

KURZANLEITUNG

eAkt Bereithaltung People Connect

1 Allgemeines zu Bereithaltung aus eAkt

Mit der Funktion Bereithaltung im eAkt können Dokumente für registrierte Geschäftspartner freigegeben werden. Hauptsächlich ist diese Funktion gedacht für

- Zustellung (Bereithalten) gem. §§ 37 ff ZustG
- Akteneinsicht gem. § 17 AVG
- Kundmachung auf der Amtstafel, siehe zB. § 42 (1a) AVG

2 Einstellungen

2.1 Angezeigte Dienste freischalten bzw. einschränken

In der Transaktion **Einstellungen PeopleConnect-Module (/CUERP/PC_MODUL_ADM)** kann vom Amtsleiter oder Gemeinde-Admin je Buchungskreis festgelegt werden, welche Dienste den Geschäftspartnern (People Connect Teilnehmer) angezeigt werden:

BuKr.	Module text	Aktiv	Verstecken
1	Amtstafel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Anbringen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Akteneinsicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Meine Akten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Kontoinformation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Verbrauchstatistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Sendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn für einen Service die Checkbox in der Spalte **Aktiv** leer ist, wird der Service für diesen BuKr. generell für keinen People Connect Teilnehmer angezeigt. Wenn das Kennzeichen **Aktiv** gesetzt ist, und das Kennzeichen **Verstecken** ebenfalls, so wird der jeweilige Service nur dann angezeigt, wenn auch Daten für die Anzeige vorhanden sind. Ist die Checkbox in der Spalte **Aktiv** gesetzt und **Verstecken** leer, so wird der Service immer angezeigt, unabhängig davon, ob Daten für die Anzeige vorhanden sind.

HINWEIS: Damit Bereithaltungen aus dem eAkt funktionieren, muss in der Zeile **Akteneinsicht** die Checkbox in der Spalte **Aktiv** gesetzt sein.

2.2 Amtstafel Geschäftspartner pflegen

Damit eAkt Dokumente auf der digitalen Amtstafel angezeigt werden können, wird diese als Geschäftspartner angelegt. Es können auch mehrere Amtstafel-GP angelegt werden, um die Anzeige der Dokumente zu strukturieren.

- Neue **Organisation** ohne Verknüpfung zum UR anlegen.
- Als Name die Bezeichnung des Amtstafel-Bereichs eintragen (zB. „Bauamt“).
- Sichern.
- Danach im Ändern-Modus die **GP-Rolle „Amtstafel“** auswählen und erneut sichern.
- Im Reiter **Kundendaten** können anschließend in der Rolle „Amtstafel“
 - die Anzeige-Optionen (zB. **Gruppierung**) angepasst und
 - die **Webadressen für den Aufruf** angezeigt werden.

3 Bereithaltung im eAkt

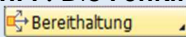
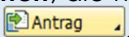
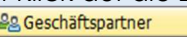
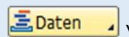



3.1 Voraussetzungen

Bevor eine neue Bereithaltung erstellt wird, sollten

- alle Dokumente, die gemeinsam freigegeben werden sollen
 - im Inhalt des Akts oder
 - in der Struktur des Akts oder eines Referenzakts vorhanden sein.
- die Geschäftspartner als Beteiligte im eAkt eingefügt werden (empfohlen)
- für Kundmachung auf der Amtstafel der gewünschte Amtstafel-GP gepflegt sein.

3.2 Neue Bereithaltung anlegen

TIPP: Die **Funktionen**, die mit Klick auf die **Buttons**

   und  verfügbar sind, stehen auch im **Kontextmenü** des jeweiligen Ordners (**Rechtsklick**) zur Verfügung: 1. Ebene der Bereithaltung (Aktenzahl/Bnn),  **Antrag**,  **Geschäftspartner** und  **Daten**

