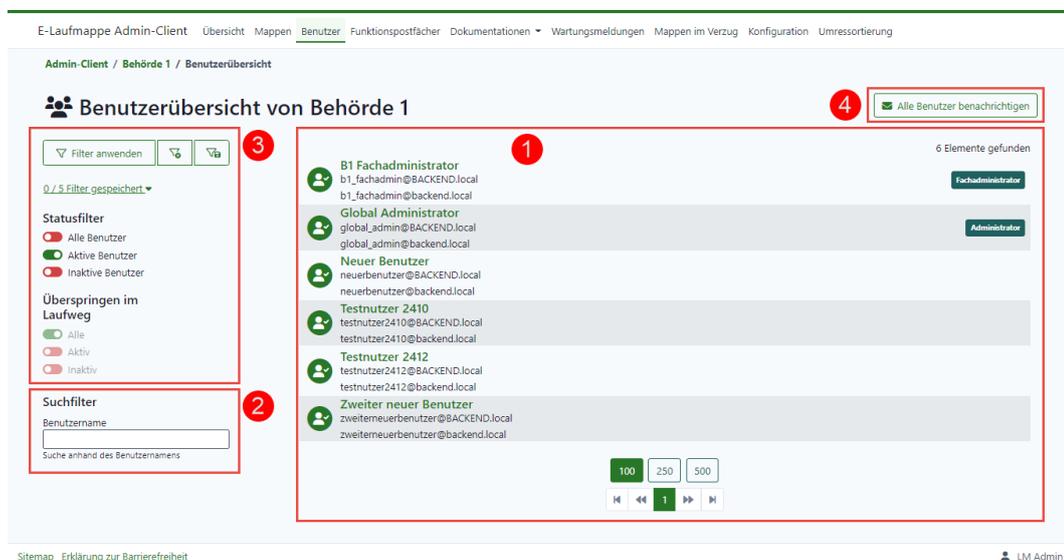


Abbildung 2-91: Bedienoberfläche "Benutzerübersicht"

In der Benutzendenübersicht werden alle Nutzenden eines Mandanten in einer Listenansicht angezeigt. Dieser Bereich gliedert sich in drei Abschnitte.

Der Großteil der Seite wird von der Liste der Nutzenden eingenommen (siehe 1 in Abbildung 2-91). In der Liste werden die Nutzenden des Benutzendenverzeichnisses eines Mandanten (Behörde) angezeigt. Die Pflege dieser AD-Gruppen, aus denen das Benutzendenverzeichnis die Nutzenden synchronisiert und damit die eigentliche Berechtigungsverwaltung für die E-Laufmappe, erfolgt außerhalb des Admin-Clients direkt im AD. Jedes Listenelement umfasst folgende Informationen:

- Vor- und Nachname;
- Systemname;
- E-Mail;

- Rolle (administrierende/fachadministrierende Person);
- Status, ob Zugriff auf das System besteht.

Wie bereits bei der Fehlerübersicht, kann auch in der Benutzendenübersicht über die Seitennavigation (siehe Abbildung 2-27) die Anzahl der Nutzenden pro Seite beeinflusst sowie durch Seiten navigiert werden.

Links neben der Liste gibt es einen „Suchfilter“ (siehe 2 in Abbildung 2-91), mit dem nach dem Namen der nutzenden Person gesucht werden kann. Zudem gibt es links über den „Suchfilter“ einen „Statusfilter“ (siehe 3 in Abbildung 2-91). Hierbei kann eine Filterung der Nutzenden nach verschiedenen Status vorgenommen werden. Es können entweder nur aktive, nur inaktive oder alle Nutzende angezeigt werden. Inaktive Nutzende können weiter differenziert werden nach solchen, bei denen das „Überspringen im Laufweg“ zugelassen (= „Aktiv“) ist oder solchen, bei denen dies nicht zugelassen („Inaktiv“) ist.

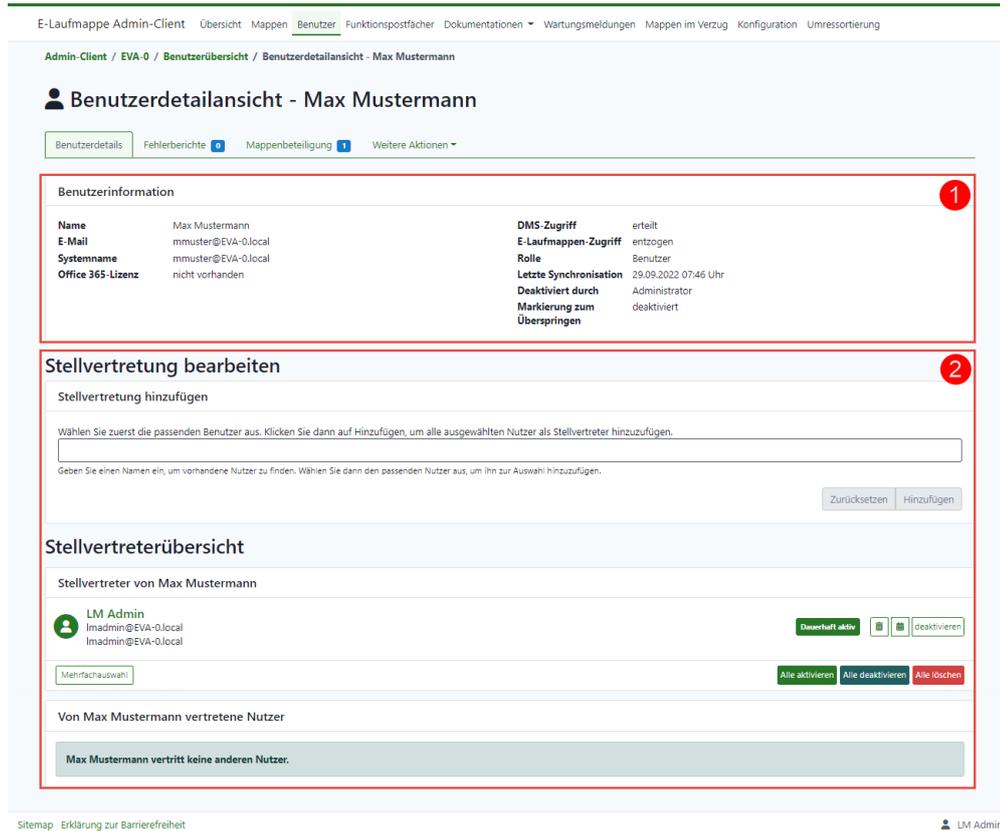
Ein Filter oder eine Kombination aus Filtern wird durch Klick auf die Schaltfläche  **Filter anwenden** aktiviert. Zum Zurücksetzen einer Filterauswahl auf  „Filterauswahl zurücksetzen“ klicken. Eine Kombination aus Filtern kann durch Klick auf  „Ausgewählten Filter als Vorlage speichern“ gespeichert werden. Es öffnet sich ein Dialog zur Eingabe eines Anzeigenamens (siehe Abbildung 2-92). Bis zu fünf Kombinationen beliebiger Filtereinstellungen können gespeichert und über eine Liste abgerufen und auch wieder gelöscht werden.



Abbildung 2-92: Filtereinstellungen speichern

Das Such- bzw. Filterergebnis wird in der Benutzendenliste angezeigt. Außerdem können alle Nutzenden dieses Mandanten über eine E-Mail benachrichtigt werden (siehe 4 in Abbildung 2-91, vgl. Kapitel 2.13.2). Mit Auswahl eines Listeneintrags wird die Detailübersicht der gewählten nutzenden Person angezeigt.

2.13.1 Benutzerdetailansicht



E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Dokumentationen Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung

Admin-Client / EVA-0 / Benutzerübersicht / Benutzerdetailansicht - Max Mustermann

Benutzerdetailansicht - Max Mustermann

Benutzerdetails Fehlerberichte Mappenbeteiligung Weitere Aktionen

Benutzerinformation 1

Name	Max Mustermann	DMS-Zugriff	erteilt
E-Mail	mmuster@EVA-0.local	E-Laufmappen-Zugriff	entzogen
Systemname	mmuster@EVA-0.local	Rolle	Benutzer
Office 365-Lizenz	nicht vorhanden	Letzte Synchronisation	29.09.2022 07:46 Uhr
		Deaktiviert durch	Administrator
		Markierung zum Überspringen	deaktiviert

Stellvertretung bearbeiten 2

Stellvertretung hinzufügen

Wählen Sie zuerst die passenden Benutzer aus. Klicken Sie dann auf Hinzufügen, um alle ausgewählten Nutzer als Stellvertreter hinzuzufügen.

Geben Sie einen Namen ein, um vorhandene Nutzer zu finden. Wählen Sie dann den passenden Nutzer aus, um ihn zur Auswahl hinzuzufügen.

[Zurücksetzen](#) [Hinzufügen](#)

Stellvertreterübersicht

Stellvertreter von Max Mustermann

 LM Admin lmadmin@EVA-0.local lmadmin@EVA-0.local	Deaktiviert aktiv deaktivieren
---	--

[Mehrfachauswahl](#) [Alle aktivieren](#) [Alle deaktivieren](#) [Alle löschen](#)

Von Max Mustermann vertretene Nutzer

Max Mustermann vertritt keine anderen Nutzer.

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-93: Bedienoberfläche "Benutzerdetailansicht"

Die Detailansicht einer nutzenden Person gliedert sich in die vier Register: „**Benutzerdetails**“, „**Fehlerberichte**“, „**Mappenbeteiligung**“ und „**Weitere Aktionen**“. Zwischen den Registern kann per Klick gewechselt werden.

Das Register „**Benutzerdetails**“ besteht aus zwei Abschnitten (siehe 1 in Abbildung 2-93):

1. „**Benutzerinformation**“: Dieser Abschnitt beinhaltet Informationen über den Vor- und Nachnamen, die E-Mail-Adresse, den Systemnamen, über das Vorhandensein einer Office 365-Lizenz, den „DMS“-Zugriff, den E-Laufmappen-Zugriff sowie die Rolle der nutzenden Person.
2. „**Stellvertretung bearbeiten**“: Dieser Abschnitt beinhaltet alle Stellvertretungen der nutzenden Person. Diese werden in Form einer Liste dargestellt. Jeder Listeneintrag umfasst den Namen, Systemnamen sowie die E-Mail-Adresse der Stellvertretung. Der Status (aktiv/inaktiv) wird für jede Stellvertretung angezeigt. Es können Stellvertretungen hinzugefügt werden (siehe Kapitel 2.13.1.4). Ebenso kann durch Auswahl der Stellvertretung in die Detailansicht gewechselt oder die Stellvertretung gelöscht (siehe Kapitel 2.13.1.5) oder aktiviert bzw. deaktiviert (siehe Kapitel 2.13.1.6) werden. Durch Auswahl kann zur Stellvertretung gewechselt werden.

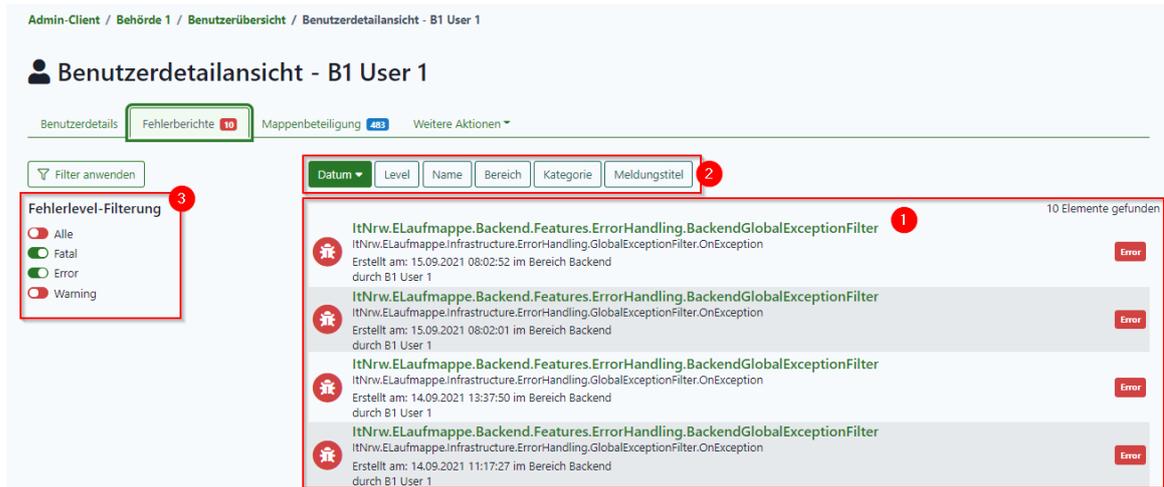


Abbildung 2-94: Bedienoberfläche "Benutzerfehlerberichte"

Das Register „**Fehlerberichte**“ besteht aus einer Liste von Fehlern (siehe 1 in Abbildung 2-94). Anhand der Zahl (rot markiert) neben der Registerüberschrift kann bereits die Anzahl der Fehler der ausgewählten nutzenden Person erkannt werden. Die Liste aller Fehler umfasst die folgenden Informationen:

- Datum und Uhrzeit;
- Klassifizierung/Level der Fehlermeldung, z. B. Fatal;
- nutzende Person, die die Fehlermeldung ausgelöst hat;
- Bereich der Fehlermeldung, z. B. Backend, Outlook-Client, Web-Client oder Admin-Client;
- Kategorie der Fehlermeldung, z. B. „Benutzerdetailansicht“ im Admin-Client;
- Meldungstitel.

Oben kann im Tabellenkopf die Liste der Fehlerberichte nach den verschiedenen Spaltenüberschriften sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-94). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift gleichzeitig als Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Erstellungsdatum des Fehlerberichts absteigend, d. h., der neueste Fehlerbericht wird zuerst angezeigt. Außerdem kann nach dem Level, dem Namen, dem Bereich, der Kategorie oder dem Meldungstitel sortiert werden.

Links können die Fehlerberichte nach verschiedenen Leveln gefiltert werden (siehe 3 in Abbildung 2-94). Es können Fehler der Klassifizierung „Fatal“, der Klassifizierung „Error“, der Klassifizierung „Warning“ oder alle Fehlerberichte angezeigt werden.

Wie bereits bei der mandantenübergreifenden Fehlerübersicht kann auch in der Fehlerübersicht einer nutzenden Person über die Seitennavigation (siehe Abbildung 2-27) die Anzahl der Fehlermeldungen pro Seite beeinflusst sowie durch Seiten navigiert werden.

Durch Auswahl eines Fehlerberichts kann in die Detailansicht des Fehlers gewechselt werden (siehe Kapitel 2.6.1).

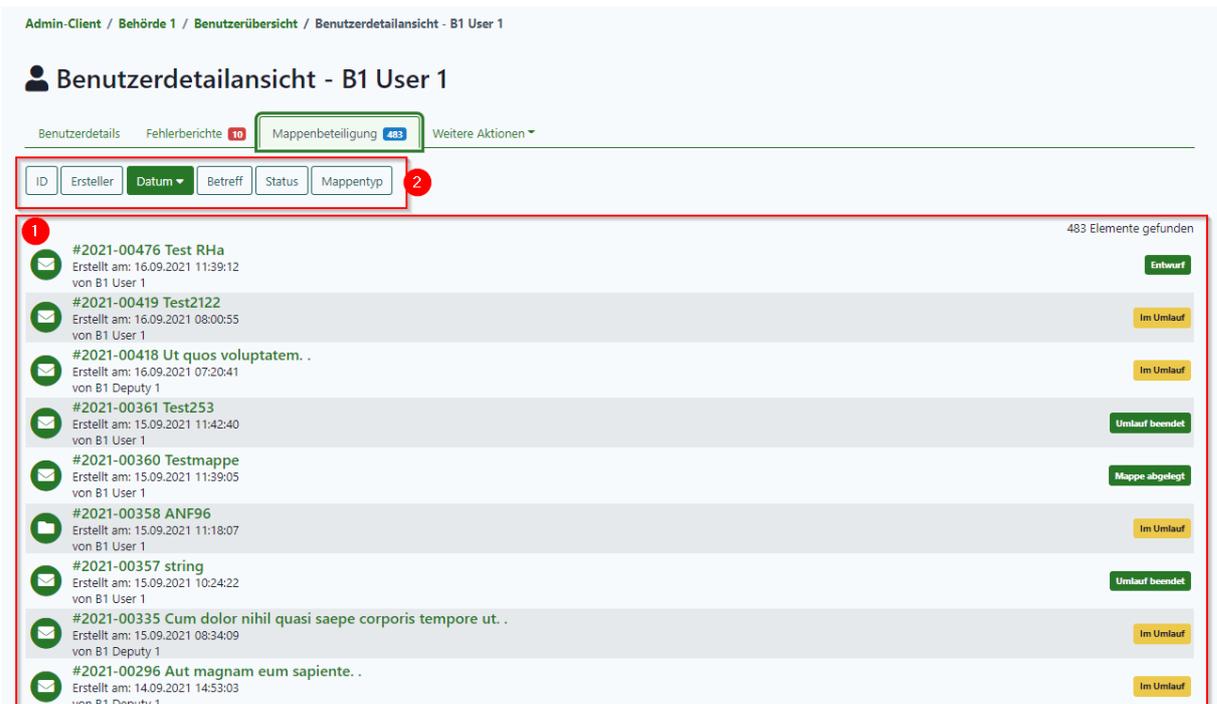


Abbildung 2-95: Bedienoberfläche "Mappenbeteiligung"

Das Register „**Mappenbeteiligung**“ besteht aus einer Liste aller Beteiligungen der nutzenden Person an den verschiedenen Mappen (siehe 1 in Abbildung 2-95). Beteiligt ist eine nutzende Person immer dann, wenn diese eine Mappe erstellt hat oder eine am Laufweg teilnehmende Person war. Die Liste aller Beteiligungen der nutzenden Person umfasst die folgenden Informationen:

- ID der Mappe;
- Mappenbetreff;
- Erstelldatum und Uhrzeit der Mappe;
- erstellende Person der Mappe;
- Status der Mappe;
- Kennzeichnung des Mappentypen durch ein Symbol.

Oben kann im Tabellenkopf der Liste der Mappenbeteiligungen nach den verschiedenen Spaltenüberschriften sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-95). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift gleichzeitig als Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Erstellungsdatum der Mappe absteigend, d. h., die neueste Mappe wird zuerst angezeigt. Außerdem kann nach der ID, der erstellenden Person, dem Mappenbetreff, dem Status und dem Mappentyp der Mappe sortiert werden.

Durch Auswahl einer Mappe kann in die Detailansicht der Mappe gewechselt werden (siehe Kapitel 2.12.1.1).

Admin-Client / EVA-1 / Benutzerübersicht / Benutzerdetailansicht - Clara Caesar

Benutzerdetailansicht - Clara Caesar

Benutzerdetails Fehlerberichte 0 Mappenbeteiligung 350 Weitere Aktionen ▾

Benutzerinformation	
Name	Clara Caesar
E-Mail	ccaesar@eva-1.local
Systemname	ccaesar@eva-1.local
Office 365-Lizenz	vorhanden

erteilt
erteilt
Benutzer
17.10.2022 07:43 Uhr

Stellvertretung bearbeiten

Stellvertretung hinzufügen

E-Laufmappen-Zugriff entziehen 1

Rolle anpassen 2

Als Funktionspostfach markieren 3

Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis starten 4

Benutzer benachrichtigen 5

Überspringen des Nutzers im Laufweg aktivieren 6

Neuzuweisung aller Laufwegsschritte 7

Abbildung 2-96: Weitere Aktionen in der Benutzerdetailansicht

Im Bereich „**weitere Aktionen**“ kann der nutzenden Person der Zugriff zur E-Laufmappe entzogen (siehe 1 in Abbildung 2-96 vgl. Kapitel 2.13.1.1), die Rolle der nutzenden Person angepasst (siehe 2 in Abbildung 2-96, vgl. Kapitel 0 und 2.13.1.3), die nutzende Person als Funktionspostfach markiert (siehe 3 in Abbildung 2-96, vgl. Kapitel 2.13.1.11), die Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis gestartet (siehe 4 in Abbildung 2-96, vgl. Kapitel 2.13.1.12), die nutzende Person benachrichtigt (siehe 5 in Abbildung 2-96, vgl. Kapitel 2.13.1.13), das Überspringen des Nutzers im Laufweg aktiviert (siehe 6 in Abbildung 2-96, vgl. Kapitel 2.13.1.14) oder alle Laufwegsschritte neu zugewiesen werden (siehe 7 in Abbildung 2-96, vgl. Kapitel 2.13.1.15).

2.13.1.1 Zugriffsrechte der nutzenden Person auf die E-Laufmappe entziehen oder erteilen

Über den Aktionsbereich können der ausgewählten nutzenden Person die Zugriffsrechte auf die E-Laufmappen mit sofortiger Wirkung entzogen bzw. auch vergeben werden. Die hier beschriebene Funktionalität kann in Ausnahmefällen die standardmäßig vorgesehene Bearbeitung (insbesondere auch das Entfernen von Nutzenden) im AD (in den Gruppen „_mitDMS“ und „_ohneDMS“) ergänzen. In der Regel ist es ausreichend, die nutzende Person im AD aus den genannten Gruppen zu entfernen. Durch die periodische Berechtigungssynchronisation zwischen dem AD und dem E-Laufmappen-System kann es dazu kommen, dass eine Änderung im AD erst nach einer nicht näher bekannten Verzögerung übernommen wird. In solchen Ausnahmefällen kann die hier beschriebene Funktionalität zum sofortigen Entfernen der Berechtigungen genutzt werden. Es findet keine automatische und sofortige Löschung der Mappen der betroffenen nutzenden Person oder von Laufwegsschritten mit Beteiligung der betroffenen nutzenden Person statt.

Ausschließlich Administrierende (nicht Fachadministrierende) können einer nutzenden Person die Zugriffsrechte auf die E-Laufmappe entziehen. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.

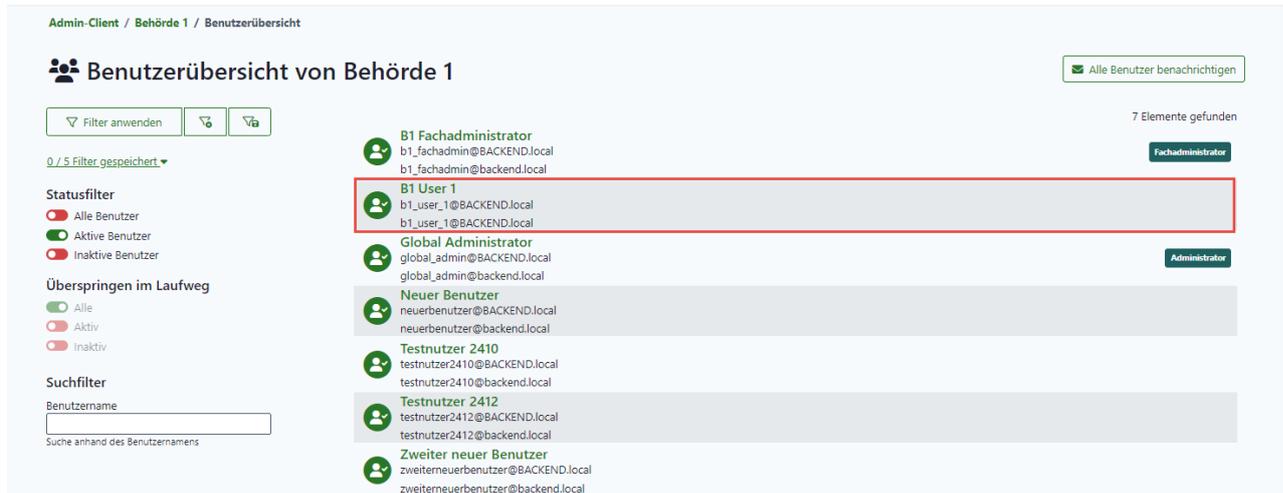
- Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).

