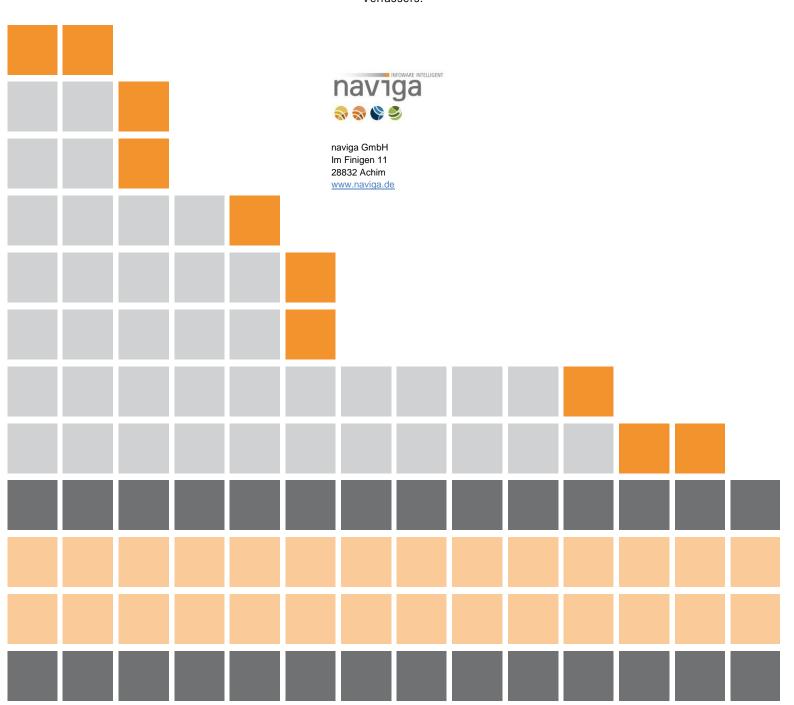


# Handbuch für Mandanten-Administratoren

naviga Web 09.11.00

Stand 28. Februar 2019

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Genehmigung des Verfassers.







# 1 Inhalt

1	Inh	alt	2
2	Voi	aussetzungen an die Software	6
	2.1	Voraussetzungen an den Client	7
3	Log	yin	8
	3.1	Rolle: Mandanten-Administrator	9
	3.1	.1 Mandanten-Administrator in eAuskunft (eAuskunft)	. 10
	3.1	.2 Mandanten-Administrator in eMeldung (eMeldung)	. 12
	3.2	Rolle: Statistiken und Gebührenbescheide (eAuskunft)	. 13
	3.3	Erster Login eines Benutzers	. 14
4	Vei	waltung: Berechtigungen	. 16
	4.1	Berechtigungsschema anlegen	. 17
	4.2	Neues Berechtigungsschema anlegen	. 18
	4.3	Berechtigungsschema Kopieren	. 20
5	Vei	waltung: Konfiguration	. 22
	5.1	Datenaktualität	. 23
	5.2	Sektion Sitzung	. 24
	5.3	Sektion Öffentliche Suche (eAuskunft)	. 27
	5.4	Sektion Auskünfte erstellen (eAuskunft)	. 29
	5.5	Sektion Auskünfte abrechnen (eAuskunft)	. 31
	5.6	Sektion reCAPTCHA (eAuskunft)	. 32
	5.7	Sektion Google Maps	. 35
	5.8	Sektion Mandant	. 38
	5.9	Sektion Suchparameter (eAuskunft)	. 41
	5.10	Sektion Gewerbemeldung - Erfassung (eMeldung)	. 43
	5.11	Sektion Straßensynchronisation (eMeldung)	. 48
	5.12	Sektion Gewerbemeldung - Dateianhang (eMeldung)	. 49
	5.13	Sektion Einstellungen zur Zahlungsart 'Überweisung' (eMeldung)	. 53
	5.14	Sektion Gewerbemeldung – Ausgabe (eMeldung)	. 55
	5.15	Sektion Governikus Temporäres Bürgerkonto (Governikus temp.	
	Bürge	erkonto)	
	5.1		
	5.16	Sektion Benutzer-Einstellungen (eAuskunft)	
	5.17	Sektion Auskunftshistorie-Einstellungen (eAuskunft)	. 63





	5.18	Sektion Bezahlschnittstelle ELBe (eMeldung, Schnittstelle ELBe)	64
	5.19	Sektion Webservice für eAuskunft-App (eAuskunft)	70
	5.20	Sektion Start-Assistent für eMeldung (eMeldung)	72
	5.21	Sektion Kunden (eAuskunft)	74
	5.22 Schni	Sektion Bezahlschnittstelle Sparkassen-Internetkasse (eMeldung, tstelle B+S)	75
	5.23 Berlin	Sektion Bezahlschnittstelle Berlin.de-Payment (eMeldung, Schnittstelle de-Payment)	80
	5.24 Bezah	Sektion Anonyme Bezahlschnittstelle (eMeldung, Schnittstelle Anonyme llschnittstelle)	
	5.25	Sektion Nachrichten-Einstellungen (eMeldung)	87
	5.26 ePayE	Sektion Bezahlschnittstelle ePayBL (eMeldung, eAuskunft, Schnittstelle	
	5.27 pmPa	Sektion Bezahlschnittstelle pmPayment (eMeldung Schnittstelle yment)	93
	5.28	Sektion eMeldung-EAP (eMeldung)	96
6	Ver	waltung: Kunden (eAuskunft)	97
	6.1	Neuen Kunden erfassen	98
	6.2	Abweichende Rechnungsanschrift:1	00
	6.3	Kunden-Administratoren zu einem Kunden1	01
	6.4	Bearbeiten von Kunden-Administratoren1	02
	6.5	Zugriff auf die Historie eines Kunden1	04
7	Ver	waltung: Personen (eMeldung/eAuskunft)1	05
	7.1	Neuen Benutzer anlegen1	06
	7.2	Verwaltung Personen (eAuskunft)1	80
	7.2.	1 Sektion Einstellungen1	09
	7.2.	2 Verwaltung der Berechtigung Statistik und Gebührenberechnung1	10
	7.2.	3 Neuen Benutzer anlegen1	11
8	Voll	auskunftsfilter (eAuskunft)1	13
	8.1	Verfügbare Vollauskunftsfilter1	14
	8.2	Neuen Vollauskunftsfilter anlegen1	15
	8.3	Vollauskunftsfilter konfigurieren1	16
	8.3.	1 Inhaberdaten1	16
	8.3.	2 Meldedaten1	18
9	Ver	waltung: Designs1	21
	9.1	Vorgaben1	22





9.2 Verfügbare Desig	ŋns	124
9.3 Neues Design an	legen	126
9.4 Design importiere	en	129
10 Verwaltung: Bericht	tsvorlagen (eAuskunft, eMeldung)	130
10.1 Standardvorlag	en definieren	131
10.2 Installierte Vorl	agenpakete	132
10.3 Vorlagenpaket	bearbeiten	133
10.3.1 Sektion Be	richtsvorlage ' <name>'</name>	135
10.3.2 Zuordnung	von Vorlagen zu Vorlagentypen	135
10.3.3 PDF mit Te	estdaten erstellen	136
10.4 Beschriftungen	bearbeiten	138
10.5 Benutzerdefinie	erte Schriftarten	140
10.6 Vorlagenpaket	anlegen	141
10.7 Dokumentation	herunterladen	143
10.8 Vorlagenpaket	importieren	144
11 Verwaltung: GUI-Ko	onfiguration	145
11.1 Vorgaben		146
11.2 Verfügbare GU	I-Einstellungen	148
11.3 Neue GUI-Eins	tellungen anlegen	150
11.4 Verfügbare GU	I-Einstellungen	153
11.4.1 Systemeins	stellungen	153
11.4.2 eAuskunft		154
11.4.3 eMeldung		155
11.4.4 Online-Hilfe	e	157
11.4.5 SiteKiosk-N	Modus	158
11.4.6 Diverse GL	JI-Konfigurationsmöglichkeiten	159
11.5 GUI-Einstellung	gen importieren	160
12 Verwaltung: Link G	enerator	161
	gebühren (eMeldung)	
	n anlegen	
	Meldegebühren	
	n bearbeiten	
_	ngsstatistik (eAuskunft, eMeldung)	
14.1 eAuskunft Nutz	rungsstatistik	173





14	1.2	eMeldung Nutzungsstatistik	174
14	1.3	Sicherheitsstatistik	175
	14.3.	1 SQL-Injektionen	176
	14.3.2	2 Anmeldungen	177
	14.3.	3 11.3.3 Tag-Injektionen	178
	14.3.4	4 Unzulässige Request-Parameter	179
15	Ver	waltung: Druckaufträge	180
15	5.1	Leistungsdaten des Druckprozessors	181
15	5.2	Liste der Druckaufträge	184
16	Ver	waltung: Gebühren	186
16	6.1	Auswahl des Zeitraumes	187
16	5.2	Gebührenübersicht	188
16	6.3	Gebührenbescheide	190
17	Ver	waltung: Statistik	191
17	<b>'</b> .1	Auswahl des Zeitraumes	192
17	7.2	Statistikübersicht	193
17	7.3	Statistik als CSV Export	194
18	Mei	in Account	195
19	Wa	rtungsarbeiten	196



# 2 Voraussetzungen an die Software

Dieses Handbuch zeigt auf diversen Screenshots (naviga Standard Design) die Anwendung naviga Web aus der Sicht der Benutzerrolle "Mandanten-Administrator".

Hinweis: In diesem Handbuch sind ausschließlich die speziellen Funktionsbereiche der "Verwaltung" für die Rolle "Mandanten-Administrator" beschrieben. Alle anderen Bereiche werden jeweils in den ausgelieferten Handbüchern ausführlich beschrieben.



# 2.1 Voraussetzungen an den Client

- 1. Monitor mit einer Auflösung von mindestens 1024x768 Bildpunkten (Pixeln).
- 2. Internet Browser

Die Anwendung naviga Web im administrativen Bereich ist für folgende Browser freigegeben:

Unterstützte Internetbrowser
ab Microsoft Internet Explorer 9
ab Mozilla Firefox 31
ab Opera 10
ab Google Chrome 31
ab Apple Safari 7

Hinweis: Die Freigabe bezieht sich ausschließlich auf System-Design-Pakete die von naviga erstellt wurden. Kunden-Design-Pakete können abweichende Browser-Kompatibilität aufweisen.

3. Zugriff auf das Internet

Hinweis: Die Internetadresse Ihrer naviga Web Installation für die lizenzierten Module erhalten Sie von Ihrem Hoster über die naviga GmbH bzw. Ihrem System-Administrator der Anwendung.



# 3 Login

naviga Web bietet verschiedene Rollen (Zugriffsmethoden) an, die an einen Benutzer im System zugewiesen werden kann. An Rollen sind Berechtigungen für den Zugriff auf administrative Konfigurationen geknüpft.

Der Status eines Benutzerzuganges kann folgende Zustände annehmen: **aktiv**, **deaktiviert** oder **gesperrt**. Das Löschen von Benutzerzugängen ist nicht möglich.

Beim ersten Login eines Benutzers muss das Passwort geändert werden. Hierzu werden Sie automatisch auf die entsprechende Ansicht zur <u>Passwortänderung</u> geleitet.



#### 3.1 Rolle: Mandanten-Administrator

Bei der Übergabe von in naviga Web lizenzierten Modulen erhalten Sie mindestens einen Zugang der Rolle Mandanten-Administrator. Als Mandanten-Administrator hat man die Möglichkeit weitere Mandanten-Administratoren anzulegen und zu verwalten.

Der Mandanten-Administrator ist für die fachliche Konfiguration der lizenzierten Module in naviga Web zuständig.

In der Navigation stehen der Rolle Mandanten-Administrator grundlegend folgende Einträge im Bereich der Verwaltung zur Verfügung. Abhängig der Lizenzierung werden weitere Bereiche angeboten:

#### Konfiguration

Fachliche Konfiguration der lizenzierten Module sowie globalem Anwendungsverhalten wie z.B. Dauer einer Benutzersitzung.

#### Personen

Verwaltung von weiteren Mandanten-Administratoren.

#### • <u>Designs</u>

Design-Pakete verändern die optische Darstellung der Anwendung. Der Mandanten-Administrator kann sowohl Design-Pakete erstellen als auch verwalten oder vorhandene Pakete importieren und exportieren. Im Expertenmodus eines Design-Paketes kann der Mandanten-Administrator Einstellungen vornehmen, die sich auf das Verhalten des Design-Paketes auswirken.

#### GUI-Konfiguration

GUI-Konfigurationen enthalten Einstellungen zur Ein-/Ausblendung von Elementen. Des Weiteren Können Texte verändert werden. Der Mandanten-Administrator kann sowohl GUI- Konfigurationen erstellen als auch verwalten oder vorhandene Pakete-Konfigurationen importieren und exportieren.



#### 3.1.1 Mandanten-Administrator in eAuskunft (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Hinweis: Die Rolle Mandanten-Administrator ist nicht dafür vorgesehen Auskünfte einzuholen, hat jedoch dafür alle notwendigen Berechtigungen.

Bei einer Lizenzierung von eAuskunft stehen dem Mandant-Administrator folgende Bereiche der Verwaltung zusätzlich zur Verfügung:

#### • Kunden

Der Mandanten-Administrator für eAuskunft besitzt das Recht Kunden anzulegen. Kunden können private oder behördliche Institutionen sein, die als sog. Power-User eine erweiterte Auskunft erhalten möchten. Bei den privaten und behördlichen Institutionen wird bzgl. der Such- und Auswertungskriterien unterschieden.

Zu jedem eingerichteten Kunden existiert mindestens ein Kunden-Administrator, welcher empfangsberechtigte Personen verwalten kann. Die Empfangsberechtigten Personen sind für die Beauskunftung von Betrieben vorgesehen.

Der Mandanten-Administrator kann auf die Historie eines Kunden zugreifen.

#### Administratoren

Übersicht zur schnellen Verwaltung von Kunden-Administratoren.

#### Personen

Der Mandanten-Administrator kann weitere Personen anlegen, die die Rolle Statistiken und Gebührenbescheide erhalten. Der Mandanten-Administrator hat via Auslieferung nicht das Recht für die Gebührenbescheide sowie Statistik, kann es sich jedoch selbst geben. Es ist vorgesehen einen separaten Benutzer als Empfangsberechtigten mit dieser speziellen Rolle anzulegen.

#### Berichtsvorlagen

Berichtsvorlagen werden für die Ausgabe von Auskünften als PDF-Dokument verwendet. Berichtsvorlagen enthalten die optische Aufbereitung des Dokumentes, welche mit Platzhaltern zur Befüllung der fachlichen Daten ausgestattet sind.



# **30 30 60 50**

#### Nutzungsstatistik

Dem Mandanten-Administrator steht eine Nutzungsstatistik zur Verfügung, über diese das Nutzungsverhalten der Anwendung anonymisiert und nach Typ des Kunden sowohl tabellarisch, als auch in Form eines Diagramms grafisch aufbereitet werden kann. Hierzu stehen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

# Berechtigungen

Der Mandanten-Administrator hat die Möglichkeit über Berechtigungsschemata den Zugriff auf einzelne Bereiche der Mandanten-Administration einzuschränken. Damit ist es möglich einen Mandanten-Administrator nur mit den Berechtigungen zur Verwaltung von Kunden, einen anderen Mandanten-Administrator nur für die Design-Pakete und/oder GUI-Konfiguration zu erstellen.

#### Druckaufträge

Dieser Bereich bietet Einsicht in statische Daten seit dem letzten Neustart der Anwendung. Druckaufträge werden von einer Druckwarteschlange abgearbeitet In einer Liste werden noch abzuarbeitender Druckaufträge von Auskünften oder Gebührenbescheide aufgeführt.



#### 3.1.2 Mandanten-Administrator in eMeldung (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** zur Verfügung.

Hinweis: Die Rolle Mandanten-Administrator ist nicht dafür vorgesehen Meldungen vorzunehmen, hat jedoch dafür alle notwendigen Berechtigungen.

Bei einer Lizenzierung von eMeldung stehen dem Mandant-Administrator folgende Bereiche der Verwaltung zusätzlich zur Verfügung:

#### Berichtsvorlagen

Berichtsvorlagen werden für die Ausgabe von Auskünften als PDF-Dokument verwendet. Berichtsvorlagen enthalten die optische Aufbereitung des Dokumentes, welche mit Platzhaltern zur Befüllung der fachlichen Daten ausgestattet sind.

#### Nutzungsstatistik

Dem Mandanten-Administrator steht eine Nutzungsstatistik zur Verfügung, über diese das Nutzungsverhalten der Anwendung anonymisiert und nach Typ des Kunden sowohl tabellarisch, als auch in Form eines Diagramms grafisch aufbereitet werden kann. Hierzu stehen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

# Berechtigungen

Der Mandanten-Administrator hat die Möglichkeit über Berechtigungsschema den Zugriff auf einzelne Bereiche der Mandanten-Administration einzuschränken. Damit ist es möglich einen Mandanten-Administrator nur mit den Berechtigungen zur Verwaltung von Kunden, einen anderen Mandanten-Administrator nur für die Design-Pakete und und/oder GUI-Konfiguration zu erstellen.

#### Druckaufträge

Dieser Bereich bietet Einsicht in statische Daten seit dem letzten Neustart der Anwendung. Druckaufträge werden von einer Druckwarteschlange abgearbeitet In einer Liste werden noch abzuarbeitender Druckaufträge von Auskünften oder Gebührenbescheide aufgeführt.



# 3.2 Rolle: Statistiken und Gebührenbescheide (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Der Mandanten-Administrator kann Benutzern die Rolle "Gebühren und Statistik" vergeben, die somit das Recht erhalten, Statistiken und Gebührenbescheide zu erzeugen.

In der Navigation gibt es für diese Berechtigung zwei Einträge im Bereich der Verwaltung:

## • <u>Gebühren</u>

Erstellung von Gebührenbescheiden anhand von Zeiträumen zur Abrechnung gebührenpflichtiger Kunden. Der Gebührenbescheid wird als PDF-Dokument zur Weitergabe an den Kunden bereitgestellt.

#### • Statistik

Anhand von definierbaren Zeiträumen lassen sich CSV-Dateien zur Auswertung der beauskunfteten Betriebe mit Programmen zur Tabellenkalkulation erstellen. Enthalten sind die freien Grunddaten Betriebsname und Anschrift sowie ein Zähler mit der Anzahl an protokollierten Auskünften.



# 3.3 Erster Login eines Benutzers

Beim erstmaligen Login eines gültigen Benutzers oder Änderungen am Passwort von anderen administrativen Benutzern muss zuerst das Passwort geändert werden. Es ist keine weitere Interaktion mit der Software möglich, solange die Passwortänderung nicht erfolgreich abgeschlossen wurde. Ein Logout können Sie jederzeit vornehmen.

Geben Sie zunächst das neue Kennwort ein und wiederholen die Eingabe zur Bestätigung. (1) Alternativ können Sie sich auch ein neues Kennwort automatisch erzeugen lassen, indem Sie die Schaltfläche "Passwort erzeugen" (2) klicken. Anschließend klicken Sie zur Bestätigung die Schaltfläche "Sichern" (3) zum Prüfen und Übernehmen der Änderungen.

Administration / Person Mustermann, Mus	er zum Kunden Gemeinde Musterstadt bearbe	eiten.		
neues Passwort **:		(1)	Passwort erzeugen	2)
Wiederholung neues Passwort *: (Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)		(1)		
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.				
	as Passwort wiederholen. Außerdem gelten folgende Sich e Zahl oder ein Sonderzeichen. Alternativ können Sie ein P			lang
Sichern (3)				

Beachten Sie bitte die Sicherheitsanforderungen bzgl. des zu wählenden Passwortes. Dieses muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Darin enthalten müssen mindestens ein Buchstabe (a-z) und eine Zahl (0-9) oder ein Sonderzeichen sein.

Ein zuvor verwendetes Passwort kann nicht erneut gespeichert werden. naviga Web speichert drei der zuletzt benutzten Passwörter als Hash-Wert in der Datenbank. Sofern eines der letzten drei gespeicherten Passwörter erneut benutzt werden soll erscheint folgende Meldung: "Das eingegebene Passwort wurde von Ihnen schon bei einer der drei letzten Passwortänderungen verwendet."









# Verwaltung

Im Navigationsbereich "Verwaltung" sind nach erfolgreicher Anmeldung sämtliche administrative Funktionen der jeweils zugeordneten Benutzerrolle aufgelistet.



# 4 Verwaltung: Berechtigungen

Der Bereich "Verwaltung – Berechtigungen" steht jeder administrativen Rolle zur Verwaltung von Einzelberechtigungen von Konfigurationen der Anwendung zur Verfügung.

Im Bereich "Verwaltung - Berechtigungen" werden vom System-Administrator sowie von der Benutzer-Rolle Mandanten-Administrator verwaltet. Über diesen Dialog können Berechtigungsschemata für Mandanten-Administratoren verwaltet werden.

Berechtigungsschemata dienen dazu die einzelnen Konfigurationsbereiche eines Mandanten-Administrators einzuschränken. Somit haben Sie die Möglichkeit einen Mandanten-Administrator anzulegen, der nur Kunden verwalten kann, während ein anderer für die fachliche Konfiguration und ein weiterer für die Oberflächenkonfigurationen wie GUI-Konfiguration sowie Design-Verwaltung zuständig ist. Gerade in größeren Organisationen ist es sinnvoll den Tätigkeitsbereich auf die Anwendungszielgruppe einzuschränken.









# 4.1 Berechtigungsschema anlegen



Es gibt zwei mögliche Vorgehensweisen ein neues Berechtigungsschema anzulegen.

- (1) Neues Berechtigungsschema ohne Vorkonfiguration anlegen.
- (2) Kopie eines bestehenden ausgewählten Berechtigungsschemas für eine neue Konfiguration verwenden.



# 4.2 Neues Berechtigungsschema anlegen

Sie möchten ein neues Berechtigungsschema ohne jegliche Vorkonfiguration erstellen und nach Ihren eigenen Vorstellungen konfigurieren, dann klicken Sie in der Übersicht auf die Schaltfläche "Neues Schema" (1).

Die Seite lädt neu und in der Liste der Schemas ist ein neuer Eintrag ohne Berechtigungen Sangelegt.



#### Neues Schema

Ein neues Berechtigungsschema wurde erfolgreich gespeichert. Bitte nehmen Sie alle Einstellungen vor.

Im nächsten Schritt können Sie das neue Schema konfigurieren.

Scrollen Sie auf der Seite herunter, um Einstellungen am neuen Schema vorzunehmen.









Die Bearbeitung von Berechtigungsschemas ist einfach gestaltet.

Das erste Eingabefeld dient zur Beschriftung (1) des Berechtigungsschemas, um dieses später einem Mandanten-Administrator in der Personen-Konfiguration zuzuweisen. Sie können hier einen beliebigen Namen vergeben.

Hinweis: Der gewählte Name ist in der "Mein Account"-Konfiguration des Mandanten-Administrators read-only einsehbar.

#### Berechtigungsschema bearbeiten (1) 0 Neues Schema (2015-07-02 15:51:23.652) Berechtigung einsehen 0 Berechtigung bearbeiten Administratoren 0 Berichtsvorlagen 0 Designs Druckaufträge Gebühren GUI-Konfiguration 0 Mandanten-Konfiguration Kunden Link-Generator Meldegebühren Nutzungsstatistik Personen Statistik Vollauskunftsfilter Speichern (2)

Im nächsten Schritt aktivieren Sie für jeden Bereich in der Verwaltung zur Konfiguration des Mandanten die Ankreuzkästchen, auf die der Mandanten-Administrator Zugriff erhalten soll.

Sichern Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche "Speichern" (2).

Die nachfolgende Liste der Personen mit dem Berechtigungsschema können Sie in diesem Schritt ignorieren.

#### Personen mit dem Berechtigungsschema

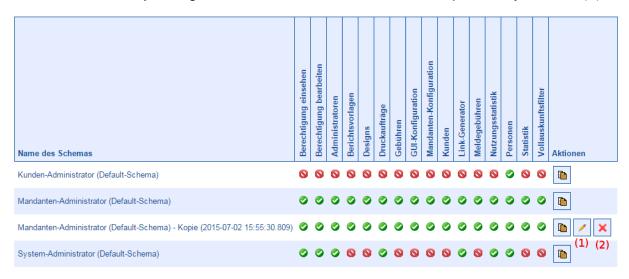
(keine)

An dieser Stelle können Sie später einsehen, auf welchen Mandanten-Administratoren dieses Schema angewendet wurde.



# 4.3 Berechtigungsschema Kopieren

Verwenden Sie diese Möglichkeit um ein neues Berechtigungsschemas anzulegen, dass die Konfiguration eines bestehenden Schemas übernimmt, dann klicken Sie in der Übersicht des jeweiligen Schemas in der Zeile auf das Kopieren-Symbol (1).



Neues Schema

Berechtigungsschema wurde erfolgreich kopiert.

Im nächsten Schritt können Sie das neue Schema konfigurieren. Klicken Sie dazu auf das Bearbeiten-Symbol / (1).

Alternativ können Sie das neue Berechtigungsschema auch sofort wieder über das Löschen-Symbol × (2) entfernen.









Berechtigungsschema bearbeiten

Die Bearbeitung von Berechtigungsschemas ist einfach gestaltet.