- Button  > **Hinzufügen**
- **Antrag** hinzufügen:
(optional, zB. wenn es ein Dokument *Antrag auf Akteneinsicht* gibt)
Klick auf  > **Antragsdokument hinzufügen**
- **Geschäftspartner** hinzufügen:
Klick auf 
 - **GP aus Beteiligte hinzufügen:** Ampel in der Spalte **Status** beachten:
Grüne Ampel : Beteiligter ist registriert und eine Mail-Adresse für die Benachrichtigung ist eingerichtet.
Gelbe Ampel : Beteiligter ist registriert, hat aber keine Mail-Adresse für eine Benachrichtigung eingetragen. (Bereithaltung nicht empfohlen)
Weiße Ampel : Beteiligter ist nicht auf People Connect registriert. (Bereithaltung nicht empfohlen)
 - **GP suchen**
 - **GP „Amtstafel“ hinzufügen**


Innerhalb einer Bereithaltung können nur GP mit Rolle „Amtstafel“ ODER „normale“ GP ausgewählt werden.
- **Daten:** Dokumente auswählen und Anzeige strukturieren:
Klick auf  **Daten** und anschließend auf 
 - Dokument hinzufügen: Dokumente aus dem Inhalt auswählen
 - Ordner hinzufügen: Ordner-Ebenen anlegen
 - Struktur hinzufügen: Ordner oder Dokumente aus Struktur auswählen

Eingefügte Ordner und Dokumente können vor der Freigabe auch wieder entfernt werden und mit der Maus innerhalb des Bereichs **Daten** beliebig verschoben werden. Ordner können außerdem umbenannt werden.

Je Dokument können die folgenden Kennzeichen gesetzt werden:


 - Weitergabe untersagt (Hinweis am Rand des angezeigten Dokuments)
 - Wasserzeichen (GP-Nummer des Geschäftspartners quer über das Dokument)
- **Gültigkeit** festlegen:
Klick auf den 1. Ordner der Bereithaltung (Aktenzahl/Bnn) und anschließend auf  > **Gültigkeitszeitraum:**
Datum Von (darf nicht in der Vergangenheit liegen), Datum Bis


3.3 Metadaten

Idealerweise vor (aber auch nach) der Freigabe können über den Button  **Metadaten** ein oder mehrere Termine zu den Dokumenten gepflegt werden. Neben der Eingabe von **Datum**, Zeit **Von** und **Bis** sowie **Ort** kann auch eine **Kategorie** ausgewählt werden.

Auch die Informationen aus den Metadaten werden dem Geschäftspartner im Anzeige-Modul oder im jeweiligen Amtstafel-Bereich angezeigt.

3.4 Freigabe der Bereithaltung

Klick auf den 1. Ordner der Bereithaltung (Aktenzahl/Bnn) und anschließend auf  oder Rechtsklick auf den 1. Ordner und Klick auf **Freigabe**

Dadurch ändert sich das Icon der Bereithaltung im eAkt auf . Die Dokumente werden daraufhin sofort im Anzeige-Modul angezeigt. In den darauffolgenden Minuten erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung je Geschäftspartner an jene Mail-Adresse, welche dieser bei People Connect für Benachrichtigungen eingetragen hat.

3.5 Status und Protokolle

Bei jedem Geschäftspartner werden 3 **Status** angezeigt:

- **Profil:** Ist der GP über People Connect erreichbar?
- **Benachrichtigung:** Wurde der GP (erfolgreich) benachrichtigt?
- **Gelesen:** Hat der GP auf die Bereithaltung zugegriffen?

Durch Klick auf den jeweiligen Refresh-Button  kann jeder dieser Status aktualisiert werden.

Außerdem gibt es im Kontext-Menü (Rechtsklick) eines jeden Geschäftspartners und jeden Dokuments die Funktion, **Protokolle** aufpoppen zu lassen:




- **GP Benachrichtigung-Protokoll**
(Zeitpunkt der 1. und letzten Benachrichtigung je GP)
- **GP Zugriff-Protokoll**
(Auf welche bereitgehaltenen Dokumente hat dieser GP zugegriffen?)
- **Dokument Zugriff-Protokoll**
(Welcher der GP/Empfänger hat auf dieses Dokument zugegriffen?)

3.6 Änderungen von freigegebenen Bereithaltungen


3.6.1 Benachrichtigung Wiederholen

Durch Rechtsklick auf einen GP kann die Funktion **Wiederhole Benachrichtigung** ausgeführt werden. Der ausgewählte Geschäftspartner erhält dadurch erneut eine Benachrichtigung per E-Mail an seine aktuell in People Connect eingetragene E-Mail-Adresse.