E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen **Benutzer** Funktionspostfächer Dokumentationen ▾ Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung

Abbildung 2-97: Menüeintrag „Benutzer“

- Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).

E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen **Benutzer** Funktionspostfächer Dokumentationen ▾ Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung



Admin-Client / Behörde 1 / Benutzerübersicht

Benutzerübersicht von Behörde 1 Alle Benutzer benachrichtigen

7 Elemente gefunden

Filter anwenden

0 / 5 Filter gespeichert ▾

Statusfilter

- Alle Benutzer
- Aktive Benutzer
- Inaktive Benutzer

Überspringen im Laufweg

- Alle
- Aktiv
- Inaktiv

Suchfilter

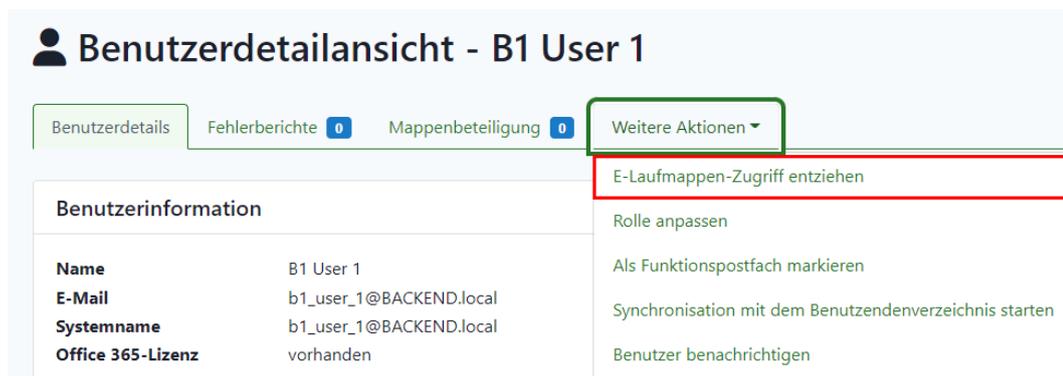
Benutzername

Suche anhand des Benutzernamens

- B1 Fachadministrator**
b1_fachadmin@BACKEND.local
b1_fachadmin@backend.local Fachadministrator
- B1 User 1**
b1_user_1@BACKEND.local
b1_user_1@BACKEND.local
- Global Administrator**
global_admin@BACKEND.local
global_admin@backend.local Administrator
- Neuer Benutzer**
neuerbenutzer@BACKEND.local
neuerbenutzer@backend.local
- Testnutzer 2410**
testnutzer2410@BACKEND.local
testnutzer2410@backend.local
- Testnutzer 2412**
testnutzer2412@BACKEND.local
testnutzer2412@backend.local
- Zweiter neuer Benutzer**
zweiterneuerbenutzer@BACKEND.local
zweiterneuerbenutzer@backend.local

Abbildung 2-98: Benutzendenübersicht

- Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „E-Laufmappen-Zugriff entziehen“ bzw. „E-Laufmappen-Zugriff erteilen“ betätigen (siehe Abbildung 2-99).



Benutzerdetailansicht - B1 User 1

Benutzerdetails Fehlerberichte 0 Mappenbeteiligung 0 **Weitere Aktionen ▾**

Benutzerinformation

Name	B1 User 1
E-Mail	b1_user_1@BACKEND.local
Systemname	b1_user_1@BACKEND.local
Office 365-Lizenz	vorhanden

- E-Laufmappen-Zugriff entziehen**
- Rolle anpassen
- Als Funktionspostfach markieren
- Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis starten
- Benutzer benachrichtigen

Abbildung 2-99: E-Laufmappen-Zugriff entziehen

	<p>Im Fall „E-Laufmappen-Zugriff erteilen“ wird überprüft, ob der gewählte Benutzer bereits in einem anderen Mandanten die Berechtigung zum E-Laufmappen-Zugriff hat. In diesem Fall wird das Erteilen des Laufmappenzugriffs verwehrt und ein entsprechender Hinweis angezeigt (siehe Abbildung 2-100).</p>
---	--

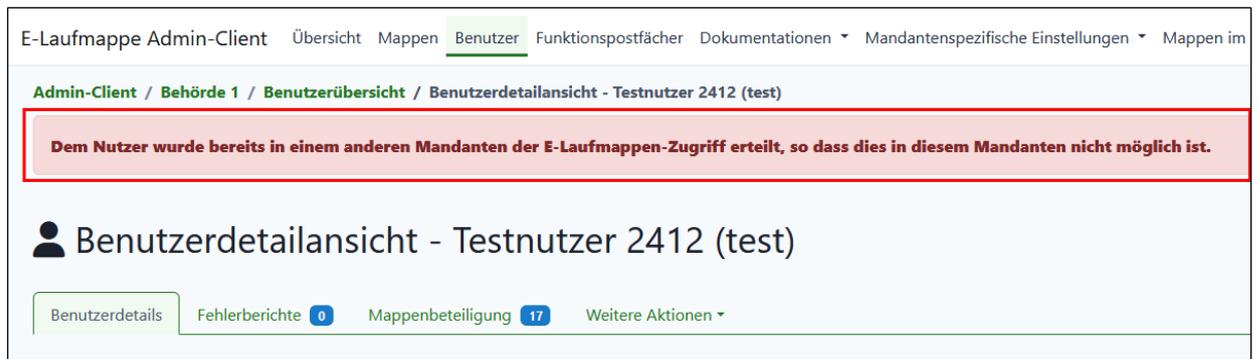


Abbildung 2-100: Hinweis zu „E-Laufmappen-Zugriff erteilen“

- Die Änderung mit der Schaltfläche **Bestätigen** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-101).

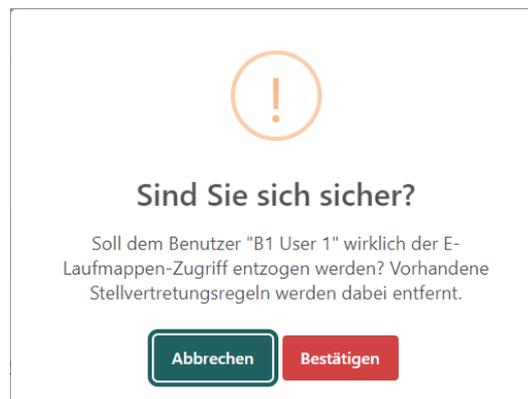


Abbildung 2-101: Sicherheitsabfrage beim Entziehen der Rechte einer nutzenden Person

Ergebnis: Die Änderung wird in der Benutzenden-Detailansicht angezeigt.

2.13.1.2 Einer nutzenden Person die Fachadministrationsrolle erteilen/entziehen

Administrierende können einer nutzenden Person die Fachadministrationsrolle erteilen oder entziehen. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

- In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
- Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
- Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
- Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „Rolle anpassen“ betätigen (siehe Abbildung 2-102).

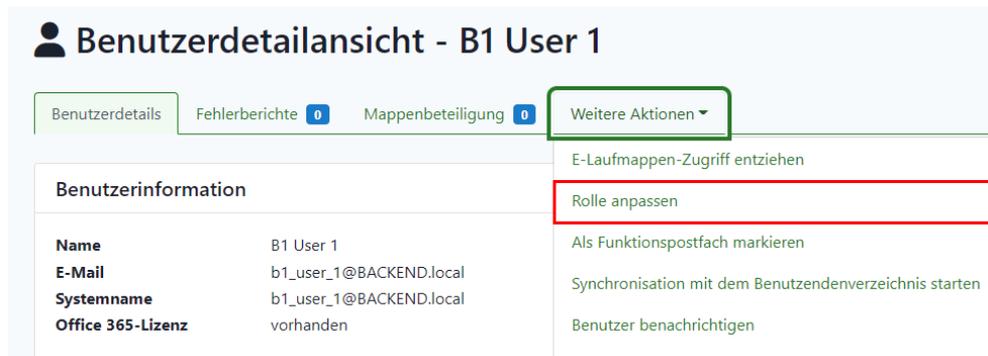


Abbildung 2-102: Rolle anpassen

5. Im neuen Dialog die Fachadministrationsrolle auswählen und die Auswahl über die Schaltfläche **Speichern** bestätigen (siehe Abbildung 2-103).

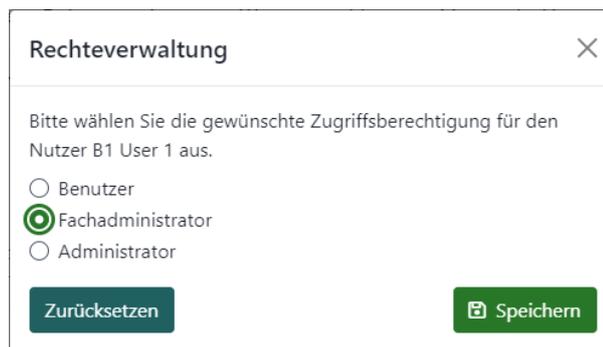


Abbildung 2-103: Rechteverwaltung

6. Die Änderung über die Schaltfläche **Speichern** der Sicherheitsabfrage bestätigen (Abbildung 2-104).



Abbildung 2-104: Sicherheitsabfrage beim Eintragen von fachadministrierenden Rechten einer nutzenden Person

Ergebnis: Die Änderung wird in der Benutzenden-Detailansicht angezeigt.

2.13.1.3 Einer nutzenden Person die Administrationsrolle erteilen/entziehen

Administrierende können einer nutzenden Person die Administrationsrolle erteilen oder entziehen. Hierzu müssen beginnend auf der der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „Rolle anpassen“ betätigen (siehe Abbildung 2-102).
5. Im neuen Dialog die Administrationsrolle auswählen und die Auswahl über die Schaltfläche **Speichern** bestätigen (siehe Abbildung 2-103).



Abbildung 2-105: Rechteverwaltung

6. Die Änderung nochmals bestätigen über die Schaltfläche **Speichern** der Sicherheitsabfrage (siehe Abbildung 2-106).



Abbildung 2-106: Sicherheitsabfrage beim Eintragen von fachadministrierenden Rechten einer nutzenden Person

Ergebnis: Die Änderung wird in der Benutzenden-Detailansicht angezeigt.

	Es muss immer mindestens eine administrierende Person im System vorhanden sein. Das System verhindert den Entzug der Administrationsrechte, wenn es sich um die
---	---



letzte administrierende Person handelt und gibt eine entsprechende Fehlermeldung aus.

2.13.1.4 Eintragen einer nutzenden Person als Stellvertretung

Administrierende und Fachadministrierende können eine nutzende Person als eine Stellvertretung eintragen. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Bereich „Stellvertretungen“ die Stellvertretung suchen und auswählen (siehe Abbildung 2-107).

Admin-Client / EVA-2 / Benutzerübersicht / Benutzerdetailansicht - Bruce Banner

Benutzerdetailansicht - Bruce Banner

Benutzerdetails Fehlerberichte 0 Mappenbeteiligung 161 Weitere Aktionen ▾

Benutzerinformation			
Name	Bruce Banner	DMS-Zugriff	erteilt
E-Mail	bbanner@eva-2.local	E-Laufmappen-Zugriff	erteilt
Systemname	bbanner@eva-2.local	Rolle	Benutzer
Office 365-Lizenz	nicht vorhanden	Letzte Synchronisation	06.10.2022 07:47 Uhr

Stellvertretung bearbeiten

Stellvertretung hinzufügen

Die Eingabe ist nicht eindeutig. Bitte wählen Sie einen Nutzer aus der Vorschlagsliste aus.

Wählen Sie zuerst die passenden Benutzer aus. Klicken Sie dann auf Hinzufügen, um alle ausgewählten Nutzer als Stellvertreter hinzuzufügen.

duck x ▾

Geben Sie einen Namen ein, um vorhandene Nutzer zu finden. Wählen Sie dann den passenden Nutzer aus, um ihn zur Auswahl hinzuzufügen.

Donald Duck (dduck@eva-2.local)

Zurücksetzen Hinzufügen

Abbildung 2-107: Detailansicht einer nutzenden Person inklusive Verwaltung der Stellvertretung

5. Die nutzende Person über die Schaltfläche **Hinzufügen** als Stellvertretung eintragen (siehe Abbildung 2-108).



Admin-Client / EVA-2 / Benutzerübersicht / Benutzerdetailansicht - Bruce Banner

Benutzerdetailansicht - Bruce Banner

Benutzerdetails Fehlerberichte 0 Mappenbeteiligung 101 Weitere Aktionen ▾

Benutzerinformation			
Name	Bruce Banner	DMS-Zugriff	erteilt
E-Mail	bbanner@eva-2.local	E-Laufmappen-Zugriff	erteilt
Systemname	bbanner@eva-2.local	Rolle	Benutzer
Office 365-Lizenz	nicht vorhanden	Letzte Synchronisation	06.10.2022 07:47 Uhr

Stellvertretung bearbeiten

Stellvertretung hinzufügen

Wählen Sie zuerst die passenden Benutzer aus. Klicken Sie dann auf Hinzufügen, um alle ausgewählten Nutzer als Stellvertreter hinzuzufügen.

Geben Sie einen Namen ein, um vorhandene Nutzer zu finden. Wählen Sie dann den passenden Nutzer aus, um ihn zur Auswahl hinzuzufügen.

	Donald Duck dduck@eva-2.local dduck@eva-2.local		
--	--	--	--

Zurücksetzen **Hinzufügen**

Abbildung 2-108: Stellvertretung einer nutzenden Person eintragen

Ergebnis: Die nutzende Person wird in der Liste der Stellvertretungen angezeigt.

	<p>Eine nutzende Person kann niemals ihre eigene Stellvertretung sein.</p> <p>Ein Funktionspostfach kann nicht als Stellvertreter eingetragen werden.</p>
--	---

2.13.1.5 Entfernen einer nutzenden Person als Stellvertretung

Administrierende und Fachadministrierende können eine nutzende Person als Stellvertretung austragen. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Bereich der Stellvertretungen die auszutragende Stellvertretung suchen und über die Schaltfläche  entfernen (siehe Abbildung 2-109).

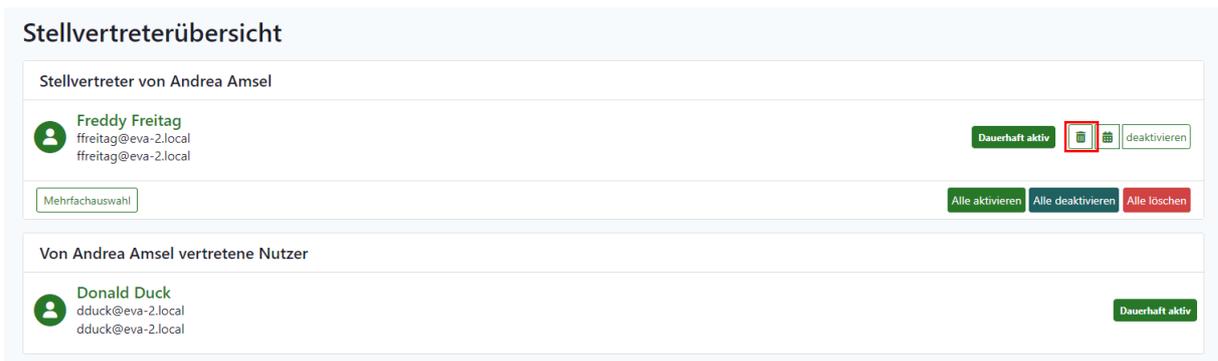


Abbildung 2-109: Stellvertretungsübersicht einer nutzenden Person

5. Die Änderung über die Schaltfläche **Löschen** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-110).



Abbildung 2-110: Sicherheitsabfrage zum Austragen einer Stellvertretung

1. Ergebnis: Die nutzende Person wird in der Liste der Stellvertretungen nicht mehr angezeigt.

2.13.1.6 Aktivieren/Deaktivieren einer Stellvertretung

Administrierende und Fachadministrierende können eine Stellvertretung einer nutzenden Person deaktivieren oder aktivieren. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Auf der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Bereich der Stellvertretungen die zu aktivierende oder zu deaktivierende Stellvertretung suchen und über die Schaltflächen **aktivieren** bzw. **deaktivieren** wieder aktivieren bzw. deaktivieren (siehe Abbildung 2-111).

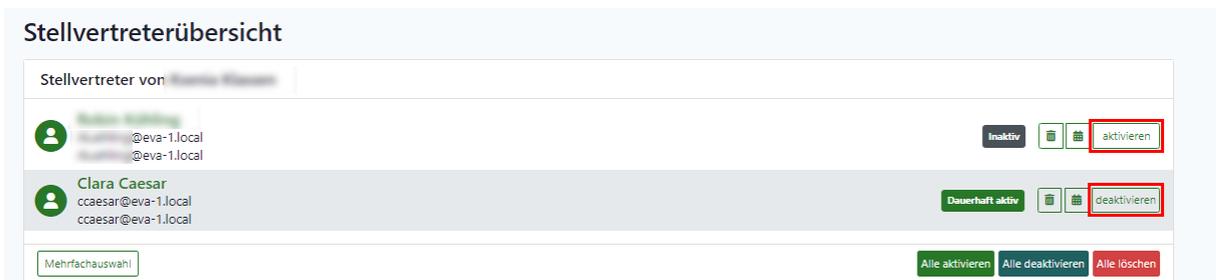


Abbildung 2-111: Stellvertretungsübersicht mit aktivierten und deaktivierten Nutzenden

5. Die Änderung über die Schaltfläche **Aktivieren** bzw **Deaktivieren** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-112).

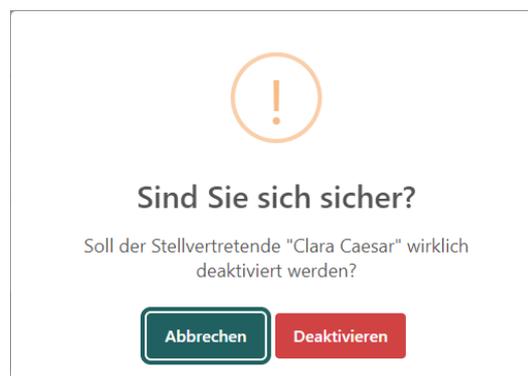


Abbildung 2-112: Sicherheitsabfrage zum Deaktivieren einer Stellvertretung

6. Ergebnis: Die nutzende Person wird in der Liste der Stellvertretungen nicht mehr angezeigt.

2.13.1.7 Entfernen, Aktivieren oder Deaktivieren mehrerer Stellvertretungen einer nutzenden Person

Administrierende und Fachadministrierende können mehrere Stellvertretungen einer nutzenden Person gleichzeitig entfernen, aktivieren oder deaktivieren. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Die Mehrfachauswahl in der Stellvertretungsübersicht (siehe 1. Abbildung 2-113) und anschließend die gewünschten Stellvertretungen auswählen (siehe 2. Abbildung 2-113).

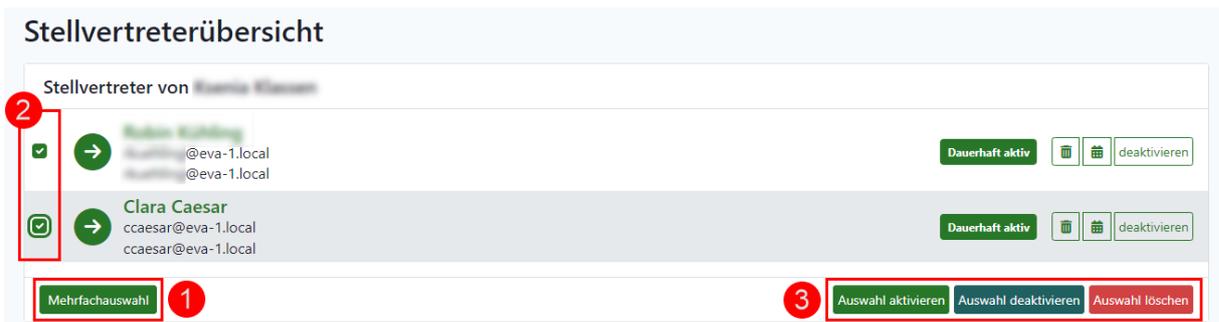


Abbildung 2-113: Stellvertretungsübersicht mit mehreren aktivierten Nutzenden

4. Die ausgewählten Stellvertretungen über die jeweilige Schaltfläche aktivieren, deaktivieren oder austragen (siehe 3. Abbildung 2-113).
5. Die Änderung über die Schaltflächen **aktivieren**, **deaktivieren** oder **Löschen** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-114).



Abbildung 2-114: Sicherheitsabfrage zum Austragen mehrerer Stellvertretungen

6. Ergebnis: Die Nutzenden werden nicht mehr in der Liste der Stellvertretungen angezeigt oder sind alle deaktiviert oder aktiviert.

2.13.1.8 Entfernen, Aktivieren oder Deaktivieren aller Stellvertretungen einer nutzenden Person

Administrierende und Fachadministrierende können alle Stellvertretungen einer nutzenden Person gleichzeitig entfernen, aktivieren oder deaktivieren. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Über die jeweilige Schaltfläche alle Stellvertretungen aktivieren, deaktivieren oder austragen (siehe Abbildung 2-115).

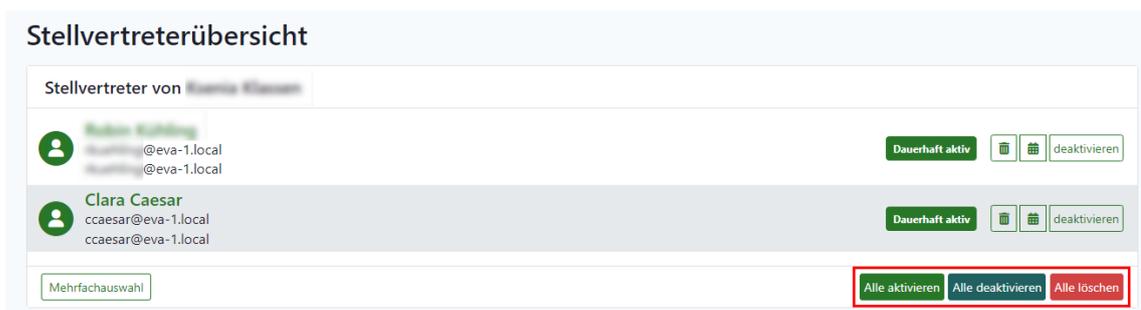


Abbildung 2-115: Alle Stellvertretungen einer nutzenden Person aktivieren, deaktivieren oder austragen

4. Die Änderung über die Schaltflächen **aktivieren**, **deaktivieren** oder **Löschen** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-116).



Abbildung 2-116: Sicherheitsabfrage zum Austragen aller Stellvertretungen

5. Ergebnis: Die Nutzenden werden nicht mehr in der Liste der Stellvertretungen angezeigt oder sind alle deaktiviert oder aktiviert.

2.13.1.9 Fehlerberichte einer nutzenden Person einsehen

Alle Fehlerberichte einer nutzenden Person können von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person eingesehen werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. In der Benutzenden-Detailansicht das Register „Fehlerberichte“ auswählen (siehe Abbildung 2-117).