Das erste Eingabefeld dient zur Benamung (1) des Berechtigungsschemas, um dieses später einem Mandanten-Administrator in der Personen-Konfiguration zuzuweisen. Sie können hier einen beliebigen Namen vergeben.

Hinweis: Der gewählte Name ist in der "Mein Account"-Konfiguration des Mandanten-Administrators read-only einsehbar.

#### Mandanten-Administrator (Default-Schema) - Kopie (2015-07-02 15:55:30.809 (1) Berechtigung einsehen Administratoren Berichtsvorlagen Designs Druckaufträge 0 Gebühren GUI-Konfiguration Kunden Link-Generator ✓ Meldegebühren Nutzungsstatistik Personen Statistik • ✓ Vollauskunftsfilter **G** Speichern (2)

Im nächsten Schritt passen Sie für jeden Bereich in der Verwaltung zur Konfiguration des Mandanten die Ankreuzkästchen an, auf die der Mandanten-Administrator Zugriff erhalten soll.

Sichern Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche "Speichern" (2).

Die nachfolgende Liste der Personen mit dem Berechtigungsschema können Sie in diesem Schritt ignorieren.

#### Personen mit dem Berechtigungsschema

(keine)

An dieser Stelle können Sie später einsehen, auf welchen Mandanten-Administratoren dieses Schema angewendet wurde.



# 5 Verwaltung: Konfiguration

Der Bereich "Konfiguration" steht nur der Benutzerrolle Mandaten-Administrator in der Navigation zur Verfügung.

Über den Punkt "Verwaltung – Konfiguration" können fachliche Einstellungen des Mandanten konfiguriert werden. Die Änderungen sind nach dem Sichern sofort gültig.



#### 5.1 Datenaktualität

Im Bereich "Verwaltung - Konfiguration" werden im Kopfbereich der Konfiguration Parameter zur Aktualität der Datenbestände angezeigt. Sie können damit überprüfen, in welchem Modul zuletzt welcher Export der Fachapplikation wann importiert wurde.

Wurden noch keine Datenimporte durchgeführt, bzw. wurde die Datenbank-Protokollierung zurückgesetzt erhalten Sie folgende Ansicht.

Konfiguration des manuellen und des automatischen Imports

#### **Dateien und Ordner**

Dateien und Ordner, auf die in diesen Einstellungen verwiesen wird, müssen existieren und die Anwendung benötigt Zugriff auf diese. Relative Pfade verweisen auf Dateien innerhalb der Anwendungskontextes.

Letzter Import der Auskunfts-Stammdaten: Es wurden noch keine Daten importiert.

Letzter Import der Meldungs-Schlüsseldaten: Es wurden noch keine Daten importiert.

Sobald Stammdaten der jeweiligen Module eingespielt wurden, können Sie wie folgt die Aktualität der Stammdatenbestände ermitteln.

Konfiguration des manuellen und des automatischen Imports

#### **Dateien und Ordner**

Dateien und Ordner, auf die in diesen Einstellungen verwiesen wird, müssen existieren und die Anwendung benötigt Zugriff auf diese. Relative Pfade verweisen auf Dateien innerhalb der Anwendungskontextes.

Letzter Import der Auskunfts-Stammdaten: 23.07.2015 13:46:34 (migewa-eAuskunft-iris 1.1.8, exportiert am 22.07.2015 20:00:00)

Letzter Import der Meldungs-Schlüsseldaten: 23.07.2015 13:47:43 (migewa-eMeldung-iris 1.2.0, exportiert am 22.07.2015 19:00:00)

Das Anzeigeformat ist wie folgt aufgebaut:

<IMPORT\_DATUM> (<EXPORT\_SOFTWARE>, exportiert am <EXPORT\_DATUM>)









# 5.2 Sektion Sitzung

# Anzahl möglicher Anmeldeversuche Sitzungslaufzeit in Minuten für angemeldete Benutzer Sitzungslaufzeit in Minuten im öffentlichen Bereich

# Anzahl möglicher Anmeldeversuche:

Es ist werkseitig vorgesehen, dass jeder Benutzer bis zu drei ungültige Anmeldeversuche durchführen darf. Nach dem dritten ungültigen Versuch wird der entsprechende Benutzer aus Sicherheitsgründen gesperrt.

Hinweis: Sobald der Mandanten-Administrator gesperrt wird, wenden Sie sich an einen anderen Mandanten-Administrator oder falls es nur einen Mandanten-Administrator gibt an den System-Administrator zum Freigeben des Accounts.

Hinweis: Wir empfehlen den Einsatz eines weiteren Mandanten-Administrator für den Vertretungsfall.

In der Regel wird das Hosting über die naviga GmbH abgewickelt. Melden Sie sich in diesem Fall bei der naviga Kundenbetreuung.

Für jeden ungültigen Anmeldeversuch wird ein anonymisierter Eintrag in der Nutzungsstatistik vorgenommen. Es wird zu einem Zeitstempel protokolliert, dass ein Benutzer einen ungültigen Anmeldeversuch unternommen hat.

Der Mandanten-Administrator kann über eine Auswahlliste einstellen, ob nach einem oder bis zu zehn ungültigen Anmeldeversuchen ein Benutzer gesperrt wird.









#### Sitzungslaufzeit in Minuten für angemeldete Benutzer:

Mit diesem Parameter kann der Mandanten-Administrator die Standard-Sitzungslaufzeit in Minuten von angemeldeten Benutzern festlegen. Die Sitzungslaufzeit kann in fünf Minutenintervallen bis zu maximal einer Stunde festgelegt werden.

Läuft die Sitzung ab, d. h. wird sie ungültig, wird der Benutzer auf die Anmelde-Seite umgeleitet. Hier kann sich der Benutzer erneut an der Software anmelden. Zuvor nicht gespeicherte Änderungen an der Konfiguration gehen verloren.

Hinweis: Nach einer Änderung ist die Einstellung sofort gültig. Bereits aktive Sessions sind ebenfalls davon betroffen sobald der noch angemeldet Benutzer die Seite einmal neuläd oder eine neue Aktion in der Anwendung durchführt.

#### Anzeige der Sitzungslaufzeit

Die Anwendung zeigt Informationen zur Sitzungslaufzeit an. Dabei wird von der Server-Uhrzeit ausgegangen. Beachten Sie, dass es dadurch in anderen Zeitzonen zu keiner Synchronisation der Anzeige führt.

Es werden die letzte Anfrage als Uhrzeitstempel SS:MM (Stunde:Minute) sowie das Sitzungsende dargestellt. Abhängig davon, ob der verwendete Internetbrowser JavaScript aktiviert hat, wird zwischen einem automatisch runterzählendem Countdown (benötigt aktiviertes JavaScript) in Minuten oder einer festen Anzeige als Uhrzeitstempel SS:MM (Stunde:Minute) unterschieden.

GUI-Einstellungen: Über die Sektion "System – Grundeinstellungen" können Sie die Anzeige "Letzte Anfrage" sowie "Sitzungsende" konfigurieren. Es lassen sich Beschriftungen vornehmen sowie die Anzeige jeweils ein- oder ausblenden.









## Sitzungslaufzeit in Minuten für öffentliche Benutzer:

Über diesen Parameter kann der Mandanten-Administrator die Standard-Sitzungslaufzeit in Minuten eines öffentlichen Benutzers / nicht angemeldeten Benutzers ablesen.

Läuft die Sitzung ab, d. h. wird sie ungültig, wird der öffentliche Benutzer auf die Timeout-Seite umgeleitet. Nach Ablauf einer Sitzung und anschließendem direkten Seitenaufruf sind alle Eingabefelder leer.

Hinweis: Dieser Parameter ist für die Rolle Mandanten-Administrator aus Sicherheitsgründen gesperrt. Nehmen Sie zu Ihrem System-Administrator von naviga Web Kontakt auf, sofern der Parameter angepasst werden soll.

#### Anzeige der Sitzungslaufzeit

Die Anwendung zeigt Informationen zur Sitzungslaufzeit an. Dabei wird von der Server-Uhrzeit ausgegangen. Beachten Sie, dass es dadurch in anderen Zeitzonen zu keiner Synchronisation der Anzeige führt.

Es werden die letzte Anfrage als Uhrzeitstempel SS:MM (Stunde:Minute) sowie das Sitzungsende dargestellt. Abhängig davon, ob der verwendete Internetbrowser JavaScript aktiviert hat, wird zwischen einem automatisch runterzählendem Countdown (benötigt aktiviertes JavaScript) in Minuten oder einer festen Anzeige als Uhrzeitstempel SS:MM (Stunde:Minute) unterschieden.

GUI-Einstellungen: Über die Sektion "System - Grundeinstellungen" können Sie die Anzeige "Letzte Anfrage" sowie "Sitzungsende" konfigurieren. Es lassen sich Beschriftungen vornehmen sowie die Anzeige jeweils ein- oder ausblenden.



# 5.3 Sektion Öffentliche Suche (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Sektion Öffentliche Suche		
Öffentliche Suche aktivieren	Option aktivieren	
Automatische Sperrung der öffentliche Suche aktiweren	Option aktivieren   Option aktivieren	
Schwellwert für die automatische Sperrung der öffentliche Suche	0	0
Zähler der automatischen Sperrung der öffentliche Suche	Zählerstand: 0 Zurücksetzen 6	

#### Öffentliche Suche aktivieren

Setzen Sie den Haken im entsprechenden Kontrollkästchen, um die öffentliche Suche zu aktivieren.

Ist die öffentliche Suche deaktiviert, steht nicht angemeldeten Benutzern die öffentliche Suche nicht zur Verfügung.

Hinweis: Die öffentliche Suche kann automatisch gesperrt werden, vgl.

Automatische Sperrung der öffentlichen Suche aktivieren sowie die zugehörige
Konfiguration Schwellwert für die automatische Sperrung der öffentlichen
Suche.

#### Automatische Sperrung der öffentlichen Suche aktivieren:

Setzen Sie den Haken im entsprechenden Kontrollkästchen, um die öffentliche Suche automatisch nach Überschreiten des Schwellwertes sperren zu lassen. Der Schwellwert ist frei einstellbar. Anschließend können nur noch registrierte Benutzer die Suche verwenden.

Diese Option ist dann zu setzen, wenn die Anzahl von öffentlichen Suchanfragen stark von dem erwarteten Wert abweicht. Vergleichen Sie dazu die <u>Nutzungsstatistik</u> mit der Option "öffentliche Suchanfragen" in Berücksichtigung der Option "unerwünschte User-Agents".

Somit können Sie es Dritten erschweren, Ihre freigegeben Gewerbedaten in großen Mengen ggf. maschinell auszulesen. Eine 100%tige Sicherheit dagegen kann nicht gewährleistet werden!



#### Schwellwert für die automatische Sperrung der öffentlichen Suche:

Tragen Sie hier den Wert ein, ab dem die öffentliche Suche automatisch deaktiviert werden soll.

Hinweis: Sobald die öffentliche Suche deaktiviert ist, wird der Eintrag "Suche" nicht mehr in der Navigation eines nicht angemeldeten Benutzers angezeigt.

#### Zähler der automatischen Sperrung der öffentlichen Suche

Über die Schaltfläche "Zurücksetzen" können Sie den angezeigten Zählerstand von öffentlichen Suchanfragen manuell auf 0 zurücksetzen.

Diese Funktionalität wirkt sich aus, wenn die Option Automatische Sperrung der öffentlichen Suche aktivieren mit einem gültigen Schwellwert für die automatische Sperrung der öffentlichen Suche konfiguriert wurde.

Hinweis: Normalerweise erfolgt das Zurücksetzen auf 0 zur automatischen Sperrung der öffentlichen Suche zum Tageswechsel (0:00 Uhr). Diese Schaltfläche ist nur bei Bedarf zu nutzen.

Hinweis: Ein rasanter Anstieg des Zählerstands von öffentlichen Suchanfragen sollten Sie über die Nutzungsstatistik auswerten.

Hinweis: Dieser Parameter ist zugriffs- und nicht Benutzerbezogen.



# 5.4 Sektion Auskünfte erstellen (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Download-Links zu einem PDF-Dokument der Auskunft werden dem Auskunftsanforderer per Email zugesandt. Der Abrufzeitraum eines Download-Links ist zeitlich begrenzt

#### Sektion Auskünfte erstellen

Gültigkeit der Downloadlinks für Auskünfte in Stunden (1-168)	24	0
Text der Email beim Auskunft- Versand	vielen Dank für die Nutzung unseres Online-Services.	0
Negativauskunft aktivieren	Option aktivieren	

## Gültigkeit der Downloadlinks für Auskünfte in den Stunden (1-168)

Die Gültigkeit von Auskunft-Links wird in vollen Stunden festgelegt und muss mindestens eine Stunde betragen. Auskunft-Links werden dem Auskunftsanforderer per Email zugesandt. Nach Ablauf der Zeit einer versendeten Email ist das PDF-Dokument nicht mehr über die Downloadadresse aus der Email abrufbar. Das Auskunftsersuchen muss neu erstellt werden. Dazu stehen zwei Wege zur Verfügung, die ggf. unterschiedliche Kosten verursachen:

- 1. Über die Historie kann per Klick auf den Betriebsnamen die Auskunft in jedem Fall kostenlos wiederholt abgerufen werden. Die Gebühren fallen (falls gewerblicher Kunde) nur einmalig an.
- 2. Über die Suche kann eine neue Auskunft erstellt werden. Hierbei fallen bei gewerblichen Kunden die Gebühren für die neue Auskunft an.

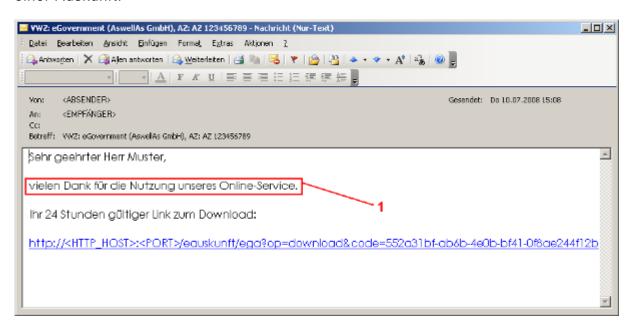




#### Text der Email beim Auskunft-Versand

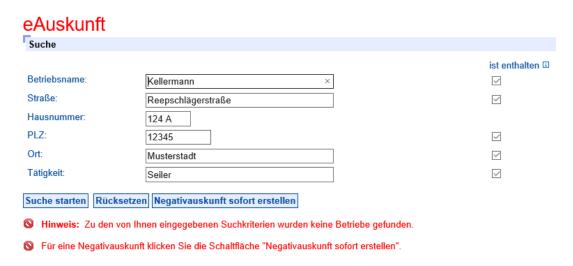
Geben Sie hier den Text an, der Zusätzlich in der Email (1) zwischen Anrede und Hinweis zur Gültigkeit an den Benutzer gesendet wird, der einen Downloadlink für eine Gewerbeauskunft erhalten soll.

Der folgende Screenshot zeigt eine empfange Email mit einem Download-Link zu einer Auskunft.



#### Negativauskunft aktivieren

Im Modul eAuskunft wurde für registrierte Kunden die Ausgabe einer kostenpflichtigen (nur gewerblich) Negativauskunft realisiert. Dabei wird die Auskunft mit allen angegeben Suchkriterien nicht dem Warenkorb hinzugefügt, sondern für einen sofortigen Abruf mit dem ansonsten üblichen Prozedere in den Druck gegeben.





# 5.5 Sektion Auskünfte abrechnen (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Sektion Auskünfte abrechnen					
Preis pro Auskunft für gewerbliche Kunden (EUR)	•	<b>•</b>			
Preis pro Negativauskunft für gewerbliche Kunden (EUR)		•			
Abrechnungszeitraum für Gebührenbescheide	Monat ✓ <b>①</b>				

# Preis pro Auskunft für gewerbliche Kunden (EUR)

An dieser Stelle kann der Preis pro Auskunft für gewerbliche Kunden als Euro-Betrag mit zwei Nachkommastellen festgelegt werden. Behördliche Kunden sind von diesem Betrag befreit.

#### Preis pro Negativauskunft für gewerbliche Kunden (EUR)

An dieser Stelle kann der Preis pro Negativauskunft für gewerbliche Kunden als Euro-Betrag mit zwei Nachkommastellen festgelegt werden. Behördliche Kunden sind von diesem Betrag befreit.

#### Abrechnungszeitraum für Gebührenbescheide

Je nachdem, welche Art der Abrechnungszeiträume für Gebührenbescheide verwendet werden soll, kann hier eine Auswahl zwischen monatlicher oder quartalsweiser Abrechnung erfolgen.

Hinweis: Achten Sie beim Ändern der Einstellung von Abrechnungszeiträumen darauf, dass es zu inhaltlichen Überschneidungen kommen kann.



# 5.6 Sektion reCAPTCHA (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Captcha (Homophon des englischen Wortes *capture* (einfangen, erfassen)) ist eine Möglichkeit zur Unterscheidung, ob ein Mensch oder eine Maschine eine Anwendung benutzt.

Es soll damit sichergestellt werden, dass nur Menschen die eAuskunft verwenden können. Computer bzw. programmierte Bots sollen keinen Zugriff bekommen. Um dies zu ermöglichen werden Buchstaben- oder Bilderrätsel verwendet, die grafisch verschleierte oder logische Aufgaben darstellen und nur von einem menschlichen Anwender gelöst werden können.

Eine Variante von Captcha ist der Dienst Google reCAPTCHA in der Version 1.

Hinweis: Die in 2015 von Google veröffentlichte Version 2 von reCAPTCHA wird derzeit nicht unterstützt.

eAuskunft unterstützt reCAPTCHA v1, einen kostenlosen Dienst zur Aktivierung von Captcha in der Anwendung.

# Sektion reCAPTCHA reCAPTCHA Server http://www.google.com/recaptcha/api 0 Schwellwert für das Einblenden 5 von reCAPTCHA Design der reCAPTCHA (Rot, Rein 0 -Weiß, Schwarzes Glas, Rein, Kundendesign) after Öffentlicher Schlüssel für reCAPTCHA Privater Schlüssel für reCAPTCHA



#### reCAPTCHA Server

naviga Web unterstützt die Kommunikation mit dem Dienst Google reCAPTCHA über das Standardprotokoll HTTP, oder über SSL verschlüsselte HTTP-Verbindungen (HTTPS). Diese Konfiguration legt der System-Administrator fest. Der Mandanten-Administrator kann in der Übersicht der allgemeinen Mandanteneinstellungen ablesen, welche reCAPTCHA Server-URL angesprochen wird.

• HTTP: <a href="http://www.google.com/recaptcha/api">http://www.google.com/recaptcha/api</a>

HTTPS: <a href="https://www.google.com/recaptcha/api">https://www.google.com/recaptcha/api</a>

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie eAuskunft über HTTPS aufrufen, sofern als reCAPTCHA-Server die URL <a href="https://www.google.com/recaptcha/api">https://www.google.com/recaptcha/api</a> angegeben ist.

Hinweis: Ein Mischbetrieb von SSL verschlüsselten und unverschlüsselten HTTP-Verbindungen wird nicht empfohlen und deshalb in restriktiven Browsern mit Warnhinweisen versehen.

#### reCAPTCHA aktivieren

Um die Funktionalität von Google reCAPTCHA in naviga Web zu nutzen, muss diese Option aktiviert werden.

Damit diese Option aktiviert werden kann, müssen zuvor der gültige öffentliche Schlüssel sowie der private Schlüssel aus der reCAPTCHA Registrierung eingetragen werden. Diese erhalten Sie durch eine Registrierung auf recaptcha.net.

#### Schwellwert für das Einblenden von reCAPTCHA

Dieser Wert gilt für jede registrierte IP-Adresse in der Anwendung. Sobald der eingestellte Schwellwert für eine Anzahl von Suchanfragen eines nicht angemeldeten Benutzers überschritten wird, erscheint beim nächsten Aufruf der öffentlichen Suche die reCAPTCHA Einblendung.

Der Benutzer muss den reCAPTCHA erfolgreich ausfüllen. Erst danach wird die öffentliche Suche ausgeführt.





#### Design der reCAPTCHA

Sie können bei der Darstellung von reCAPTCHA aus vorgefertigten Designs (Rot, Weiß, Schwarzes Glas oder Rein) oder Kundendesign wählen. Wurde die Option Kundendesign aktiviert, können Sie individuelle Anpassungen über ein Design-Paket vornehmen um die Darstellung zu verändern.

Hinweis: Auf der aktuellen Konfigurationsseite wird Ihnen bei einer gültigen reCAPTCHA-Konfiguration (gültiger öffentlicher und privater Schlüssel) das fertige Ergebnis der reCAPTCHA-Darstellung angezeigt.

Bei einer ungültigen Eingabe Ihres öffentlichen oder privaten Schlüssels zeigt der Dienst reCAPTCHA eine Fehlermeldung an. Fehlermeldungen können z.T. in Englisch sein.

#### Öffentlicher Schlüssel für reCAPTCHA

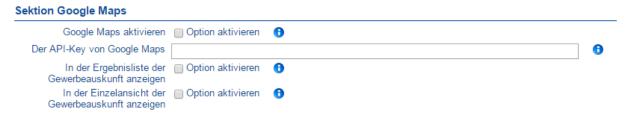
Geben Sie hier den öffentlichen Schlüssel zur registrierten Domain aus Ihrem reCAPTCHA-Account ein.

#### Privater Schlüssel für reCAPTCHA

Geben Sie hier den privaten Schlüssel zur registrierten Domain aus Ihrem reCAPTCHA-Account ein.



# 5.7 Sektion Google Maps



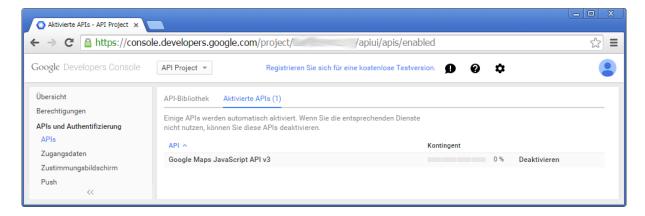
Hinweis: Die Anwendung prüft anhand der Browser-Informationen, ob es sich um ein Endgerät mit oder ohne Positionserkennung (GPS) handelt und aktiviert entsprechend die Sensor-Eigenschaft in der Google Maps API. Weitere Details zu dieser Einstellung finden Sie in der Google Maps API Dokumentation: Google Maps API laden

#### Google Maps aktivieren

Um die Funktionalität von Google Maps in naviga Web zu nutzen, muss diese Option aktiviert werden.

Damit diese Option aktiviert werden kann, benötigen Sie zuvor einen gültigen Google Maps API-Key als **Browserschlüssel**. Diese erhalten Sie durch eine Registrierung auf <u>code.google.com/apis/console</u>.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass Sie in der Google Developer Console im Menu unter APIs und Authentifizierung im Untermenu APIs die Google Maps JavaScript API aktiviert haben. Die Auswahl und Aktivierung ist über die API-Bibliothek möglich. Ohne diese Aktivierung erhalten Sie bei der Ausführung der Kartenanzeige die Fehlermeldung: InvalidKeyOrNotAuthorizedMapError vgl. https://developers.google.com/maps/documentation/javascript/error-messages



#### Der API-Key von Google Maps

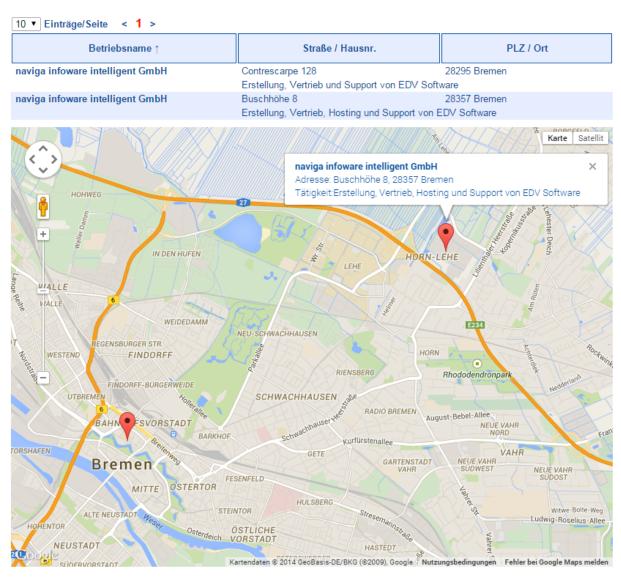
An dieser Stelle hinterlegen Sie den Google Maps API-Key.





## In der Ergebnisliste der Gewerbeauskunft anzeigen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Betriebsadressen aus dem Suchergebnis der aktuellen Seite der Gewerbeauskunft auf einer Google Maps Karte angezeigt. Jeder Betrieb wird durch einen farbigen Punkt auf der Karte angezeigt. Sie können auf den Punkt klicken oder mit dem Mauszeiger drüber fahren, um die freien Grunddaten zum Betrieb anzuzeigen.











# In der Einzelansicht der Gewerbeauskunft anzeigen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird auf der Einzelansicht des Betriebs die Adresse auf der Google Maps Karte angezeigt.

Die Einzelansicht erreichen Sie durch einen Klick auf die Betriebsbezeichnung im Suchergebnis der Gewerbedatensuche.

Sofern für die Adresse auch Google StreetView Daten vorliegen, wird das Fenster zweigeteilt und Sie können die letzten Aufnahmen der Adresse betrachten.