3.6.2 Gültigkeitszeitraum ändern


Das **Datum Bis** im **Gültigkeitszeitraum** einer aktuell freigegebenen Bereithaltung (Icon ) kann geändert werden, allerdings nur auf ein Datum in der Zukunft. Klick auf den 1. Ordner der Bereithaltung (Aktenzahl/Bnn) und anschließend auf  > **Gültigkeitszeitraum:** neues **Datum Bis** eingeben und mit  bestätigen. Durch das Ändern der Gültigkeit erfolgt keine erneute automatische Benachrichtigung.


3.6.3 Metadaten ändern

Auch nach der Freigabe können Metadaten angelegt, geändert oder entfernt werden. Ab dem Sichern der Änderung (eAkt sichern ) werden dem Geschäftspartner oder auf der Amtstafel die geänderten Metadaten angezeigt.

Durch das Ändern der Metadaten erfolgt keine erneute automatische Benachrichtigung.

3.6.4 Freigabe manuell vorzeitig beenden


Es ist jederzeit möglich, eine Bereithaltung sofort zu beenden. Klick auf den 1. Ordner der Bereithaltung (Aktenzahl/Bnn) und anschließend auf  > **Freigabe beenden**.

Dadurch ändert sich das Icon der Bereithaltung im eAkt auf . Ab diesem Moment werden die zuvor freigegebenen Dokumente den Geschäftspartnern bzw. auf der Amtstafel nicht mehr angezeigt. Beim Beenden der Freigabe erfolgt keine automatische Benachrichtigung.

Änderungen an beendeten Bereithaltungen sind nicht möglich bzw. sinnvoll. In diesem Zustand kann man weiterhin die **Protokolle** anzeigen bzw. ein **Übersichts-Dokument erstellen** und **zu Akteninhalt hinzufügen** bzw. **entfernen**. Beendete Bereithaltungen können jedoch **kopiert** werden (siehe Bereithaltung kopieren).


3.7 Übersichts-Dokumente

In bestimmten Situationen werden Übersichts-Dokumente erstellt, aus denen ersichtlich ist, wie der Stand der Bereithaltung zu diesem Zeitpunkt ist. Diese werden automatisch erstellt bei **Freigabe** von Bereithaltungen, **Gültigkeitszeitraum ändern** und **Freigabe beenden** (manuell).


Außerdem kann jederzeit ein Übersichts-Dokument manuell erstellt werden. Klick auf den 1. Ordner der Bereithaltung (Aktenzahl/Bnn) und anschließend auf  > **Übersichts-Dokument erstellen**.

Übersichts-Dokumente können im Inhalt des Akts angezeigt werden, um zB. bei einem eAkt-Export mit exportiert werden zu können. Dazu im Reiter **Bereithaltung** Rechtsklick auf das entsprechende Übersichts-Dokument > **Zu Akteninhalt hinzufügen**; auf die gleiche Weise kann man es auch wieder **aus dem Akteninhalt entfernen**. Man kann jederzeit ein manuell erstelltes **Übersichts-Dokument löschen**, sofern es aktuell nicht im Akteninhalt verlinkt ist.

3.8 Bereithaltung kopieren

Bereithaltungen können **kopiert** werden. Klick auf den 1. Ordner der Bereithaltung (Aktenzahl/Bnn) und anschließend auf  > **Kopieren**. Dadurch wird diese als neue Bereithaltung angelegt, die wie oben beschrieben bearbeitet (zB. Dokumente oder Geschäftspartner ändern, Gültigkeit anpassen) und anschließend freigegeben werden kann.

3.9 Automatische Beendigung der Freigabe

Ist der Gültigkeitszeitraum der Freigabe überschritten, so wird die Bereithaltung mit dem  Icon angezeigt. Es ist keine Aktion durch einen Benutzer erforderlich. Änderungen an automatisch beendeten Bereithaltungen sind nicht möglich bzw. sinnvoll. In diesem Zustand kann man weiterhin die **Protokolle** anzeigen bzw. ein **Übersichts-Dokument erstellen** und **zu Akteninhalt hinzufügen** bzw. **entfernen**. Auch automatisch beendete Bereithaltungen können **kopiert** werden.