Abbildung 2-117: Menüeintrag Fehlerberichte in der Detailansicht einer nutzenden Person

5. Ergebnis: Alle Fehlerberichte der nutzenden Person werden in einer Liste angezeigt (siehe Abbildung 2-118).

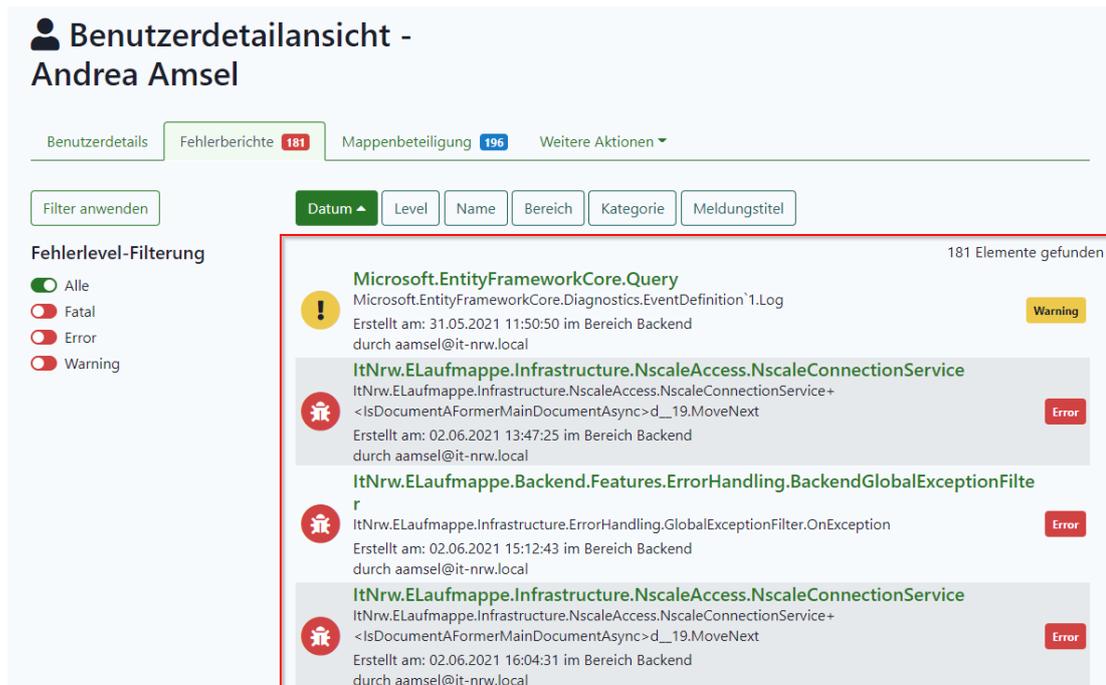


Abbildung 2-118: Liste aller Fehlerberichte einer nutzenden Person

2.13.1.10 Beteiligungen einer nutzenden Person an Mappen einsehen

Alle Beteiligungen einer nutzenden Person an Mappen können von der (fach-)administrierenden Person eingesehen werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. In der Benutzenden-Detailansicht das Register „Mappenbeteiligung“ auswählen (siehe Abbildung 2-119).



Abbildung 2-119: Menüeintrag „Mappenbeteiligung“ in der Detailansicht einer nutzenden Person

5. Ergebnis: Alle Mappen, die die nutzende Person erstellt hat, an deren Laufweg sie teilgenommen hat oder die ihr aktuell zugewiesen sind, werden in einer Liste angezeigt (siehe Abbildung 2-120).



Abbildung 2-120: Liste aller Mappenbeteiligungen einer nutzenden Person

2.13.1.11 Nutzende Person als Funktionspostfach kennzeichnen

Nutzende Personen können von Administrierenden und Fachadministrierenden als Funktionspostfach gekennzeichnet werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „Als Funktionspostfach markieren“ betätigen (siehe Abbildung 2-121).

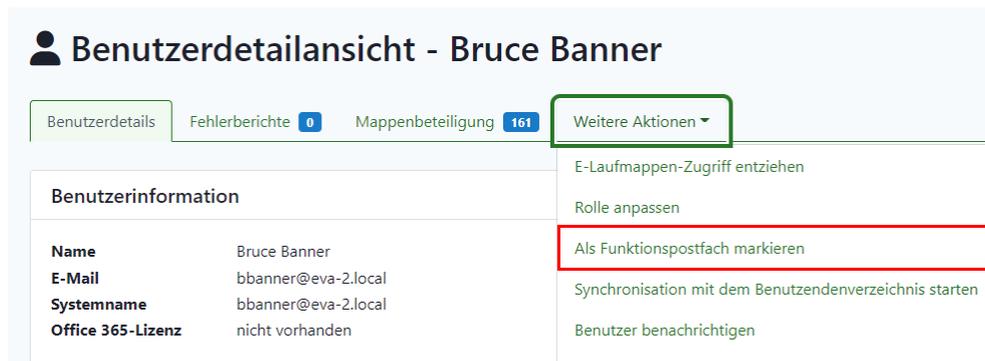


Abbildung 2-121: Detailansicht einer nutzenden Person: Als Funktionspostfach markieren

5. Die Änderung in der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-122).



Abbildung 2-122: Sicherheitsabfrage Kennzeichnen einer nutzenden Person als Funktionspostfach

6. Ergebnis: Die nutzende Person wird in der Übersicht der Funktionspostfächer aufgeführt.

2.13.1.12 Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis starten

Nutzende Personen können die Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis anstoßen. Das System aktualisiert daraufhin alle im Benutzendenverzeichnis vorhandenen Daten (Systemname, E-Mail-Adresse, AD-Gruppen-Zugehörigkeit, ID und Status) der nutzenden Person. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis starten“ betätigen (siehe Abbildung 2-121).

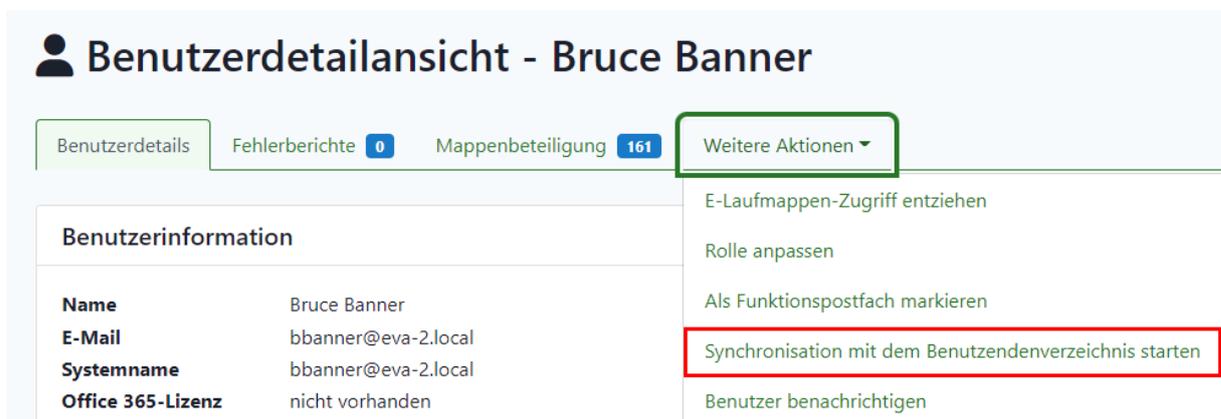


Abbildung 2-123: Detailansicht einer nutzenden Person: Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis starten

5. Die Änderung in der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-122).



Abbildung 2-124: Sicherheitsabfrage zur Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis

6. Ergebnis: Die Daten der nutzenden Person werden mit dem Benutzendenverzeichnis synchronisiert.

2.13.1.13 E-Mail an eine nutzende Person verschicken

Das Senden einer Nachricht per E-Mail im Admin-Client an eine nutzende Person kann von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person durchgeführt werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „Benutzer benachrichtigen“ betätigen (siehe Abbildung 2-125).



Abbildung 2-125: Detailansicht einer nutzenden Person: Benutzer benachrichtigen

5. Es öffnet sich ein Eingabe-Dialog. Hier können ein Nachrichtenbetreff und ein Nachrichtentext für die E-Mail vorgegeben werden. Mit der Schaltfläche **Senden** kann die E-Mail an die nutzende Person versendet werden (siehe Abbildung 2-126).

Benachrichtigung
✕

Name des Empfängers
Bruce Banner

E-Mail-Adresse des Empfängers
bbanner@eva-2.local

Betreff (Pflichtfeld)

Bitte geben Sie einen Betreff an.

Nachricht (Pflichtfeld)

Bitte geben Sie Ihre Nachricht hier ein.

Senden
Abbrechen

Abbildung 2-126: Benachrichtigung

6. Ergebnis: Die nutzende Person erhält im Anschluss die E-Mail und in den Systemeinstellungen wird durch einen Hinweis über den Versand informiert.

i	Der initiale Nachrichtentext und Nachrichtenbetreff einer aus dem Admin-Client generierten E-Mail kann über die Benachrichtigungskonfiguration eingestellt werden (siehe Kapitel 2.5.2).
----------	--

2.13.1.14 Überspringen des Nutzers im Laufweg aktivieren

Das Überspringen einer deaktivierten nutzenden Person kann von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person aktiviert werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „E-Laufmappen-Zugriff entziehen“ betätigen (siehe Abbildung 2-99). Dies muss von einer administrierenden Person durchgeführt werden.
5. Die Änderung in der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-101).

6. Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „Überspringen des Nutzers im Laufweg aktivieren“ betätigen (siehe Abbildung 2-127). Bei aktiviertem Überspringen die Aktion „Überspringen des Nutzers im Laufweg Deaktivieren“ wählen.



Abbildung 2-127: Detailansicht einer nutzenden Person: Überspringen des Nutzers im Laufweg aktivieren

7. Die Änderung in der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-128).



Abbildung 2-128: Sicherheitsabfrage zu „Überspringen des Nutzers im Laufweg aktivieren“

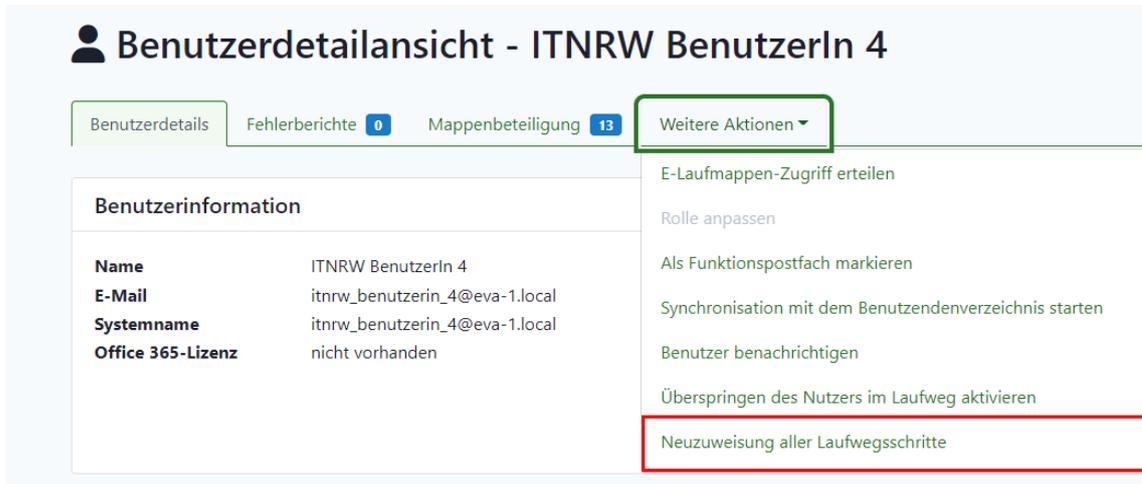
8. Ergebnis: Die nutzende Person wird in den Laufwegen aller Mappen, an denen sie beteiligt ist, übersprungen.

2.13.1.15 Neuzuweisung aller Laufwegsschritte

Die Neuzuweisung aller Laufwegsschritte kann von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person aktiviert werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).

3. Den Eintrag zu der gewünschten nutzenden Person in der Benutzendenübersicht auswählen und öffnen (siehe Abbildung 2-98).
4. Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „E-Laufmappen-Zugriff entziehen“ betätigen (siehe Abbildung 2-99). Dies muss von einer administrierenden Person durchgeführt werden.
5. Die Änderung in der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-101).
6. Im Register „Weitere Aktionen“ die Aktion „Neuzuweisung aller Laufwegsschritte“ betätigen (siehe Abbildung 2-129).



Benutzerdetailansicht - ITNRW BenutzerIn 4

Benutzerdetails Fehlerberichte 0 Mappenbeteiligung 13 Weitere Aktionen ▾

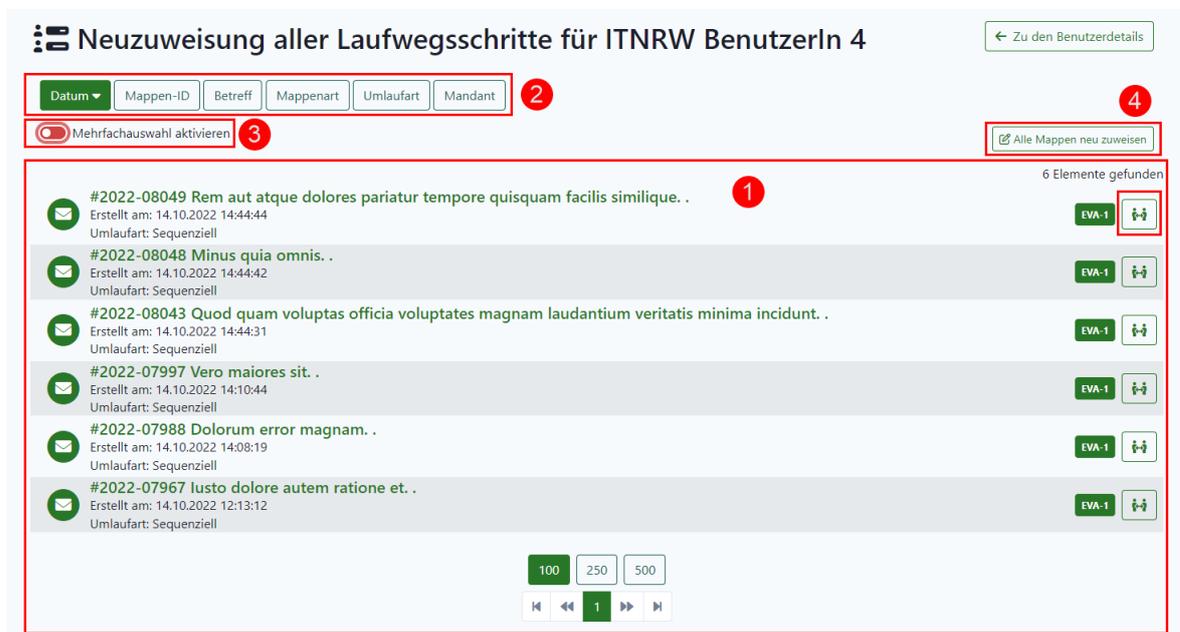
Benutzerinformation

Name	ITNRW BenutzerIn 4
E-Mail	itnrw_benutzerin_4@eva-1.local
Systemname	itnrw_benutzerin_4@eva-1.local
Office 365-Lizenz	nicht vorhanden

E-Laufmappen-Zugriff erteilen
Rolle anpassen
Als Funktionspostfach markieren
Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis starten
Benutzer benachrichtigen
Überspringen des Nutzers im Laufweg aktivieren
Neuzuweisung aller Laufwegsschritte

Abbildung 2-129: Detailansicht einer nutzenden Person: Neuzuweisung aller Laufwegsschritte

7. Es öffnet sich der Dialog zur Neuzuweisung aller Laufwegsschritte der gewählten nutzenden Person (siehe Abbildung 2-130). Hier werden alle Mappen aufgelistet, in denen diese Person noch Laufwegsschritte offen hat.



Neuzuweisung aller Laufwegsschritte für ITNRW BenutzerIn 4 ← Zu den Benutzerdetails

Datum Mappen-ID Betreff Mappenart Umlaufart Mandant

Mehrfachauswahl aktivieren Alle Mappen neu zuweisen

6 Elemente gefunden

#2022-08049 Rem aut atque dolores pariatur tempore quisquam facilis similique. .	EVA-1
#2022-08048 Minus quia omnis. .	EVA-1
#2022-08043 Quod quam voluptas officia voluptates magnam laudantium veritatis minima incidunt. .	EVA-1
#2022-07997 Vero maiores sit. .	EVA-1
#2022-07988 Dolorum error magnam. .	EVA-1
#2022-07967 Iusto dolore autem ratione et. .	EVA-1

100 250 500

1

Abbildung 2-130: Neuzuweisung aller Laufwegsschritte für ausgewählten Benutzer



In der Liste der Laufwegsschritte (siehe 1 in Abbildung 2-130) werden pro Seite initial 100 Laufwegsschritte angezeigt. Die Anzahl der Einträge pro Seite kann auf 100, 250 oder 500 Stück eingestellt/verändert werden. Ebenso kann über die Pfeile zwischen den Seiten vor und zurück navigiert werden oder es kann durch Klick auf die Seitenzahl direkt auf eine Seite gesprungen werden. Dabei werden pro Laufwegsschritt die folgenden Metadaten angezeigt:

- das Datum der Mappenerstellung
- die ID der Mappe
- der Mappenbetreff
- der Mappentyp:
 -  Laufmappe
 -  Postmappe
- die Umlaufart:
 - Sequenziell
 - Parallel
- der Mandant

Im Tabellenkopf oben auf der Seite kann die Liste der Laufwegsschritte entsprechend der verschiedenen Spaltenüberschriften sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-130). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift gleichzeitig als Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Erstellungsdatum der Mappe absteigend, d. h., die neueste Mappe wird zuerst angezeigt. Außerdem kann nach der Mappen-ID, dem Mappenbetreff, der Mappentyp, der Umlaufart und dem Mandanten sortiert werden.

Links auf der Seite gibt es die Möglichkeit, die Mehrfachauswahl von Laufwegsschritten zu aktivieren (siehe 3 in Abbildung 2-130). Die Optionen sind:

- **Nicht aktiv** – dies ist die Standardeinstellung. Für jeden Laufwegsschritt kann individuell die Funktionalität der Schaltflächen auf der rechten Seite genutzt werden:
 - Um einen einzelnen Laufwegsschritt einer neuen nutzenden Person zuzuweisen, eine der Schaltflächen  „Den Laufwegsschritt neu zuweisen“ auf der rechten Seite der Liste klicken (siehe 1 in Abbildung 2-130).
 - Um alle Laufwegsschritte einer neuen nutzenden Person zuzuweisen, die Schaltfläche  „Alle Mappen neu zuweisen“ klicken (siehe 4 in Abbildung 2-130).
- **Aktiv** – In der Liste erscheint neben jedem Eintrag eine Checkbox (siehe 1 in Abbildung 2-131). Durch Markieren mehrerer Checkboxen und Klicken der Schaltfläche  „Auswahl neu zuweisen“ (siehe 2 in Abbildung 2-131) können die ausgewählten Laufwegsschritte gleichzeitig einer neuen nutzenden Person zugewiesen werden.

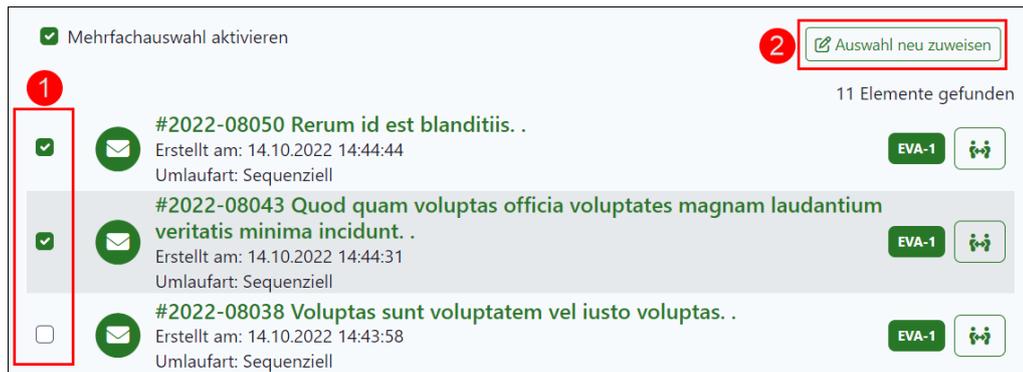


Abbildung 2-131: Neuweisung einzelner Laufwegsschritte für ausgewählten Benutzer

8. Nach Bestätigen der Schaltfläche  „Den Laufwegsschritt neu zuweisen“ /  „Alle Mappen neu zuweisen“ /  „Auswahl neu zuweisen“ öffnet sich ein Eingabe-Dialog (siehe Abbildung 2-132 für eine aktivierte Mehrfachauswahl). Unter „Zugewiesener Nutzer“ eine neue Person für den Laufwegsschritt oder die gewählten Laufwegsschritte suchen und auswählen.
9. Die Auswahl über „Speichern“ bestätigen (siehe Abbildung 2-132).

Neuzuweisung der ausgewählten Laufwegsschritte ✕

Ursprünglicher Laufwegsteilnehmer: ITNRW BenutzerIn 4

Zugewiesener Nutzer (Pflichtfeld)

Name

Funktionsbezeichnung

Funktionsbezeichnung

Abbildung 2-132: Neuweisung der ausgewählten Laufwegsschritte

10. Die Änderung in der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-133).



Möchten Sie die Änderungen speichern?

Bitte beachten Sie, dass Sie die Änderungen nicht rückgängig machen können.

Abbildung 2-133: Sicherheitsabfrage zu „Neuzuweisung Laufwegsschritte“

Ergebnis: Die nutzende Person ist den ausgewählten Laufwegsschritten zugewiesen.

2.13.2 Alle Nutzenden eines Mandanten benachrichtigen

Auf der Benutzendenübersicht können alle Nutzenden eines Mandanten von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person gleichzeitig informiert werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüpunkt „Benutzer“ wechseln (siehe Abbildung 2-97).
3. In der Benutzendenübersicht oben rechts die Schaltfläche **alle Benutzer benachrichtigen** betätigen (siehe 4 in Abbildung 2-91).
4. Es öffnet sich ein Eingabe-Dialog. Hier kann ein Nachrichtenbetreff und ein Nachrichtentext für die E-Mail vorgegeben werden. Mit der Schaltfläche **Senden** kann die E-Mail an alle Nutzenden versendet werden (siehe Abbildung 2-134).



Abbildung 2-134: Benachrichtigung an alle Nutzenden eines Mandanten

5. Die Änderung über die Schaltfläche **Benachrichtigung senden** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-135).