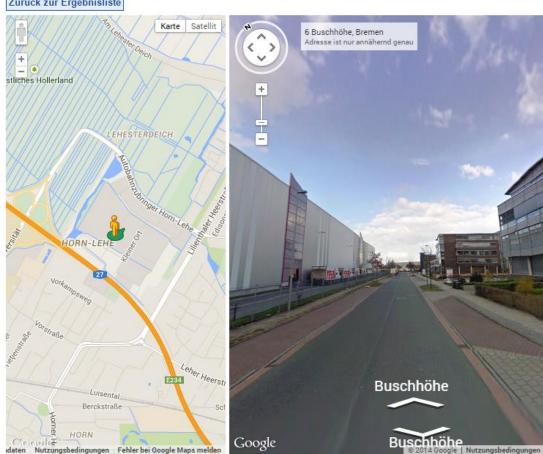
# Einzelansicht

Betriebsname naviga infoware intelligent GmbH

Straße/Hausnr Buschhöhe 8 Land/PLZ/Ort D-28357 Bremen

Tätigkeit Erstellung, Vertrieb, Hosting und Support von EDV Software

#### Zurück zur Ergebnisliste





# 5.8 Sektion Mandant

# Spracheinstellung des Mandanten Links für PDF-Reader http://pdfreaders.org/http://get.adobe.com/de/reader/ P3P-Header im HTTP-Response aktivieren Option aktivieren

# Spracheinstellungen des Mandanten

Die Spracheinstellung ist auf "de" für Deutsch festgelegt.

Hinweis: Diese Option ist in der aktuellen Version zur Konfiguration deaktiviert, da eine Mehrsprachigkeit derzeit noch nicht unterstützt wird. In zukünftigen Versionen können Spracherweiterungen möglich sein.

#### Links für PDF-Reader

In der Auslieferung werden auf den freien PDF-Reader und den proprietären Adobe PDF-Reader zum Download verlinkt.

Sie können hier eine Liste von URLs pflegen, die beim Download über die Software generierter PDF-Dokumente eine Liste an PDF-Viewern anbietet.

#### eAuskunft

Anbei Ihr Download-Link für die gewünschte Auskunft. Klicken Sie auf den Link mit der linken Maustaste, um ihn zu öffnen bzw. zu speichern.

#### Backfabrik GmbH

Für die Anzeige der Gewerbauskunft benötigen Sie ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien. Haben Sie so ein Programm auf Ihrem Rechner noch nicht installiert, so können Sie das jetzt tun. Klicken Sie dazu auf eines der nebenstehenden Logos und folgen Sie den dortigen Hinweisen.













#### eMeldung

Vielen Dank für die Online-Benutzung. Sie können sich nun Ihre Meldung im PDF-Format herunterladen und ausdrucken. Möchten Sie Ihre Kopie der Meldung ausdrucken, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche 'Meldungsformular jetzt herunterladen'. Bitte unterschreiben Sie die Meldung und senden Sie sie an die auf dem Erfassungsbeleg angegebene Adresse Ihres zuständigen Gewerbeamtes.

Meldungsformular jetzt herunterladen

Für die Anzeige Ihrer Angaben im PDF-Formular benötigen Sie ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien. Haben Sie so ein Programm auf Ihrem Rechner noch nicht installiert, so können Sie das jetzt tun. Klicken Sie dazu auf eines der nebenstehenden Logos und folgen Sie den dortigen Hinweisen.





Die dargestellten Grafiken dafür können über das Design-Paket eingebunden werden. Als spezielle CSS-Klasse wird die Domain verwendet.

z.B. <a href="http://pdfreaders.org">http://pdfreaders.org</a> → CSS-Klasse: pdfreaderd-org

Hinweis: Beachten Sie die Zeichenersetzung von . (Punkt) in einen - (Bindestrich)

# P3P-Header im HTTP-Response aktivieren

Mit aktivierter Option können Sie die Anwendung in einem HTML-FRAMESET (iFrame) betreiben, ohne dass die Sitzungsinformationen verlorengehen.

Hinweis: Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie die Anwendung bewusst in einem iFrame betreiben möchten.

Dazu werden dem Browser sog. P3P-Richtlinien (Platform for Privacy Preferences) mitgeteilt, die festlegen, dass keine böswilligen Aktionen mit den von der Anwendung erfassten Daten durchgeführt werden. Damit akzeptieren Browser wie der Microsoft Internet Explorer ab Version 6.0 die Sitzungsinformationen von Internetseiten, die über einen iFrame eingebunden worden sind, vgl. KB323752.

Hinweis: Ohne diese Einstellung kann der Meldeassistent (eMeldung) den aktuellen Fortschritt der erfassten Gewerbemeldung nicht verarbeiten oder kann die Gewerbesuche (eAuskunft) nicht benutzt werden.

Folgende Regeln werden festgelegt:

- CAO
   Angemeldeten Benutzern wird der Zugriff auf die eigenen Kontaktinformationen im Bereich Mein Account ermöglicht.
- PSA
   Die Kontaktinformationen des Benutzers werden nur der Online-Identität zugeordnet.
- OUR
   Die erfassten Daten werden an keine externen Agenturen weitergegeben.





Weitere Informationen zur P3P-Spezifikationen und bekannte Problematiken des offiziellen W3C-Standards:

- (P3P) Project Enabling smarter Privacy Tools for the Web <a href="http://www.w3.org/P3P/">http://www.w3.org/P3P/</a>
- Standard-Datenschutzeinstellungen für Internet Explorer http://support.microsoft.com/kb/293222
- P3P: der browser liest das kleingedruckte http://www.km21.org/bitland/P3P\_1002.htm





# 5.9 Sektion Suchparameter (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

#### Sektion Suchparameter Suchfeld Betriebname | öffentlich, gewerblich, behördlich | lst im Betriebname enthalten | öffentlich, gewerblich, behördlich | Voreinstellung für "Ist im 🔲 Option aktivieren 🏻 🕦 Betriebname enthalten" Suchfeld Strassebezeichnung öffentlich, gewerblich, behördlich Ist in der Strassenbezeichnung | öffentlich, gewerblich, behördlich | enthalten Voreinstellung für "Ist in der 🔲 Option aktivieren Strassenbezeichnung enthalten" Suchfeld Hausnummer | öffentlich, gewerblich, behördlich | Suchfeld Postleitzahl öffentlich, gewerblich, behördlich 💌 lst im Suchfeld Postleitzahl | öffentlich, gewerblich, behördlich | enthalten Voreinstellung für "Ist im Suchfeld 🔲 Option aktivieren Postleitzahl enthalten" Suchfeld Ort | öffentlich, gewerblich, behördlich | Ist im Suchfeld Ort enthalten | öffentlich, gewerblich, behördlich | Voreinstellung für "Ist im Suchfeld Option aktivieren Ort enthalten" Suchfeld Tätigkeit gewerblich, behördlich Ist im Suchfeld Tätigkeit gewerblich, behördlich enthalten Tätigkeit enthalten' Suchfeld Inhaber nur behördlich • Ist im Suchfeld Inhaber enthalten nur behördlich • Inhaber enthalten" Suchfeld Eintragungsart nur behördlich Ist im Suchfeld Eintragungsart nur behördlich enthalten Voreinstellung für "Ist im Suchfeld 🔲 Option aktivieren Eintragungsart enthalten" Suchfeld Eintragungsnummer nur behördlich Ist im Suchfeld nur behördlich A Eintragungsnummer enthalten Eintragungsnummer enthalten ' Suchfeld Status nur behördlich 0 Suchfelder Datum der ersten nur behördlich Meldung Suchfelder Datum der letzten nur behördlich Meldung Suchfeld Art der letzten Meldung nur behördlich Suchfeld Kategorie nur behördlich





In diesem Abschnitt können die Suchfelder der Gewerbedatensuche konfiguriert werden. Die Anforderungen der GewO § 14 können damit nicht außer Kraft gesetzt werden.

## Suchfeld <name>

Mit dieser Konfiguration können Sie festlegen welche Benutzer-Rolle die Suchfelder sehen und verwenden kann. Als unsichtbar konfigurierte Felder sind von keinem Benutzer mehr zu verwenden.

Folgende Felder können öffentliche, gewerbliche und behördliche Kundenbenutzer verwenden: Betriebname, Straßenbezeichnung, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Tätigkeit

Folgende Felder können nur von gewerblichen und behördlichen Kundenbenutzern verwendet werden: Tätigkeit, Inhaber, Eintragungsart, Eintragungsnummer, Status, Datum der ersten Meldung, Datum der letzten Meldung, Art der letzten Meldung, Kategorie

Vorbelegungen der Felder:

- öffentlich, gewerblich, behördlich
   Betriebname, Straßenbezeichnung, Hausnummer, Postleitzahl, Ort
- gewerblich, behördlich Tätigkeit
- nur behördlich Inhaber-Name, Inhaber-Geburtsdatum, Eintragungsart, Eintragungsnummer, Status, Datum der ersten Meldung, Datum der letzten Meldung, Art der letzten Meldung, Kategorie

#### Ist im <name> enthalten

Mit dieser Konfiguration können Sie festlegen welche Benutzer-Rolle die Kontrollkästchen neben den Suchfeldern sehen und verwenden können. Als unsichtbar konfigurierte Felder sind von keinem Benutzer mehr zu verwenden.

Eine ist-enthalten-Suche sucht vor und hinter dem eingegebenen Suchwort, während eine einfache Suche eine beginnt-mit-Suche darstellt.

Hinweis: Eine ist-enthalten-Suche erzeugt große Last auf dem Datenbank-Server.

#### Voreinstellung für "Ist im <name> enthalten"

Mit dieser Konfiguration können Sie vorbelegen, ob die Ist-enthalten-Suche vorausgewählt sein soll oder ob der Kundenbenutzer das Kontrollkästchen nur bei Bedarf selbst aktivieren muss.

Hinweis: Eine ist-enthalten-Suche erzeugt große Last auf dem Datenbank-Server. Setzen Sie diese Konfiguration nur bei leistungsfähigen Datenbank-Servern.



# **5.10 Sektion Gewerbemeldung - Erfassung (eMeldung)**

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** zur Verfügung.

Sektion Gewerbemeldung - Erfassung	•
Optionales Mindestalter einer gemeldeten Person (Jahre)	16
Optionales Maximalalter einer gemeldeten Person (Jahre)	100
Anzahl der Monate, die das Gültigkeitsdatum einer Meldung zurückliegen darf	6
Anzahl der Monate, die das Gültigkeitsdatum einer Meldung in der Zukunft liegen darf	2
Barzahlung als Zahlungsart anbieten	Option aktivieren
Gebühr für Anmeldung in Euro	0,00
Gebühr für Ummeldung in Euro	0,00
Gebühr für Abmeldung in Euro	0,00
Handelsregisterauswahl ist Pflicht	Option aktivieren
Handwerkskammerauswahl ist Pflicht	Option aktivieren
Straßenauswahl für Betriebsstätte ist Pflicht	Option aktivieren
Hausnummer für Betriebsstätte ist Pflicht	Option aktivieren
ldentitätserklärung ist Pflicht	Option aktivieren
E-Mail für Betrieb ist Pflicht	☐ Option aktivieren
Gültigkeitsdatum manuell erfassen	Option aktivieren
Betriebsbezeichnung bei Einzelunternehmen ausblenden	
GmbH & Co. KG deaktivieren	Option aktivieren
Sonstige Kapitalgesellschaften deaktivieren	☐ Option aktivieren
Sonstige Personengesellschaften deaktivieren	☐ Option aktivieren
Auswahl Betrieb in Um-/Abmeldung nur über Suche möglich	Option aktivieren
Telefonnummer der Betriebsstätte ist Pflicht	Option aktivieren
Telefonnummer der Inhaberadresse ist Pflicht	☐ Option aktivieren



# Optionales Mindestalter einer gemeldeten Person (Jahre)

An dieser Stelle kann optional ein Mindestalter in Jahren konfiguriert werden, die die meldende Person erfüllen muss.

## Optionales Maximalalter einer gemeldeten Person (Jahre)

An dieser Stelle kann optional ein Maximalalter in Jahren konfiguriert werden, die die meldende Person erfüllen muss.

Hinweis: Es findet eine logische Überprüfung zwischen Mindestalter und Maximalalter statt.

# Barzahlung als Zahlungsart anbieten

Mit dieser Option können Sie im Meldeassistenten die Zahlungsart Barzahlung (de)aktivieren.

#### Zahlungsart

Für diesen Vorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie bitte eine der möglichen Zahlungsarten aus. Es wird jetzt noch keine Transaktion ausgeführt. Sie haben in folgenden Schritten noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.



lch zahle den fälligen Betrag beim zuständigen Gewerbeamt

Hinweis: Deaktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie mindestens eine Bezahlschnittstelle lizenziert und aktiviert haben.

#### Handelsregisterauswahl ist Pflicht

Über diese Konfiguration wird festgelegt, ob der Anzeigepflichtige die Handelsregisterauswahl über die integrierte Suche auszuführen hat oder ob Freitext vom Benutzer akzeptiert wird.

Hinweis: Es ist vom Gewerbeamt sicherzustellen, dass die Liste der Handelsregister in migewa stets aktuell ist und regelmäßig durch einen Stammdatenexport über die IRIS für eMeldung bereitgestellt wird.

#### Handwerkskammerauswahl ist Pflicht

Über diese Konfiguration wird festgelegt, ob der Anzeigepflichtige die Handwerkskammerauswahl über die integrierte Suche auszuführen hat oder ob Freitext vom Benutzer akzeptiert wird.





Hinweis: Es ist vom Gewerbeamt sicherzustellen, dass die Liste der Handwerkskammern in migewa stets aktuell ist und regelmäßig durch einen Stammdatenexport über die IRIS für eMeldung bereitgestellt wird.

#### Straßenauswahl für Betriebsstätte ist Pflicht

Über diese Konfiguration wird festgelegt, ob der Anzeigepflichtige die Straßenauswahl über die integrierte Suche auszuführen hat oder ob Freitext vom Benutzer akzeptiert wird.

Die Standardeinstellung hierfür ist aktiv, da die Betriebsstätte des Anzeigepflichtigen im Bezirk der Gemeinde liegen muss. Somit gibt es keine Grundlage für eine Deaktivierung dieser Option.

Hinweis: Aus historischen Gründen der Entwicklung und für Tests wird weiterhin eine Deaktivierung ermöglicht! Für den produktiven Betrieb sollte diese Option **nicht** deaktiviert werden.

Hinweis: Es ist vom Gewerbeamt sicherzustellen, dass das Straßenverzeichnis in migewa stets aktuell ist und regelmäßig durch einen Stammdatenexport über die IRIS für eMeldung bereitgestellt wird.

#### Hausnummer für Betriebsstätte ist Pflicht

Über diese Konfiguration wird festgelegt, ob die Angabe einer Hausnummer für die Betriebsstätte ein Pflichtfeld sein soll.

#### Identitätserklärung ist Pflicht

Über diese Konfiguration wird festgelegt, ob eine Gewerbemeldung nur mit der Abgabe einer Identitätserklärung gültig ist. Sofern diese Option aktiviert ist, wird zum Abschluss einer Meldung auf der Seite Zusammenfassung die Identitätserklärung angeboten. Erst nach Aktivierung des Kontrollkästchens und Bestätigung der Daten kann im nächsten Schritt die Gewerbemeldung gedruckt bzw. herunter geladen werden. Im Anhang zur Gewerbemeldung erscheint die Identitätserklärung als eigene Seite.









#### Identitätserklärung

Im Rahmen der weiteren Verwaltungsmodernisierung wird auf die eigenhändige Unterschrift bei der elektronischen Abwicklung der Gewerbeangelegenheiten nach § 14 der Gewerbeordnung (GewO) im Bereich der Gewerbeanmeldung (GewA1), der Gewerbeummeldung (GewA2) und der Gewerbeabmeldung (GewA3) verzichtet. Als Äquivalent zur eigenhändigen Unterschrift dient nun dieses Formular, in dem Sie bestätigen, dass die Person und die Wohnanschrift in der Anzeige mit der Person und der Wohnanschrift des/der Anzeigenden identisch sind bzw. dass Sie berechtigter Vertreter/berechtigte Vertreterin dieser Person sind. Die rechtsverbindliche Bestätigung geschieht durch Aktivierung des Kontrollkästchens. Es wird darauf hingewiesen, dass die zuständigen Stellen bei begründeten Zweifeln weitere Nachweise verlangen können.

Hiermit versichere ich,		
Vorname/Name	Max	Mustermann
wohnhaft in Strasse/Hausnummer	Musterstraße	1
PLZ/Ort	12345 Musterstadt	

dass ich mit der im Formular bezeichneten Person identisch oder berechtigter Vertreter/berechtigte Vertreterin dieser Person bin. Ich versichere ferner, dass die Wohnanschrift korrekt angegeben ist. Im Falle der Vertretung versichere ich, dass ich über eine entsprechende Vertretungsmacht verfüge. Mir ist bewusst, dass ich bei Falschangaben nach § 269 StGB wegen Fälschung beweiserheblicher Daten straffechtlich verfolgt werden kann. Ich bestätige auch, dass bei der Öffnung des Formulars das Kontrollkästchen nicht aktiviert war.

#### E-Mail für Betrieb ist Pflicht

Aktivieren Sie diese Option, wenn das Eingabefeld "E-Mail" der Betriebsstätte ein Pflichtfeld sein soll.

# Gültigkeitsdatum manuell erfassen

Aktivieren Sie diese Option, wenn das Gültigkeitsdatum der Meldung nicht automatisch mit dem Tagesdatum vorbelegt werden soll, sondern vom Anzeigepflichtigen manuell erfasst werden soll.

#### Betriebsbezeichnung bei Einzelunternehmen ausblenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn das Eingabefeld "Betriebsbezeichnung" bei Einzelunternehmen für die Erfassung gesperrt sein soll.

#### GmbH & Co. KG deaktivieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Erfassung der Rechtsform "GmbH & Co. KG" nicht zulassen wollen.

# Sonstige Kapitalgesellschaften deaktivieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Erfassung der Rechtsform "Sonstige Kapitalgesellschaften" nicht zulassen wollen.



# Sonstige Personengesellschaften deaktivieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Erfassung der Rechtsform "Sonstige Personengesellschaften" nicht zulassen wollen.

# Auswahl Betrieb in Um-/Abmeldung nur über Suche möglich

Aktivieren Sie diese Option, wenn die freie Erfassung eines Betriebes in einer Umoder Abmeldung nicht gestattet sein soll. Der Betrieb muss dann über die Auswahl aus dem Datenbestand der eAuskunft heraus gesucht werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für diese Option das Modul eAuskunft ebenfalls lizensiert sein muss.

#### Telefonnummer der Betriebsstätte ist Pflicht

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Telefonvorwahl und die Telefonnummer der Betriebsstätte ein Pflichtfeld sein soll.

#### Telefonnummer der Inhaberadresse ist Pflicht

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Telefonvorwahl und die Telefonnummer der Inhaberadresse ein Pflichtfeld sein soll.



# 5.11 Sektion Straßensynchronisation (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei gleichzeitiger Lizenzierung von **eMeldung** sowie **migewa Straßensynchronisation** zur Verfügung.

Se	ktion Straßensynchronisa	tion	
	Hausnummer der Betriebsanschrift ist Pflicht	Option aktivieren	0
	Straßennamen gruppieren	Option aktivieren	0
Н	ausnummernauswahl nach PLZ	Option aktivieren	0

#### Hausnummer der Betriebsanschrift ist Pflicht

Wenn diese Option aktiviert ist, werden dem Anwender bei der Erfassung der Betriebsstätte im Feld Hausnummer nur die Hausnummern angeboten, die mit der Livesuche übereinstimmen.

# Straßennamen gruppieren (empfohlen)

Wenn diese Option aktiviert ist, werden Mehrfachnennungen von Straßenbezeichnungen desselben Postleitzahlbereiches ausgeblendet und nur noch mit den unterschiedlichen Postleitzahlen zur Auswahl angeboten. In Verbindung mit der Hausnummer kann bei Straßen, die durch mehrere PLZ-Bereiche gehen, die ausgewählte Hausnummer ggf. die PLZ korrigieren.

#### Hausnummernauswahl nach PLZ

Wenn diese Option aktiviert ist, bestimmt die Straßenauswahl bestimmt dann die Anzeige der Hausnummern. Das heißt, es werden jeweils nur die Hausnummern angezeigt, die der zuvor ausgewählten Straße und PLZ entsprechen. Sofern zuvor die falsche PLZ gewählt wurde, findet jetzt keine Korrektur über die Hausnummer mehr statt. Für eine Korrektur muss erst die Hausnummer gelöscht werden. Erst dann kann die Straße mit der anderen Postleitzahl neu zugewiesen werden.



# 5.12 Sektion Gewerbemeldung - Dateianhang (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei gleichzeitiger Lizenzierung von **eMeldung** sowie **migewa eAkte** zur Verfügung.

*Hinweis*: Sie benötigen die Lizenz **eAkte** in migewa zur Ablage und Verwaltung von Dokumenten eines Posteingangs.

In dieser Konfiguration können Sie Dateianhänge für die Gewerbemeldungen festlegen.

#### Sektion Gewerbemeldung - Dateianhang

0	Option aktivieren	Übermittlung von Dateianhängen aktivieren
0	optional $\vee$	Angaben zur Übermittlung der Kopie des Handwerkskarten- Eintrags per Datei-Anhang
0	optional $\vee$	Angaben zur Übermittlung der Kopie der Erlaubnis eines Betrieb per Datei-Anhang
0	optional $\vee$	Angaben zur Übermittlung der Kopie der Erlaubnis einer Person per Datei-Anhang
0	optional	Angaben zur Übermittlung der Kopie des Eintrags im Registergericht per Datei-Anhang
0	optional	Angaben zur Übermittlung der Kopie der Aufenthaltserleubnis per Datei-Anhang
0	optional $\vee$	Angaben zur Übermittlung eines persönlichen Belegs per Datei- Anhang
0	optional	Angaben zur Übermittlung eines persönlichen Belegs per Datei- Anhang für juristische Person als Inhaber
0	optional $\vee$	Angaben zur Übermittlung von sonstigen Belegen per Datei-

#### Übermittlung von Dateianhängen

Um die Funktionalität von Dateianhängen bei der Gewerbemeldung in naviga Web zu nutzen, muss diese Option aktiviert werden.

Ist diese Option aktiv, wird die Posteingangsdatei für die Iris als eine ZIP-komprimierte PDF-Container-Datei bereitgestellt.

Hinweis: Aktivieren Sie in der Iris zur Aufgabe des **Dateiabholers** unbedingt die Option "**Zip-Dateien nach Empfang entpacken.**" Ansonsten lädt die Iris nur die ZIP-Datei herunter, entpackt diese aber nicht als PDF-Datei, damit die Nachfolgende Aufgabe **migewa Posteingang** im Aufgabenplan diese importieren kann.







# Angaben zur Übermittlung der Kopie des Handwerkskarten-Eintrags per Datei-Anhang

Mit dieser Konfiguration können Sie die Funktionalität des Dateianhangs auf der Karteikarte Handwerkskarte des Betriebes im Meldeassistenten aktivieren.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Dateianhang als optionale Benutzereingabe "optional" (empfohlene Einstellungen) oder als Pflichtkriterium "Pflicht" (nicht empfohlen) zu aktivieren. Möchten Sie keinen Dateianhang für diese Karteikarte im Meldeassistenten anbieten, so wählen Sie die Einstellung "ausgeblendet".

# Angaben zur Übermittlung der Kopie der Erlaubnis eines Betriebs per Datei-Anhang

Mit dieser Konfiguration können Sie die Funktionalität des Dateianhangs auf der Karteikarte Erlaubnis des Betriebes im Meldeassistenten aktivieren.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Dateianhang als optionale Benutzereingabe "optional" (empfohlene Einstellungen) oder als Pflichtkriterium "Pflicht" (nicht empfohlen) zu aktivieren. Möchten Sie keinen Dateianhang für diese Karteikarte im Meldeassistenten anbieten, so wählen Sie die Einstellung "ausgeblendet".

# Angaben zur Übermittlung der Kopie der Erlaubnis einer Person per Datei-Anhang

Mit dieser Konfiguration können Sie die Funktionalität des Dateianhangs auf der Karteikarte Erlaubnis des Geschäftsführers sowie Inhabers eines Betriebes im Meldeassistenten aktivieren.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Dateianhang als optionale Benutzereingabe "optional" (empfohlene Einstellungen) oder als Pflichtkriterium "Pflicht" (nicht empfohlen) zu aktivieren. Möchten Sie keinen Dateianhang für diese Karteikarte im Meldeassistenten anbieten, so wählen Sie die Einstellung "ausgeblendet".

# Angaben zur Übermittlung der Kopie im Registergericht per Datei-Anhang

Mit dieser Konfiguration können Sie die Funktionalität des Dateianhangs auf der Karteikarte Handelsregister des Betriebes im Meldeassistenten aktivieren.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Dateianhang als optionale Benutzereingabe "optional" (nicht empfohlen) oder als Pflichtkriterium "Pflicht"









(empfohlene Einstellungen) zu aktivieren. Möchten Sie keinen Dateianhang für diese Karteikarte im Meldeassistenten anbieten, so wählen Sie die Einstellung "ausgeblendet".

# Angaben zur Übermittlung der Kopie der Aufenthaltserlaubnis per Datei-Anhang

Mit dieser Konfiguration können Sie die Funktionalität des Dateianhangs auf der Karteikarte Aufenthaltserlaubnis für eine natürliche Person im Meldeassistenten aktivieren.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Dateianhang als optionale Benutzereingabe "optional" (empfohlene Einstellungen) oder als Pflichtkriterium "Pflicht" (nicht empfohlen) zu aktivieren. Möchten Sie keinen Dateianhang für diese Karteikarte im Meldeassistenten anbieten, so wählen Sie die Einstellung "ausgeblendet".

# Angaben zur Übermittlung eines persönlichen Belegs per Datei-Anhang

Mit dieser Konfiguration können Sie die Funktionalität des Dateianhangs auf der Karteikarte Inhaber für eine natürliche Person im Meldeassistenten aktivieren.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Dateianhang als optionale Benutzereingabe "optional" (nicht empfohlen) oder als Pflichtkriterium "Pflicht" (empfohlene Einstellungen) zu aktivieren. Möchten Sie keinen Dateianhang für diese Karteikarte im Meldeassistenten anbieten, so wählen Sie die Einstellung "ausgeblendet".

# Angaben zur Übermittlung eines persönlichen Belegs per Datei-Anhang für die juristische Person als Inhaber

Mit dieser Konfiguration können Sie die Funktionalität des Dateianhangs auf der Karteikarte Inhaber für eine juristische Person im Meldeassistenten aktivieren.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Dateianhang als optionale Benutzereingabe "optional" (nicht empfohlen) oder als Pflichtkriterium "Pflicht" (empfohlene Einstellungen) zu aktivieren. Möchten Sie keinen Dateianhang für diese Karteikarte im Meldeassistenten anbieten, so wählen Sie die Einstellung "ausgeblendet".









# Angaben zur Übermittlung von sonstigen Belegen per Datei-Anhang

Mit dieser Konfiguration können Sie die Funktionalität des Dateianhangs auf der Karteikarte der Zusammenfassung aktivieren.

Sie können diese zusätzliche Möglichkeit von Dateianhängen anbieten, damit der Benutzer zusätzliche Dokumente hochladen kann, die er sonst zu keiner anderen Karteikarte des Gewerbemeldeprozesses zuordnen kann.

Hinweis: Es ist hilfreich dem Benutzer für diesen Bereich des Dateianhanges weitere Handlungsanweisungen mitzugeben, die über die GUI-Konfiguration erfolgen können.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Dateianhang als optionale Benutzereingabe "optional" (empfohlene Einstellungen) oder als Pflichtkriterium "Pflicht" (nicht empfohlen) zu aktivieren. Möchten Sie keinen Dateianhang für diese Karteikarte im Meldeassistenten anbieten, so wählen Sie die Einstellung "ausgeblendet".



# 5.13 Sektion Einstellungen zur Zahlungsart 'Überweisung' (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** zur Verfügung.

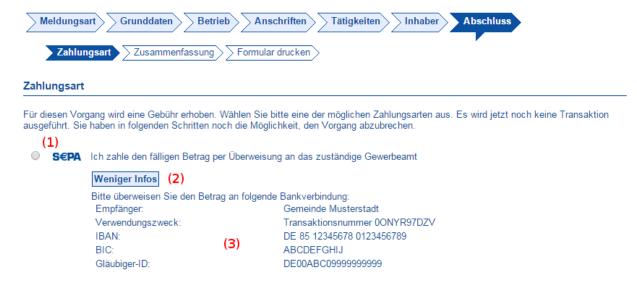
# Sektion Einstellungen zur Zahlungsart 'Überweisung' Überweisung als Zahlungsart anbieten Name des Gewerbeamts als Überweisungsempfänger IBAN des Gewerbeamts BIC des Gewerbeamts Die Gläubiger-ID des Gewerbeamts Gewerbeamts Die Gläubiger-ID des Gewerbeamts

# Überweisung als Zahlungsart anbieten

Aktiviert bei einer Gewerbemeldung die Option einer Überweisung mit hinterlegten Kontoinformationen. Als Verwendungszweck dient die Transaktionsnummer der Gewerbemeldung.

Hinweis: Damit der meldenden Person die Zahlungsinformationen auch nach Abschluss der Gewerbemeldung zur Verfügung stehen, sollten Sie die Option des Meldebelegs in der <u>Sektion Druck Gewerbemeldung</u> zusätzlich aktivieren.

Durch Aktivieren der Option erhält der Meldende eine zusätzliche Zahlungsart (1) als Auswahl im Meldeassistenten auf der Seite Abschluss – Zahlungsart



Die Zahlungsinformationen (3) können auf dieser Seite über die Schaltfläche "mehr / weniger Infos" (2) ein/ausgeblendet werden.

Des Weiteren werden die Zahlungsinformationen auf der nachfolgenden Seite "Zusammenfassung" im Meldeassistenten im Bereich "Zahlung" angezeigt.





# Name des Gewerbeamts als Überweisungsempfänger

Geben Sie hier den Namen des Gewerbeamts als Überweisungsempfänger (ehemals der Kontoempfänger) ein.

# **IBAN** des Gewerbeamts

Geben Sie hier die IBAN (International Bank Account Number) des Überweisungsempfängers ein.

#### **BIC** des Gewerbeamts

Geben Sie hier die BIC (Bank Identifier Code) des Überweisungsempfängers ein.

# Die Gläubiger-ID des Gewerbeamts

Geben Sie hier die von der Deutschen Bundesbank vergebene Gläubiger-ID ein.



# 5.14 Sektion Gewerbemeldung – Ausgabe (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** zur Verfügung.



# Beleg zusätzlich in Meldung drucken

Im Anhang einer jeden Gewerbemeldung kann eine zusätzliche Seite angefügt werden, die als Erfassungsbeleg dient. Der Beleg enthält Kontaktdaten, Meldungs-TAN sowie Angaben zur Zahlungsart und dient als Zahlungsbeleg einer kostenpflichtigen Meldung.

Hinweis: Durch Aktivieren des Kontrollkästchen wird der Erfassungsbeleg an die Gewerbemeldung angefügt.



# Kontaktdaten für Rückfragen

Sie können hier in einem Mehrzeiligen Eingabefeld die Kontaktdaten von Mitarbeitern für Rückfragen des zuständigen Gewerbeamts angeben. Diese Daten werden im optional zu aktivierenden Erfassungsbeleg eingefügt.

Ein Beispiel wäre wie folgt:

Herr/Frau Mustermann Telefon: 0123 123-456 Telefax: 0123 123-654

Email: mustermann@musterstadt.de

Öffnungszeiten:

Mo-Do. 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 13:00 Uhr bis 17 Uhr

sowie Fr. 8:00 Uhr bis 12 Uhr

zimmer: 123 (Gebäude 123)

Hinweis: Es ist **nicht** notwendig Ihre Anschrift an dieser Stelle einzutragen, da diese aus der Mandanten-Konfiguration herangezogen wird, z.B.

Gemeinde Musterstadt Musterstraße 123 12345 Musterstadt

#### Verwendungszweck für Anmeldung

Dieser Verwendungszweck taucht im Erfassungsbeleg einer Anmeldung und bei Online-Bezahlungen auf.

# Verwendungszweck für Ummeldung

Dieser Verwendungszweck taucht im Erfassungsbeleg einer Ummeldung und bei Online-Bezahlungen auf.

# Verwendungszweck für Abmeldung

Dieser Verwendungszweck taucht im Erfassungsbeleg einer Abmeldung und bei Online-Bezahlungen auf.









# **Export-Format**

Die Anwendung naviga Web unterstützt verschiedene Datenformate für die Online-Gewerbemeldung. Neben dem bisherigen Standard-Format **xGewerbe** wird das vom Statistischen Bundesamt herausgegebene und gepflegte XML-Format **DatML/RAW** angeboten. DatML/RAW soll als Standard für die medienbruchfreie Übertragung von Gewerbemeldungen an die empfangsberechtigten Stellen zukünftig verwendet werden.

Hinweis: naviga Web validiert Gewerbemeldungen automatisch gegen den CORE-Validator auf Stufe 4 und trägt die Rückgaben dazu in das Anwendungsprotokoll. Des Weiteren werden die CORE-Validator Rückgaben als Dateianhang an die Gewerbemeldung (PDF-Dokument) angehangen und können über beliebige PDF-Viewer ausgelesen werden.

#### Aliasnamen des Einzelunternehmens in Feld 1 drucken

Mit dieser Konfiguration können Sie dafür sorgen, dass der Fantasiename eines gemeldeten Einzelunternehmens in das Feld 1 des Gewerbemeldevordruck optional ausgegeben wird.

Hintergrund: naviga hat diverse Rückmeldungen erhalten, dass es für den Gewerbemeldungen nicht ganz ersichtlich ist, weshalb bei einem gemeldeten Einzelunternehmen "Mustermann, Max" der Fantasie-Name "Max's Curry" nicht mit angegeben wird. In der Gewerbemeldung wird der Fantasiename unabhängig dieser Einstellung bereits an migewa weitergereicht, um den Betrieb im Gewerbedatenbestand leichter wiederzufinden.



# 5.15 Sektion Governikus Temporäres Bürgerkonto (Governikus temp. Bürgerkonto)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **Governikus temp. Bürgerkonto** zur Verfügung.

# Sektion B.O.S. Temporäres Bürgerkonto B.O.S. aktiv Option aktivieren Einstiegs URL Mandanten-ID Kennwort Bürgerkonto Einstellungen prüfen Testen

Beim temp. Bürgerkonto handelt es sich um einen einfachen Lesezugriff auf die Daten des nPA über das Governikus Bürgerkonto.

Hinweis: Die ausgelesenen Daten des nPA werden ausschließlich temporär im Speicher gehalten und in der erfassten Gewerbemeldung gespeichert. Eine Speicherung der Daten erfolgt nicht in der Anwendung.

# B.O.S. aktiv

Durch Aktivieren des Kontrollkästchen wird die lizenzierte Schnittstelle zum temp. Bürgerkonto von der Firma Governikus aktiviert.

Eine Aktivierung ist nur mit gültiger Konfiguration dieser Sektion möglich.

#### **Einstiegs URL**

Hier können Sie die Internet-Adresse des temp. Bürgerkontos angeben.

Hinweis: Die Adresse erhalten Sie von der Governikus GmbH & Co. KG

# **Mandanten-ID**

Hier können Sie die Mandantenkennung zum temp. Bürgerkonto angeben.

Hinweis: Die Mandanten-ID erhalten Sie von der Governikus GmbH & Co.

#### Kennwort

Hier können Sie das Kennwort zur Mandantenkennung des Temporären Bürgerkontos angeben.

Hinweis: Das Kennwort erhalten Sie von der Governikus GmbH & Co.



# Bürgerkonto Einstellungen prüfen

An dieser Stelle können Sie einen Verbindungsaufbau zum Governikus Bürgerkonto mit den aktuell konfigurierten Angaben testen. Als Ergebnis werden die vom nPA (neuer Personalausweis) ausgelesenen Daten Ihnen an der Oberfläche angezeigt.



# 5.15.1 Bürgerkonto Einstellungen prüfen

#### Personalausweisdaten

Nach erfolgreicher Authentifizierung an dem Temporären Bürgerkonte stehen hier die ermittelten Daten.

Familienname: Vorname: Geburtsdatum: Straße: Postleitzahl: Ort:



# Personalausweisdaten

Auf der Testen-Seite zum temp. Bürgerkonto werden in der Sektion Personalausweisdaten, die erfolgreich vom nPA ausgelesenen Informationen angezeigt.

# Auruf des Bürgerkontos

Zum Testen der aktuellen Zugangsdaten zum Governikus Bürgerkonto klicken Sie auf die Schaltfläche "Bürgerkonto aufrufen" (1). Zum Beenden der Verbindungsprüfung klicken Sie auf die Schaltfläche "Beenden" (2).

Hinweis: Ab diesem Zeitpunkt verlassen Sie die Software naviga Web. Die weitere Interaktion ist abhängig der Gültigkeit der Zugangsdaten vom Governikus Bürgerkonto.

Zum Testen des nPA legen Sie diesen auf Ihr Kartenlesegerät und klicken Sie die AuthApp. Folgen Sie den Anweisungen.



Das fertige Ergebnis mit den zur Verfügung stehenden Daten können Sie in der Anwendung in der Sektion Personalausweisdaten einsehen.

# Personalausweisdaten

Nach erfolgreicher Authentifizierung an dem Temporären Bürgerkonte stehen hier die ermittelten Daten.





Hinweis: Weitere Daten können nicht über das temp. Bürgerkonto auf Grund der kleinsten gemeinsamen Teilmenge des Berechtigungszertifikats bereitgestellt werden!



# 5.16 Sektion Benutzer-Einstellungen (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

# Benutzer Einstellungen aktiv Gültigkeit eines Kennwortes in Tagen Benutzer automatisch deaktivieren Markierte Benutzer automatisch löschen Tägliche Prüfung um

# Benutzer Einstellungen aktiv

Hier legen Sie fest, ob alle nachfolgenden Prüfungen, die einen Benutzeraccount betreffen beim Tageswechsel ausgeführt werden sollen (Default Wert = aktiv).

#### Gültigkeit des Kennwortes in Tagen

Der Mandanten-Administrator kann festlegen in welchem Intervall Kennwörter ablaufen können. Die Konfiguration erfolgt über eine Auswahlliste mit folgenden Einträgen: 30 Tage, 60 Tage, 90 Tage (Standard), 180 Tage, 1 Jahr, nicht aktiv. Bei jedem Login wird geprüft, wie lange das Kennwort noch gültig ist. Wird das Kennwort innerhalb der nächsten 3 Tage ablaufen, erscheint für den jeweiligen Benutzer ein Warnhinweis. Nach Ablauf des Kennwortes wird der Benutzer auf die Seite des *First Login* geleitet.

Zudem wird im Mein *Account-Bereich* bei den Feldern zur Kennwortneuvergabe ein Hinweis angezeigt, zu welchem Datum das Kennwort gesetzt wurde und wann die späteste Kennwortänderung erfolgen sollte.

#### Benutzer automatisch deaktivieren

Der Mandanten-Administrator kann festlegen ob ein Benutzeraccount automatisch deaktiviert werden soll, wenn innerhalb des eingestellten Zeitraums für diesen keine Aktivität verzeichnet worden ist. Die Prüfung erfolgt zum Tageswechsel.

#### Markierte Benutzer automatisch löschen

Eine zum Löschen markierte Person oder ein zum Löschen markierter Kunde wird automatisch nach bestimmten Regeln zum nächsten Termin gelöscht. Wird ein Kunde vom Mandanten-Administrator zum Löschen markiert, so werden alle Personen dieses Kunden ebenfalls mit gelöscht. Personen und Kunden mit Auskunftsersuchen für die noch kein Gebührenbescheid erstellt wurde, werden von der Löschung ausgenommen. Das Löschen von Personen und Kunden kann also









erst vorgenommen werden, wenn alle Gebührenbescheide zu diesem Kunden vom Administrator erstellt wurden.

# Tägliche Prüfung um

Der Mandanten-Administrator legt hier fest zu welchem Zeitpunkt die Prüfung der Benutzer-Einstellungen erfolgen soll.

Hinweis: Jede Änderung einer Option in diesem Bereich erfordert einen Neustart des Kontextes.



# 5.17 Sektion Auskunftshistorie-Einstellungen (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Sektion Auskunftshistorie-Einstellungen			
	Automatisches Löschen aktiv	Option aktivieren	0
	Zeitraum	1 Jahr 🗸 🐧	
	Tägliche Prüfung um	22 V 00 V Uhr	Ð
	Kein Emailversand	Option aktivieren	0
Lo	gdateien als detaillierte Listen	Option aktivieren	
1111	1		

#### Automatisches Löschen aktiv

Der Mandanten-Administrator legt hier fest, ob die automatische datenschutzrechtliche Löschung der Auskunftshistorie aktiviert sein soll. Bei der automatischen Löschung werden alte Datenbankeinträge und die dazugehörenden PDF nach bestimmten Kriterien entfernt.

#### Zeitraum

Der hier ausgewählte Wert (3 Jahre, 2 Jahre, 1 Jahr) legt fest, welcher rückwärtige Zeitraum ab Tagesdatum für die Löschung nicht berücksichtigt wird.

#### Tägliche Prüfung um

Der hier eingestellte Wert legt den Zeitpunkt der automatischen Löschung fest.

# Kein Emailversand

Der Mandanten-Administrator wird über jeden Löschvorgang per Email informiert. Sofern die Benachrichtigung darüber nicht mehr gewünscht ist, aktivieren Sie diese Option.

# Logdateien als detaillierte Listen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie anstatt einer Zusammenfassung über die erfolgte Löschung die Logdateien als detaillierte Listen erhalten wollen.

Hinweis: Es ist empfohlen bei großen Kommunen oder langjährigen Anwendern für den **ersten** Löschlauf auf die detaillierten Listen zu verzichten, da diese sehr Umfangreich (bis zu 15 MB) werden können.

Hinweis: Jede Änderung einer Option in diesem Bereich erfordert einen Neustart des Kontextes.



# 5.18 Sektion Bezahlschnittstelle ELBe (eMeldung, Schnittstelle ELBe)

#### Wird in der Version 09.11.00 nicht unterstützt!

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** und **naviga Web Schnittstelle ELBe** zur Verfügung.

#### Sektion Bezahlschnittstelle ELBe ELBe aktiv Option aktivieren 0 ELBe Gemeindekennzeichen 0 ELBe MAC 0 ELBe Gläubiger-ID 0 Angaben zum Lastschrift- optional 0 Auftraggeber Anwendungskennung Gewerbe Gebührenart Anmeldung Lastschrift für eine Anmeldung 0 Gebührenart Ummeldung Lastschrift für eine Ummeldung Gebührenart Abmeldung Lastschrift für eine Abmeldung ELBe Verbindung prüfen Testen ELBe Status Aktuelle Konfiguration der ELBe-Anbindung ist nicht getestet.

#### **ELBe aktiv**

Durch Aktivieren des Kontrollkästchen wird die lizenzierte Schnittstelle ELBe aktiviert. Eine Aktivierung ist nur mit gültiger Konfiguration dieser Sektion möglich.

#### **Zahlungsart**

Für diesen Vorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie bitte eine der möglichen Zahlungsarten aus. Es wird jetzt noch keine Transaktion ausgeführt. Sie haben in folgenden Schritten noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.

○ SEPA Ich ermächtige die Gemeinde, den fälligen Betrag von meinem Bankkonto im Lastschriftverfahren über ELBe einzuziehen

Die Aktivierung erweitert die möglichen Zahlungsarten im Gewerbemeldeassistenten.

# **ELBe Gemeindekennzeichen**

Geben Sie an dieser Stelle das Gemeindekennzeichen für Ihren ELBe-Zugang ein.

Dabei handelt es sich um die Gemeindekennzahl Ihrer Gemeinde aus der migewa Konfiguration [GEMEINDE] → GEMEINDEKENNZAHL.

Hinweis: Seit naviga Web 1.3 wird die Gemeindekennzahl auch als Mandanten-ID für die Installation verwendet. Dieser Parameter wird aus Kompatibilitätsgründen daher noch angeboten, sollte die Mandanten-ID nicht der Gemeindekennzahl entsprechen. Dieses Konfigurationsfeld wird in künftigen Versionen entfallen.

#### **ELBe MAC**









Geben Sie an dieser Stelle den Message Authentication Code (MAC) führen Ihren ELBe-Zugang ein. Dieser Code dient der Zusicherung der Herkunft der Daten bzw. deren Korrektheit.

# **ELBe Gläubiger-ID**

Geben Sie an dieser Stelle die Gläubiger-ID für Ihren ELBe-Zugang ein. Die Gläubiger-ID wurde für das neue SEPA-Lastschriftverfahren eingeführt und ist ein verpflichtendes Merkmal zur kontounabhängigen und eindeutigen Kennzeichnung des Lastschriftgläubigers.

# Angaben zum Lastschrift-Auftraggeber

Sie können an dieser Stelle konfigurieren welche Angaben vom Lastschriftauftraggeber erfasst und an ELBe übertragen werden sollen. Entsprechend an ELBe übergebene Daten können in der jeweiligen Transaktionsbuchung eingesehen werden.

Sie haben die Wahl zwischen "Pflicht", "optional" oder "ausgeblendet".

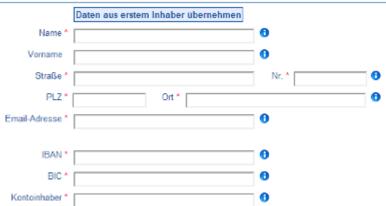
#### Pflicht

Es werden Eingabefelder für Kunden und Bankverbindungsdaten den Auftraggebers eingeblendet.

Sie haben die Wahl die Daten vom ersten erfassten Inhaber über die Schaltfläche "Daten aus erstem Inhaber übernehmen" zu übernehmen. Die erfassten Datenfelder vom ersten Inhaber werden automatisch auf dieser Seite zum Auftraggeber befüllt.

Hinweis: Sie haben jederzeit die Möglichkeit auch automatisch übernommene Daten im Nachhinein zu ändern.





Hinweis: Alle mit rotem Stern \* versehenen Beschriftungen von Eingabefeldern sind Pflichtfelder. Sämtliche Daten dieser Erfassungsmaske werden an ELBe übertragen.





# optional

Es werden Eingabefelder für Kunden und Bankverbindungsdaten den Auftraggebers eingeblendet.

Sie haben die Wahl die Daten vom ersten erfassten Inhaber über die Schaltfläche "Daten aus erstem Inhaber übernehmen" zu übernehmen. Die erfassten Datenfelder vom ersten Inhaber werden automatisch auf dieser Seite zum Auftraggeber befüllt.

Hinweis: Sie haben jederzeit die Möglichkeit auch automatisch übernommene Daten im Nachhinein zu ändern.



Hinweis: Die Bankverbindungsdaten IBAN, BIC und Kontoinhaber sind Pflichtangaben. Alle Eingabefelder zu den Kundendaten sind optional. Sämtliche eingegebenen Daten dieser Erfassungsmaske werden an ELBe übertragen.

# ausgeblendet

Es werden Eingabefelder nur für die Bankverbindungsdaten des Auftraggebers eingeblendet.



Hinweis: Alle Eingabefelder sind Pflichtangaben. Sämtliche Daten dieser Erfassungsmaske werden an ELBe übertragen.



# Anwendungskennung

An dieser Stelle können Sie die Anwendungskennung in ELBe festlegen, die bei Buchungen verwendet werden soll.

In der ELBe Statistik können Sie entsprechende Buchungen mit dem Filter Anwendungskennung darüber auswerten.

Hinweis: In Rücksprache mit der GKD-Recklinghausen verwendet die Anwendung die Standardkennung "Gewerbe". Ändern Sie diese Einstellung nur im Bedarfsfall in Absprache mit der GKD-Recklinghausen.

#### Gebührenart Anmeldungen

An dieser Stelle können Sie die Gebührenart festlegen, die bei kostenpflichtigen Gewerbeanmeldungen an ELBe übergeben werden soll.

In der ELBe Statistik können Sie entsprechende Buchungen mit dem Filter Gebührenart darüber auswerten.

# Gebührenart Ummeldungen

An dieser Stelle können Sie die Gebührenart festlegen, die bei kostenpflichtigen Gewerbeummeldungen an ELBe übergeben werden soll.

In der ELBe Statistik können Sie entsprechende Buchungen mit dem Filter Gebührenart darüber auswerten.

# Gebührenart Abmeldungen

An dieser Stelle können Sie die Gebührenart festlegen, die bei kostenpflichtigen Gewerbeabmeldungen an ELBe übergeben werden soll.

In der ELBe Statistik können Sie entsprechende Buchungen mit dem Filter Gebührenart darüber auswerten.



# ELBe Verbindung prüfen

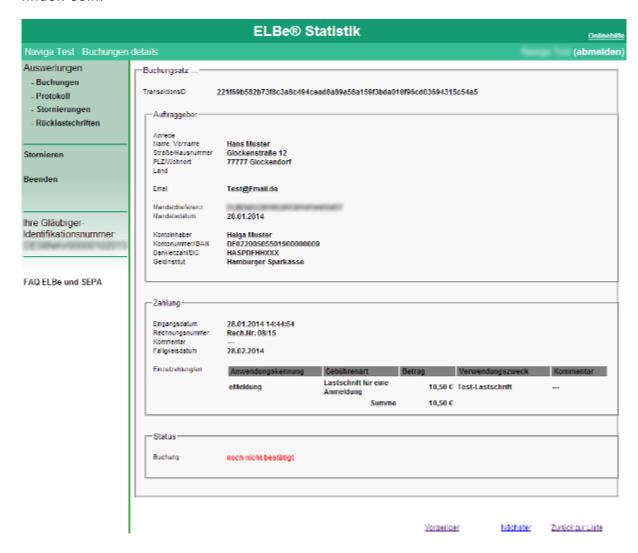
An dieser Stelle können Sie einen Verbindungsaufbau zum konfigurierten ELBe-Server mit den aktuell konfigurierten Angaben testen.

Die Verbindungsprüfung bietet die Möglichkeit die ELBe-Konfiguration auf Funktionalität mit dem ELBe-Server hin zu überprüfen und die Fehlermeldung zu analysieren.