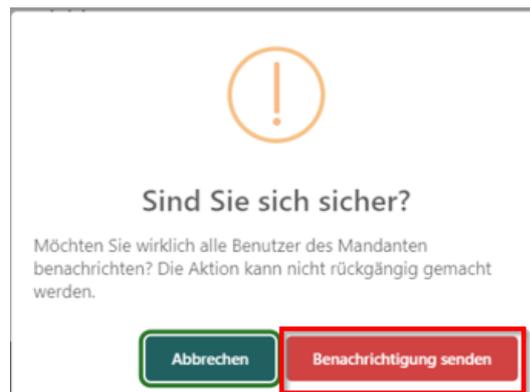
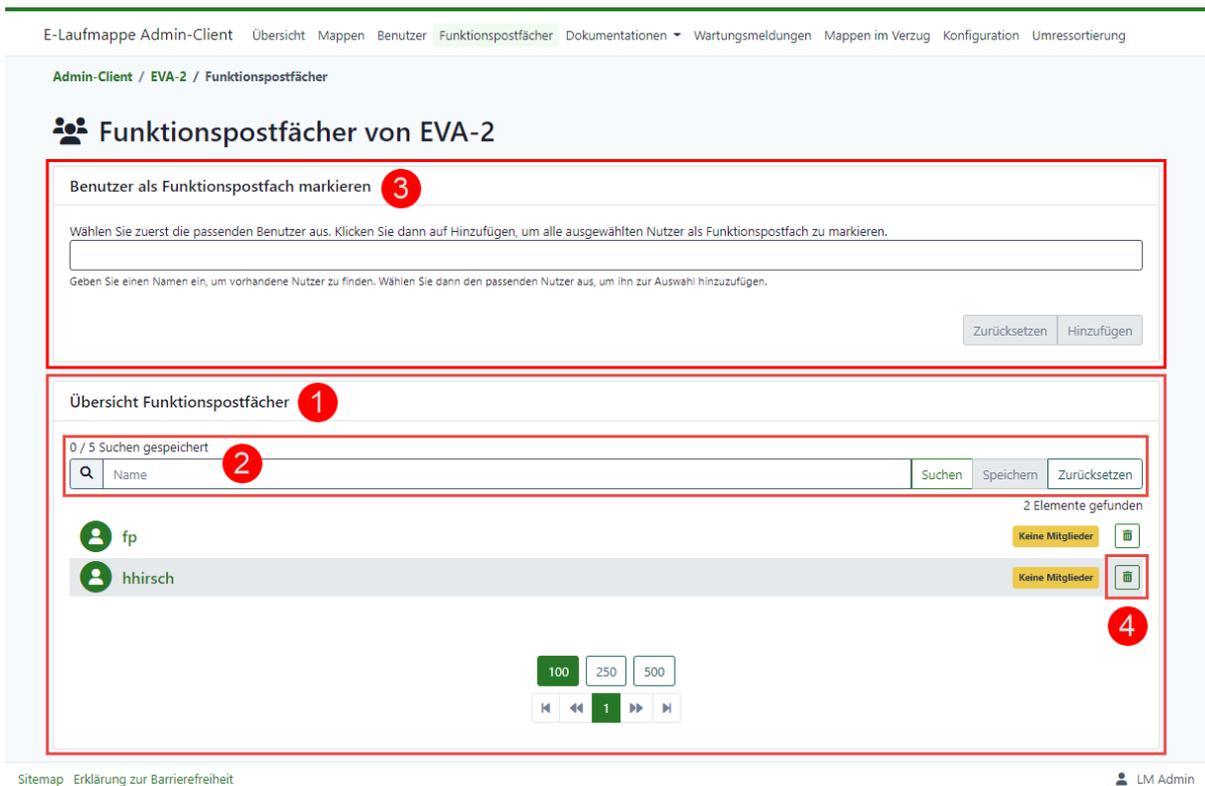


Abbildung 2-135: Sicherheitsabfrage beim Versenden einer E-Mail an alle Nutzenden eines Mandanten

6. Ergebnis: Alle Nutzenden dieses Mandanten erhalten im Anschluss die E-Mail und in der Benutzendenübersicht wird durch einen Hinweis über den Versand informiert.

i	Der initiale Nachrichtentext und Nachrichtenbetreff einer aus dem Admin-Client generierten E-Mail kann über die Benachrichtigungskonfiguration eingestellt werden (siehe Kapitel 2.18.1).
----------	---

2.14 Bereich „Funktionspostfächer“



E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Dokumentationen ▾ Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung

Admin-Client / EVA-2 / Funktionspostfächer

Funktionspostfächer von EVA-2

Benutzer als Funktionspostfach markieren **3**

Wählen Sie zuerst die passenden Benutzer aus. Klicken Sie dann auf Hinzufügen, um alle ausgewählten Nutzer als Funktionspostfach zu markieren.

Geben Sie einen Namen ein, um vorhandene Nutzer zu finden. Wählen Sie dann den passenden Nutzer aus, um ihn zur Auswahl hinzuzufügen.

Zurücksetzen Hinzufügen

Übersicht Funktionspostfächer **1**

0 / 5 Suchen gespeichert **2**

Suchen Speichern Zurücksetzen

2 Elemente gefunden

fp Keine Mitglieder **4**

hhirsch Keine Mitglieder **4**

100 250 500

1

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-136: Bedienoberfläche "Funktionspostfächer"

Ein Funktionspostfach ist ein Gruppenpostfach. Dieses Konto muss zwingend im Active-Directory (AD) vorhanden, jedoch nicht zwingend dort aktiviert sein und kann über den Admin-Client als Funktionspostfach gekennzeichnet und verwaltet werden. Ohne diese Kennzeichnung im Admin-Client fungiert das Funktionspostfach als normale nutzende Person der E-Laufmappe. Im Admin-Client müssen alle Mitglieder des Funktionspostfaches als Stellvertretungen eingetragen werden.

Durch die Nutzung eines Funktionspostfachs ist es möglich, eine Funktions-E-Mail-Adresse - z. B. Team01@musterbehoerde.de - für mehrere Beschäftigte freizuschalten.

Ein Funktionspostfach kann als Station eines Laufweges aufgenommen werden. Um nachvollziehen zu können, welche Person eine Mappe bearbeitet und gezeichnet hat, werden alle Mitglieder eines



Funktionspostfachs als dessen Stellvertretungen im System eingetragen (die Konfiguration erfolgt mit Hilfe des Admin-Clients). Somit wird bei Ausübung der Zeichnung die handelnde Person als vertretene Person für das Funktionspostfach ausgezeichnet und in der Mappenhistorie dokumentiert.

Für ein Funktionspostfach kann nur in Stellvertretung gearbeitet werden. Dadurch gelten für ein Funktionspostfach die gleichen Anforderungen, wie an eine Stellvertretung.

Wird ein Funktionspostfach in eine Mappe als Laufwegstation eingetragen, so erhalten alle Mitglieder des Funktionspostfaches diese Mappe gleichzeitig. Bearbeitet ein Mitglied des Funktionspostfaches diese Mappe und zeichnet bzw. sichtet diese, so ist der Laufwegschritt abgearbeitet, die Mappe verschwindet aus dem Mappen-Posteingang der anderen Mitglieder und wird nach erfolgreicher Zeichnung bzw. Sichtung an die nächste am Laufweg teilnehmende Person weitergeleitet.

Optional kann ein Funktionspostfach als Gruppenpostfach im Exchange genutzt werden. Jedoch muss dabei sichergestellt sein, dass im Exchange nur die Personen berechtigt werden, die auch hier im Admin-Client als Stellvertretungen eingetragen sind. Es müssen die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. Einrichten eines freigegebenen Postfachs im Exchange
2. Benutzende als Stellvertretungen in das freigegebene Postfach aufnehmen
3. Ein Benutzendenkonto im AD mit der Adresse des freigegebenen Postfachs einrichten

Anschließend müssen das Benutzendenkonto wie eine normale nutzende Person als Funktionspostfach deklariert und alle Personen, die in Schritt 2 in das freigegebene Postfach als Stellvertretungen aufgenommen wurden, als Stellvertretungen für das Funktionspostfach eingetragen werden.

	Die Verwaltung des AD kann nicht von der E-Laufmappe übernommen und muss daher durch den Betrieb in der jeweiligen Behörde durchgeführt werden. Gruppenpostfächer sollen gemäß Microsoft Richtlinien immer im AD deaktiviert sein.
--	--

Es gibt demnach mehrere Varianten für Funktionspostfächer:

1. Eine nutzende Person, die im Admin-Client ein Funktionspostfach ist, jedoch im AD eine normale nutzende Person.
2. Eine nutzende Person, die im Admin-Client ein Funktionspostfach ist und im AD ein Gruppenpostfach.
3. Eine nutzende Person, die im Admin-Client kein Funktionspostfach jedoch im AD ein Gruppenpostfach ist.

Variante 1 und 2 werden von der E-Laufmappe unterstützt, wobei in Variante 2, wie bereits beschrieben, sichergestellt werden muss, dass die Nutzenden beider Seiten übereinstimmen. Bei



Variante 3 ist kein Handeln in Stellvertretung möglich, da das Gruppenpostfach in der E-Laufmappe als normale nutzende Person handelt.

- In dem Bereich „Funktionspostfächer“ werden die Funktionspostfächer eines Mandanten in einer Listenansicht angezeigt (siehe Abbildung 2-136). Dieser Bereich gliedert sich in zwei Abschnitte: Unten auf der Seite ist die Liste der Postfächer (siehe 1 in Abbildung 2-136). Jedes Listenelement umfasst hierbei den Namen des Postfachs. Oberhalb der Liste gibt es einen „Suche“-Abschnitt (siehe 2 in Abbildung 2-136), in dem nach dem Namen eines Postfachs gesucht werden kann. Über die Schaltfläche **Suche** kann die Suche angestoßen und über die Schaltfläche **Zurücksetzen** kann die aktuelle Suche zurückgesetzt werden. Bis zu fünf Suchbegriffe können über die Schaltfläche **Speichern** gespeichert werden.

Wie bereits bei der mandantenübergreifenden Fehlerübersicht kann auch bei den Postfächern über die Seitennavigation (siehe Abbildung 2-27) die Anzahl der Postfächer pro Seite beeinflusst sowie durch Seiten navigiert werden.

Über die Auswahl eines Funktionspostfaches kann zur Detailansicht mit den eingetragenen Mitgliedern (Stellvertretungen) gewechselt werden. Über die Schaltfläche  kann ein Funktionspostfach gelöscht werden. Sollten dem Funktionspostfach noch keine Nutzenden zugeordnet sein, so wird dies gesondert gekennzeichnet.

- Oberhalb der Übersicht der Funktionspostfächer befindet sich ein Bereich zur Auswahl einer nutzenden Person (siehe 3 in Abbildung 2-136), über den eine nutzende Person als Funktionspostfach deklariert werden kann. Voraussetzung dafür ist, dass die nutzende Person im Active Directory (AD) vorhanden und dort aktiviert ist.

2.14.1 Detailansicht „Funktionspostfächer“

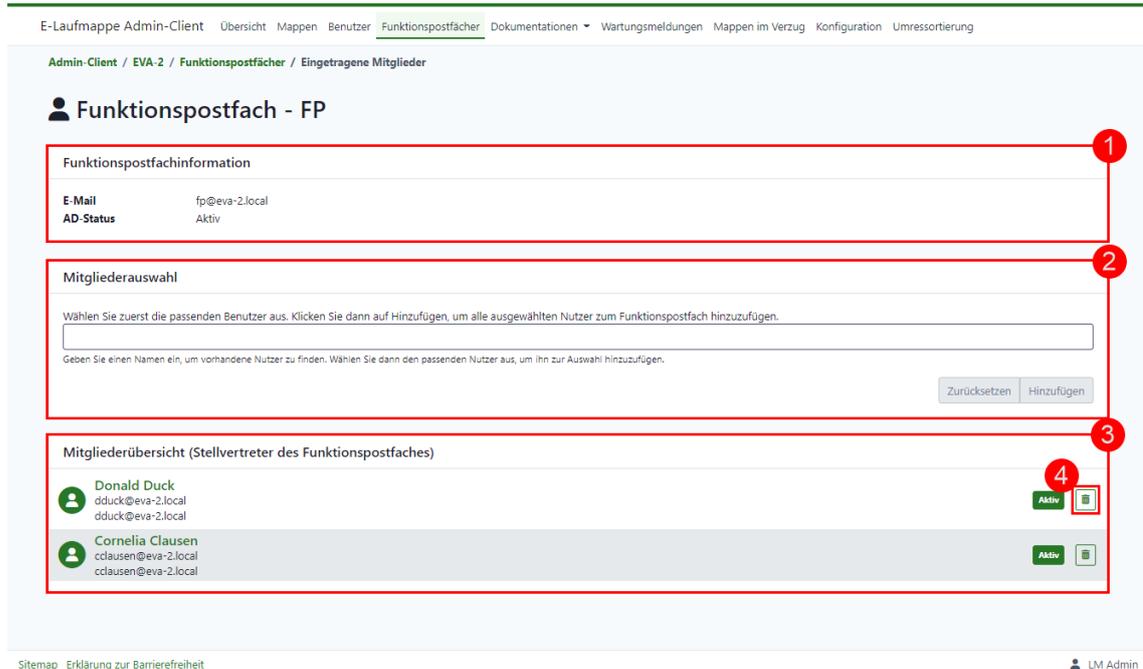


Abbildung 2-137: Bedienoberfläche "Eingetragene Mitglieder"

In der Detailansicht eines Funktionspostfaches können die Mitglieder (Stellvertretungen) eines Postfaches verwaltet werden. Die Detailansicht gliedert sich in drei Abschnitte:

- Im oberen Abschnitt (siehe 1 in Abbildung 2-137) werden die E-Mail-Adresse und der AD-Status des ausgewählten Funktionspostfaches angezeigt.
- Im mittleren Abschnitt (siehe 2 in Abbildung 2-137) können Nutzende über den Namen gesucht und als Stellvertretungen zum Postfach hinzugefügt werden (siehe Kapitel 2.14.1.1).
- Im unteren Abschnitt (siehe 3 in Abbildung 2-137) werden alle Stellvertretungen des Postfaches mit Vor- und Nachnamen sowie Systemnamen aufgelistet. Über die Schaltfläche  (siehe 4 in Abbildung 2-137) kann eine Stellvertretung aus der Liste und damit aus dem Postfach ausgetragen werden (siehe Kapitel 2.14.1.2).



Die Mitglieder (Stellvertretungen des Funktionspostfachs) und das Funktionspostfach als solches müssen immer dem gleichen Mandanten zugeordnet sein.

2.14.1.1 Mitglieder (Stellvertretungen) in Funktionspostfach eintragen

Mitglieder können von Administrierenden und Fachadministrierenden in ein Funktionspostfach eingetragen werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Funktionspostfächer“ wechseln (siehe Abbildung 2-138).

Abbildung 2-138: Menüeintrag „Funktionspostfächer“

3. In der Übersicht der Funktionspostfächer (siehe Abbildung 2-139) das benötigte Postfach auffinden und durch Auswahl in die Detailansicht wechseln.



Abbildung 2-139: Übersicht Funktionspostfächer

4. In das Eingabefeld „Mitgliederauswahl“ die gewünschte nutzende Person eingeben und aus der Ergebnisliste durch einen Klick auf den Eintrag auswählen (Abbildung 2-140). Nach Bedarf können weitere Nutzende gesucht und ergänzt werden.

Funktionspostfach - FP

Funktionspostfachinformation

E-Mail: fp@eva-2.local
AD-Status: Aktiv

Mitgliederauswahl

Die Eingabe ist nicht eindeutig. Bitte wählen Sie einen Nutzer aus der Vorschlagsliste aus.

Wählen Sie zuerst die passenden Benutzer aus. Klicken Sie dann auf Hinzufügen, um alle ausgewählten Nutzer zum Funktionspostfach hinzuzufügen.

ee

Ernst Engelhard (eengelhard@eva-2.local) | Wenden Sie einen Namen ein, um vorhandene Nutzer zu finden. Wählen Sie dann den passenden Nutzer aus, um ihn zur Auswahl hinzuzufügen.

Sandy Cheeks (scheeks@eva-2.local)

Zurücksetzen Hinzufügen

Mitgliederübersicht (Stellvertreter des Funktionspostfaches)

Donald Duck
dduck@eva-2.local
dduck@eva-2.local **Aktiv**

Cornelia Clausen
cclausen@eva-2.local
cclausen@eva-2.local **Aktiv**

Abbildung 2-140: Übersicht Mitglieder des Funktionspostfachs

5. Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** die nutzende Person als Stellvertretung für das Funktionspostfach eintragen (siehe Abbildung 2-141).

Mitgliederauswahl

Wählen Sie zuerst die passenden Benutzer aus. Klicken Sie dann auf Hinzufügen, um alle ausgewählten Nutzer zum Funktionspostfach hinzuzufügen.

|

Geben Sie einen Namen ein, um vorhandene Nutzer zu finden. Wählen Sie dann den passenden Nutzer aus, um ihn zur Auswahl hinzuzufügen.

Donald Duck
dduck@eva-2.local
dduck@eva-2.local

Zurücksetzen **Hinzufügen**

Abbildung 2-141: Mitglied zum Funktionspostfach hinzufügen

6. Ergebnis: Die nutzende Person wird in der Liste der Mitglieder des Funktionspostfachs angezeigt.

i Ein Funktionspostfach kann niemals Mitglied des eigenen Funktionspostfaches sein.

2.14.1.2 Mitglieder (Stellvertretungen) aus Funktionspostfach austragen

Mitglieder können von Administrierenden und Fachadministrierenden aus einem Funktionspostfach ausgetragen werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Funktionspostfächer“ wechseln (siehe Abbildung 2-138).
3. In der Übersicht das gesuchte Postfach auffinden und in die Detailansicht wechseln (siehe Abbildung 2-139).
4. In der Liste der Mitglieder des Funktionspostfachs die gewünschte nutzende Person finden und die Schaltfläche  betätigen (siehe Abbildung 2-140).
5. Die Änderung über die Schaltfläche **Löschen** der Sicherheitsabfrage bestätigen (Abbildung 2-142).

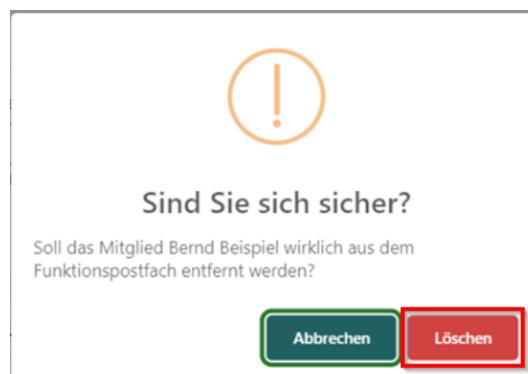


Abbildung 2-142: Sicherheitsabfrage beim Austragen einer Stellvertretung eines Funktionspostfaches

6. Ergebnis: Der Eintrag der nutzenden Person ist aus der Übersicht ausgetragen und wird nicht mehr angezeigt.

2.14.2 Funktionspostfach löschen

Funktionspostfächer können von Administrierenden oder Fachadministrierenden gelöscht werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Funktionspostfächer“ wechseln (siehe Abbildung 2-138).
3. In der Übersicht der Funktionspostfächer das gewünschte Postfach finden und die Schaltfläche  betätigen (siehe Abbildung 2-143).

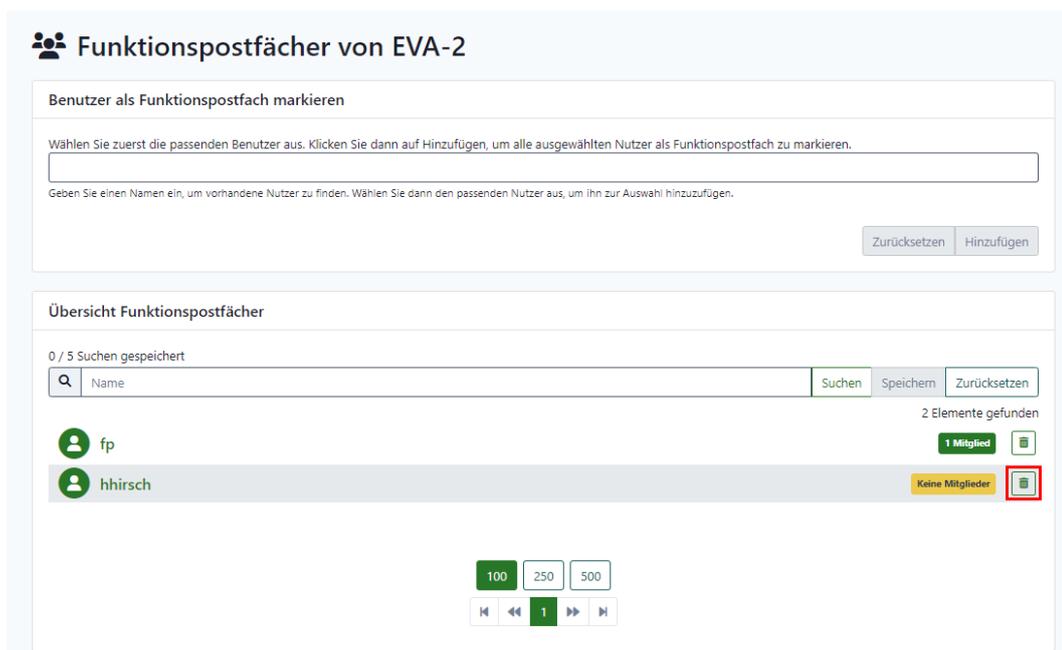


Abbildung 2-143: Übersicht Funktionspostfächer: Postfach löschen

4. Die Änderung über die Schaltfläche **Löschen** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-144).



Abbildung 2-144: Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Funktionspostfaches

5. Ergebnis: Das Postfach ist aus der Übersicht gelöscht und wird nicht mehr angezeigt.

2.15 Bereich „Dokumentationen“

Alle Beteiligungen einer nutzenden Person an Mappen können von der (fach-)administrierenden Person eingesehen werden. Hierzu müssen beginnend auf der Startseite des Admin-Clients die folgenden Schritte durchgeführt werden:

1. In der Mandantenübersicht den entsprechenden Mandanten auswählen.
2. Über die Navigation zu dem Menüeintrag „Dokumentationen“ wechseln. Das Untermenü öffnet sich dabei automatisch (siehe Abbildung 2-145).



Abbildung 2-145: Menüeintrag „Dokumentationen“

Das Untermenü enthält Menüpunkte für alle Bereiche, die dem Themenfeld Dokumentation zuzuordnen sind: Fehlerübersicht (siehe Kapitel 2.15.1), Protokolle (siehe Kapitel 2.15.2), Löschprotokolle (siehe Kapitel 2.15.3), Audits (siehe Kapitel 2.15.4) und Statistiken (siehe Kapitel 2.15.5).

2.15.1 Unterbereich „Fehlerübersicht“ (Mandant)

In der Fehlerübersicht eines Mandanten wird eine Liste aller aufgelaufenen und protokollierten Fehlermeldungen des aktuellen Mandanten angezeigt. Dieser Bereich ist identisch zu dem Fehlerbereich auf Administrationsebene (siehe Kapitel 2.6), allerdings mit dem Unterschied, dass hier nur die herausgefilterten Fehler des Mandanten (Behörde) angezeigt werden.

2.15.2 Unterbereich „Protokolle“

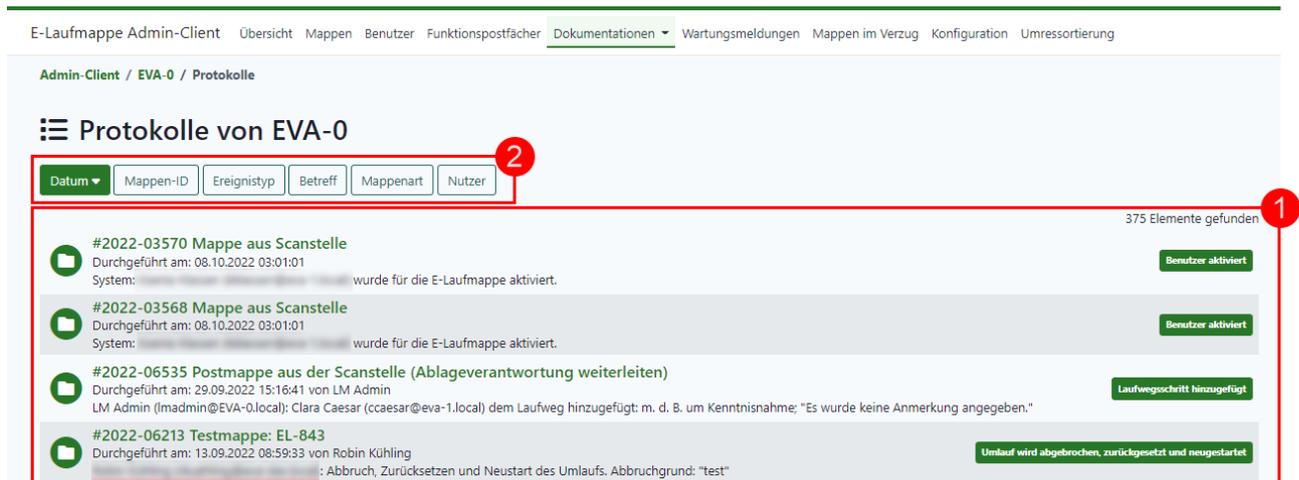


Abbildung 2-146: Bedienoberfläche "Protokolle"

Im Bereich „Protokolle“ werden pro Mandant (Behörde) alle protokollierten Ereignisse innerhalb der Mappen aufgeführt. Diese werden in einer Listenansicht (siehe 1 in Abbildung 2-146) aufgelistet. Zudem können die Ereignisse auf- bzw. absteigend durch einen Klick auf die jeweilige Überschrift (siehe 2 in Abbildung 2-146) sortiert werden. Die Abbildung zeigt die Standardsortierung gemäß Datum. Jedes Listenelement umfasst folgende Informationen:

- **Datum und Uhrzeit:** Datum und Uhrzeit, zu der das Ereignis ausgelöst wurde;
- **Mappen-ID:** ID der Mappe;
- **Ereignistyp:** Typ des Ereignisses;
- **Betreff:** Betreff der betroffenen Mappe;
- **Mappentyp:** Gekennzeichnet durch ein Symbol, ob es sich um eine Laufmappe oder eine Postmappe handelt;
- **Nutzende Person:** Name der nutzenden Person, die das Ereignis ausgelöst hat.