Es wird dabei eine echte Buchung mit dem Betrag 10,50 EUR vorgenommen. Die Buchung wird mit dem Status "nicht bestätigt" versehen, sodass Sie diese in der ELBe-Statistik einfach finden und eine weitere Bearbeitung vornehmen können.

Durch den Test ist sichergestellt, dass der ELBe-Dienst erreichbar ist und die Zugangsdaten korrekt sind.

Eine solche Buchung wird nach der Verbindungsprüfung in der ELBe-Statistik zu finden sein.











# **ELBe Status**

An dieser Stelle wird das Ergebnis eines Verbindungstest mit einer Test-Buchung zum ELBe-Server ausgegeben.

Hinweis: Die Statusmeldung wird nur temporär für die aktuelle Benutzersitzung gespeichert. Nach einem neuen Login wird wieder die Information "Aktuelle Konfiguration der ELBe-Anbindung ist nicht getestet." ausgegeben. Sofern Sie keine Änderungen an der ELBe-Konfiguration vorgenommen haben ist keine erneute Status-Prüfung notwendig.

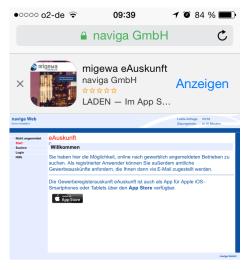


# 5.19 Sektion Webservice für eAuskunft-App (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

#### 

#### Webservice aktiv



Durch Aktivieren des Kontrollkästchen wird die freigeschaltete Schnittstelle Webservice für eAuskunft-App aktiviert. Eine Aktivierung ist nur mit gültigem Freischaltcode dieser Sektion möglich.

Sobald der Webservice aktiv ist, wird auf der Startseite, Login sowie eAuskunft-Suche ein Hinweis zum Download der eAuskunft-App unter dem Content-Bereich ausgegeben.

Hinweis: Greifen Sie mit einem Apple iOS System auf diese Internet Seite zu, so wird Ihnen in der Kopfzeile ein Smart-App-Banner angezeigt (Einblendung zum Download der eAuskunft-App aus dem Apple App Store).

Hinweis: Ein natives Smart-App-Banner ist nicht für den Google Play Store verfügbar.





#### Freischaltcode

Sie haben den Webservice für die eAuskunft-App lizenziert, dann können diesen hier in der Anwendung freischalten. Geben Sie hier den erhaltenen Freischaltcode ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sichern" am Ende der Seite zur Überprüfung der Eingabe.

# Design-Paket-Name für die App

An dieser Stelle können Sie einsehen, ob für die eAuskunft-App ein individuelles Kunden-Design-Paket aktiviert wurde.

Die eAuskunft-App unterstützt den Austausch von Design-Bestandteilen. Damit können Sie Teile der App an Ihr Corporate Design anpassen und den App-Benutzern einen Wiedererkennungswert anbieten.

Design-Paketen können in der <u>Design-Verwaltung</u> konfiguriert werden.

# Optimierung des Zugriffs auf die Orte

Mit dieser Konfiguration können Sie einen internen Zwischenspeicher (Cache) aktivieren, um die Ausgabe der Ortsliste für den eAuskunft-App Webservice zu beschleunigen. Beim Anwendungsstart sowie neuen Gewerberegister-Datenbestand wird dieser Cache automatisch neu befüllt.

Eine Deaktivierte Option liest die Orte bei jedem Zugriff aus der Datenbank aus. Dies kann bei umfangreichen Datenbeständen zu einer spürbaren Wartezeit (Latenz) in der App im Umgang mit der Gewerberegistersuche führen.

#### Link auf Apple App Store

Dies ist eine schreibgeschützte interne Konfiguration der Anwendung für den Link zur eAuskunft App im Apple App Store.

# Link auf Google Play Store

Dies ist eine schreibgeschützte interne Konfiguration der Anwendung für den Link zur eAuskunft App im Google Play Store.



# 5.20 Sektion Start-Assistent für eMeldung (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von eMeldung zur Verfügung.

Sektion Start-Assistent für eMeldung

Start-Assistent aktiv Option aktivieren freischaltcode

Hinweis: Der Start-Assistent für eMeldung ist eine experimentelle URL-Schnittstelle für Portalsysteme zur Ansteuerung des Meldeassistenten.

Sie können damit Daten aus einem Portalsystem o.ä. von außen an den Meldeassistent zur Vordefinition der Gewerbemeldung übergeben. Die Inhalte werden validiert und können optional auf einer Eingangsmaske zur Übernahme in den Meldeassistenten angezeigt werden. Alternativ kann auch direkt eine Seite im Meldeassistenten geladen werden.

#### Start einer Gewerbemeldung mit vordefinierten Daten

#### Meldung Anmeldung Meldungsgrund: Neuerrichtung 05.06.2014 Gültig zum: Betrieb Eingetragener Name oder Betriebsbezeichnung Einzelunternehmung durch Mustermann, Max (Alias: Mustermann Beispielunternehmen) Rechtsform: Einzeluntemehmen Betriebsform: Hauptniederlassung Betriebsart: Handwerk Betriebsstätte: Tätigkeit Anschrift: Musterweg 1 Angemeldete Tätigkeit: Beispieltätigkeit 12345 Musterstadt Weitere Tätigkeit: Nebenerwerb: Inhaber Mustermann, Max Staatsangehörigkeit: deutsch 01.01.1970 Geburtsdatum: Musterort (Musterland) Geburtsort: Musterweg 1 Anschrift: D 12345 Musterstadt

Hinweis: Derzeit wird nur die Übergabe von Request-Parametern unterstützt. Eine Liste der zulässigen Parameter erhalten Sie auf Anfrage bei uns. Eine Rückantwort an das Portalsystem ist noch nicht vorhanden. Nehmen Sie für

konkretes Interesse an dieser Möglichkeit in einem Projekt bitte Kontakt mit uns auf.





## Start-Assistent aktiv

Durch Aktivieren des Kontrollkästchen wird die freigeschaltete Schnittstelle zum Start-Assistent für eMeldung aktiviert. Eine Aktivierung ist nur mit gültigem Freischaltcode dieser Sektion möglich.

#### Freischaltcode

Sie setzen ein Portalsystem ein und möchte aus diesem Inhalte an den Meldeassistent von eMeldung zur Vorkonfiguration übergeben, dann können Sie diesen hier in der Anwendung freischalten. Geben Sie hier den erhaltenen Freischaltcode ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sichern" am Ende der Seite zur Überprüfung der Eingabe.



# 5.21 Sektion Kunden (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

# Sektion Kunden Maximale Anzahl von Personen Maximale Anzahl von Personen aktualisieren Aktualisieren (2)

Für jeden Kunden muss die maximale Anzahl von Personen im Kundenprofil festgelegt werden. Der Initialisierungswert beträgt 999. Es sind nur ganze Zahlen ohne führende Null erlaubt. Im Kundenprofil kann jedoch noch ein individueller Wert festgelegt werden.

Zum Ändern des Wertes tragen Sie den neuen Wert in das Feld "Maximale Anzahl von Personen" (1) und klicken dann den Button "Aktualisieren" (2). Der bisherige Standardwert wird dann bei allen Kunden überschrieben.

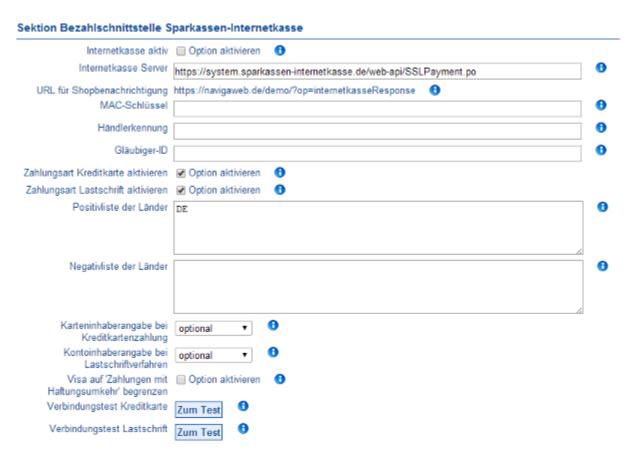
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass eine Änderung an dieser Stelle sich auf alle Bestandskunden auswirkt, zuvor vergebene Individualwerte werden überschrieben.



# 5.22 Sektion Bezahlschnittstelle Sparkassen-Internetkasse (eMeldung, Schnittstelle B+S)

Wird in der Version 09.11.00 nicht unterstützt!

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** und **naviga Web Schnittstelle B+S** zur Verfügung.



Die Sparkasse-Internetkasse bietet als Verteiler eine Lösung für die elektronische Bezahlung von Dienstleistungen im Internet an. Wenn Sie dieses Modul lizensiert haben, können Sie die Schnittstelle in naviga Web nutzen.

Dazu halten Sie bitte Ihre Unterlagen der Sparkasse-Internetkasse bereit. Insbesondere benötigen Sie Ihre Gläubiger-ID, Händlerkennung, einen Mac-Schlüssel und die URL des Internetkasse Servers.

Für nähere Informationen schauen Sie bitte in das Handbuch der Sparkasse-Internetkasse.









#### Internetkasse aktiv

Durch Aktivieren des Kontrollkästchen wird die lizenzierte Schnittstelle Sparkassen-Internetkasse aktiviert. Eine Aktivierung ist nur mit gültiger Konfiguration dieser Sektion möglich.

#### Internetkasse Server

Geben Sie an dieser Stelle die Internet-Adresse vom Sparkassen-Internetkasse Server an.

# URL für Shopbenachrichtigung

An dieser Stelle können Sie die öffentliche URL einsehen, die naviga Web bei der Kommunikation mit der Schnittstelle B+S verwendet. Diese Adresse hinterlegen Sie bitte in der Administration der Sparkassen-Internetkasse als 'URL für Shopbenachrichtigung' (1).

Sie können diesen im FrontOffice der Sparkassen-Internetkasse unter **Konfiguration** – **Formularservice** in der Sektion **Formularservice** einstellen.







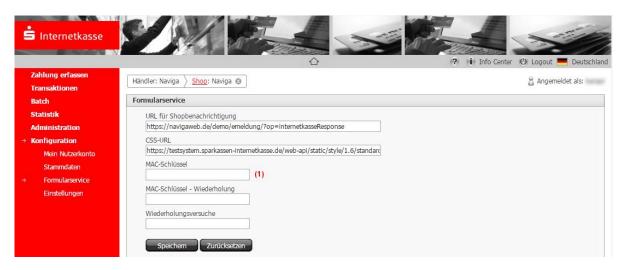




#### **MAC-Schlüssel**

Gebe Sie hier (1) den MAC-Schlüssel (ggf. auch als SSL-Passwort bezeichnet) für Ihren Sparkassen-Internetkasse Zugang ein. Der Message Authentication Code (MAC) dient der Zusicherung der Herkunft der Daten bzw. deren Korrektheit.

Sie können diesen im FrontOffice der Sparkassen-Internetkasse unter **Konfiguration** – **Formularservice** in der Sektion **Formularservice** einstellen.



# Händlerkennung

Geben Sie hier die von der Sparkassen-Internetkasse erhaltene Händlerkennung ein.

Sie können diese im FrontOffice der Sparkassen-Internetkasse unter Administration – Stammdaten in der Sektion Nutzerkonten – Backend-Schnittstellen einsehen. Für die Kommunikation mit naviga Web wird der Benutzernamen (1) zum Typ Formularservice benötigt.



# Gläubiger-ID

Geben Sie an dieser Stelle die Gläubiger-ID für Ihren Sparkassen-Internetkasse-Zugang ein. Die Gläubiger-ID wurde für das neue SEPA-Lastschriftverfahren eingeführt und ist ein verpflichtendes Merkmal zur kontounabhängigen und eindeutigen Kennzeichnung des Lastschriftgläubigers.



# Zahlungsart Kreditkarte aktivieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Zahlung mit Kreditkarte als Zahlungsart anbieten wollen.

#### Zahlungsart

Für diesen Vorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie bitte eine der möglichen Zahlungsarten aus. Es wird jetzt noch keine Transaktion ausgeführt. Sie haben in folgenden Schritten noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.



Ich möchte den fälligen Betrag per Kreditkarte über die Sparkasse-Internetkasse bezahlen.

VISA

Die Aktivierung erweitert die möglichen Zahlungsarten im Gewerbemeldeassistenten.

GUI-Einstellungen: Über die Sektion "eMeldung – Anmeldung/Ummeldung/Abmeldung – Abschluss - Zahlungsart" können individuell pro Meldungsvorgang Beschriftungen der Zahlungsart sowie diese ein- oder ausgeblendet werden.

# Zahlungsart Lastschrift aktivieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Lastschrift als Zahlungsart anbieten wollen.

#### Zahlungsart

Für diesen Vorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie bitte eine der möglichen Zahlungsarten aus. Es wird jetzt noch keine Transaktion ausgeführt. Sie haben in folgenden Schritten noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.

○ SEPA Ich ermächtige die Gemeinde, den fälligen Betrag im Lastschriftverfahren über die Sparkasse-Internetkasse einzuziehen.

Die Aktivierung erweitert die möglichen Zahlungsarten im Gewerbemeldeassistenten.

GUI-Einstellungen: Über die Sektion "eMeldung – Anmeldung/Ummeldung/Abmeldung – Abschluss - Zahlungsart" können individuell pro Meldungsvorgang Beschriftungen der Zahlungsart sowie diese ein- oder ausgeblendet werden.

#### Positivliste der Länder

Geben Sie die Länder im 2-setlligen <u>ISO-3166 Code</u> durch Komma getrennt an. Leerzeichen sind nicht erlaubt. Nur Kreditkarten aus diesen Ländern werden bei der Bezahlung akzeptiert.

#### Negativliste der Länder

Geben Sie die Länder im 2-setlligen <u>ISO-3166 Code</u> durch Komma getrennt an. Leerzeichen sind nicht erlaubt. Kreditkarten aus diesen Ländern werden bei der Bezahlung verweigert.



# Karteninhaberangabe bei Kreditkartenzahlungen

Diese Einstellung gibt an, wie mit der Angabe des Karteninhabers bei Kreditkartenzahlungen umgegangen wird.

Zur Auswahl stehen: Pflicht (Standardeinstellung), optional, ausgeblendet

# Kontoinhaberangabe bei Lastschriftverfahren

Diese Einstellung gibt an, wie mit der Angabe des Kontoinhabers beim Lastschriftverfahren umgegangen wird.

Zur Auswahl stehen: Pflicht (Standardeinstellung), optional, ausgeblendet

# Visa auf "Zahlungen mit Haftungsumkehr" begrenzen

Diese Option beschränkt Visa-Transaktionen nur auf Zahlungen mit Haftungsumkehr.

## Internetkasse-Sparkasse Verbindung prüfen

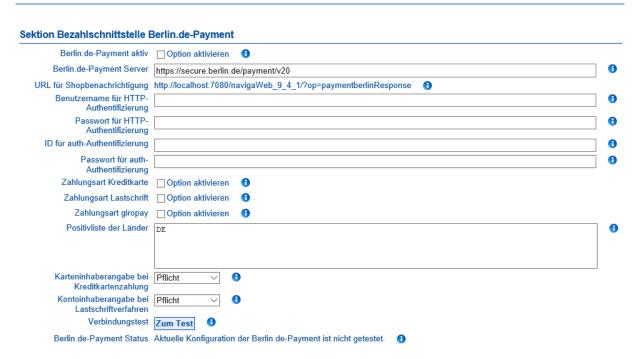
An dieser Stelle können Sie einen Verbindungsaufbau zum konfigurierten Internetkasse-Sparkassen-Server mit den aktuell konfigurierten Angaben testen. Es wird dabei eine ungültige 7-EUR-Buchung vorgenommen und die Fehlermeldung des Dienstes analysiert. Durch den Test ist sichergestellt, dass der Internetkasse-Sparkassen-Dienst erreichbar ist und die Zugangsdaten korrekt sind.



# 5.23 Sektion Bezahlschnittstelle Berlin.de-Payment (eMeldung, Schnittstelle Berlin.de-Payment)

Wird in der Version 09.11.00 nicht unterstützt!

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** und **naviga Web Schnittstelle Berlin.de-Payment** zur Verfügung.



Berlin.de-Payment bietet als Verteiler eine Lösung für die elektronische Bezahlung von Dienstleistungen im Internet an. Wenn Sie dieses Modul lizensiert haben, können Sie die Schnittstelle in naviga Web nutzen.

Dazu halten Sie bitte Ihre Zugangsdaten von Berlin.de-Payment bereit. Insbesondere benötigen Sie Ihre Daten zur Authentifizierung und die URL des Berlin.de-Payment Servers. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an BerlinOnline Stadtportal GmbH & Co. KG.

## Berlin.de-Payment aktiv

Durch Aktivieren der Option wird die lizenzierte Schnittstelle Berlin.de-Payment aktiviert. Eine Aktivierung ist nur mit gültiger Konfiguration dieser Sektion möglich.

#### Berlin.dePayment Server

Geben Sie an dieser Stelle die Internet-Adresse vom Berlin.de-Payment Server an.

#### URL für Shopbenachrichtigung









An dieser Stelle können Sie die öffentliche URL einsehen, die naviga Web bei der Kommunikation mit der Schnittstelle Berlin.de-Payment verwendet. Bezüglich der Konfiguration Ihres Zugangs auf dem Berlin.de-Payment Server wenden Sie sich bitte an den Betreiber.

# Benutzername für http-Authentifizierung

Hier geben Sie Ihren von Berlin.de-Payment erhaltenen http-Benutzernamen ein.

#### Passwort für http-Authentifizierung

Hier geben Sie Ihr von Berlin.de-Payment erhaltenes http-Passwort ein.

# ID für auth-Authentifizierung

Hier geben Sie Ihre von Berlin.de-Payment erhaltene auth-ID ein.

# Passwort für auth-Authentifizierung

Hier geben Sie Ihr von Berlin.de-Payment erhaltenes auth-Passwort ein.

# Zahlungsart Kreditkarte

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Zahlung mit Kreditkarte als Zahlungsart anbieten wollen.

## Zahlungsart

Für diesen Vorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie bitte eine der möglichen Zahlungsarten aus. Es wird jetzt noch keine Transaktion ausgeführt. Sie haben in folgenden Schritten noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.



O lch möchte den fälligen Betrag per Kreditkarte über Berlin.de-Payment bezahlen.

VISA

Die Aktivierung erweitert die möglichen Zahlungsarten im Gewerbemeldeassistenten.

GUI-Einstellungen: Über die Sektion "eMeldung – Anmeldung/Ummeldung/Abmeldung – Abschluss - Zahlungsart" können individuell pro Meldungsvorgang Beschriftungen der Zahlungsart sowie diese ein- oder ausgeblendet werden.

#### **Zahlungsart Lastschrift**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Zahlung mit Lastschrift als Zahlungsart anbieten wollen.

#### Zahlungsart

Für diesen Vorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie bitte eine der möglichen Zahlungsarten aus. Es wird jetzt noch keine Transaktion ausgeführt. Sie haben in folgenden Schritten noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.

Chermächtige die Gemeinde, den fälligen Betrag im Lastschriftverfahren über Berlin de-Payment einzuziehen.





Die Aktivierung erweitert die möglichen Zahlungsarten im Gewerbemeldeassistenten.

GUI-Einstellungen: Über die Sektion "eMeldung – Anmeldung/Ummeldung/Abmeldung – Abschluss - Zahlungsart" können individuell pro Meldungsvorgang Beschriftungen der Zahlungsart sowie diese ein- oder ausgeblendet werden.

# Zahlungsart giropay

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Zahlung mit giropay als Zahlungsart anbieten wollen.

#### Zahlungsart

Für diesen Vorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie bitte eine der möglichen Zahlungsarten aus. Es wird jetzt noch keine Transaktion ausgeführt. Sie haben in folgenden Schritten noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.



O [impw] Ich ermächtige die Gemeinde den fälligen Betrag mit giropay über Berlin.de-Payment einzuziehen

Die Aktivierung erweitert die möglichen Zahlungsarten im Gewerbemeldeassistenten.

GUI-Einstellungen: Über die Sektion "eMeldung – Anmeldung/Ummeldung/Abmeldung – Abschluss - Zahlungsart" können individuell pro Meldungsvorgang Beschriftungen der Zahlungsart sowie diese ein- oder ausgeblendet werden.

#### Positivliste der Länder

Geben Sie hier die Länder im 2-setlligen ISO-3166 Code durch Komma getrennt an. Leerzeichen sind nicht erlaubt. Nur Kreditkarten aus diesen Ländern werden bei der Bezahlung akzeptiert.

# Karteninhaberangabe bei Kreditkartenzahlung

Diese Einstellung gibt an, wie mit der Angabe des Karteninhabers bei Kreditkartenzahlungen umgegangen wird.

Zur Auswahl stehen: Pflicht (Standardeinstellung), optional, ausgeblendet

### Kontoinhaberangabe bei Lastschriftverfahren

Diese Einstellung gibt an, wie mit der Angabe des Kontoinhabers bei Lastschriftzahlungen umgegangen wird.

Zur Auswahl stehen: Pflicht (Standardeinstellung), optional, ausgeblendet

#### Verbindungstest

An dieser Stelle können Sie die Verbindung zum konfigurierten Berlin.de-Payment Server mit den aktuell konfigurierten Angaben testen. Es wird dabei eine ungültige 0-Cent-Buchung vorgenommen und die Fehlermeldung des Dienstes analysiert.









Durch den Test ist sichergestellt, dass der Berlin.de-Payment-Dienst erreichbar ist und die Zugangsdaten korrekt sind.

# **Berlin.de-Payment Status**

Hier wird das Ergebnis des Verbindungstests angezeigt. Im Fehlerfall überprüfen Sie bitte Ihre Zugangsdaten z.B. auf korrekte Schreibweise.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Konfiguration der Berlin.de-Payment Schnittstelle zuerst gespeichert werden muss, bevor ein Verbindungstest durchgeführt werden kann.



# 5.24 Sektion Anonyme Bezahlschnittstelle (eMeldung, Schnittstelle Anonyme Bezahlschnittstelle)

## Wird in der Version 09.11.00 nicht unterstützt!

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** und **naviga Web Schnittstelle Anonyme Bezahlschnittstelle dataport** zur Verfügung.

aktiv	Option aktivieren 🐧	
URL zur Bezahlung		•
URL zum Abfragen des Status		•
URL für Shopbenachrichtigung	http://localhost:7080/navigaWeb_9_4_1/?op=anonymeBezahschnittstelleResponse	
Service-ID		•
Zugangscode		0
Ablageort für die Payment-Datei		•
Zahlungsart Anonym	Option aktivieren 1	
Privater Schlüssel zum Erzeugen der XML Signatur (PEM-Format)		•
Öffentlicher Schlüssel zum Erzeugen der XML Signatur (PEM-Format)		•
Positivliste der Länder	DE	

Das GovernmentGateway von dataport stellt externen webbasierten Fachverfahren eine anonyme Bezahlschnittstelle über das HTTPS Protokoll zur Verfügung. Wenn Sie dieses Modul lizensiert haben, können Sie die Schnittstelle in naviga Web nutzen.

Dazu halten Sie bitte Ihre Zugangsdaten bereit. Insbesondere benötigen Sie Ihre Daten zur Authentifizierung und die URL des dataport Servers. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an dataport.

#### Anonyme Bezahlschnittstelle aktiv

Durch Aktivieren der Option wird die lizenzierte anonyme Bezahlschnittstelle aktiviert. Eine Aktivierung ist nur mit gültiger Konfiguration dieser Sektion möglich.



#### **URL zur Bezahlung**

Geben Sie an dieser Stelle die Internet-Adresse vom Government Gateway Server an.

#### **URL zum Abfragen des Status**

Geben Sie hier die Internet-Adresse zum Abfragen des Status einer Bezahlung über die Anonyme Bezahlschnittstelle an.

# **URL für Shopbenachrichtigung**

An dieser Stelle können Sie die öffentliche URL einsehen, die naviga Web bei der Kommunikation mit der Anonymen Bezahlschnittstelle verwendet. Bezüglich der Konfiguration Ihres Zugangs auf dem Government Gateway Server wenden Sie sich bitte an den Betreiber.

#### Service-ID

Tragen Sie hier die vom Betreiber mitgeteilte Service-ID ein.

# Zugangscode

Tragen Sie hier den vom Betreiber mitgeteilten Zugangscode ein.

## Ablageort für die Payment-Datei

Hier konfigurieren Sie den Ablageort für die Payment-Datei, relativ zum Anwendungskontext oder absolut.

#### **Zahlungsart Anonym**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Zahlung über die anonyme Bezahlschnittstelle als Zahlungsart anbieten wollen.

#### Zahlungsart

Für diesen Vorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie bitte eine der möglichen Zahlungsarten aus. Es wird jetzt noch keine Transaktion ausgeführt. Sie haben in folgenden Schritten noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen.



Ich möchte den fälligen Betrag über die Anonyme Bezahlschnittstelle bezahlen.

Die Aktivierung erweitert die möglichen Zahlungsarten im Gewerbemeldeassistenten.

GUI-Einstellungen: Über die Sektion "eMeldung – Anmeldung/Ummeldung/Abmeldung – Abschluss - Zahlungsart" können individuell pro Meldungsvorgang Beschriftungen der Zahlungsart sowie diese ein- oder ausgeblendet werden.



# Privater Schlüssel zum Erzeugen der XML Signatur (PEM-Format)

Tragen Sie hier den vom Betreiber mitgeteilten privaten Schlüssel zum Erzeugen der XML-Signatur ein.

# Öffentlicher Schlüssel zum Erzeugen der XML Signatur (PEM-Format)

Tragen Sie hier den vom Betreiber mitgeteilten öffentlichen Schlüssel zum Erzeugen der XML-Signatur ein.

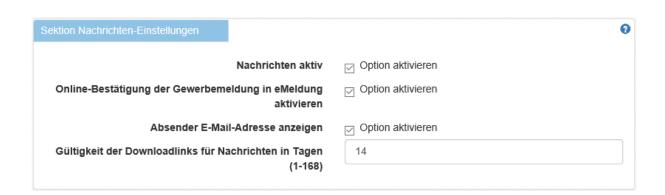
#### Positivliste der Länder

Geben Sie hier die Länder im 2-setlligen <u>ISO-3166 Code</u> durch Komma getrennt an. Leerzeichen sind nicht erlaubt. Nur Kreditkarten aus diesen Ländern werden bei der Bezahlung akzeptiert.



# 5.25 Sektion Nachrichten-Einstellungen (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** und **Nachrichten** zur Verfügung.



#### Nachrichten aktiv

Aktivieren Sie diese Option, wenn generell der Abruf von Nachrichten aus dem Gewerbeamt ermöglicht werden soll.

#### Online-Bestätigung der Gewerbemeldung in eMeldung aktivieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Anzeigepflichtige den Abruf der Bestätigung seiner Gewerbemeldung per E-Mail erhalten soll. Es werden zwei E-Mails versandt. Die eine enthält den Link auf die Seite zur Eingabe der achtstelligen PIN, welche in der zweiten E-Mail mitgeteilt wird. Erst nach erfolgreicher Verifizierung der PIN ist der Download von Dokumenten möglich.

# Absender E-Mail-Adresse anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn dem Anzeigepflichtigen beim Abholen seiner Nachricht die E-Mail-Adresse des Absenders (z.B. für evtl. Rückfragen) angezeigt werden soll.

#### Gültigkeit der Downloadlinks für Nachrichten in Tagen

Legen Sie hier die Gültigkeit der Downloadlinks für Nachrichten fest. Die Gültigkeit bemisst sich in vollen Tagen. Nach dem Ablauf der eingestellten Zeit, ist die Weiterführung auf die Nachrichtenseite und ein Download von Dokumenten nicht mehr möglich.





Wird in der Version 09.11.00 nicht unterstützt!

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung, eAuskunft** und **naviga Web Schnittstelle ePayBL** zur Verfügung.

Sektion Bezahlschnittstelle ePayBL	
ePayBL aktiv	Option aktivieren
ePayBL für eAuskunft	Option sktivieren
ePayBL-Paypage	
ePayBL-Webservice URL	
ePayBL Keystore-Verzeichnis	
ePayBL Truststore-Verzeichnis	
ePayBL Keystore-Passwort	
Mandantnummer	
Bewirtschafter	
Haushaltsstelle/FiPo	
Objektnummer/Sachkonto	
Mahnkennzeichen	
Kostenstelle	
Positivliste der Länder	DE

Die vom Freistaat Sachsen entwickelte Basiskomponente Zahlungsverkehr ePayBL (E-Payment Bund-Länder) bietet der kommunalen Verwaltung die Möglichkeit,





Gebühren mittels Internetzahlungen per Kreditkarte oder giropay zu vereinnahmen. Die naviga Web Bezahlschnittstelle ePayBL können Sie nutzen, wenn Sie dieses Modul lizensiert haben. Das Angebot der Zahlungsart in naviga Web ist nur mit einer gültigen Konfiguration dieser Sektion möglich.

Für die Konfiguration der Schnittstelle halten Sie bitte Ihre Payment-Zugangsdaten bereit. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator oder Ihre Anwendungsbetreuung im SID (Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste). Zusätzlich wird ggf. ein Zugriff auf den Abwendungsserver nebst Apache Tomcat benötigt.

## Konfiguration einer Kasse in einem externen Netzwerk:

Sofern die ePayBL-Kasse nicht im gleichen Netzwerk wie die Anwendung betrieben wird und damit externen Netzwerkverkehr vorliegt, sind nachfolgende Schritte durchzuführen, bevor mit der Konfiguration in der Benutzeroberfläche fortgefahren werden kann.

In diesem Fall benötigen Sie vom Zahlungsdienstleister Zertifikate für den verschlüsselten Austausch der Zahlungsinformationen, damit die Zahlungsinformationen nicht unverschlüsselt übertragen werden:

- ca-zertifikat.cer
- root-zertifikat.cer
- zertifikat-import-[name des Client-Nutzers].p12
- zwei signierte Zertifikate (.crt) des Host-Systems für die Kommunikation mit dem Webservice. z.B.:
  - comodorsacertificationauthority.crt
  - comodorsaorganiszationvalidationsecureserverCA.crt



Auf dem Anwendungsserver von naviga Web ist ein Keystore mit der Endung JKS sowie optional ein Truststore mit der Endung JKS zu erstellen. Nutzen Sie hierfür bitte das eingebaute JAVA-Tool Keystone oder eine Drittanwendung für die Erstellung eines Keystores.

Wir empfehlen, ein separates Verzeichnis auf dem Anwendungsserver zu erstellen und dort die Erstellung durchzuführen:

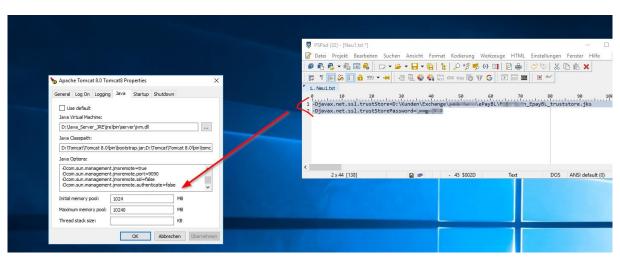




Importieren Sie nun die Zertifikate in den Keystore bzw. ggf. in den Truststore:

- Importieren Sie in den Keystore folgendes Zertifikat:
  - o zertifikat-import-[name des Client-Nutzers].p12
- Importieren Sie in den Truststore (falls benötigt) folgende Zertifikate:
  - o ca-zertifikat.cer
  - root-zertifikat.cer
  - zwei signierte Zertifikate (.crt) des Host-Systems für die Kommunikation mit dem Webservice, z.B.:
    - comodorsacertificationauthority.crt
    - comodorsaorganiszationvalidationsecureserverCA.crt

Hinterlegen Sie nun den Truststore im Tomcat. Beenden Sie dafür den Tomcat-Dienst, und passen Sie die Tomcat-Properties an:



Hinterlegen Sie dafür auf dem Karteireiter [Java] folgende Optionen:

```
-Djavax.net.ssl.trustStore=PFAD ZUM TRUSTSTORE
-Djavax.net.ssl.trustStorePassword= KENNWORT DES TRUSTSTORE
```



Starten Sie nun den Tomcat.

## ePayBL aktiv

Aktivieren Sie die lizensierte Bezahlschnittstelle ePayBL durch Setzen des Markers.









#### Zahlungsari

Für diesen Meldevorgang wird eine Gebühr erhoben. Wählen Sie hier eine der angebotenen Zahlungsarten aus.

Ich zahle den fälligen Betrag per ePayBL

#### ePayBL für eAuskunft

Aktivieren Sie die lizensierte Bezahlschnittstelle ePayBL durch Setzen des Markers für das Modul eAuskunft. Registrierte Kunden können dann auf Wunsch die Gebühren für ihre Auskunftsersuchen entweder über einen Bescheid oder per Sofortzahlung mittels Kreditkarte oder giropay begleichen. Bitte beachten Sie hierzu auch das Kapitel 6, Verwaltung: Kunden (eAuskunft).

#### ePayBL-Paypage

Tragen Sie hier die Adresse der ePayBL-Paypage ein.

<u>Beispiel:</u> <u>https://epay2.musterstadt.de/paypage/login.do</u>?

Wichtig: Die URL muss zwingend mit einem "?" abschließen.

# ePayBL-Webservice URL

Tragen Sie hier die Adresse des ePayBL-Webservices ein.

<u>Beispiel:</u> https://epay2.musterstadt.de/soap/servlet/rpcrouter

#### ePayBL Keystore-Verzeichnis

Tragen Sie hier den Pfad zum Keystore-Verzeichnis ein. Dieses Feld ist optional und abhängig von der konfigurierten Systemumgebung.

Beispiel: musterstadt-epaybl-keystore.jks

Wichtig: Es muss zwingend die Dateiendung ".jks" angegeben werden.

## ePayBL Truststore-Verzeichnis

Tragen Sie hier den Pfad zum Truststore-Verzeichnis ein. Dieses Feld ist optional und abhängig von der konfigurierten Systemumgebung.

Beispiel: musterstadt-epaybl-truststore.jks

Wichtig: Es muss zwingend die Dateiendung ".jks" angegeben werden.



# ePayBL Keystore-Passwort

Tragen Sie hier das Passwort für den Keystore ein. Dieses Feld ist optional uns abhängig von der konfigurierten Systemumgebung. Das Kennwort des Keystores entspricht dem Kennwort des privaten Zertifikat.

#### Mandantnummer

Tragen Sie hier Ihre ePayBL-Mandantnummer ein.

#### **Bewirtschafter**

Tragen Sie hier den ePayBL-Bewirtschafter ein.

#### Haushaltsstelle/FiPo

Tragen Sie hier die Haushaltsstelle ein.

# Objektnummer/Sachkonto

Tragen Sie hier die Objektnummer/das Sachkonto ein.

#### Mahnkennzeichen

Tragen Sie hier das Mahnkennzeichen ein.

#### Kostenstelle

Tragen Sie hier die Kostenstelle ein.

#### Positivliste der Länder

Geben Sie hier die Länder im 2-setlligen <u>ISO-3166 Code</u> durch Komma getrennt an. Leerzeichen sind nicht erlaubt. Nur Kreditkarten aus diesen Ländern werden bei der Bezahlung akzeptiert.



# 5.27 Sektion Bezahlschnittstelle pmPayment (eMeldung Schnittstelle pmPayment)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** und **naviga Web Schnittstelle pmPayment** zur Verfügung.



pmPayment ist ein Produkt der Firma GovConnect GmbH mit Sitz in Hannover.

Die Schnittstelle zu pmPayment bietet der kommunalen Verwaltung die Möglichkeit, Gebühren mittels Internetzahlungen über folgende Bezahlmethoden

- Kreditkarte
- Online-Überweisung giropay
- Paypal
- SepaLastschrift
- paydirekt

#### zu vereinnahmen.

Die naviga Web Bezahlschnittstelle **pmPayment** können Sie im Modul eMeldung nutzen, wenn Sie diese Schnittstelle lizensiert haben.

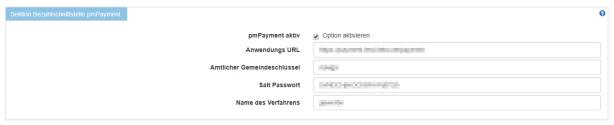
Das Angebot der Zahlungsart in naviga Web ist nur mit einer gültigen Konfiguration dieser Sektion möglich. Für die Konfiguration der Schnittstelle halten Sie bitte Ihre Payment-Zugangsdaten bereit.











# pmPayment aktiv

Hier legen Sie fest, ob die Zahlungsart pmPayment aktiv ist und dem Kunden angeboten werden soll.

# **Anwendung URL**

Geben Sie hier die URL für die pmPayment Schnittstelle an. Es wird nur die Einstiegsadresse benötigt. Die Standardadresse ist https://www.payment.govconnect.de/payment.

#### Amtlicher Gemeindeschlüssel

Der amtliche Gewerbeschlüssel bzw. die Kundennummer in pmPayment. Diesen Eintrag können Sie aus den Stammdaten im pmPayment System entnehmen.

#### Salt Passwort

Das Passwort für die gesicherte Übertragung zum pmPayment System. Diesen Eintrag können sie den Stammdaten im pmPayment System entnehmen.

#### Name des Verfahrens

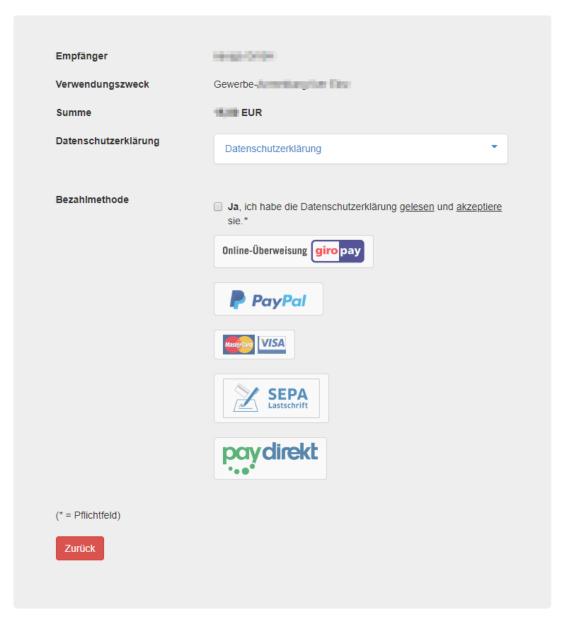
Der Name eines Verfahrens in pmPayment. Dieser Eintrag wird im Abschnitt Verfahren in pmPayment konfiguriert. Dieses Verfahren sollte aktiv sein, um es nutzen zu können.

# So stellt sich die Auswahl der Zahlungsart am Ende der Meldungs-Erfassung dar.





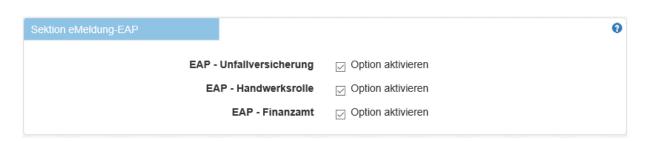
# Auswahl der Bezahlmethode im Service pmPayment





# 5.28 Sektion eMeldung-EAP (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung-EAP** zur Verfügung.



Mit dem naviga Web Modul "eMeldung – EAP" erhält der Gewerbetreibende im Anschluss an die Erfassung seiner Gewerbemeldung die Möglichkeit weitere Formulare auszufüllen. Dabei werden bereits erfasste Daten in die neuen Vorgänge übernommen. Das ausgefüllte Formular wird als PDF gespeichert und auf den IRIS-Server der Kommune übertragen. Optional kann sich der Gewerbetreibende das PDF ebenfalls herunterladen.

Folgende weitere Vorgänge können angestoßen werden:

- Meldung zur gesetzlichen Unfallversicherung nach § 192 SGB VII
- Meldung bei der Handwerkskammer
- Steuerliche Erfassung beim Finanzamt

## **EAP - Unfallversicherung**

Aktivieren Sie diese Option, wenn das Formular zur EAP – Unfallversicherung angeboten werden soll.

#### **EAP - Handwerksrolle**

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Formulare zur EAP – Handwerksrolle angeboten werden sollen.

#### **EAP – Finanzamt**

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Formulare zum EAP – Finanzamt angeboten werden sollen.



# 6 Verwaltung: Kunden (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Der Bereich "Verwaltung – Kunden" steht nur der Benutzerrolle Mandaten-Administrator (Mandantadministrator) in der Navigation zur Verfügung.



Über den Punkt "Verwaltung – Kunden" können Sie Ihre Kunden verwalten.

Kunden können mit gewerblicher oder behördlicher Zuordnung angelegt werden. Entsprechend der Zuordnung sind diese Kunden gebührenpflichtig oder gebührenbefreit.

Zu jedem Kunden muss mindestens ein Kunden-Administrator erfasst werden. Dieser Kunden-Administrator kann wiederum weitere Kunden-Administratoren sowie empfangsberechtigte Personen anlegen.

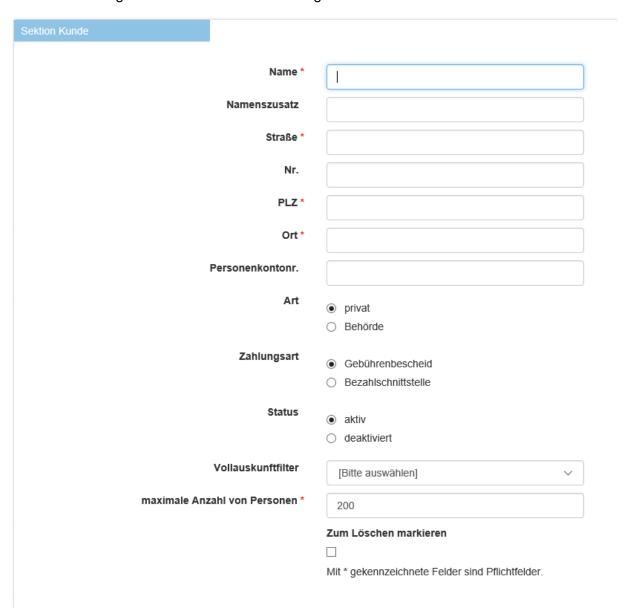
Hinweis: Bereits angelegte Kunden sowie Kunden-Administratoren können nicht gelöscht, jedoch zum Löschen markiert werden. Anschließend werden zum Löschen markierte Kunden sowie Personen aus den Übersichtslisten ausgeblendet. Eine zum Löschen markierte Person ist im System (m) deaktiviert und kann sich nicht mehr an der Software anmelden. Eine Funktion zum Löschen von Kunden sowie Personen ist derzeit noch nicht implementiert!



#### 6.1 Neuen Kunden erfassen

Ein Kunde definiert einen gewerblichen Betrieb (private Organisation) oder einen Verwaltungsbereich (Behörde).

Der Mandanten Administrator legt diese Unterscheidung bei der Erfassung fest. Die Unterscheidung kann auch im Nachhinein geändert werden.



Der Name des Kunden (Anzeigename des Betriebs bzw. Verwaltungsbereich) sowie Postleitzahl (PLZ) und Ort sind die einzigen Pflichtangaben. Alle weiteren Angaben wie Namenszusatz und Adresse bestehend aus Straße/Hausnr. sind optionale Angaben.

Zusätzlich kann eine Personenkontonummer angegeben werden. Sofern eine Personenkontonummer angegeben wird, erscheint diese in der Abrechnung des Gebührenbescheides. Sonst bleibt das Feld leer.









Über die Radiobox-Auswahl "Art" wird zwischen einer privaten Organisation (anfallende Kosten pro Gewerbeauskunft) oder einer Behörde (befreit von Kosten) unterschieden.

Die Auswahl der "Zahlungsart" Bezahlschnittstelle ist nur für die Bezahlschnittstelle ePayBL möglich. Sie ermöglicht es registrierten Kunden ein oder mehrere Auskunftsersuchen per Sofortzahlung über Kreditkarte bzw. giropay zu begleichen.

Mit der Radiobox "Status" kann festgelegt werden, ob der Kunde sofort aktiv ist oder vorerst deaktiviert bleibt.

Das Auswahlfeld Vollauskunftsfilter bietet die Möglichkeit einen über die <u>Verwaltung Vollauskunftsfilter</u> erstellten Filter einem Kunden zuzuweisen. Sie können die Einstellung bei der Erstellung oder jederzeit später beim Editieren eines Kunden ändern.

Zu jedem Kunden muss eine maximale Anzahl von Personen bestimmt werden, die das Angebot der eAuskunft nutzen können. Die maximale Anzahl aller Personen zu einem Kunden wird ermittelt aus Kunden-Administratoren und empfangsberechtigten Personen. Dabei ist es unerheblich, ob diese Personen aktiv, deaktiviert, gesperrt oder zum Löschen markiert sind. Der Wert kann für jeden Kunden individuell festgelegt werden.

Über die Funktion "zum Löschen markieren" kann ein Kunde im System zum Löschen vorbereitet werden. Dies geschieht dann nach bestimmten Regeln zu einem definierten Zeitpunkt über einen Dienst in naviga Web. Beachten Sie hierzu auch das Kapitel 5.16 in diesem Handbuch.

Mit dem Button "Sichern" wird der Kunde sofort angelegt. Im nächsten Schritt können auf der gleichen Seite in der Sektion Kundenadministratoren die Kunden-Administrator festgelegt werden.

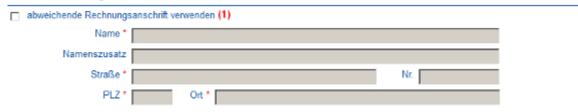


# 6.2 Abweichende Rechnungsanschrift:

eAuskunft bietet die Möglichkeit eine abweichende Rechnungsanschrift zu verwenden. Um eine abweichende Rechnungsanschrift einzugeben klicken Sie auf das Ankreuzkästchen (1) abweichende Rechnungsanschrift verwenden.

Bei aktiviertem JavaScript werden die Eingabefelder zur Bearbeitung freigeschaltet. Sollte sich kein weiteres Eingabefeld öffnen, klicken Sie den Button "Anwenden".

#### Sektion Rechnungsanschrift



Bei einer abweichenden Rechnungsanschrift sind der Name, Straße sowie Postleitzahl (PLZ) und Ort Pflichtfelder. Die Angaben zum Namenszusatz sowie Hausnummer sind optional.



#### 6.3 Kunden-Administratoren zu einem Kunden

Um Kunden-Administratoren zu erstellen oder Kunden-Administratoren zu verwalten, muss zuerst <u>neuer Kunde</u> angelegt werden.

Hinweis: Der Mandanten-Administrator erhält keinen Zugriff auf die Verwaltung der Empfangsberechtigten Personen der Kunden. Für die Verwaltung der Empfangsberechtigten Personen eines Kunden ist ausschließlich der Kunden-Administrator zuständig.

Nachdem ein Kunde angelegt wurde, erscheint eine weitere Sektion Kundenadministratoren auf der Seite zum Bearbeiten von Kunden.

#### Sektion Kundenadministratoren



Einen Kunden-Administrator legen Sie über die Schaltfläche "Neuen Administrator erfassen" (1) an.

Zum Verwalten eines bestehenden Kunden-Administrators klicken Sie auf den Namen in der Spalte "Name, Vorname".

#### Sektion Kundenadministratoren



Um zum Löschen markierte Kunden-Administratoren anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zum Löschen markierte Personen einblenden". Entsprechend markierte Personen werden in der Spalte Status als "deaktiviert (M)" (3) dargestellt und farbig markiert.

#### Sektion Kundenadministratoren

Name, Vorname ↑	Abteilung	Rolle	Loginname	Status	zuletzt geändert
Mustermann, Marta		Kundenadmininistrator	marta.mustermann	deaktiviert (M) (3	15.08.2012, 12:19
Mustermann, Max		Kundenadmininistrator	max.mustermann	aktiviert	15.08.2012, 12:18
Zum Lösshan markiarte Persanan sinblanden 🗔					

Zum Löschen markierte Personen einblenden 🔽

Um eine der berechtigten Personen zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf deren Namen.

Neuen Administrator erfassen



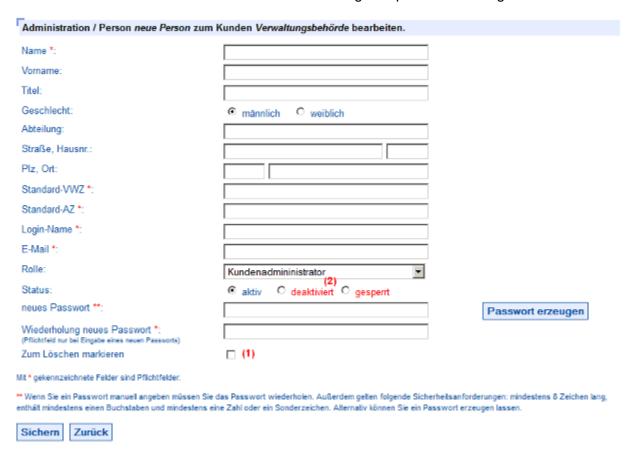
#### 6.4 Bearbeiten von Kunden-Administratoren

Zum Bearbeiten der Angaben zu einem Kunden-Administrator wählen Sie diesen in der Sektion Kunden-Administratoren zu einem Kunden über die Spalte "Name, Vorname" aus. Klicken Sie dazu auf den Namen (1).

#### Sektion Kundenadministratoren Name, Vorname † Abteilung Rolle Loginname Status zuletzt geändert Kundenadmininistrator 15.08.2012, 12:48 Mustermann, Marta marta.mustermann deaktiviert Mustermann, Max (1) aktiviert Kundenadmininistrator max.mustermann 15.08.2012, 12:46 Zum Löschen markierte Personen einblenden I Um eine der berechtigten Personen zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf deren Namen Neuen Administrator erfassen (2)

Zum Erfassen eines neuen Kunden-Administrators klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Administrator erfassen".

Es öffnet sich dann eine Ansicht zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten.



Pflichtfelder sind Name, Loginname, Emailadresse sowie das Loginpasswort. Außerdem müssen die Felder Standard-VWZ (Verwendungszweck) und Standard-AZ (Aktenzeichen) vorbelegt werden. Änderungen sind jedoch noch immer nachträglich möglich.









Hinweis: Für die Pflichtfelder Login-Name und Email wurden jeweils 100 Zeichen vorgesehen. Die Maximallänge des Passwortes beträgt 50 Zeichen, die Felder Standard-VWZ und Standard-AZ können mit maximal 255 Zeichen belegt werden.