In der Liste werden alle durch den Outlook- und Web-Client zu protokollierenden Ereignistypen angezeigt.

Wie bereits bei der Fehlerübersicht kann auch bei den Protokollen über die Seitennavigation (siehe Abbildung 2-27) die Anzahl der Protokolle pro Seite beeinflusst sowie durch Seiten navigiert werden.

2.15.3 Unterbereich „Löschprotokolle“

E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Dokumentationen Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung

Admin-Client / EVA-0 / Löschprotokolle

Löschprotokolle von EVA-0

0 / 5 Filter gespeichert

Suchfilter

ID

Suche anhand der Mappen-ID

Betreff

Suche anhand des Betreffs

Erstellt von

Suche anhand des Erstellers

Gelöscht von

Suche anhand des (fach-) Administrators, welcher gelöscht hat

Dokumente

Suche anhand der zugehörigen Dokumente der Mappe

Ältestes Erstellungsdatum

TT.mm.ii

Nur Mappen, die nach dem eingegebenen Datum erstellt wurden

Neuestes Erstellungsdatum

TT.mm.ii

Nur Mappen, die bis zu dem eingegebenen Datum erstellt wurden

Ältestes Löschdatum

TT.mm.ii

Nur Mappen, die nach dem eingegebenen Datum gelöscht wurden

Neuestes Löschdatum

TT.mm.ii

Nur Mappen, die bis zu dem eingegebenen Datum gelöscht wurden

Filter anwenden

Mappen-ID

Betreff

Ersteller

Löschende Person

Erstelldatum

Löschdatum

1 Element gefunden

2022-00529 Testpostmappe Routeinfo

Erstellt am: 02.04.2022 08:40:27 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local) Dokumente: ND.docx

Gelöscht am: 13.04.2022 06:58:19 von LM Admin (lmadmin@EVA-0.local) HD.docx

EVA-0

100 250 500

1

Abbildung 2-147: Bedienoberfläche "Löschprotokolle"

In der Übersicht der Löschprotokolle eines Mandanten (Behörde) wird eine Liste aller Löschprotokolle des aktuellen Mandanten angezeigt. Hier sind alle Protokollierungen zu Löschvorgängen über den Admin-Client aufgelistet (siehe Kapitel 2.12.1.1). Dieser Bereich gliedert sich in zwei Abschnitte.

Der Großteil der Seite wird von der Liste der Löschprotokolle eingenommen (siehe 1 in Abbildung 2-147). Jedes Listenelement umfasst folgende Informationen:

- ID der Mappe;
- Mappenbetreff;
- Systemname der erstellenden Person der Mappe;
- Systemname der fachadministrierenden Person, die die Mappe gelöscht hat;
- Dokumente der Mappe, die gelöscht wurde;
- Erstelldatum;



- Löschdatum;
- Mandant;
- Kennzeichnung des Mappentyps durch ein Symbol.

Wie bereits bei der Fehlerübersicht kann auch bei den Löschprotokollen über die Seitennavigation (siehe Abbildung 2-27) die Anzahl der Protokolle pro Seite beeinflusst sowie durch Seiten navigiert werden.

Oben auf der Seite kann die Liste der Protokolle nach den verschiedenen Spaltenüberschriften sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-147). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift gleichzeitig als Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Löschdatum der Mappe absteigend, d. h., das Protokoll der zuletzt gelöschten Mappe wird zuerst angezeigt.

Links auf der Seite gibt es die Möglichkeit, nach verschiedenen Parametern zu suchen und damit die Liste der Protokolle zu filtern (siehe 3 in Abbildung 2-147). Die Protokolle können nach den folgenden Kriterien durchsucht werden:

- ID;
- Mappenbetreff;
- erstellende Person;
- fachadministrierende Person, die die Mappe gelöscht hat;
- Dokumente;
- Ältestes Erstellungsdatum;
- Neuestes Erstellungsdatum;
- Ältestes Löschdatum;
- Neuestes Löschdatum.

Ein Filter oder eine Kombination aus Filtern wird durch Klick auf die Schaltfläche  **Filter anwenden** aktiviert. Zum Zurücksetzen einer Filterauswahl auf  „Suche zurücksetzen“ klicken. Eine Kombination aus Filtern kann durch Klick auf  „Ausgewählten Filter als Vorlage speichern“ gespeichert werden. Es öffnet sich ein Dialog zur Eingabe eines Anzeigenamens (siehe Abbildung 2-56). Bis zu fünf Kombinationen beliebiger Filtereinstellungen können gespeichert und über eine Liste abgerufen und auch wieder gelöscht werden (siehe Abbildung 2-57).

2.15.4 Unterbereich „Audits“

E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Dokumentationen Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung

Admin-Client / EVA-0 / Audits / Stellvertretungen

Auditing von Stellvertretenden in EVA-0

Filter anwenden

0 / 5 Filter gespeichert

Statusfilter

Alle Stellvertretungen
 Aktive Stellvertretungen
 Inaktive Stellvertretungen

Aktionsfilter

Alle Aktionen
 Hinzugefügte Stellvertretungen
 Aktualisierte Stellvertretungen
 Entfernte Stellvertretungen

Suchfilter

Name der nutzenden Person

 Suche nach der betroffenen nutzenden Person

Name der stellvertretenden Person

 Suche nach der geänderten stellvertretenden Person

Ausführende Person

 Suche anhand der Person, welche die Änderung der Stellvertretung durchgeführt hat

Startdatum

 Nur Einträge, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden.

Enddatum

 Nur Einträge, die bis zu dem angegebenen Datum erstellt wurden.

Filter anwenden

Datum Nutzende Person Stellvertretende Person Ausführende Person Aktion Status

Stellvertretung hinzugefügt für Max Mustermann
 Stellvertretende Person: LM Admin
 Zeitraum: Dauerhaft aktiv
 Änderung durchgeführt am 22.08.2022 13:36:24 von LM Admin

1 Element gefunden

100 250 500

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Abbildung 2-148: Mandantenspezifische Audits

Auf der mandantenspezifischen Auditing-Übersicht eines Mandanten (Behörde) werden in einer Liste alle Änderungen an Stellvertretungen des aktuellen Mandanten angezeigt. Dieser Bereich gliedert sich in zwei Abschnitte.

Der Großteil der Seite wird von der Liste der Audits eingenommen (siehe 1 in Abbildung 2-148). Jedes Listenelement umfasst folgende Informationen:

- den Systemnamen der betroffenen nutzenden Person,
- den Systemnamen der geänderten Stellvertretung,
- den Status der Stellvertretung,
- das Datum und die Uhrzeit der Änderung,
- den Systemnamen der Person, die die Änderung durchgeführt hat sowie
- die durchgeführte Änderung.

Wie bereits bei der Fehlerübersicht kann auch bei den Audits über die Seitennavigation (siehe Abbildung 2-27) die Anzahl der Einträge pro Seite beeinflusst sowie durch Seiten navigiert werden.

Oben auf der Seite kann die Liste der Einträge nach den verschiedenen Spaltenüberschrift sortiert werden (siehe 2 in Abbildung 2-148). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift als



Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Datum der Änderung in absteigender Reihenfolge, d. h., das Audit der letzten Änderung einer Stellvertretung wird zuerst angezeigt.

Links auf der Seite gibt es die Möglichkeit nach verschiedenen Parametern zu suchen und damit die Liste der Einträge zu filtern (siehe 3 in Abbildung 2-148). Die Einträge können nach den folgenden Kriterien durchsucht bzw. gefiltert werden:

- Statusfilter:
 - alle Stellvertretungen,
 - aktive Stellvertretungen,
 - inaktive Stellvertretungen;
- Aktionsfilter
 - alle Aktionen,
 - hinzugefügte Stellvertretungen,
 - aktualisierte Stellvertretungen,
 - ausgetragene Stellvertretungen;
- nutzende Person;
- Stellvertretung,
- ausführende Person,
- Startdatum,
- Enddatum.

Ein Filter oder eine Kombination aus Filtern wird durch Klick auf die Schaltfläche  **Filter anwenden** aktiviert. Zum Zurücksetzen einer Filterauswahl auf  „Filterauswahl zurücksetzen“ klicken. Eine Kombination aus Filtern kann durch Klick auf  „Ausgewählten Filter als Vorlage speichern“ gespeichert werden. Es öffnet sich ein Dialog zur Eingabe eines Anzeigenamens (siehe Abbildung 2-56). Bis zu fünf Kombinationen beliebiger Filtereinstellungen können gespeichert und über eine Liste abgerufen und auch wieder gelöscht werden (siehe Abbildung 2-57).

2.15.5 Unterbereich „Statistiken“

In dem Bereich „Statistiken“ werden verschiedene Auswertungen basierend auf einem Mandanten (Behörde) angezeigt. Er ist in zwei Seiten aufgeteilt:

- „Aktuelle Statistiken“ und
- „Zeitraumstatistiken“.

Über die jeweiligen Schaltflächen **Zeitraumstatistiken** und **Aktuelle Statistiken** kann zwischen den beiden Seiten gewechselt werden (siehe 5 in Abbildung 2-149).

E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Dokumentationen Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung

Admin-Client / EVA-0 / Statistiken / Stündliche Statistiken

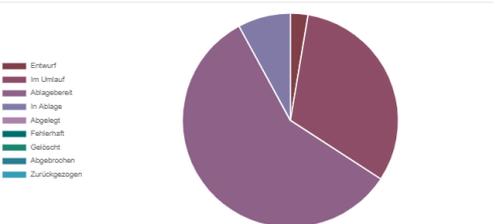
Statistiken (stündlicher Auswertungszeitraum) von EVA-0

5 Zeitraumstatistiken **6** Auswertungszeitraum

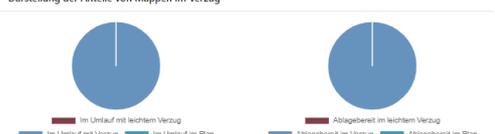
1 Mappen

Anzahl aller Mappen	38
↳ Anzahl Laufmappen	0
↳ Anzahl sequenzieller Laufmappen	0
↳ Anzahl paralleler Laufmappen	0
↳ Anzahl Postmappen	38
Anzahl Entwürfe	1
Anzahl Mappen im Umlauf	12
↳ Anzahl Mappen im Umlauf mit leichtem Verzug	0
↳ Anzahl Mappen im Umlauf mit Verzug	12
↳ Anzahl Mappen im Umlauf im Plan	0
Anzahl ablagebereiter Mappen	22
↳ Anzahl ablagebereiter Mappen mit leichtem Verzug	0
↳ Anzahl ablagebereiter Mappen mit Verzug	22
↳ Anzahl ablagebereiter Mappen im Plan	0
Anzahl in Ablage befindlicher Mappen	3
Anzahl abgelegter Mappen	0
Anzahl fehlerhafter Mappen	0
Anzahl gelöschter Mappen	0
Anzahl abgebrochener Mappen	0
Anzahl zurückzogener Mappen	0

Darstellung der Anteile von Mappen



Darstellung der Anteile von Mappen im Verzug



2 Anlagen

Gesamtanzahl aller Anlagen	51
Gesamtgröße aller Anlagen	201,68 MB
Durchschnittsgröße aller Anlagen	3,95 MB
Gesamtanzahl aller Hauptdokumente	38
Gesamtgröße aller Hauptdokumente	201,09 MB
Gesamtanzahl aller DMS-Hauptdokumente	0
Gesamtgröße aller DMS-Hauptdokumente	0,00 MB
Gesamtanzahl aller Nebendokumente	13
Gesamtgröße aller Nebendokumente	0,59 MB
Gesamtanzahl aller DMS-Nebendokumente	0
Gesamtgröße aller DMS-Nebendokumente	0,00 MB

3 Diverse Statistiken

Neue Fehlermeldungen pro Stunde	0
Durchschnittliche Anzahl der Laufwegsteilnehmenden	2
Verhältnis DMS-Dokumente zu NICHT-DMS-Dokumente	0,00 %

4 Verfügungspunkte

Zum Verbleib	0,00 %
m.d.B. um Entscheidung	0,00 %
m.d.B. um weitere Veranlassung	0,00 %
Freitext	0,00 %
m.d.B. um Zustimmung	0,00 %
m.d.B. um Bearbeitung	0,00 %
m.d.B. um Kenntnisnahme	100,00 %
m.d.B. um Stellungnahme	0,00 %
m.d.B. um Mitzeichnung	0,00 %
m.d.B. um Schlusszeichnung	0,00 %
Beteiligung auf dem Dienstweg	0,00 %

Darstellung der Anteile von Mappen

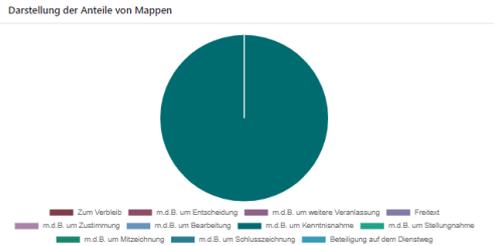


Abbildung 2-149: Bedienoberfläche "Statistiken": Aktuelle Statistiken



Die Ansicht „Aktuelle Statistiken“ beinhaltet ausschließlich Statistiken, es stehen keine Funktionen zur Verfügung. Sie gliedert sich in vier Abschnitte (siehe Abbildung 2-149):

1. „**Mappen**“: In diesem Abschnitt werden die folgenden Statistiken zu den Mappen eines Mandanten erhoben:

- Anzahl aller Mappen:
 - i. Anzahl Laufmappen:
 - 1. Anzahl sequenzieller Laufmappen
 - 2. Anzahl paralleler Laufmappen
 - ii. Anzahl Postmappen
- Anzahl Entwürfe („Entwurf“)
- Anzahl Mappen im Umlauf („Im Umlauf“):
 - i. Anzahl Mappen im Umlauf mit leichtem Verzug
 - ii. Anzahl Mappen im Umlauf mit Verzug
 - iii. Anzahl Mappen im Umlauf im Plan
- Anzahl ablagebereiter Mappen („Umlauf beendet“):
 - i. Anzahl ablagebereiter Mappen mit leichtem Verzug
 - ii. Anzahl ablagebereiter Mappen mit Verzug
 - iii. Anzahl ablagebereiter Mappen im Plan
- Anzahl in Ablage befindlicher Mappen („Warten auf Ablage“)
- Anzahl abgelegter Mappen („Mappe abgelegt“)
- Anzahl fehlerhafter Mappen („Fehlerhaft“)
- Anzahl gelöschter Mappen („Mappe gelöscht“)
- Anzahl abgebrochener Mappen („Umlauf abgebrochen“)
- Anzahl zurückgezogener Mappen („Umlauf zurückgezogen“)

Daneben wird noch das Status-Verhältnis basierend auf der Anzahl der Mappen in einem Kuchendiagramm angezeigt.

2. „**Anlagen**“: In diesem Abschnitt werden die folgenden Statistiken zu den Anlagen der Mappen eines Mandanten erhoben:

- Gesamtzahl aller Anlagen
- Gesamtgröße aller Anlagen
- Durchschnittsgröße aller Anlagen



- Gesamtanzahl aller Hauptdokumente
- Gesamtgröße aller Hauptdokumente
- Gesamtanzahl aller E-Akte-Hauptdokumente
- Gesamtgröße aller E-Akte-Hauptdokumente
- Gesamtanzahl aller Nebendokumente
- Gesamtgröße aller Nebendokumente
- Gesamtanzahl aller E-Akte-Nebendokumente
- Gesamtgröße aller E-Akte-Nebendokumente

Die Angaben erfolgen in Megabyte (MB).

3. **„Diverse Statistiken“**: Im dritten Abschnitt werden Statistiken angezeigt, die keinem anderen Abschnitt zuordenbar sind. Dazu gehören:
 - Neue Fehlermeldungen pro Stunde,
 - Durchschnittliche Anzahl der Laufwegsteilnehmenden,
 - Verhältnis E-Akte-Dokumente zu NICHT-E-Akte-Dokumente (Angabe in Prozent).
4. **„Verfügungspunkte“**: Im letzten Abschnitt wird die Nutzungshäufigkeit der Verfügungspunkte in Prozent angezeigt. Dabei werden einerseits alle verwendbaren Verfügungspunkte aufgelistet und die dazugehörige Nutzungshäufigkeit angezeigt und andererseits wird das Verhältnis zueinander in einem Kuchendiagramm dargestellt. Die verwendbaren Verfügungspunkte sind vorliegend:
 - Zum Verbleib
 - m.d.B. um Entscheidung
 - m.d.B. um weitere Veranlassung
 - Freitext
 - m.d.B. um Zustimmung
 - m.d.B. um Bearbeitung
 - m.d.B. um Kenntnisnahme
 - m.d.B. um Stellungnahme
 - m.d.B. um Mitzeichnung
 - m.d.B. um Schlusszeichnung
 - Beteiligung auf dem Dienstweg

Dabei kann zwischen stündlicher, täglicher, wöchentlicher oder monatlicher Erfassung gewechselt werden (siehe 6 in Abbildung 2-149). Die täglichen, wöchentlichen und monatlichen Statistiken



werden als Durchschnitt der stündlichen Werte ermittelt. Dabei werden die Werte folgendermaßen bestimmt:

- täglich: ab Uhrzeit der Abfrage – zurückgerechnet – 1 Tag,
- wöchentlich: ab Uhrzeit der Abfrage – zurückgerechnet – 7 Tage sowie
- monatlich: ab Uhrzeit der Abfrage – zurückgerechnet – 1 Monat.

In der Ansicht „Zeitraumstatistiken“ können Statistiken für einen bestimmten Zeitraum ausgegeben werden (siehe Abbildung 2-150). Oberhalb der Statistiken können Start- und Enddatum, sowie die Startzeit und die Endzeit angegeben werden, für die Statistiken angezeigt werden sollen (siehe 4 in Abbildung 2-150). Nach Betätigung der Schaltfläche  **Filter anwenden** (siehe 5 in Abbildung 2-150) werden die folgenden Statistiken für den gewählten Zeitraum graphisch angezeigt (siehe 2 in Abbildung 2-150):

- Mappen je Status (additives Diagramm)
- Verfügungspunkte je Status (additives Diagramm)
- Gesamtgröße aller Anlagen (Liniendiagramm)
- durchschnittliche Anlagengröße (Liniendiagramm)
- neue Fehlermeldungen pro Stunde (Liniendiagramm)
- durchschnittliche Anzahl der Laufwegsteilnehmenden (Liniendiagramm)
- Verhältnis E-Akte-Dokumente zu NICHT-E-Akte-Dokumente (Säulendiagramm).

Hierbei kann zwischen der Anzeige als Grafiken und der Ansicht als Tabellen gewechselt werden (siehe 3 in Abbildung 2-150).

Über die Schaltfläche  **Filter zurücksetzen** können Start- und Enddatum, sowie die Startzeit und die Endzeit wieder auf die Vorgabewerte (Startdatum und Enddatum entsprechen aktuellem Datum; Startzeit 00:00; Endzeit entspricht aktueller Zeit) zurückgesetzt werden.

Der angezeigte Zeitraum für die Säulendiagramme kann auf stündlich, täglich, wöchentlich und monatlich gesetzt werden (siehe 1 in Abbildung 2-150).

Zeitraumstatistiken (stündlicher Auswertungszeitraum) von EVA-0

Aktuelle Statistiken

Auswertungszeitraum
Stündlich

Startdatum: 11.10.2022
Enddatum: 11.10.2022
Startzeit: 00:00
Endzeit: 11:36

Nur Statistiken, die ab dem eingegebenen Datum erstellt wurden
Nur Statistiken, die bis zu dem eingegebenen Datum erstellt wurden
Nur Statistiken, die ab der eingegebenen Uhrzeit erstellt wurden
Nur Statistiken, die bis zu der eingegebenen Uhrzeit erstellt wurden

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Grafiken Tabellen



Abbildung 2-150: Bedienoberfläche "Statistiken": Zeitraum Statistiken

2.16 Bereich „Wartungsmeldungen“ (Mandant)

Bei den Wartungsmeldungen in einem Mandanten wird eine Liste aller geplanten, aktuell laufenden und abgelaufenen Wartungsmeldungen des aktuellen Mandanten angezeigt. Dieser Bereich ist identisch zu den Wartungsmeldungen auf Administrationsebene (siehe Kapitel 2.7), allerdings mit dem Unterschied, dass hier nur die herausgefilterten Wartungsmeldungen des Mandanten angezeigt werden.

2.16.1 Neue mandantenspezifische Wartungsmeldung hinzufügen

Eine neue mandantenspezifische Wartungsmeldung kann entweder von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person angelegt werden. Eine administrierende Person kann dies auf die gleiche Weise durchführen wie in Kapitel 2.7.1 beschrieben. Eine fachadministrierende Person muss beginnend auf der Startseite des Mandanten die folgenden Schritte durchführen:

1. Über die Navigation zu den Wartungsmeldungen wechseln (siehe Abbildung 2-151).



Abbildung 2-151: Menüeintrag „Wartungsmeldungen“

2. In der Wartungsübersicht die Schaltfläche **Wartungsmeldung hinzufügen** betätigen (siehe Abbildung 2-152).



Abbildung 2-152: Wartungsmeldung hinzufügen

3. Den Titel, das Start- und Enddatum mit Uhrzeit sowie ggf. Anmerkungen zur Wartungsmeldung in die entsprechenden Felder eintragen und die Schaltfläche **Erstellen** betätigen (siehe Abbildung 2-153).

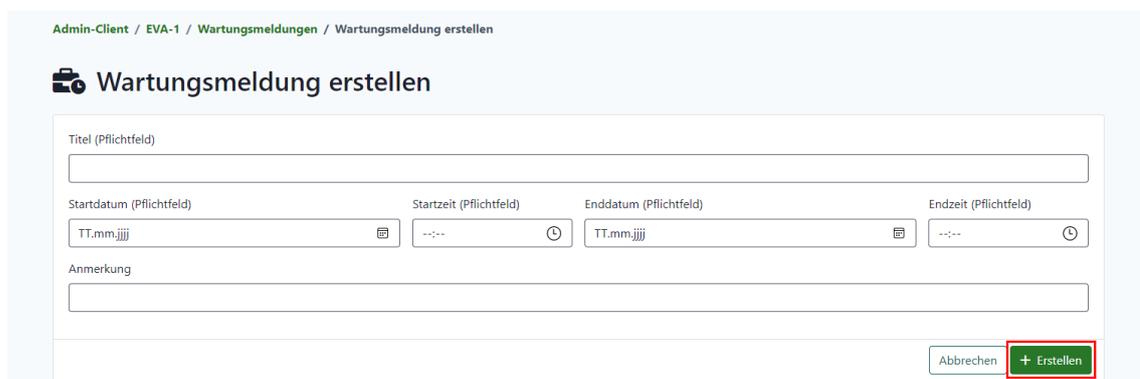


Abbildung 2-153: Mandantenspezifische Wartungsmeldung erstellen

4. Ergebnis: In der Wartungsübersicht wird die neue Wartungsmeldung für den Mandanten angezeigt.

2.16.2 Alle alten mandantenspezifischen Meldungen löschen

Alle bereits abgelaufenen mandantenspezifischen Wartungsmeldungen können entweder von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person gelöscht werden. Eine administrierende Person kann dies auf die gleiche Weise durchführen wie in Kapitel 2.7.2 beschrieben. Eine fachadministrierende Person muss beginnend auf der Startseite des Mandanten die folgenden Schritte durchführen:

1. Über die Navigation zu den Wartungsmeldungen wechseln (siehe Abbildung 2-151).
2. In der Wartungsübersicht die Schaltfläche **Abgelaufene Meldungen löschen** betätigen (siehe Abbildung 2-33).
3. Das Löschen durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** bestätigen (siehe Abbildung 2-34).
4. Ergebnis: In der Wartungsübersicht sind alle alten Wartungsmeldungen gelöscht und werden nicht mehr angezeigt.

2.16.3 Vorhandene mandantenspezifische Wartung löschen

Einzelne vorhandene mandantenspezifische Wartungsmeldungen können entweder von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person gelöscht werden. Eine administrierende Person kann dies auf die gleiche Weise durchführen wie in Kapitel 2.7.3 beschrieben. Eine fachadministrierende Person muss beginnend auf der Startseite des Mandanten die folgenden Schritte durchführen:

1. Über die Navigation zu den Wartungsmeldungen wechseln (siehe Abbildung 2-151).
2. In der Wartungsübersicht die entsprechende Wartung auffinden und die Schaltfläche **Löschen** am Ende der Zeile betätigen (siehe Abbildung 2-35).
3. Das Löschen durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** der Sicherheitsabfrage bestätigen (siehe Abbildung 2-36).
4. Ergebnis: Die Wartungsmeldung ist aus der Wartungsübersicht gelöscht und wird nicht mehr angezeigt.

2.16.4 Vorhandene mandantenspezifische Wartung bearbeiten

Einzelne vorhandene mandantenspezifische Wartungsmeldungen können entweder von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person bearbeitet werden. Eine administrierende Person kann dies auf die gleiche Weise durchführen wie in Kapitel 2.7.4 beschrieben. Eine fachadministrierende Person muss beginnend auf der Startseite des Mandanten die folgenden Schritte durchführen:

1. Über die Navigation zu den Wartungsmeldungen wechseln (siehe Abbildung 2-151).
2. In der Wartungsübersicht die entsprechende Wartung auffinden und die Schaltfläche **Bearbeiten** am Ende der Zeile betätigen (siehe Abbildung 2-37).
3. Die Wartung bearbeiten und durch Betätigen der Schaltfläche **Speichern** der Sicherheitsabfrage die Änderungen speichern (siehe Abbildung 2-154).

 Wartungsmeldung bearbeiten

Titel (Pflichtfeld)

Startdatum (Pflichtfeld) Startzeit (Pflichtfeld) Enddatum (Pflichtfeld) Endzeit (Pflichtfeld)

06.01.2022 09:00:00 18.01.2022 09:00:00

Anmerkung

Abbildung 2-154: Bearbeitung einer bestehenden Wartung - Mandant

4. Ergebnis: Die Änderungen sind in der Wartungsübersicht ersichtlich.

2.17 Bereich „Mappen im Verzug“ (Mandant)

Im Bereich „Mappen im Verzug“ eines Mandanten (Behörde) wird eine Liste aller Mappen des aktuellen Mandanten angezeigt, die sich im Status „Verzug“ befinden. Dieser Bereich ist identisch zu dem Bereich „Übersicht der Mappen im Verzug (mandantenübergreifend)“ auf Administrationsebene (siehe Kapitel 2.10), allerdings mit dem Unterschied, dass hier nur die Mappen im Verzug des gewählten Mandanten angezeigt werden.

Falls die Ablage einer Mappe im Verzug in einem anderen als dem gewählten Mandanten erfolgt (siehe Abbildung 2-155) oder wenn kein mandantenübergreifender Umlauf möglich ist, wird dies jeweils mit einem entsprechenden Hinweis an dem Mappeneintrag in der Übersichtsliste vermerkt.



E-Laufmappe Admin-Client

Admin-Client / EVA-0 / Mappen im Verzug

Übersicht der Mappen im Verzug von EVA-0

Mehrfachauswahl

- Nicht aktiv
- Für Benachrichtigung
- Für Neuweisung

Alle Personen benachrichtigen

Alle Mappen neu zuweisen

ID	Person im Verzug	Datum	Betreff	Mappentyp	Umlaufart
#2022-04561	Postmappe aus der Scannstelle	Erstellt am: 15.08.2022 09:14:09	Person im Verzug: aamsel@eva-2.local	Umlaufart: Sequenziell	Umlauf beendet
#2022-06231	Testmappe: EL-847	Erstellt am: 30.08.2022 09:53:48	Person im Verzug: aamsel@eva-2.local	Umlaufart: Sequenziell	Umlauf beendet
#2022-01173	Postmappe aus Scannstelle	Erstellt am: 09.06.2022 12:22:36	Person im Verzug: ccaesar@eva-1.local	Umlaufart: Sequenziell	Im Umlauf
#2022-01402	Postmappe aus der Scannstelle (1)	Erstellt am: 21.06.2022 11:38:28	Person im Verzug: ccaesar@eva-1.local	Umlaufart: Sequenziell	Im Umlauf
#2022-06590	PM aus Scannstelle - Dateigröße - 100 MB				

34 Elemente gefunden

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit

LM Admin

Abbildung 2-155: Hinweis zu „Ablage in anderem Mandanten“

2.18 Bereich „Konfigurationen“

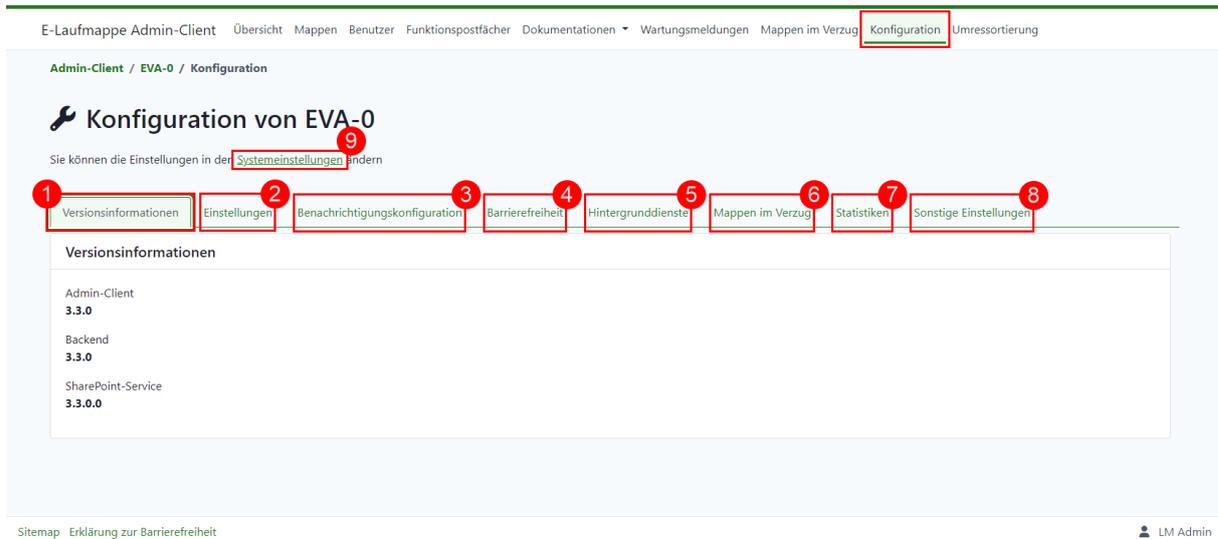


Abbildung 2-156: Mandantenspezifische Konfigurationen

In den mandantenspezifischen Konfigurationen werden den Fachadministrierenden die mandantenübergreifenden Informationen angezeigt, welche von Administrierende über den Link „Systemeinstellungen“ (siehe 9 in Abbildung 2-156) eingestellt werden können, sowie einige mandantenspezifische Konfigurationsmöglichkeiten bereitgestellt. Dieser Bereich gliedert sich in acht Abschnitte:

1. **Versionsinformationen:** Hier werden die Versionsdaten des Admin-Clients, des E-Laufmappe-Backends sowie des Sharepoint-Services angezeigt.
2. **Einstellungen:** Hier können verschiedene Konfigurationen für Mappen, Dokumente und weitere allgemeine Einstellungen eingesehen werden (siehe 2. in Kapitel 2.5).
3. **Benachrichtigungskonfigurationen:** Hier kann die Benachrichtigungskonfiguration eingesehen werden. Durch Betätigung der Schaltfläche **Konfigurieren** wird auf die Seite mit allen mandantenspezifischen Benachrichtigungen des Systems gewechselt. Durch Auswahl einer Benachrichtigung kann diese angepasst werden (siehe Kapitel 2.18.1).
4. **Barrierefreiheit:** Hier können die Kontaktdaten eingesehen werden, welche beim Versand von Feedback zur Barrierefreiheit verwendet werden (siehe 4. in Kapitel 2.5).
5. **Hintergrunddienste:** Hier können die Hintergrunddiensteinstellungen eingesehen werden (siehe 5. in Kapitel 2.5). Über die Schaltfläche **Benutzersynchronisation starten** kann die Benutzersynchronisation der Hintergrunddiensteinstellungen für den aktuellen Mandanten gestartet werden.
6. **Mappen im Verzug:** Hier können die mandantenübergreifenden Einstellungen für Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug eingesehen werden (siehe 6. in Kapitel 2.5). Falls deren Bearbeitung in den Systemeinstellungen zugelassen wurde, können

diese nach Betätigung der Schaltfläche **Bearbeiten** mandantenspezifisch abgeändert werden (siehe Kapitel 2.18.2).

- Statistiken:** Hier können die mandantenspezifischen Statistiken (siehe Kapitel 2.15) durch Betätigung der Schaltfläche **Zurücksetzen** zurückgesetzt werden. Das Zurücksetzen muss in einer Sicherheitsabfrage bestätigt werden.
- Sonstige Einstellungen:** Hier können die Nscale-Ablageeinstellungen sowie die Einstellungen zu Zertifikatsvalidierungen eingesehen werden (siehe 7. in Kapitel 2.5)

2.18.1 Mandantenspezifische Standardtexte für E-Mail-Benachrichtigungen festlegen

Mandantenspezifische E-Mail-Benachrichtigungen können entweder von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person bearbeitet werden. Eine administrierende oder fachadministrierende Person muss beginnend auf der Startseite des Mandanten die folgenden Schritte durchführen:

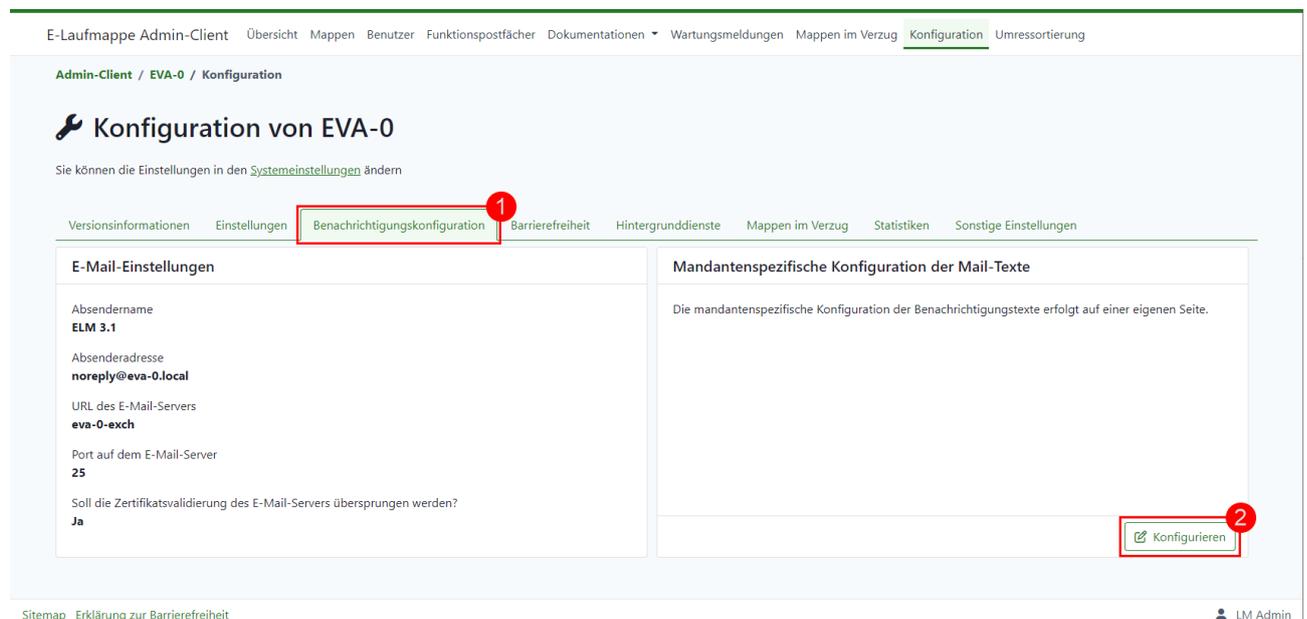
- Über die Navigation zur Konfiguration wechseln (siehe Abbildung 2-157).



E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Dokumentationen ▾ Wartungsmeldungen Mappen im Verzug **Konfiguration** Umressortierung

Abbildung 2-157: Menüeintrag „Konfiguration“

- In der Konfiguration den Reiter **Benachrichtigungskonfigurationen** wählen (siehe 1 in Abbildung 2-158).
- Unter „Mandantenspezifische Konfiguration der Mail-Texte“ die Schaltfläche **Konfigurieren** betätigen (siehe 2 in Abbildung 2-158).



E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Dokumentationen ▾ Wartungsmeldungen Mappen im Verzug Konfiguration Umressortierung

Admin-Client / EVA-0 / Konfiguration

Konfiguration von EVA-0

Sie können die Einstellungen in den [Systemeinstellungen](#) ändern

Versionsinformationen Einstellungen **Benachrichtigungskonfiguration** Barrierefreiheit Hintergrunddienste Mappen im Verzug Statistiken Sonstige Einstellungen

E-Mail-Einstellungen

Absendername
ELM 3.1

Absenderadresse
noreply@eva-0.local

URL des E-Mail-Servers
eva-0-exch

Port auf dem E-Mail-Server
25

Soll die Zertifikatsvalidierung des E-Mail-Servers übersprungen werden?
Ja

Mandantenspezifische Konfiguration der Mail-Texte

Die mandantenspezifische Konfiguration der Benachrichtigungstexte erfolgt auf einer eigenen Seite.

Konfigurieren

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit LM Admin

Abbildung 2-158: Mandantenspezifische Benachrichtigungskonfiguration

4. Anschließend öffnet sich die Benachrichtigungskonfiguration. Hier kann die gewünschte E-Mail ausgewählt werden (siehe Abbildung 2-11).
5. Den Nachrichtenbetreff (siehe 1 in Abbildung 2-159) oder Nachrichteninhalte (siehe 2 in Abbildung 2-159) eingeben. Hierbei können Platzhalter verwendet werden, um Eigenschaften von Mappen in die Texte zu integrieren. Um einen Platzhalter zu verwenden, muss dieser folgendermaßen eingesetzt werden: <<<{Platzhalter}>>>. Alle zur Verfügung stehenden Platzhalter sind in Kapitel 4 aufgeführt.

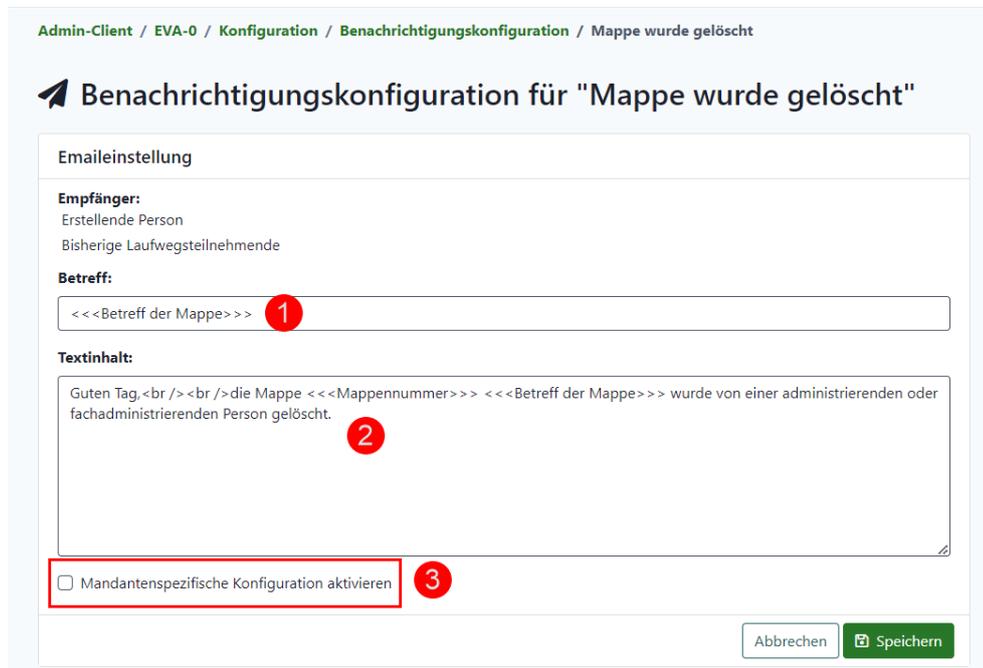


Abbildung 2-159: E-Mail-Text bearbeiten

6. Zur Überschreibung der mandantenübergreifenden Benachrichtigung muss die Checkbox „Mandantenspezifische Konfiguration aktivieren“ ausgewählt werden (siehe 3 in Abbildung 2-159). Ansonsten bleibt die mandantenübergreifende Benachrichtigung aktiv.
7. Die Schaltfläche **Speichern** betätigen (siehe Abbildung 2-12).
8. Ergebnis: Die E-Mail-Benachrichtigung wurde aktualisiert und wird bei der nächsten versendeten E-Mail verwendet.

2.18.2 Mandantenspezifische Einstellungen für Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug

Die Einstellungen für Mappen im Verzug können entweder von einer administrierenden oder fachadministrierenden Person bearbeitet werden. Eine administrierende oder fachadministrierende Person muss beginnend auf der Startseite des Mandanten die folgenden Schritte durchführen:

1. Über die Navigation zur Konfiguration wechseln (siehe Abbildung 2-157).
2. In der Konfiguration den Reiter **Mappen im Verzug** wählen (siehe 1 in Abbildung 2-160).

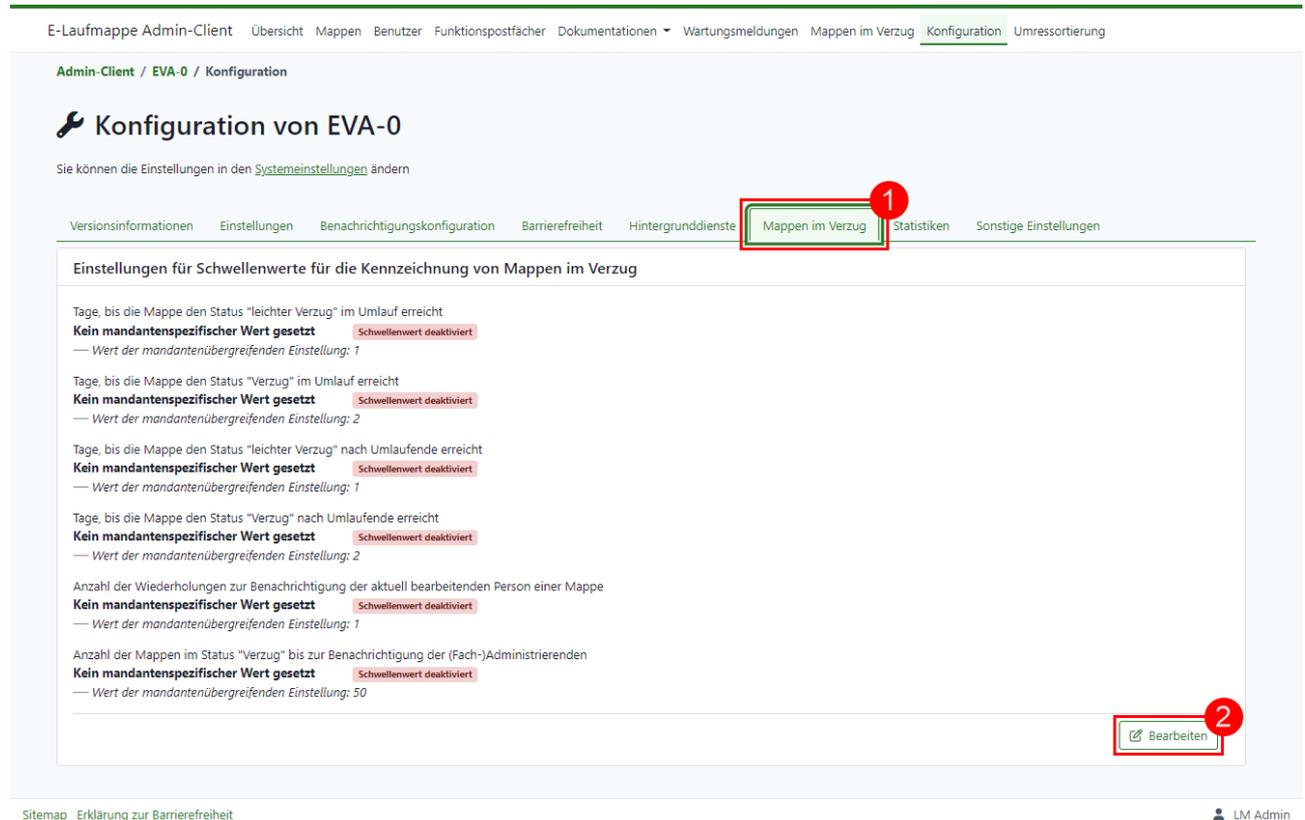


Abbildung 2-160: Mandantenspezifische Konfiguration von „Mappen im Verzug“

3. Im Bereich „Einstellungen für Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug“ die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen (siehe 2 in Abbildung 2-160).
4. Anschließend öffnet sich die Seite für die Konfiguration der Schwellenwerte. Hier können die Werte geändert werden (siehe Abbildung 2-161). Die Bearbeitung jedes Schwellenwertes kann über eine entsprechende Checkbox auf Mandantenebene zugelassen oder nicht zugelassen werden (siehe Abbildung 2-19).

Bearbeitung der Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug für den Mandanten EVA-0

Konfiguration der Schwellenwerte

Tage, bis die Mappe den Status "leichter Verzug" im Umlauf erreicht (Pflichtfeld nach Aktivierung)

Aktivierung des Schwellenwertes für den Wechsel in den Status "leichter Verzug" für Mappen im Umlauf
— Wert der globalen Einstellung: 1

Tage, bis die Mappe den Status "Verzug" im Umlauf erreicht (Pflichtfeld nach Aktivierung)

Aktivierung des Schwellenwertes für den Wechsel in den Status "Verzug" für Mappen im Umlauf
— Wert der globalen Einstellung: 2

Tage, bis die Mappe den Status "leichter Verzug" nach Umlaufende erreicht (Pflichtfeld nach Aktivierung)

Aktivierung des Schwellenwertes für den Wechsel in den Status "leichter Verzug" für abgeschlossene Mappen
— Wert der globalen Einstellung: 1

Tage, bis die Mappe den Status "Verzug" nach Umlaufende erreicht (Pflichtfeld nach Aktivierung)

Aktivierung des Schwellenwertes für den Wechsel in den Status "Verzug" für abgeschlossene Mappen
— Wert der globalen Einstellung: 2

Anzahl der Wiederholungen zur Benachrichtigung der aktuell bearbeitenden Person einer Mappe (Pflichtfeld nach Aktivierung)

Aktivierung der wiederholten Benachrichtigungen der aktuell bearbeitenden Person
— Wert der globalen Einstellung: 1

Anzahl der Mappen im Status "Verzug" bis zur Benachrichtigung der (Fach-)Administrierenden (Pflichtfeld nach Aktivierung)

Aktivierung des Schwellenwertes für die Benachrichtigung der (Fach-)Administrierenden
— Wert der globalen Einstellung: 50

Abbildung 2-161: Einstellungen für Schwellenwerte bearbeiten

5. Wenn Schwellenwerte für den Wechsel in die Status „leichter Verzug“ oder „Verzug“ für Mappen im Umlauf oder abgeschlossene Mappen deaktiviert werden sollen, müssen diese Änderungen über die Schaltfläche **Ja** der Sicherheitsabfrage bestätigt werden (siehe Abbildung 2-162).