Bei der Erstellung eines neuen Personen Logins erfolgt eine Dublettenprüfung mit dem Benutzerlogin. Ist der gewünschte Login-Name bereits vergeben wird folgende Meldung rechts vom Eingabefeld des Feld "Login-Name" ausgegeben: "Login-Name bereits vergeben".

Möchten Sie für den ersten Login ein zufällig generiertes Passwort erzeugen, das vom Benutzer geändert werden muss, dann klicken Sie auf den Button "Passwort erzeugen". Das Passwort kann beliebig oft neu generiert werden. Sie können ein bereits generiertes Passwort auch nachträglich ändern, in dem Sie in beiden Eingabefeldern Zeichen entfernen oder hinzufügen. Beachten Sie hierbei die Mindestlänge für ein Benutzerpasswort.

Um einen Kunden-Administrator zu löschen, aktivieren Sie die Konfiguration "Zum Löschen markieren" (1) und setzen Sie den Status auf "deaktiviert" (2). Eine entsprechend konfigurierte Person wird auf den Übersichtseiten des Kunden und der Kunden-Administratoren nicht mehr angezeigt. Eine Anzeige ist nur möglich, wenn auf den jeweiligen Übersichtslisten die Option "Zum Löschen markierte Personen einblenden" aktiviert wurde.

Nach Klick auf die Schaltfläche "Sichern" werden Sie auf die Übersicht des Kunden bzw. der Kunden-Administratoren geleitet.



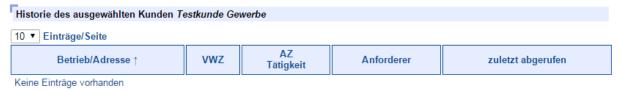
# 6.5 Zugriff auf die Historie eines Kunden

Als Mandanten-Administrator haben Sie die Möglichkeit auf die Historie der Gewerbeauskünfte eines Kunden zuzugreifen.



Wechseln Sie dazu in der Liste der Kunden auf einen Kunden. Auf der Seite zum Bearbeiten eines Kunden wird Ihnen die Schaltfläche "Historie des Kunden anzeigen" (1) angeboten.

Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird die Seite der Historie des Kunden aus der Sicht der jeweiligen Kunden-Administratoren aufgeführt.



Um eine schon erteilte Auskunft wiederholt anzufordern, klicken Sie bitte auf den Betriebsnamen des gewünschten Eintrags in der Historie. Das Zeigen mit der Maus auf den Anforderer öffnet einen Hinweistext, der Sie über das Datum der erstmaligen Anforderung der Auskunft informiert.



# 7 Verwaltung: Personen (eMeldung/eAuskunft)

Diese Ansicht der Konfiguration steht Ihnen bei der Lizenzierung von **eMeldung** und/oder **eAuskunft** zur Verfügung.



Der Bereich "Verwaltung – Personen" steht dem Mandanten-Administrator zur Verwaltung von Mandanten-Administratoren zur Verfügung.

Hinweis: Das Modul eAuskunft hat eine erweiterte Ansicht zur Verwaltung der Personen. Ist bei Ihnen das Modul eAuskunft lizenziert, so entnehmen Sie die Dokumentation im Kapitel <u>Verwaltung: Personen (eAuskunft)</u>

Zum Bearbeiten eines bestehenden Mandanten-Administrators klicken Sie in der Spalte "Name, Vorname" auf den Namen (1) des entsprechenden Benutzers. Es öffnet sich eine Seite zum Bearbeiten der Person.

Hinweis: Sie können die derzeit eingeloggte Person nur eingeschränkt bearbeiten. Sollen Angaben zur eigenen Person geändert werden, muss dies durch einen weiteren Mandanten-Administrator erfolgen.

Zum Erfassen eines neuen Mandanten-Administrators klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Benutzer erfassen" (2). Es öffnet sich die Seite zum Bearbeiten einer Person.



# 7.1 Neuen Benutzer anlegen

Zum Anlegen von weiteren Mandanten-Administratoren Benutzern klicken Sie in der Übersicht der Personen auf die Schaltfläche "neuen Benutzer anlegen".

Es öffnet sich die Ansicht "Administration / Person *neue Person* zum Kunden *<Mandant>* bearbeiten".

Administration / Person neue Person zum Kunden Gemeinde Musterstadt bearbeiten.				
Name *:				
Vorname:				
Titel:				
Geschlecht:	männlich			
Abteilung:				
Straße, Hausnr.:				
Plz, Ort:				
Login-Name *:				
E-Mail *:				
Berechtigung:	Mandanten-Administrator (Default-Schema ⊤ (1)			
Status:	aktiv			
neues Passwort **:	Passwort erzeugen			
Wiederholung neues Passwort *: (Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)				
Zum Löschen markieren				
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.				
	as Passwort wiederholen. Außerdem gelten folgende Sicherheitsanforderungen: mindestens 8 Zeichen lang, e Zahl oder ein Sonderzeichen. Alternativ können Sie ein Passwort erzeugen lassen.			
Sichern Zurück				

Pflichtfelder sind Name, Loginname, Emailadresse sowie das Loginpasswort.

Hinweis: Die erfassten Daten zur Anschrift dienen derzeit nur der internen Verwaltung.

Hinweis: Für die Pflichtfelder Login-Name und Email wurden jeweils 100 Zeichen vorgesehen. Die Maximallänge des Passwortes beträgt 50 Zeichen, die Felder Standard-VWZ und Standard-AZ können mit maximal 255 Zeichen belegt werden.

Bei der Erstellung eines neuen Personen Logins erfolgt eine Dubletten Prüfung mit dem Benutzerlogin. Ist der gewünschte Login-Name bereits vergeben wird folgende Meldung rechts vom Eingabefeld des Feldes "Login-Name" ausgegeben: "Login-Name bereits vergeben".

Möchten Sie für den ersten Login ein zufällig generiertes Passwort erzeugen, das vom Benutzer geändert werden muss, dann klicken Sie auf den Button "Passwort erzeugen". Das Passwort kann beliebig oft neu generiert werden. Sie können ein bereits generiertes Passwort auch nachträglich ändern, in dem Sie in beiden Eingabefeldern Zeichen entfernen oder hinzufügen. Beachten Sie hierbei die Mindestlänge für ein Benutzerpasswort.











Nach Klick auf die Schaltfläche "Sichern" werden Sie auf die Ansicht "Verwaltung – Personen" des Mandanten-Administrators geleitet.



# 7.2 Verwaltung Personen (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Der Bereich "Verwaltung – Personen (eAuskunft)" steht dem Mandanten-Administrator zur Verwaltung von Mandanten-Administratoren und Empfangsberechtigen mit der Rolle "Statistiken und Gebührenbescheid-Berechtigung" zur Verfügung.



Zum Bearbeiten eines bestehenden Mandanten-Administrators klicken Sie in der Spalte "Name, Vorname" auf den Namen (1) des entsprechenden Benutzers. Es öffnet sich eine Seite zum Bearbeiten der Person.

Hinweis: Sie können die derzeit eingeloggte Person nur eingeschränkt bearbeiten. Sollen Angaben zur eigenen Person geändert werden, muss dies durch einen weiteren Mandanten-Administrator erfolgen.

Zum Erfassen eines neuen Mandanten-Administrators klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Benutzer erfassen" (2). Es öffnet sich die Seite zum Bearbeiten einer Person.



# 7.2.1 Sektion Einstellungen

Als Mandanten-Administrator haben Sie die Möglichkeit Einstellungen über die zum Mandanten zugehörigen Benutzer vorzunehmen.

Einstellungen				
Nur die Historie des aktuelle	en Benutzers anzeigen 🗆	€		
Einstellungen sichern	(1)			

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen sichern" (1) um Änderungen zu übernehmen.

# Nur die Historie des aktuellen Benutzers anzeigen

Standard: deaktiviert

Aktivieren Sie diese Option, wenn Mandanten-Administratoren Auskünfte erstellen und dabei nur die eigenen Auskünfte in der Historie einsehen sollen. Über den Punkt Historie kann auf eine Liste der erstellten Auskünfte zugegriffen werden. Ist die Option deaktiviert, dann werden alle Auskünfte auch anderer Mandanten-Administratoren angezeigt.



# 7.2.2 Verwaltung der Berechtigung Statistik und Gebührenberechnung

Im Bereich Verwaltung – Personen kann der Mandanten-Administrator die Berechtigungs-Rolle "Statistiken und Gebührenbescheid-Berechtigung", kurz SG-Recht verwalten.

Ein Mandanten-Administrator kann eine oder mehrere Personen anlegen, die das Recht erhalten Statistiken als auch Gebührenbescheide zu erzeugen. Der Mandanten-Administrator kann sich auch selber die Berechtigung "Statistiken und Gebührenbescheid" geben.

#### Personen



Um einer Person das Recht "Statistiken und Gebührenbescheid" zu vergeben wählen Sie in der Spalte "SG" (1) die Checkbox und übernehmen die Änderung(en) durch die Schaltfläche "Berechtigungen für Statistik und Gebührenbescheid speichern" (2).

Hinweis: Wenn Sie die aktuell eingeloggte Person an dieser Stelle zum Editieren aufrufen, werden Sie automatisch auf den Mein Account-Bereich weitergeleitet. Beachten Sie dies dazu gehörenden Einschränkungen zur Selbstverwaltung von Konfigurationen.



# 7.2.3 Neuen Benutzer anlegen

Zum Anlegen von weiteren Benutzern klicken Sie in der Übersicht der Personen auf die Schaltfläche "neuen Benutzer anlegen".

Es öffnet sich die Ansicht "Administration / Person *neue Person* zum Kunden *<Mandant>* bearbeiten".

Administration / Parson nava Parson zum	Kunden Gemeinde Musterstadt bearbeiten.		
	Runden Gemeinde musterstadt bearbeiten.		
Name *:			
Vorname:			
Titel:			
Geschlecht:	männlich	_	
Abteilung:			
Straße, Hausnr.:		ĺ	
Plz, Ort:		1	
Standard-VWZ *:		1	
Standard-AZ *:		1	
Login-Name *:			
E-Mail *:			
Rolle:	Mandantenadministrator ▼	(1)	
Berechtigung:	Mandanten-Administrator (Default-Schema) ▼	(2)	
Status:	aktiv	, , ,	
neues Passwort **:	gerpen.	7	Passwort erzeugen
Wiederholung neues Passwort *: (Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)			3
Zum Löschen markieren			
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.			
	e das Passwort wiederholen. Außerdem gelten folgende Sich eine Zahl oder ein Sonderzeichen. Alternativ können Sie ein F		
Sichern Zurück			

Pflichtfelder sind Name, Loginname, Emailadresse sowie das Loginpasswort. Außerdem müssen die Felder Standard-VWZ (Verwendungszweck) und Standard-AZ (Aktenzeichen) vorbelegt werden. Änderungen sind jedoch noch immer nachträglich möglich.

Bei der Konfiguration "Rolle" (1) können Sie wählen, ob der Benutzer ein weiterer Mandanten-Administrator oder eine Empfangsberechtige Person mit eingeschränkten Rechten für zusätzliche Statistik und Gebührenberechnung sein soll.

Bei der Konfiguration "Berechtigung" (2) können Sie dem Mandanten-Administrator einem Berechtigungsschema zuweisen. Nähere Informationen zur Verwaltung von Berechtigungsschemas finden Sie im Kapitel <u>Verwaltung: Berechtigungen</u>.

Hinweis: Die erfassten Daten zur Anschrift dienen derzeit nur der internen Verwaltung. Bei einer Auskunft werden stets die Adressdaten des Mandanten verwendet! Aus diesem Grund sind die Adressdaten derzeit nicht als Pflichtfelder markiert.









Hinweis: Eine Eingabe für einen Standard Verwendungszweck sowie ein Standard Aktenzeichen ist für alle Benutzer notwendig, wenn das Modul eAuskunft lizenziert ist.

Hinweis: Für die Pflichtfelder Login-Name und Email wurden jeweils 100 Zeichen vorgesehen. Die Maximallänge des Passwortes beträgt 50 Zeichen, die Felder Standard-VWZ und Standard-AZ können mit maximal 255 Zeichen belegt werden.

Bei der Erstellung eines neuen Personen Logins erfolgt eine Dubletten Prüfung mit dem Benutzerlogin. Ist der gewünschte Login-Name bereits vergeben wird folgende Meldung rechts vom Eingabefeld des Feldes "Login-Name" ausgegeben: "Login-Name bereits vergeben".

Möchten Sie für den ersten Login ein zufällig generiertes Passwort erzeugen, das vom Benutzer geändert werden muss, dann klicken Sie auf den Button "Passwort erzeugen". Das Passwort kann beliebig oft neu generiert werden. Sie können ein bereits generiertes Passwort auch nachträglich ändern, in dem Sie in beiden Eingabefeldern Zeichen entfernen oder hinzufügen. Beachten Sie hierbei die Mindestlänge für ein Benutzerpasswort.

Nach Klick auf die Schaltfläche "Sichern" werden Sie auf die Ansicht "<u>Verwaltung – Personen</u>" des Mandanten-Administrators geleitet.



# 8 Vollauskunftsfilter (eAuskunft)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** zur Verfügung.

Der Bereich "Verwaltung – Vollauskunftsfilter" steht nur der Benutzerrolle Mandaten-Administrator (Admin Mandant) in der Navigation zur Verfügung.

Im Bereich Vollauskunftsfilter kann der Mandanten-Administrator Auskunftsfilter definieren um Platzhalter der Auskünfte zu konfigurieren. Platzhalter können dabei ein oder ausgeblendet werden. Der fertige Auskunftsfilter kann beliebigen Kunden zugewiesen werden.

Hinweis: Im Lieferumfang gibt es keine Vorbelegung für gewerbliche und behördliche Datenschutz-Anforderungen.

Bearbieten de	er Vollauskunftsfilter		
Verfügbare V	ollauskunftsfilter		
	n dieser Liste werden alle im System verfügbaren Vollauskunftsfilter angezeigt. Diese Filter können Sie in der Kundenverwaltung einem Kunden zuweisen. Über die Schaltflächen in der Liste können Sie die individuellen Filter bearbeiten.		
[Kein Filter vorh	nanden]		
Neuen Vollau	skunftsfilter anlegen		
An dieser Stelle können Sie einen neuen Filter anlegen. Der Name des Filters darf dabei nicht leer sein. Wenn bereits ein Filter mit dem Namen existiert, wird kein neuer Filter angelegt.			
Name:	Neuen Filter Anlegen		



# 8.1 Verfügbare Vollauskunftsfilter

In der Übersicht der verfügbaren Vollauskunftsfilter kann der Mandanten-Administrator die zur Verfügung stehenden Vollauskunftsfilter sehen.

#### Verfügbare Vollauskunftsfilter

In dieser Liste werden alle im System verfügbaren Vollauskunftsfilter angezeigt. Diese Filter können Sie in der Kundenverwaltung einem Kunden zuweisen. Über die Schaltflächen in der Liste können Sie die individuellen Filter bearbeiten.

[Kein Filter vorhanden]

Hinweis: Im Lieferumfang gibt es keine Vorbelegung für gewerbliche und behördliche Datenschutz-Anforderungen.

Hinweis: Wenn kein Vollauskunftsfilter angelegt und bzw. eine Kunden zugeordnet ist, dann werden alle Platzhalter in der Auskunft des Kunden, sofern der Datensatz in Ihrem Gewerbedatenbestand vorhanden ist, ausgegeben.

Hinweis: Als Mandanten-Administrator können Sie für sich selbst keinen Vollauskunftsfilter zum Testen Anlegen. Verwenden Sie dazu einen Testkunden.

Sobald Sie Vollauskunftsfilter angelegt haben, erscheinen diese in der Übersicht.

#### Verfügbare Vollauskunftsfilter



Zum Bearbeiten eines Vollauskunftsfilters klicken Sie auf die Editieren-Schaltfläche (1). Zum Löschen eines Vollauskunftsfilters klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche (2). Beim Löschen werden alle Filter-Zuordnungen bei Kunden auf die Standard-Einstellung zurückgesetzt.



# 8.2 Neuen Vollauskunftsfilter anlegen

Auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Vollauskunftsfilter" gibt es den Abschnitt "Neuen Vollauskunftsfilter anlegen". Mit dieser Funktion kann der Mandaten-Administrator einen neuen Vollauskunftsfilter an der Oberfläche erstellen und konfigurieren.

Neuen Vollauskunftsfilter anlegen		
An dieser Stelle können Sie einen neuen Filter anlegen. Der Name des Filters darf dabei nicht leer sein. Wenn bereits ein Filter mit dem Namen existiert, wird kein neuer Filter angelegt.		
Name:	(1) Neuen Filter Anlegen (2)	

Geben Sie in das mit Name (1) beschriebene Eingabefeld den Namen des neuen Vollauskunftsfilter an.

Zur Bestätigung der Aktion klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Filter Anlegen" (2).

Die Seite läd neu und in der Liste der Verfügbaren Vollauskunftsfilter wird der soeben angelegte Vollauskunftsfilter angezeigt.



# 8.3 Vollauskunftsfilter konfigurieren

Nachdem Sie in der Liste der verfügbaren Vollauskunftsfilter einen zum Bearbeiten ausgewählt haben, läd die Seite mit Sektionen zu Inhaberdaten und Meldedaten.

# 8.3.1 Inhaberdaten

#### Inhaberdaten Diese Eigenschaften dienen der Filterung der einzelnen Aspekte der Inhaberdaten. Wenn Sie ein Feld aktivieren, bedeutet dies, dass dieser Aspekt bei der Erzeugung einer Vollauskunft ausgegeben werden soll. ✓ Anrede ☑ Geburtsdatum Familienname ☑ Geburtskreis ☑ Geburtsland ☑ Geburtsname Geburtsort ✓ Land ✓ Ort Postfachleitzahl ■ Postfachnummer ☑ Postleitzahl ☑ Staatsangehörigkeit ✓ Straße ▼ Telefon ▼ Telefax

Es gibt die folgenden Zuordnungen zwischen Vollauskunftsfiltereinstellung und Platzhalter in der Auskunft des Kunden:

#### Anrede

Bei aktiver Konfiguration wird das Geschlecht des natürlichen Inhabers ausgegeben.

#### Familienname

Bei aktiver Konfiguration wird bei natürlichen Inhabern der Vorname und der Familienname ausgegeben. Bei juristischen Inhabern wird der Betriebsname ausgegeben.

# • Geburtsdatum

Bei aktiver Konfiguration wird bei natürlichen Inhabern das Geburtsdatum ausgegeben.

# Geburtskreis

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.

# Geburtsland

Bei aktiver Konfiguration wird bei natürlichen Inhabern das Geburtsland ausgegeben.

#### Geburtsname

Bei aktiver Konfiguration wird bei natürlichen Inhabern der Geburtsname zusätzlich zum Familiennamen ausgegeben.

#### Geburtsort

Bei aktiver Konfiguration wird bei natürlichen Inhabern der Geburtsort ausgegeben.

#### Hausnummer

Bei aktiver Konfiguration wird die Hausnummer zur Anschrift ausgegeben.





#### Land

Bei aktiver Konfiguration wird das Land zur Anschrift ausgegeben.

#### Ort

Bei aktiver Konfiguration wird der Ort zur Anschrift ausgegeben.

#### Postfachleitzahl

Bei aktiver Konfiguration wird zu einem Postfach die Postfachleitzahl ausgegeben.

### Postfachnummer

Bei aktiver Konfiguration wird die Postfachnummer ausgegeben.

### Postleitzahl

Bei aktiver Konfiguration wird die Postleitzahl zur Anschrift ausgegeben.

# • Staatsangehörigkeit

Bei aktiver Konfiguration wird bei natürlichen Inhabern die Staatsangehörigkeit ausgegeben.

#### Straße

Bei aktiver Konfiguration wird die Straße zur Anschrift ausgegeben.

#### Telefax

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.

# Telefon

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.









#### 8.3.2 Meldedaten

#### Meldungsdaten

Diese Eigenschaften dienen der Filterung der einzelnen Aspekte der Meldungsdaten. Wenn Sie ein Feld aktivieren, bedeutet dies, dass dieser Aspekt bei der Erzeugung einer Vollauskunft ausgegeben werden soll.

- ☑ Abmeldegrund

- ✓ Abmeldegrund
   ✓ Art der Meldung
   ✓ Datum der Meldung

   ✓ Name des Betriebs
   ✓ Optionaler Abmeldegrund
   ✓ Tätigkeit

   ✓ Zukunftige oder frühere Hausnummer
   ✓ Zukunftige oder frühere Postfachenummer
   ✓ Zukünftige oder frühere Postfacheitzahl

   ✓ Zukünftige oder frühere Telefaxorummer
   ✓ Zukünftige oder frühere Telefaxorummer
   ✓ Zukünftige oder frühere Telefomnummer

   ✓ Zukünftiger oder früherer Inhaber (Familienname)
   ✓ Zukünftiger oder früherer Inhaber (Vorname)
   ✓ Zukünftiger oder früherer Ort
- Zukünftiges oder früheres Land
- Art der Meldung

- ☑ Datum der Meldung

Es gibt die folgenden Zuordnungen zwischen Vollauskunftsfiltereinstellung und Platzhalter in der Auskunft des Kunden:

# Abmeldegrund

Bei aktivierter Konfiguration wird der Meldegrund inkl. Art der Meldung, Datum der Meldung und Optionaler Abmeldegrund ausgeben.

Hinweis: Bei deaktivierter Konfiguration wirken sich ggf. aktivierte Konfigurationen für Art der Meldung, Datum der Meldung und Optionaler Abmeldegrund nicht aus.

# Art der Meldung

Bei aktivierter Konfiguration wird die Art der Meldung (Abmeldung, Anmeldung oder Ummeldung) zu einer Meldung ausgegeben

Hinweis: Beachten Sie die übergeordnete Konfigurationsmöglichkeit Abmeldegrund zur vollständigen Deaktivierung sämtlicher Meldegrundinformationen.

#### Datum der Meldung

Bei aktivierter Konfiguration wird das Datum der Meldung ausgegeben.

Hinweis: Beachten Sie die übergeordnete Konfigurationsmöglichkeit Abmeldegrund zur vollständigen Deaktivierung sämtlicher Meldegrundinformationen.

#### Name des Betriebs

Bei aktivierter Konfiguration wird der Name des Betriebes zu einer Meldung ausgegeben.

# **Optionaler Abmeldegrund**

Bei aktivierter Konfiguration wird der optionale Abmeldegrund mit individuellen Informationen aus dem migewa Freitextfeld ausgegeben.

Hinweis: Bei deaktivierter Konfiguration wirken sich ggf. aktivierte Konfigurationen für Art der Meldung, Datum der Meldung und Optionaler Abmeldegrund nicht aus.

### Tätigkeit

Bei aktivierter Konfiguration wird die Tätigkeit zu einer Meldung ausgegeben.





# • Zukünftige oder frühere Hausnummer

Bei aktivierter Konfiguration wird die Hausnummer bei früheren und zukünftigen Anschriften der Meldung ausgegeben.

# • Zukünftige oder frühere Postfachnummer

Bei aktivierter Konfiguration wird die Postfachnummer bei früheren und zukünftigen Anschriften der Meldung ausgegeben.

# • Zukünftige oder frühere Postfachleitzahl

Bei aktivierter Konfiguration wird die Postfachleitzahl zu einem Postfach bei früheren und zukünftigen Anschriften der Meldung ausgegeben.

# Zukünftige oder frühere Postleitzahl

Bei aktivierter Konfiguration wird die Postleitzahl bei früheren und zukünftigen Anschriften der Meldung ausgegeben.

# Zukünftige oder frühere Straße

Bei aktivierter Konfiguration wird die Straße bei früheren und zukünftigen Anschriften der Meldung ausgegeben.

# Zukünftige oder frühere Telefaxnummer

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.

# Zukünftige oder frühere Telefaxvorwahl

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.

### Zukünftige oder frühere Telefonnummer

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.

# Zukünftige oder frühere Telefonvorwahl

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.

# • Zukünftiger oder früherer Inhaber (Familienname)

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.

# • Zukünftiger oder früherer Inhaber (Vorname)

Hinweis: Dieses Feld steht Ihnen derzeit nicht in eAuskunft zur Verfügung.

# • Zukünftiger oder früherer Ort

Bei aktivierter Konfiguration wird der Ort bei früheren und zukünftigen Anschriften der Meldung ausgegeben.

### Zukünftiges oder früheres Land

Bei aktivierter Konfiguration wird das Land bei früheren und zukünftigen Anschriften der Meldung ausgegeben.













# 9 Verwaltung: Designs

Der Bereich "Verwaltung – Designs" steht nur der Benutzerrolle Mandaten-Administrator (Admin Mandant) in der Navigation zur Verfügung.

In Bereich Designs kann der Mandanten-Administrator Designs verwalten. Designs werden zwischen System (System-Design) und Kunden-Design unterschieden.

Das Systemdesign ist fest in die Anwendung naviga Web integriert und kann nicht vom Mandanten-Administrator überschrieben werden. Diese Einschränkung ist notwendig, damit bei Problemen mit eingespielten Design-Paketen immer auf das naviga Design zurückgeschaltet werden kann.

Sämtliche Designs werden in der Datenbank von naviga Web gespeichert und beim Starten der Anwendung dem Mandanten bereitgestellt.