Abbildung 2-162: Sicherheitsabfrage für Deaktivieren eines Schwellenwerts

6. Die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

Ergebnis: Die Schwellenwerte für die Kennzeichnung von Mappen im Verzug sind geändert.

2.19 Bereich „Umressortierung“

E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Statistiken Fehlerübersicht Protokolle Löschrprotokolle Wartungsmeldungen Audits Konfiguration Umressortierung

Admin-Client / Ip.be6 / Übersicht der Umressortierungsprozesse von Ip.be6

Übersicht der Umressortierungen

Datum Ersteller Fortschrittstatus 1

3 + Neue Umressortierung

50 Elemente gefunden

2	Umressortierungsvorgang vom 04.03.2022 12:53:50 von Global_Administrator Displayname (Global_Administrator Displayname)	In Arbeit
	Umressortierungsvorgang vom 04.03.2022 11:54:15 von Global_Administrator Displayname (Global_Administrator Displayname)	Initialisierung
	Umressortierungsvorgang vom 03.03.2022 14:52:37 von Global_Administrator Displayname (Global_Administrator Displayname)	In Arbeit
	Umressortierungsvorgang vom 02.03.2022 15:12:36 von Global_Administrator Displayname (Global_Administrator Displayname)	In Arbeit
	Umressortierungsvorgang vom 02.03.2022 15:08:51 von Global_Administrator Displayname (Global_Administrator Displayname)	In Arbeit
	Umressortierungsvorgang vom 02.03.2022 15:02:08 von Global_Administrator Displayname (Global_Administrator Displayname)	Initialisiert
	Umressortierungsvorgang vom 02.03.2022 14:49:17 von Global_Administrator Displayname (Global_Administrator Displayname)	In Arbeit
	Umressortierungsvorgang vom 02.03.2022 13:58:03 von Global_Administrator Displayname (Global_Administrator Displayname)	In Arbeit

Abbildung 2-163: Übersicht der Umressortierungen

Die E-Laufmappen-Umressortierung ermöglicht einer administrierenden oder fachadministrierenden Person eine Umressortierung von Mappen und darin enthaltenen Dokumenten und Personen mit Hilfe des Admin-Clients. In der Übersicht der Umressortierungen werden alle Umressortierungsvorgänge einer Behörde in einer Listenansicht angezeigt (siehe Abbildung 2-163).

Im Tabellenkopf oben auf der Seite kann die Liste der Mappen entsprechend der verschiedenen Spaltenüberschriften nach Datum, erstellender Person oder Fortschrittsstatus sortiert werden (siehe 1 in Abbildung 2-163). Dabei kann immer nur eine Spaltenüberschrift gleichzeitig als Sortierkriterium genutzt werden. Die Sortierung kann aufsteigend oder absteigend eingestellt werden. Standard-Sortierkriterium ist das Erstellungsdatum der Umressortierungsvorgänge absteigend, d. h., der neueste Umressortierungsvorgang wird zuerst angezeigt.

Die Liste der Umressortierungsvorgänge nimmt den Großteil der Seite ein (siehe 2 in Abbildung 2-163). Auf der rechten Seite ist der jeweilige Status des Vorgangs abgebildet. Es wird zwischen den folgenden Status entschieden: „Initialisierung“, „Initialisiert“, „In Arbeit“, „Teilweise abgeschlossen“, „Abgeschlossen“ und „Fehlgeschlagen“. Folgende Informationen werden je Umressortierungsvorgang angezeigt:

- a. Erstellungsdatum
- b. Erstellende Person
- c. Status

Über die Schaltfläche **Neue Umressortierung** (siehe 3 in Abbildung 2-163) lässt sich ein neuer Umressortierungsvorgang anlegen (siehe Kapitel 2.19.1). Durch Auswahl eines Umressortierungsvorgangs wird die Übersicht der Umressortierungsprozesse verlassen und der ausgewählte Umressortierungsvorgang im aktuellen Schritt geöffnet. Dies kann je nach Fortschritt



des Umressortierungsvorgangs die Initialisierung der Umressortierung (siehe Kapitel 2.19.1.1), die Auswahl der zu umressortierenden Mappen (siehe Kapitel 2.19.1.2) oder das Ergebnis der Umressortierung (siehe Kapitel 2.19.1.3) sein. Nachfolgend wird der Prozess einer neuen Umressortierung einer Behörde näher beschrieben.

2.19.1 Durchführung einer neuen Umressortierung einer Behörde

Die Durchführung einer neuen Umressortierung gliedert sich in drei Schritte:

1. Initialisierung
2. Auswahl der zu umressortierenden Mappen
3. Ergebnis der Umressortierung

Gestartet wird ein neuer Umressortierungsprozess über die Schaltfläche **Neue Umressortierung** in der Übersicht der Umressortierungen (siehe 3 in Abbildung 2-163). Anschließend findet die Initialisierung der Umressortierung statt.

2.19.1.1 Initialisierung einer neuen Umressortierung

Für den ersten Schritt eines neu angelegten Umressortierungsvorgangs einer Behörde werden zwei JSON-Dateien benötigt: Zum einen eine JSON-Datei der von der Umressortierung betroffenen Nutzenden und zum anderen eine JSON-Datei der von der Umressortierung betroffenen Dokumente. Diese Dateien können über einen Klick auf die Schaltfläche **Datei auswählen** hinzugefügt werden (siehe 1 in Abbildung 2-164). Anschließend können die Dateien über die Schaltfläche **Hochladen** hochgeladen werden (siehe 2 in Abbildung 2-164). Die Umressortierungsperson wird benötigt, um dieser Person Mappen zuzuweisen, die ansonsten niemandem zugewiesen werden könnten. Hier muss eine nutzende Person des Zielmandanten der Umressortierung angegeben werden.

Initialisierung einer neuen Umressortierung

Hochladen der JSON-Dateien 1

JSON-Datei der betroffenen Nutzer

Keine ausgewählt

JSON-Datei der betroffenen Dokumente

Keine ausgewählt

Umressortierungsperson

2

Abbildung 2-164: Initialisierung einer neuen Umressortierung

2.19.1.2 Auswahl der zu umressortierenden Mappen

Auswahl der zu umressortierenden Mappen

3 4

2

4 Elemente gefunden

✓	<p>2022-00172 UR:: 0001 Laufmappe: Paralleler Laufweg, Umlauf beendet Aktueller Bearbeiter: Anzahl betroffener Schritte: 0 Anzahl betroffener Dokumente: 0</p>	<p>Gründe der Umressortierung: Ersteller bewegt</p>	<input type="button" value="Umressortierung möglich"/>
✓	<p>2022-00173 UR:: 0002 (vertraulich) Laufmappe: Sequenzieller Laufweg, Umlauf zurückgezogen Aktueller Bearbeiter: Gundula Gause Anzahl betroffener Schritte: 0 Anzahl betroffener Dokumente: 0</p>	<p>Gründe der Umressortierung: Ersteller bewegt</p>	<input type="button" value="Umressortierung möglich"/>
✓	<p>2022-00174 UR::0003 Laufmappe: Paralleler Laufweg, Umlauf zurückgezogen Aktueller Bearbeiter: Benjamin Berg Anzahl betroffener Schritte: 0 Anzahl betroffener Dokumente: 0</p>	<p>Gründe der Umressortierung: Ersteller bewegt</p>	<input type="button" value="Umressortierung möglich"/>
✓	<p>2022-00175 UR:: 0004 Laufmappe: Paralleler Laufweg, Im Umlauf Aktueller Bearbeiter: Benjamin Berg Anzahl betroffener Schritte: 0 Anzahl betroffener Dokumente: 0</p>	<p>Gründe der Umressortierung: Ersteller bewegt</p>	<input type="button" value="Umressortierung möglich"/>

Abbildung 2-165: Auswahl der zu umressortierenden Mappen

Nach der Initialisierung werden alle Mappen, die von der Umressortierung betroffen sind, weil diese relevante Personen oder Dokumente enthalten, in einer Liste aufgeführt (siehe 1 in Abbildung 2-165). In dieser Liste können entweder alle Mappen (siehe 2 in Abbildung 2-165) oder einzelne Mappen durch die Checkbox zur Umressortierung markiert werden. Zudem können alle markierten Mappen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Alle Markierungen entfernen** oder einzelne Mappen durch die Checkbox von der Umressortierung ausgeschlossen werden. Außerdem können getätigte Änderungen über die Schaltfläche  gespeichert werden. Initial sind alle Mappen für die Umressortierung ausgewählt, bei denen eine Umressortierung möglich oder eingeschränkt möglich ist. Mit Auswahl einer Mappe wird die Detailansicht einer umressortierten Mappe geöffnet. Die Durchführbarkeit wird für jede Mappe über ein Label auf der rechten Seite (siehe 1 in Abbildung 2-165) angezeigt:

- Umressortierung möglich
- Umressortierung nicht möglich
- Umressortierung eingeschränkt möglich

Nach Auswahl der Mappen für die Umressortierung kann die Umbuchung der Personen und Dokumente über die Schaltfläche **Umressortierung starten** gestartet werden (siehe 4 in Abbildung 2-165). Dieser Schritt muss in einer Hinweismeldung bestätigt werden (siehe Abbildung 2-166). Im rechten oberen Teil der Seite befindet sich außerdem die Schaltfläche **CSV-Export** für den Export der Ergebnisse der Umressortierung in CSV-Format (siehe 3 in Abbildung 2-167).

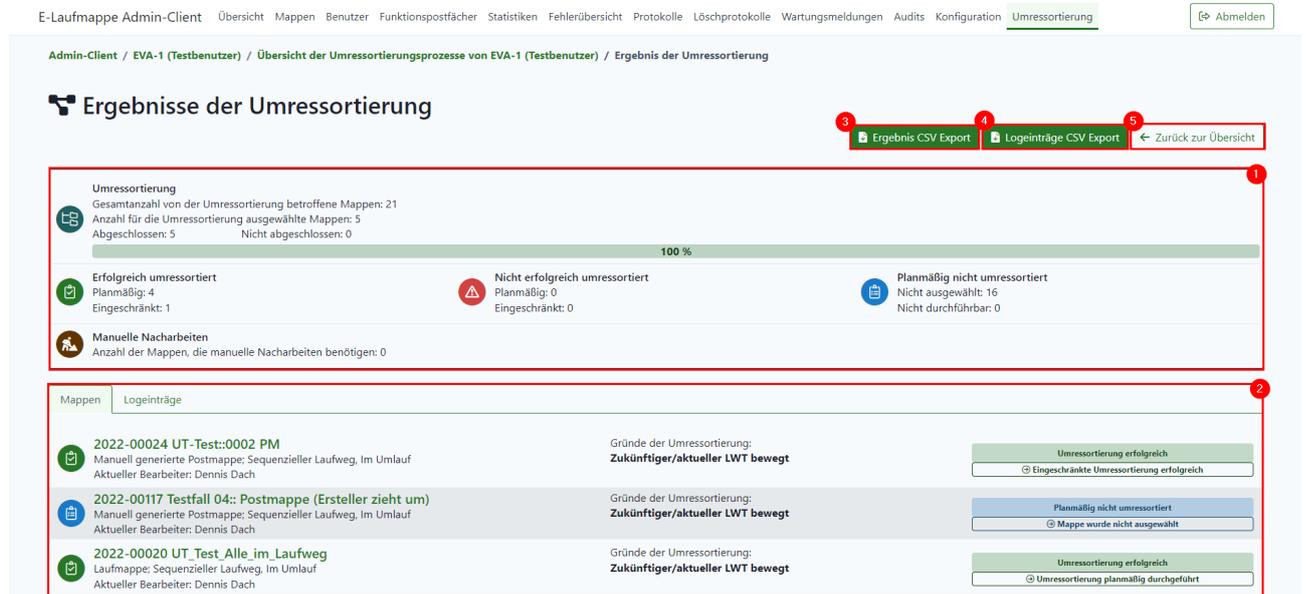


Abbildung 2-166: Sicherheitsabfrage beim Starten der Umressortierung

	In der Liste der zu umressortierenden Mappen werden alle Mappen angezeigt, die entweder ein Dokument enthalten, das in der JSON-Datei (Dokumente) enthalten ist, oder die eine Person als erstellende oder am Laufweg teilnehmende Person besitzen, die in der JSON-Datei (Person) enthalten ist. Voraussetzung ist jedoch, dass die Person in der abgebenden Behörde inaktiv und in der aufnehmenden Behörde aktiv ist.
---	--

2.19.1.3 Ergebnisse einer Umressortierung

In der Ergebnisübersicht eines Umressortierungsprozesses werden alle umressortierten Mappen in einer Listenansicht angezeigt. Dieser Bereich gliedert sich in drei Abschnitte (siehe Abbildung 2-167).



The screenshot displays the 'Ergebnisse der Umressortierung' (Results of Reassignment) page. At the top, there is a navigation bar with 'Umressortierung' selected. Below the title, there are three buttons: 'Ergebnis CSV Export', 'Logeinträge CSV Export', and 'Zurück zur Übersicht'. The main content area is divided into three sections:

- Umressortierung Summary:** Shows 'Gesamtanzahl von der Umressortierung betroffene Mappen: 21', 'Anzahl für die Umressortierung ausgewählte Mappen: 5', and 'Abgeschlossen: 5'. A progress bar indicates 100% completion.
- Status Breakdown:**
 - Erfolgreich umressortiert (Planmäßig: 4, Eingeschränkt: 1)
 - Nicht erfolgreich umressortiert (Planmäßig: 0, Eingeschränkt: 0)
 - Planmäßig nicht umressortiert (Nicht ausgewählt: 16, Nicht durchführbar: 0)
 - Manuelle Nacharbeiten (Anzahl der Mappen, die manuelle Nacharbeiten benötigen: 0)
- Map List:** A table with two tabs: 'Mappen' and 'Logeinträge'. The 'Mappen' tab is active, showing three entries:

ID	Gründe der Umressortierung	Status
2022-00024 UT-Test::0002 PM	Zukünftiger/aktueller LWT bewegt	Umressortierung erfolgreich
2022-00117 Testfall 04: Postmappe (Ersteller zieht um)	Zukünftiger/aktueller LWT bewegt	Planmäßig nicht umressortiert
2022-00020 UT_Test Alle im Laufweg	Zukünftiger/aktueller LWT bewegt	Umressortierung erfolgreich

Abbildung 2-167: Ergebnisse der Umressortierung

Im oberen Teil der Seite befindet sich eine Zusammenfassung der umressortierten Mappen (siehe 1 in Abbildung 2-167). Hier ist die Gesamtanzahl umressortierter Mappen und nicht abgeschlossener Mappen zu finden. Außerdem wird dargestellt, welche Mappen erfolgreich umressortiert, nicht erfolgreich umressortiert und planmäßig nicht umressortiert wurden. Zuletzt ist in diesem Bereich sichtbar wie viele Mappen manuelle Nacharbeiten benötigen.

Im unteren Bereich ist es möglich, zwischen der Ansicht der umressortierten Mappen und der dazugehörigen Logeinträge durch Auswahl des entsprechenden Reiters zu wechseln (siehe 2 in Abbildung 2-167). Im Reiter **Mappen** werden umressortierten Mappen in ihren verschiedenen Status angezeigt. Es wird zwischen den folgenden Status entschieden: „Umressortierung erfolgreich“, „Eingeschränkte Umressortierung erfolgreich“, „Umressortierung nicht erfolgreich“, „Eingeschränkte Umressortierung nicht erfolgreich“ und „planmäßig nicht umressortiert“. Falls eine hohe Anzahl von Mappen in einem Umressortierungsprozess umressortiert werden, kann in der Liste der umressortierten Mappen der aktuelle Stand von einzelnen Mappen verfolgt werden. Folgende Informationen werden je Eintrag angezeigt:

- ID der Mappe
- Status der Mappe
- Mappenbetreff



- d) Aktuell bearbeitende Person der Mappe bzw. Personen mit ausstehender Zeichnung einer parallelen Mappe
- e) Typ der Mappe: Laufmappe, manuell erstellte Postmappe, gescannte Postmappe
- f) Umlaufart: sequenziell, parallel
- g) Auslöser: Umzug Person, Umzug Dokument (Mehrfachnennung möglich)
- h) Ergebnis Umressortierungstool:
 - i. Umressortierung erfolgreich: Umressortierung planmäßig durchgeführt
 - ii. Eingeschränkte Umressortierung erfolgreich
 - iii. Umressortierung nicht erfolgreich: Unerwarteter Fehler bei der Umressortierung
 - iv. Eingeschränkte Umressortierung nicht erfolgreich
 - v. planmäßig nicht umressortiert
- i) Manuelle Nacharbeiten durch Nutzende oder Administrierende/Fachadministrierende notwendig: Ja, Nein (z. B: wenn Ablageverantwortung weitergeleitet werden muss).

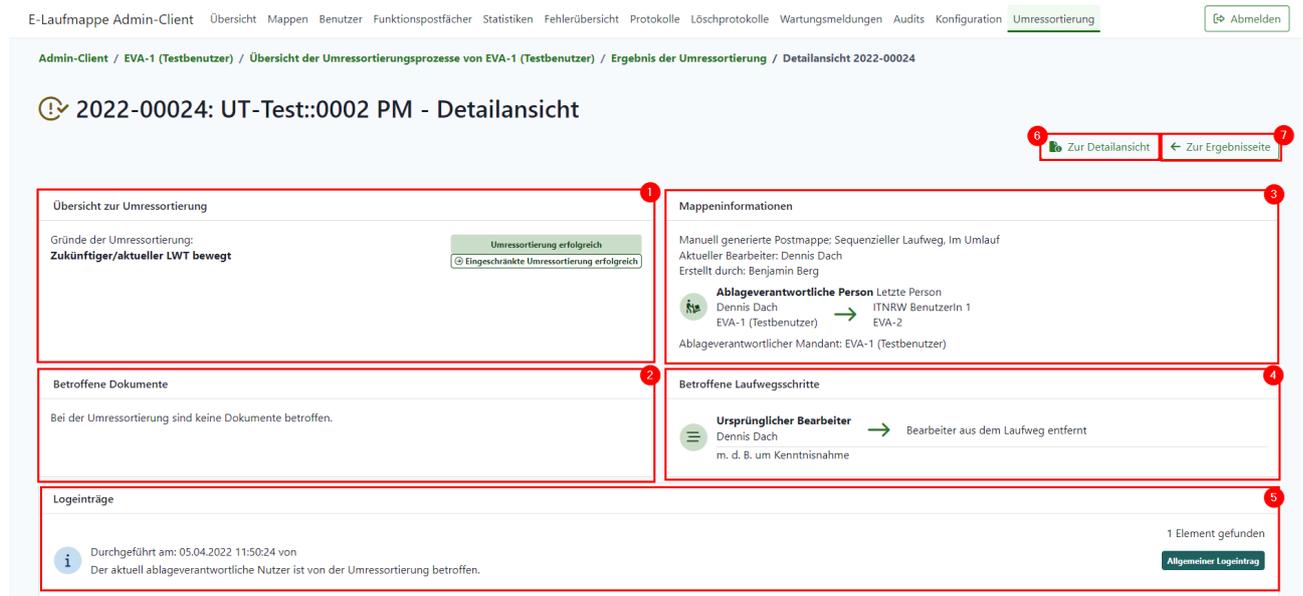
Im rechten oberen Teil der Seite befindet sich die Schaltfläche **Ergebnis CSV Export** für den Export der Ergebnisse der Umressortierung im CSV-Format (siehe 3 in Abbildung 2-167), die Schaltfläche **Logeinträge CSV Export** für den Export der Logeinträge der Umressortierung im CSV-Format (siehe 4 in Abbildung 2-167) und die Schaltfläche **Zurück zu Übersicht** (siehe 5 in Abbildung 2-167), um zurück auf die Übersicht der Umressortierungsprozesse zu gelangen. Mit Auswahl einer Mappe wird die Detailansicht einer umressortierten Mappe geöffnet.

2.19.2 Detailansicht einer umressortierten Mappe

Die Detailansicht einer umressortierten Mappe gliedert sich in fünf Abschnitte (siehe Abbildung 2-168):

1. Links oben auf der Seite befindet sich eine Übersicht der Umressortierung, in der die Gründe der Umressortierung und der Status der umressortierten Mappe angezeigt werden (siehe 1 in Abbildung 2-168).
2. Darunter werden die von der Umressortierung betroffenen Dokumente aufgelistet (siehe 2 in Abbildung 2-168).
3. Rechts oben werden generelle Mappeninformationen, u. a. der Typ der Mappe, Umlaufart, Status, die aktuell bearbeitende Person, die erstellende Person, die ablageverantwortliche Person und der ablageverantwortliche Mandant, angezeigt (siehe 3 in Abbildung 2-168).
4. Darunter befinden sich die Laufwegsschritte, die von der Umressortierung betroffene Personen beinhalten (siehe 4 in Abbildung 2-168).
5. Im Bereich „Logeinträge“ sind die zur Mappe zugehörigen Logeinträge aufgeführt (siehe 5 in Abbildung 2-168).

Über die Schaltfläche **Zur Detailansicht** kann direkt zur Detailansicht der aktuellen Mappe gewechselt werden (siehe 6 in Abbildung 2-168). Über die Schaltfläche **Zur Ergebnisseite** gelangt man zurück zur Ergebnisübersicht der Umressortierung (siehe 7 in Abbildung 2-168).



E-Laufmappe Admin-Client Übersicht Mappen Benutzer Funktionspostfächer Statistiken Fehlerübersicht Protokolle Löschrprotokolle Wartungsmeldungen Audits Konfiguration Umressortierung [Abmelden](#)

Admin-Client / EVA-1 (Testbenutzer) / Übersicht der Umressortierungsprozesse von EVA-1 (Testbenutzer) / Ergebnis der Umressortierung / Detailansicht 2022-00024

🔍 2022-00024: UT-Test::0002 PM - Detailansicht

[Zur Detailansicht](#) [Zur Ergebnisseite](#)

1 Übersicht zur Umressortierung

Gründe der Umressortierung:
Zukünftiger/aktueller LWT bewegt

Umressortierung erfolgreich
Ⓞ Eingeschränkte Umressortierung erfolgreich

3 Mappeninformationen

Manuell generierte Postmappe: Sequenzieller Laufweg. Im Umlauf
Aktueller Bearbeiter: Dennis Dach
Erstellt durch: Benjamin Berg

Ablageverantwortliche Person Letzte Person
Dennis Dach → ITNRW Benutzerin 1
EVA-1 (Testbenutzer) → EVA-2
Ablageverantwortlicher Mandant: EVA-1 (Testbenutzer)

2 Betroffene Dokumente

Bei der Umressortierung sind keine Dokumente betroffen.

4 Betroffene Laufwegsschritte

Ursprünglicher Bearbeiter → Bearbeiter aus dem Laufweg entfernt
Dennis Dach
m. d. B. um Kenntnisnahme

5 Logeinträge

Durchgeführt am: 05.04.2022 11:50:24 von
Der aktuell ablageverantwortliche Nutzer ist von der Umressortierung betroffen.

1 Element gefunden
[Allgemeiner Logintrag](#)

Abbildung 2-168: Detailansicht einer umressortierten Mappe

2.20 Erklärung zur Barrierefreiheit

Informationen zur Barrierefreiheit des Admin-Clients sind auf der Erklärung zur Barrierefreiheit zu finden. Diese kann von jeder Seite des Admin-Clients erreicht werden und befindet sich unten links auf der Seite. Auf der Seite sind die nicht barrierefreien Inhalte sowie Informationen zur Kontaktmöglichkeit und zum Schlichtungsverfahren enthalten (siehe Abbildung 2-169).

E-Laufmappe Admin-Client Systeminformationsübersicht Fehlerübersicht Wartungsmeldungen Löschrprotokolle Audits

Admin-Client / Erklärung zur Barrierefreiheit

Erklärung zur Barrierefreiheit

Stand der Vereinbarkeit mit den Anforderungen

Die Anforderungen der Barrierefreiheit ergeben sich aus Paragraphen 3 Absätze 1 bis 4 und Paragraph 4 der Barrierefreien-Informationstechnik-Verordnung NRW (BITV NRW), die auf der Grundlage von Paragraph 10a Behindertengleichstellungsgesetz (BGG NRW) erlassen wurde. Die Überprüfung der Einhaltung der Anforderungen beruhen auf einer im September 2021 durchgeführten Selbstbewertung. Aufhand der Testergebnisse wurde die Erklärung am 29.09.2021 erstellt.

Der Admin-Client ist mit den technischen Anforderungen gemäß der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung NRW weitestgehend vereinbar. Es gibt nur wenige Inhalte, die Menschen mit Behinderungen den Informationsabruf beziehungsweise die Zugänglichkeit erschweren.

Barrieren melden: Feedback und Kontakt

Sie möchten uns bestehende Barrieren mitteilen oder Informationen zur Umsetzung der Barrierefreiheit erfragen? Für Ihr Feedback sowie alle weiteren Informationen wenden Sie sich gerne an unsere verantwortlichen Kontaktpersonen unter:

IT.NRW
Mauerstr. 51
40476 Düsseldorf
Telefon: +49211 9440-01
E-Mail: it1_user_1@backend.local

Geme können Sie uns Ihre Nachricht auch über [das Kontaktformular](#) senden.

Schlichtungsverfahren

Wenn auch nach Ihrem Feedback an den oben genannten Kontakt keine zufriedenstellende Lösung gefunden wurde, können Sie sich an die Schlichtungsstelle nach § 104 Behindertengleichstellungsgesetz NRW (BGG NRW) wenden. Die Schlichtungsstelle BGG NRW hat die Aufgabe, bei Konflikten zum Thema Barrierefreiheit zwischen Menschen mit Behinderungen und öffentlichen Stellen des Bundes eine außergerichtliche Streitbeilegung zu unterstützen. Das Schlichtungsverfahren ist kostenlos. Es muss kein Rechtsbeistand eingeschaltet werden. Weitere Informationen zum Schlichtungsverfahren und den Möglichkeiten der Antragstellung erhalten Sie unter: <https://www.mags.nrw/ombudsstelle-barrierefreie-informationstechnik>

Direkt kontaktieren können Sie die Schlichtungsstelle BGG NRW unter: ombudsstelle-barrierefrei@magis.nrw.de

Sitemap Erklärung zur Barrierefreiheit

Abbildung 2-169: Erklärung zur Barrierefreiheit

Möchte eine nutzende Person Feedback oder eine Frage zur Barrierefreiheit übermitteln, so kann dies über das Kontaktformular geschehen. Mit Betätigung des Links (siehe Abbildung 2-169) öffnet sich ein Kontaktformular (siehe Abbildung 2-170). Hier können alle erforderlichen Informationen eingetragen werden. Mit der Schaltfläche **Absenden** wird das Feedback an die zuständige Person weitergeleitet.

Feedback zur Barrierefreiheit

Ist im Admin-Client etwas nicht vollständig nutzbar oder nicht barrierefrei zugänglich? Schreiben Sie uns bitte über das unten bereitgestellte Formular. Geben Sie zuerst Ihre Kontaktdaten ein, im Mitteilungsfeld darunter beschreiben Sie bitte, welches Problem aufgetreten ist oder welchen Mängel Sie in Bezug auf die Barrierefreiheit entdeckt haben.

Feedbackformular

Name

E-Mail Adresse

Betreff

Ihre Nachricht (Pflichtfeld)

Verwendetes Betriebssystem

Verwendeter Internetbrowser

Verwendete Hilfsmittel

Abbildung 2-170: Kontaktformular Barrierefreiheit

3 Unterstützte Geräte und Internetbrowser

Der Admin-Client ist vorrangig für die Nutzung über einen PC konzipiert; dabei werden die folgenden Internetbrowser unterstützt:

<i>Nr.</i>	<i>Gerät</i>	<i>Geräteversion</i>	<i>Browser</i>	<i>Browserversion</i>
1.	PC	-	Edge (Chromium)	-
2.	PC	-	Firefox	-
3.	PC	-	Chrome	-

Tabelle 3: Unterstützte Geräte und Internetbrowser

	<p>Es ist zu beachten, dass es auf den unterschiedlichen Geräten, Systemen und Browsern geringe Abweichungen in der Darstellung des Admin-Clients geben kann, da beispielsweise die Darstellung von Scrollbalken oder die Wahl der Standardschriftart den Herstellenden der Geräte, Systeme und Browser obliegt.</p>
---	--

4 Platzhalter für E-Mail-Benachrichtigungen

Für die Konfiguration von E-Mail-Benachrichtigungen (siehe Kapitel 2.5.2 und Kapitel 2.18.1) können verschiedene Platzhalter verwendet werden, welche bei Generierung der E-Mail durch die entsprechenden Eigenschaften der Mappe ersetzt werden.

Um einen Platzhalter zu verwenden, muss dieser folgendermaßen eingesetzt werden:

<<<{Platzhalter}>>>

Beispiel: <<<Name des Benutzers>>>

Folgende Platzhalter können verwendet werden:

Platzhalter	wird ersetzt durch...
Anzeigename der nutzenden Person	Anzeigename der nutzenden Person
Name des Benutzers	Name der nutzenden Person
Anzeigename der nutzenden Person im abgebenden Mandanten	Anzeigename der nutzenden Person im abgebenden Mandanten
E-Mail-Adresse der nutzenden Person	E-Mail-Adresse der nutzenden Person
E-Mail-Adresse der nutzenden Person im abgebenden Mandanten	E-Mail-Adresse der nutzenden Person im abgebenden Mandanten
Anzeigename des Funktionspostfaches im abgebenden Mandanten	Anzeigename des Funktionspostfaches im abgebenden Mandanten
E-Mail-Adresse des Funktionspostfaches im abgebenden Mandanten	E-Mail-Adresse des Funktionspostfaches im abgebenden Mandanten
Subject	E-Mail-Betreff
Body	E-Mail-Text
sendende Person	Sendende Person
Link zur Mappe	Link zur Mappe
Mappennummer	Mappennummer
Mappenbetreff	Mappenbetreff
Anzahl Mappen im Status Verzug	Anzahl Mappen im Status Verzug
Laufwegschrittnummer	Laufwegschrittnummer
Abbruchgrund	Abbruchgrund
Rückzugsgrund	Rückzugsgrund
Dokumentenbetreff	Dokumentenbetreff



Platzhalter	wird ersetzt durch...
Name des Mandanten	Name des Mandanten
Name der ablageverantwortlichen Person	Name der ablageverantwortlichen Person
benutzerdefinierter Betreff	benutzerdefinierter Betreff
benutzerdefinierter Mailtext	benutzerdefinierter Mailtext
vertretende Person	vertretende Person
Name der ursprünglich ablageverantwortlichen Person	Name der ursprünglich ablageverantwortlichen Person
Name der deaktivierten Person	Name der deaktivierten Person
E-Mail-Adresse der deaktivierten Person	E-Mail-Adresse der deaktivierten Person
Liste der betroffenen Laufwegsvorlagen (Name)	Liste der betroffenen Laufwegsvorlagen (Name)
Liste der betroffenen Rollen (Name)	Liste der betroffenen Rollen (Name)
FeedbackGivenSubject	eingeegebener Betreff oder leer
FeedbackSender	Name der Person oder "einer anonymen Person"
FeedbackName	Name der Person oder "nicht angegeben"
FeedbackEMail	E-Mail der Person oder "nicht angegeben"
FeedbackSubject	eingeegebener Betreff oder "nicht angegeben"
FeedbackMessage	eingeegebene Nachricht
FeedbackOperatingSystem	angegebenes System oder "nicht angegeben"
FeedbackWebBrowser	angegebenes Browser oder "nicht angegeben"
FeedbackTools	angegebene Funktion oder "nicht angegeben"

Tabelle 4: Platzhalter für E-Mail-Benachrichtigungen



5 Glossar und Abkürzungsverzeichnis

Folgende Abkürzungen werden in diesem Dokument verwendet:

Abkürzung	Bedeutung
AD	Active Directory (Windows-Verzeichnisdienst)
ADFS	Active Directory Federation Services
CSV	Comma-separated Values
DMS	Dokumentenmanagement-System
HSI	Hochsicherheitsinfrastruktur
PDF	Portable Document Format
URL	Uniform Resource Locator

Tabelle 5: Abkürzungsverzeichnis

6 Bildverzeichnis

Abbildung 2-1: Anmeldemaske in einer Umgebung mit lokalem AD	2
Abbildung 2-2: Anmeldemaske HSI-Umgebung	3
Abbildung 2-3: Brotkrumennavigation.....	3
Abbildung 2-4: Startseite des Admin-Clients.....	4
Abbildung 2-5: Eingabedialog zur Erstellung eines neuen Mandanten	5
Abbildung 2-6: Bedienoberfläche "Systemeinstellungen".....	6
Abbildung 2-7: Menüeintrag „Systemeinstellungen“.....	11
Abbildung 2-8: Systemeinstellungen Reiter "Einstellungen".....	12
Abbildung 2-9: Mappeneinstellungen konfigurieren	13
Abbildung 2-10: Systemeinstellungen Reiter "Benachrichtigungskonfiguration".....	14
Abbildung 2-11: Konfiguration der Mailtexte	15
Abbildung 2-12: E-Mail-Text bearbeiten	16
Abbildung 2-13: Systemeinstellungen Reiter "Barrierefreiheit".....	17
Abbildung 2-14: Kontaktdaten zur Barrierefreiheit hinterlegen.....	17
Abbildung 2-15: Systemeinstellungen Reiter "Hintergrunddienste".....	18
Abbildung 2-16: Hintergrunddiensteinstellungen bearbeiten.....	19
Abbildung 2-17: Informationen für die Konfiguration	20
Abbildung 2-18: Systemeinstellungen Reiter „Mappen im Verzug“	21
Abbildung 2-19: Einstellungen für Schwellenwerte bearbeiten.....	22
Abbildung 2-20: Sicherheitsabfrage für Deaktivieren eines Schwellenwerts	22
Abbildung 2-21: Systemeinstellungen Reiter „Sonstige Einstellungen“	23
Abbildung 2-22: Sonstige Einstellungen bearbeiten.....	24
Abbildung 2-23: Benachrichtigung an alle Nutzenden	25
Abbildung 2-24: Sicherheitsabfrage beim Versenden einer E-Mail an alle Nutzenden.....	25
Abbildung 2-25: Bedienoberfläche „Fehlerübersicht“	26
Abbildung 2-26: Bedienoberfläche "Fehlerübersicht" mit Warnungen	26
Abbildung 2-27: Seitennavigation	27
Abbildung 2-28: Bedienoberfläche "Fehlerdetails"	27
Abbildung 2-29: Bedienoberfläche "Wartungsübersicht".....	28
Abbildung 2-30: Menüeintrag „Wartungsmeldungen“.....	29
Abbildung 2-31: Wartungsmeldung hinzufügen	29
Abbildung 2-32: Mandantenübergreifende Wartungsmeldung erstellen.....	29
Abbildung 2-33: Abgelaufene Meldungen löschen.....	30
Abbildung 2-34: Sicherheitsabfrage zum Löschen.....	30
Abbildung 2-35: Löschen einzelner Wartungen in der Wartungsübersicht	31
Abbildung 2-36: Sicherheitsabfrage zum Löschen einer Wartungsmeldung	31
Abbildung 2-37: Bearbeiten einzelner Wartungen.....	32
Abbildung 2-38: Bearbeiten einer bestehenden Wartung.....	32
Abbildung 2-39: Bedienoberfläche „Löschprotokolle“	33
Abbildung 2-40: Filtereinstellungen speichern	34
Abbildung 2-41: Mandantenübergreifende Audits	35
Abbildung 2-42: Bedienoberfläche „Mappen im Verzug (mandantenübergreifend)“	36
Abbildung 2-43: Sicherheitsabfrage beim Benachrichtigen von Ablageverantwortlichen.....	38
Abbildung 2-44: Aktuellen Laufwegsschritt bearbeiten	39
Abbildung 2-45: Sicherheitsabfrage zum Speichern der Änderungen	39
Abbildung 2-46: Ablageverantwortung bearbeiten	40
Abbildung 2-47: Sicherheitsabfrage zu „Ablageverantwortung bearbeiten“	40
Abbildung 2-48: Mappen im Verzug neu zuweisen	41
Abbildung 2-49: Sicherheitsabfrage für Neuzuweisung	41
Abbildung 2-50: Startseite des Mandanten.....	42

Abbildung 2-51: Mandant bearbeiten.....	43
Abbildung 2-52: Bearbeitungsdialog eines Mandanten.....	44
Abbildung 2-53: Mandant löschen - Bearbeitungsdialog eines Mandanten.....	44
Abbildung 2-54: Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Mandanten.....	45
Abbildung 2-55: Bedienoberfläche „Mappenübersicht“.....	46
Abbildung 2-56: Filtereinstellungen speichern.....	47
Abbildung 2-57: Filtervorlage anwenden / löschen.....	47
Abbildung 2-58: Bedienoberfläche „Detailansicht“.....	49
Abbildung 2-59: Bedienoberfläche "Laufweg bearbeiten".....	50
Abbildung 2-60: Bedienoberfläche "Mappenhistorie".....	51
Abbildung 2-61: Aktionsbereich "Laufmappe – Detailansicht".....	52
Abbildung 2-62: Menüeintrag „Mappen“.....	53
Abbildung 2-63: Mappenübersicht.....	53
Abbildung 2-64: Detailansicht einer Mappe.....	54
Abbildung 2-65: Übersicht aller zukünftigen und vergangenen Laufwegsschritte einer Mappe.....	54
Abbildung 2-66: Eintragen eines zukünftigen Laufwegsschritts.....	55
Abbildung 2-67: Abschluss der Bearbeitung eines zukünftigen Laufwegsschritts.....	55
Abbildung 2-68: Sicherheitsabfrage zum Speichern der Änderungen.....	55
Abbildung 2-69: Liste aller zukünftigen Laufwegsschritte einer Mappe.....	56
Abbildung 2-70: Bearbeitung eines zukünftigen Laufwegsschritts.....	57
Abbildung 2-71: Austragen eines zukünftigen Laufwegsschritts.....	58
Abbildung 2-72: Mappenhistorie.....	59
Abbildung 2-73: Menüeintrag „Weitere Aktionen“ einer Mappe in der Detailansicht einer Mappe.....	60
Abbildung 2-74: Weitere Aktionen: Laufwegsteilnehmer benachrichtigen.....	60
Abbildung 2-75: Benachrichtigung der aktuell am Laufweg teilnehmenden Person.....	61
Abbildung 2-76: Auswahl der aktuell am Laufweg teilnehmenden Person.....	62
Abbildung 2-77: Stellvertretung eintragen.....	62
Abbildung 2-78: Weitere Aktionen: Aktuellen Laufwegsteilnehmer bearbeiten.....	63
Abbildung 2-79: Aktuellen Laufwegsschritt bearbeiten.....	63
Abbildung 2-80: Sicherheitsabfrage Bearbeiten des aktuellen Schritts.....	64
Abbildung 2-81: Weitere Aktionen: Umlauf abrechnen, zurücksetzen und neustarten.....	64
Abbildung 2-82: Umlauf neu starten.....	65
Abbildung 2-83: Sicherheitsabfrage zum Abrechnen, Zurücksetzen und Neustarten eines Umlaufs.....	65
Abbildung 2-84: Weitere Aktionen: Mappe löschen.....	66
Abbildung 2-85: Sicherheitsabfrage zum Löschen eines Umlaufs.....	66
Abbildung 2-86: Weitere Aktionen: Mappe entsperren.....	67
Abbildung 2-87: Sicherheitsabfrage zur Aufhebung der Sperrung einer Mappe.....	67
Abbildung 2-88: Weitere Aktionen: Ablageverantwortung neu zuweisen.....	68
Abbildung 2-89: Ablageverantwortung neu zuweisen.....	68
Abbildung 2-90: Sicherheitsabfrage zur Neuzuweisung der Ablageverantwortung.....	69
Abbildung 2-91: Bedienoberfläche "Benutzerübersicht".....	69
Abbildung 2-92: Filtereinstellungen speichern.....	70
Abbildung 2-93: Bedienoberfläche "Benutzerdetailansicht".....	71
Abbildung 2-94: Bedienoberfläche "Benutzerfehlerberichte".....	72
Abbildung 2-95: Bedienoberfläche "Mappenbeteiligung".....	73
Abbildung 2-96: Weitere Aktionen in der Benutzerdetailansicht.....	74
Abbildung 2-97: Menüeintrag „Benutzer“.....	75
Abbildung 2-98: Benutzendenübersicht.....	75
Abbildung 2-99: E-Laufmappen-Zugriff entziehen.....	75
Abbildung 2-100: Hinweis zu „E-Laufmappen-Zugriff erteilen“.....	76
Abbildung 2-101: Sicherheitsabfrage beim Entziehen der Rechte einer nutzenden Person.....	76
Abbildung 2-102: Rolle anpassen.....	77

Abbildung 2-103: Rechteverwaltung	77
Abbildung 2-104: Sicherheitsabfrage beim Eintragen von fachadministrierenden Rechten einer nutzenden Person	77
Abbildung 2-105: Rechteverwaltung	78
Abbildung 2-106: Sicherheitsabfrage beim Eintragen von fachadministrierenden Rechten einer nutzenden Person	78
Abbildung 2-107: Detailansicht einer nutzenden Person inklusive Verwaltung der Stellvertretung	79
Abbildung 2-108: Stellvertretung einer nutzenden Person eintragen	80
Abbildung 2-109: Stellvertretungsübersicht einer nutzenden Person	81
Abbildung 2-110: Sicherheitsabfrage zum Austragen einer Stellvertretung	81
Abbildung 2-111: Stellvertretungsübersicht mit aktivierten und deaktivierten Nutzenden	82
Abbildung 2-112: Sicherheitsabfrage zum Deaktivieren einer Stellvertretung	82
Abbildung 2-113: Stellvertretungsübersicht mit mehreren aktivierten Nutzenden	83
Abbildung 2-114: Sicherheitsabfrage zum Austragen mehrerer Stellvertretungen	83
Abbildung 2-115: Alle Stellvertretungen einer nutzenden Person aktivieren, deaktivieren oder austragen	84
Abbildung 2-116: Sicherheitsabfrage zum Austragen aller Stellvertretungen	84
Abbildung 2-117: Menüeintrag Fehlerberichte in der Detailansicht einer nutzenden Person	85
Abbildung 2-118: Liste aller Fehlerberichte einer nutzenden Person	85
Abbildung 2-119: Menüeintrag „Mappenbeteiligung“ in der Detailansicht einer nutzenden Person	86
Abbildung 2-120: Liste aller Mappenbeteiligungen einer nutzenden Person	86
Abbildung 2-121: Detailansicht einer nutzenden Person: Als Funktionspostfach markieren	87
Abbildung 2-122: Sicherheitsabfrage Kennzeichnen einer nutzenden Person als Funktionspostfach	87
Abbildung 2-123: Detailansicht einer nutzenden Person: Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis starten	88
Abbildung 2-124: Sicherheitsabfrage zur Synchronisation mit dem Benutzendenverzeichnis	88
Abbildung 2-125: Detailansicht einer nutzenden Person: Benutzer benachrichtigen	89
Abbildung 2-126: Benachrichtigung	90
Abbildung 2-127: Detailansicht einer nutzenden Person: Überspringen des Nutzers im Laufweg aktivieren	91
Abbildung 2-128: Sicherheitsabfrage zu „Überspringen des Nutzers im Laufweg aktivieren“	91
Abbildung 2-129: Detailansicht einer nutzenden Person: Neuzuweisung aller Laufwegsschritte	92
Abbildung 2-130: Neuzuweisung aller Laufwegsschritte für ausgewählten Benutzer	92
Abbildung 2-131: Neuzuweisung einzelner Laufwegsschritte für ausgewählten Benutzer	94
Abbildung 2-132: Neuzuweisung der ausgewählten Laufwegsschritte	94
Abbildung 2-133: Sicherheitsabfrage zu „Neuzuweisung Laufwegsschritte“	94
Abbildung 2-134: Benachrichtigung an alle Nutzenden eines Mandanten	95
Abbildung 2-135: Sicherheitsabfrage beim Versenden einer E-Mail an alle Nutzenden eines Mandanten	96
Abbildung 2-136: Bedienoberfläche "Funktionspostfächer"	96
Abbildung 2-137: Bedienoberfläche "Eingetragene Mitglieder"	99
Abbildung 2-138: Menüeintrag „Funktionspostfächer“	100
Abbildung 2-139: Übersicht Funktionspostfächer	100
Abbildung 2-140: Übersicht Mitglieder des Funktionspostfachs	101
Abbildung 2-141: Mitglied zum Funktionspostfach hinzufügen	101
Abbildung 2-142: Sicherheitsabfrage beim Austragen einer Stellvertretung eines Funktionspostfaches	102
Abbildung 2-143: Übersicht Funktionspostfächer: Postfach löschen	103
Abbildung 2-144: Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Funktionspostfaches	103
Abbildung 2-145: Menüeintrag „Dokumentationen“	104
Abbildung 2-146: Bedienoberfläche "Protokolle"	105
Abbildung 2-147: Bedienoberfläche "Löschprotokolle"	106

Abbildung 2-148: Mandantenspezifische Audits	108
Abbildung 2-149: Bedienoberfläche "Statistiken": Aktuelle Statistiken	110
Abbildung 2-150: Bedienoberfläche "Statistiken": Zeitraum Statistiken	114
Abbildung 2-151: Menüeintrag „Wartungsmeldungen“	115
Abbildung 2-152: Wartungsmeldung hinzufügen	115
Abbildung 2-153: Mandantenspezifische Wartungsmeldung erstellen	115
Abbildung 2-154: Bearbeitung einer bestehenden Wartung - Mandant	117
Abbildung 2-155: Hinweis zu „Ablage in anderem Mandanten“	118
Abbildung 2-156: Mandantenspezifische Konfigurationen	119
Abbildung 2-157: Menüeintrag „Konfiguration“	120
Abbildung 2-158: Mandantenspezifische Benachrichtigungskonfiguration	120
Abbildung 2-159: E-Mail-Text bearbeiten	121
Abbildung 2-160: Mandantenspezifische Konfiguration von „Mappen im Verzug“	122
Abbildung 2-161: Einstellungen für Schwellenwerte bearbeiten	123
Abbildung 2-162: Sicherheitsabfrage für Deaktivieren eines Schwellenwerts	123
Abbildung 2-163: Übersicht der Umressortierungen	124
Abbildung 2-164: Initialisierung einer neuen Umressortierung	126
Abbildung 2-165: Auswahl der zu umressortierenden Mappen	126
Abbildung 2-166: Sicherheitsabfrage beim Starten der Umressortierung	127
Abbildung 2-167: Ergebnisse der Umressortierung	128
Abbildung 2-168: Detailansicht einer umressortierten Mappe	130
Abbildung 2-169: Erklärung zur Barrierefreiheit	131
Abbildung 2-170: Kontaktformular Barrierefreiheit	131