Hinweis: Eine Erstellung von Kunden-Designs können Sie bei naviga beauftragen. naviga lässt Ihnen nach Aufwandsschätzung ein Angebot zukommen. Alternativ können Kunden-Designs auch selbst erstellt werden. Das Design ist vollständig im CSS änder- sowie durch einzubindende Grafiken und externe Ressourcen erweiterbar.



# 9.1 Vorgaben

Auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Designs" kann der Mandanten-Administrator festlegen, welches Design-Paket verwendet werden soll. Außerdem kann der Mandanten-Administrator ablesen, welches der eingespielten Designs in der aktuellen Benutzersession verwendet wird.

# Vorgaben Aktuelles Design (für diese Sitzung) System (System-Design) (1) Standard-Design System (System-Design) ▼ (2) App-Design Bitte auswählen... ▼ (3)

naviga Web unterscheidet bei den Design-Vorgaben drei Modi:

- Session-Modus (1)
- Standard-Design (2)
- App-Design (3)

#### **Session-Modus:**

Der Session-Modus definiert die aktuelle Benutzersitzung in der Anwendung und ist nur für den Mandanten-Administrator von Bedeutung. Nach Ablauf der aktuellen Sitzung werden die Änderungen automatisch verworfen und das Standard Design wird wieder geladen.

In dem Session Modus kann der Mandanten-Administrator ein Design-Paket temporär aktivieren. Die Aktivierung eines Designs für den Session-Modus erfolgt über den grünen Play-Button des jeweiligen Designs im Abschnitt Verfügbare Designs.



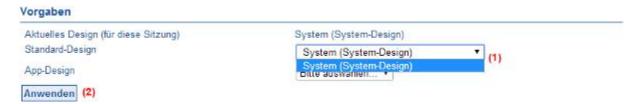






# Standard Design:

Der Modus Standard Design definiert das global für alle Benutzer von naviga Web zu verwendende Design-Paket.



Um ein neues Standard Design für alle Benutzer von naviga Web festzulegen, wählen Sie aus der Auswahlliste (1) das gewünschte Design-Paket und bestätigen mit dem Button "Anwenden" (2). Die Änderungen werden sofort übernommen und sind für alle Benutzer beim nächsten Aufruf einer Seite verfügbar.

Hinweis: Zum Testen eines neuen Designs ist es empfehlenswert das Design-Paket erst im Session Modus zu aktivieren. Die Aktivierung eines Designs für den Session-Modus erfolgt über den grünen Play-Button des jeweiligen Designs im Abschnitt <u>Verfügbare Designs</u>.

# App-Design:

Der Modus App-Design steht Ihnen funktionell nur bei einer lizenzierten Schnittstelle zum Webservice für die eAuskunft-App zur Verfügung. Sie können damit ein vom Standard der App abweichendes Design-Paket aktivieren.



Hinweis: Mit der Aktivierung von nicht von naviga geprüften Design-Paketen können Sie das Verhalten der eAuskunft-App stören. Bitte halten Sie mit uns Rücksprache um einen ordnungsgemäßen Betrieb mit der eAuskunft-App zu gewährleisten.



# 9.2 Verfügbare Designs

Auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Designs" gibt es den Abschnitt "Verfügbare Designs". Dies stellt eine Auflistung sämtlicher in der Anwendung zur Verfügung stehender Design-Pakete dar.

Sämtliche Designs sind in der Datenbank zum Mandanten gespeichert.

# Verfügbare Designs google.maps.streetview (Kunden-Design) naviga.terminal (Kunden-Design) (2) System (System-Design) (1)

Es gibt zwei Kategorien von Design-Paketen, die sich funktional unterscheiden:

- naviga-Design (1)
- Kunden-Design (2)

# naviga-Design:

Werkseitig liefert die Anwendung naviga Web ein "System" Design-Paket mit, welches als naviga-Design klassifiziert ist. Dieses Design-Paket ist fest in die Anwendung integriert und kann nicht durch den Mandanten-Administrator an der Oberfläche modifiziert werden.



Bei naviga-Designs stehen die Kontrollfunktionen Editieren (1) und Aktivieren (nur für die aktuelle Session) (2) zur Verfügung.

Sämtliche Editierungsmaßnahmen sind im Hintergrund deaktiviert, damit stets auf ein funktionierendes Design zurückgeschaltet werden kann, sofern ein eingespieltes Paket eines Kunden-Designs nicht zur Verwendung aktiviert werden kann. Der Button Editierung steht nur im readonly-Modus zur Verfügung.

Das System Design-Paket ist von naviga für die aktuellen Browser, vgl. Systemvoraussetzungen, freigegeben.



# **Kunden-Design**

Kunden-Designs sind optional vom Mandanten-Administrator einspielbare Design-Pakete und können direkt an der Oberfläche geändert werden.

Hinweis: Nachdem Sie ein Kunden-Design an der Oberfläche geändert haben, müssen Sie dieses Exportieren (3). Damit ist sichergestellt, dass Sie immer eine Sicherung des aktuellen Design-Pakets anlegen. Nach dem Export müssen Sie das verfügbare Kunden-Design löschen (2). Importieren Sie danach den zuvor als ZIP-Datei gesicherten Export des Design-Pakets.

Sollten Sie diesen Schritten nicht nachgehen, so wird bei einem Neustart des Anwendungsservers der zuletzt importierte Stand vom jeweiligen Design-Paket bereitgestellt!



Bei Kunden-Designs stehen dem Mandanten-Administrator neben dem Editieren (1) und dem Aktivieren (nur diese Session) (4) weitere Funktionalitäten zum Löschen (2) sowie Exportieren (3) als ZIP-Archiv als Datei Download zur Verfügung.

Ein exportiertes Kunden-Design enthält sämtliche Bestandteile wie CSS (Cascading Stylesheet), Grafiken, optionales JavaScript sowie weitere HTML-Dateiressourcen die zur Programmlaufzeit eingebunden werden können. Außerdem ist eine Datei "theme.xml" enthalten. Diese dient zur Konfiguration des Design-Pakets.

Hinweis: Die Anpassung von Design-Paketen ist ausschließlich versierten Anwendern vorbehalten. Die Anpassung und Aktivierung eigens erstellter Design-Pakete gilt auf eigene Gefahr (und Ihrer Kunden hin). Mit der Änderung von Design-Paketen können maßgebliche Eingriffe in das Anwendungs- und Performanceverhalten vorgenommen werden.



# 9.3 Neues Design anlegen

Auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Designs" gibt es den Abschnitt "Neues Design anlegen". Mit dieser Funktion kann der Mandaten-Administrator ein neues Design-Paket direkt an der Oberfläche erstellen und von der Struktur konfigurieren.

Neues Design anlegen					
Name	(1)	Anwende	n (2)		

Geben Sie in das mit Name (1) beschriebene Eingabefeld den Namen des neuen Design-Pakets an.

Bitte beachten Sie folgendes bei der Vergabe von Namen für Design-Pakete:

- Der eingegebene Name erscheint in der Auswahlliste zum aktuellen Systemdesign sowie in der Liste der verfügbaren Designs.
- 2. Ein Umbenennen des Designs über die Oberfläche ist nicht möglich.
- 3. Verwenden Sie sicherheitshalber nur die folgenden Zeichen [a-zA-Z0-9] sowie "\_"Unterstrich und "-" Bindestrich. Vermeiden Sie Umlaute, Sonderzeichen und Leerzeichen bei der Vergabe von Namen. Der gewählte Dateiname wird 1:1 im Dateisystem abgelegt!

Hinweis: Beachten Sie die Beschränkungen des Dateisystems sowie URL-Kodierung bei der Vergabe von Namen für Design-Paketen.

Zur Bestätigung der Aktion klicken Sie auf den Button "Anlegen …" (2).

Danach werden Sie auf die Seite Dialog Design bearbeiten weitergeleitet.









Design bearbeiten	
Design Musterstadt	
ist ein Kunden-Design (1)	
WICHTIG: Relative Urls zeigen in das Verzeichnis des Designs.	
ACHTUNG: Durch Injektion von Text und Einbinden von URLs können sie ihr System schädigen. Achten sie daher darauf, ob diese D einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Für nicht von naviga stammenden Daten übernimmt naviga keine Gewähr.	aten aus
Anzeige absolute URLs (2)	
Sektion Styles	
Serverside URL für 'System- Stylesheet'	0
Serverside URL für 'Stylesheet' layout.css	0
Sichern (3)	

Im Titel sehen Sie das gewählte Design (1) mit dem Hinweis, dass es sich um ein Kunden-Design handelt. Hinter dem Namen des Design-Pakets wird in Klammern ein Datumszeitstempel angezeigt. Dieser Parameter wird aus Caching-Gründen für Internet-Browser mit angehängt.

Sie können nun damit beginnen über die Auswahlliste "Anzeige" (2) in den Expertenmodus zu wechseln, um alle Möglichkeiten zum Anpassen über die Oberfläche anzuzeigen, oder auf die einzelnen Bereiche "HTML-Attribute 'id'", "HTML-Attribute 'class'", "URLs", "absolute URLs", "Markup" oder "Sprache" zu wechseln.

Über den Button "Sichern" (3) werden die Änderungen im Design gespeichert.





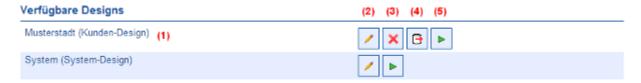






Nach dem Sichern wird eine Caching-Kopie mit Zeitstempel (1) vom Design-Paket angelegt. Dieser Zeitstempel gilt. Bis erneut Änderungen vorgenommen werden.

Wechseln Sie zurück zur Design-Paket-Verwaltung.



Jetzt sehen Sie in der Sektion der <u>Verfügbaren Designs</u> einen neuen Eintrag "Musterstadt" (1).

Das Design ist damit grundlegend erstellt, enthält jedoch nur die bisher von Ihnen festgelegte Konfiguration.

Hinweis: Das erstellte Design-Paket enthält zu diesem Zeitpunkt noch kein CSS (Cascading Stylesheet) oder Grafiken. Sollten Sie Ihr Design-Paket "Musterstadt" jetzt aktivieren, wird die Anwendung komplett designlos angezeigt.

Über die Buttons "Editieren" (2), "Löschen" (3), "Exportieren" als Dateidownload (4) sowie "Aktivieren" (5) können jetzt weitere Aktionen vorgenommen werden.



# 9.4 Design importieren

Auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Designs" gibt es den Abschnitt "Design importieren". Mit dieser Funktion kann der Mandaten-Administrator ein neues Design-Paket, das als ZIP-Archiv vorliegt in die Anwendung zur Verwendung einspielen.

#### Design importieren

Mit dem Import von Designs können sie ihr System schädigen. Achten sie daher darauf, ob diese Daten aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Importieren sie keine Designs aus unbekannten Quellen. Für nicht von naviga stammenden Designs übernimmt naviga keine Gewähr.

Datei auswählen (1) Datei auswählen Keine ausgewählt Importieren (2)

Über den Button "Durchsuchen" (1) können Sie aus Ihrem Dateisystem ein vorliegendes Design-Paket als ZIP-Archiv auswählen.

Achten Sie darauf, dass der Dateiname von Designpaketen nur aus den Zeichen [a-zA-Z0-9\_-] bestehen darf. Es dürfen weder Leer- noch Sonderzeichen verwendet werden. Der Dateiname wird nach dem Upload als Designpaketname auf der Programmoberfläche als auch im Dateisystem verwendet.

Zum Import des ZIP-Archivs in die Anwendung klicken Sie einmal auf den Button "Importieren" (2) und warten Sie bis die Aktion vollständig ausgeführt wurde.

Danach wird das importierte Design in der Liste der Verfügbaren Designs angezeigt.

Hinweis: Importieren Sie nur Design-Pakete aus vertrauenswürdigen Quellen.

**ACHTUNG**: Mit dem Import von Designs können Sie ihr System schädigen. Achten Sie darauf, dass diese Daten aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Importieren Sie keine Designs aus unbekannten Quellen. Für nicht von naviga stammenden Designs übernimmt **naviga** keine Gewähr.



# 10 Verwaltung: Berichtsvorlagen (eAuskunft, eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** und **eMeldung** zur Verfügung.

Der Bereich "Verwaltung – Berichtsvorlagen" steht nur der Benutzerrolle Mandaten-Administrator in der Navigation zur Verfügung.

Im Bereich Berichtsvorlagen kann der Mandanten-Administrator Berichtsvorlagen-Pakete verwalten. Berichtsvorlagen werden zwischen system und Kunden-Berichtsvorlagen-Paketen unterschieden.

Berichtsvorlagen enthalten die Druckvorlagen um im Modul eAuskunft die Auskunft oder Gebührenbescheid und im Modul eMeldung die Gewerbemeldung als PDF-Dokument zu drucken.

Das Vorlagenpaket system ist fest in die Anwendung naviga Web integriert und kann nicht vom Mandanten-Administrator überschrieben werden. Diese Einschränkung ist notwendig, damit bei Problemen mit eingespielten Berichtsvorlagen-Paketen immer auf das system-Berichtsvorlagen-Paket zurückgeschaltet werden kann.

Sämtliche Berichtsvorlagen werden in der Datenbank von naviga Web gespeichert und beim Starten der Anwendung dem Mandanten bereitgestellt.



# 10.1 Standardvorlagen definieren

In der Sektion Standardvorlagen definieren auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Berichtsvorlagen" kann der Mandanten-Administrator festlegen, welches Berichtsvorlagen für entsprechende Funktionen der lizenzierten Module verwendet werden soll.

# Standardvorlagen definieren Hier ordnen Sie einem Vorlagentyp eine bestimmte Berichtsvorlage zu. Sie können dabei aus allen installierten Vorlagenpaketen auswählen. Vollauskunft Gebührenbescheid system-Gebuehrenbescheid.jasper Meldung system-Gewerbevorgang.jasper Sichern (2)

Folgenden Funktionen kann eine Berichtsvorlage zugeordnet werden:

- Vollauskunft
   Modul: eAuskunft
- Gebührenbescheid Modul: eAuskunft
- Meldung

  Modul: eMeldung

Um einer Funktion eine Berichtsvorlage zuzuordnen wählen Sie in der jeweiligen Auswahlliste rechts (1) eine Jasper-Datei aus. In der Auflistung wird folgendes Namensschema verwendet: <Berichtsvorlagen-Paket>-<Funktion>.jasper

Zum Speichern der Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche Sichern (2).



# 10.2 Installierte Vorlagenpakete

In der Sektion Installierte Vorlagenpakete auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Berichtsvorlagen" gibt es eine Auflistung sämtlicher in der Anwendung zur Verfügung stehender Berichtsvorlagen-Pakete.

Sämtliche Berichtsvorlagen-Pakete sind in der Datenbank zum Mandanten gespeichert.

Werkseitig liefert die Anwendung naviga Web ein "system" Berichtsvorlagen-Paket mit. Dieses Berichtsvorlagen-Paket ist fest in die Anwendung integriert und kann nicht durch den Mandanten-Administrator an der Oberfläche modifiziert werden.

#### Installierte Vorlagenpakete

3	Mittels der Schaltflächen können Sie die Pakete l	pearbeiten, löschen (Ausnahme System) oder
exportieren.	(1) (2) (3)	
system		

Beim system-Berichtsvorlagen-Paket stehen die Kontrollfunktionen Bearbeiten (1), Textbausteine (2) und Exportieren (2) als ZIP-Archiv zur Verfügung.

Kunden-Vorlagenpakete sind optional vom Mandanten-Administrator einspielbare Berichtsvorlagen-Pakete und können direkt an der Oberfläche konfiguriert oder auch schreibgeschützt werden, sodass keine Änderung in der Anwendung möglich ist.

# Installierte Vorlagenpakete

3 1	chaltflächen können Sie die Pakete bearbeiten, löschen (Ausnahme System) oder
exportieren.	(1) (2) (3) (4)
Gemeinde-Musterstadt	
system	

Bei Kunden-Berichtsvorlagen-Paketen stehen dem Mandanten-Administrator neben dem Bearbeiten (1), Textbausteine (2) und Exportieren (4) als ZIP-Archiv noch die Funktionalität Löschen (3) zur Verfügung.

Ein exportiertes Berichtsvorlagen-Paket enthält sämtliche Bestandteile wie .jasper-Dateien (kompilierte Berichtsvorlage), jrxml-Dateien (bearbeitbare Vorlage), Grafiken und optional eine fonts.jar (enthaltene TTF-Schriftarten). Außerdem ist eine Datei "report.xml" enthalten. Diese dient zur Konfiguration des Berichtsvorlagen-Pakets.



# 10.3 Vorlagenpaket bearbeiten

In der Sektion Installierte Vorlagenpakete auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Berichtsvorlagen" gibt es eine Auflistung sämtlicher in der Anwendung zur Verfügung stehender Berichtsvorlagen-Pakete.

# Auflistung der installieren Vorlagenpakete. Mittels der Schaltflächen können Sie die Pakete bearbeiten, löschen (Ausnahme System) oder exportieren. (1) Gemeinde-Musterstadt system

Zum Konfigurieren eines Berichtsvorlagen-Pakets klicken Sie die Schaltfläche Bearbeiten (1).

Es wird eine neue Ansicht mit der Auflistung aller vom Typ Funktionsberichte und Unterberichte geladen.

Installationsverzeichnis: /naviga/tomcat/webapps/navigaweb/WEB-INF/pdf/Gemeinde-Musterstadt				
Zuordnung von Vorlagen zu Vorlagentypen				
Vorlagendatei	Vorlagentyp	Fehler		
Inhaber, jasper (Inhaber)	Unterbericht			
Vollauskunft.jasper (Vollauskunft)	Vollauskunft ▼			
Gewerbevertreter.jasper (Gewerbevertreter)	Unterbericht			
Gebuehrenbescheid_Auskuenfte.jasper (Gebuehrenbescheid_Auskuenfte)	Unterbericht ▼			
Gebuehrenbescheid.jasper (Gebuehrenbescheid)	Gebührenbescheid 🔻			
Meldungen.jasper (Meldungen)	Unterbericht ▼			
Vertreter.jasper (Vertreter)	Unterbericht			
Gewerbemeldung jasper (Gewerbemeldung)	Meldung ▼			
Sichem				

Durch Klicken der Schaltfläche Testen werden zu jeder Vorlagendatei, welche berücksichtigt werden soll, ein PDF mit Testdaten erstellt. Wird mehr als ein PDF erstellt, dann werden diese in ein ZIP-Archiv verpackt. Erstellte Dateien werden zum Download bereitgestellt.

naviga Web 09.11.00









Hinweis: Berichtsvorlagen können vor Änderungen an der Programmoberfläche geschützt werden. In diesem Fall werden keine Formulardialoge auf dieser Seite angezeigt. Eine Bearbeitung kann dann als exportiertes Berichtsvorlagenpaket Im Dateisystem möglich. Dazu sind Kenntnisse im Umgang mit XML-Dateien und JasperReports-Komponenten notwendig.

Vorlagenpaket bearbeiten

# Berichtsvorlage 'Gemeinde-Musterstadt'

Installationsverzeichnis: /naviga/tomcat/webapps/qs/WEB-INF/pdf/Gemeinde-Musterstadt

#### Zuordnung von Vorlagen zu Vorlagentypen

Vorlagendatei	Vorlagentyp	Fehler
Meldungen-Tabelle.jasper (Meldungen)	Unterbericht	
Gewerbeanmeldung.jasper (Gewerbemeldung)	Unterbericht	
Meldungen-Text.jasper (Meldungen)	Unterbericht	
Gewerbeabmeldung.jasper (Gewerbemeldung)	Unterbericht	
Gewerbevertreter.jasper (Gewerbevertreter)	Unterbericht	
Gewerbevorgang.jasper (Gewerbevorgang)	Meldung	
Inhaber-Tabelle.jasper (Inhaber)	Unterbericht	
Gebuehrenbescheid_Auskuenfte.jasper (Gebuehrenbescheid_Auskuenfte)	Unterbericht	
Vollauskunft-Text.jasper (Vollauskunft)	Vollauskunft	
Gewerbeummeldung.jasper (Gewerbemeldung)	Unterbericht	
Vertreter-Text.jasper (Vertreter)	Unterbericht	
Gebuehrenbescheid.jasper (Gebuehrenbescheid)	Gebührenbescheid	
Vollauskunft-Tabelle.jasper (Vollauskunft)	Vollauskunft	
Vertreter-Tabelle.jasper (Vertreter)	Unterbericht	
Inhaber-Text.jasper (Inhaber)	Unterbericht	
Gewerbemeldung.jasper (Gewerbemeldung)	Unterbericht	

# PDF mit Testdaten erstellen

Testen



Durch Klicken der Schaltfläche Testen werden zu jeder Vorlagendatei, welche berücksichtigt werden soll, ein PDF mit Testdaten erstellt. Wird mehr als ein PDF erstellt, dann werden diese in ein ZIP-Archiv verpackt. Erstellte Dateien werden zum Download bereitgestellt.



# 10.3.1 Sektion Berichtsvorlage '<NAME>'

#### Berichtsvorlage 'Gemeinde-Musterstadt'

Installationsverzeichnis: /naviga/tomcat/webapps/navigaweb/WEB-INF/pdf/Gemeinde-Musterstadt

Diese Sektion ist für Entwickler von Berichtsvorlagen-Paketen gedacht, in welchem Verzeichnis das Berichtsvorlagen-Paket bereitgestellt wurde.

# 10.3.2 Zuordnung von Vorlagen zu Vorlagentypen

In dieser Sektion können Sie einzelnen Vorlagendateien einen Vorlagentyp zuweisen. Ein Vorlagentyp definiert die Art und Weise, ob es sich um einen Funktionsbericht oder um einen Unterbericht handelt.

Eine Vorlage kann aus beliebig vielen Vorlagenteilen zusammengesetzt sein. Dies wird zur Wiederverwendung und Ausgabe von Listen verwendet. Aus diesem Grund sind Funktionsberichte aus einzelnen Unterberichten zusammengesetzt.

#### Zuordnung von Vorlagen zu Vorlagentypen

Vorlagendatei	Vorlagentyp	Fehler
Inhaber.jasper (Inhaber)	Unterbericht (1) ▼	
Vollauskunft.jasper (Vollauskunft)	Vollauskunft Gebührenbescheid	
Gewerbevertreter.jasper (Gewerbevertreter)	Meldung	
Gebuehrenbescheid_Auskuenfte.jasper (Gebuehrenbescheid_Auskuenfte)	Unterbericht  Unterbericht	
Gebuehrenbescheid.jasper (Gebuehrenbescheid)	Gebührenbescheid 💌	
Meldungen.jasper (Meldungen)	Unterbericht	
Vertreter.jasper (Vertreter)	Unterbericht 💌	
Gewerbemeldung.jasper (Gewerbemeldung)	Meldung	
Sichern (2)		

Folgenden Typen kann über die Auswahlliste Vorlagentyp (1) eine Berichtsvorlage zugeordnet werden. Änderungen Speichern Sie mit der Schaltfläche Sichern (2).

- Vollauskunft
   Modul: eAuskunft
- Gebührenbescheid Modul: eAuskunft
- Meldung
   Modul: eMeldung
- Unterbericht
   Dieser Bericht ist Teil eines anderen Unterberichts oder Teil eines Funktionsberichts.



### 10.3.3 PDF mit Testdaten erstellen

Die Anwendung verfügt über eine Möglichkeit das Berichtsvorlagen-Paket direkt zu Testen bevor Sie es produktiv schalten. Dazu werden alle Funktionsberichte in der Vorlage ausgeführt und mit statischen Beispieldaten befüllt.

Hinweis: Enthält das entsprechende Berichtsvorlagenpaket Anpassungen an den Beschriftungen, so können diese derzeit nicht über diese Schaltfläche getestet werden. Sie müssen dazu eine Test-Gewerbemeldung durchführen. In den kommenden Versionen von naviga Web soll diese Funktionalität bereitgestellt werden. Dieser Umbau erfordert tiefe Eingriffe in die Datasets.

Hinweis: Geänderte Beschriftungen können keine technischen Probleme bei einer Berichtsvorlage erzeugen. Die Platzhalter in der Vorlage sind so konfiguriert, dass Sie sich dem Inhalt entsprechend nach unten ausdehnen. In ungünstigen Konstellationen können unschöne Seitenumbrüche entstehen.

#### PDF mit Testdaten erstellen

Testen (1)

Durch Klicken der Schaltfläche Testen werden zu jeder Vorlagendatei, welche berücksichtigt werden soll, ein PDF mit Testdaten erstellt. Wird mehr als ein PDF erstellt, dann werden diese in ein ZIP-Archiv verpackt. Erstellte Dateien werden zum Download bereitgestellt.

Zum Testen des Berichtsvorlagen-Pakets klicken Sie auf die Schaltfläche Testen (1). Der Druckauftrag wird an die <u>Druckwarteschlange</u> gegeben.

Sobald der Druckauftrag abgearbeitet wurde, lädt die Seite automatisch neu.

#### PDF mit Testdaten erstellen

Testen testPDFGemeinde-Musterstadt.zip (1)

Durch Klicken der Schaltfläche Testen werden zu jeder Vorlagendatei, welche berücksichtigt werden soll, ein PDF mit Testdaten erstellt. Wird mehr als ein PDF erstellt, dann werden diese in ein ZIP-Archiv verpackt. Erstellte Dateien werden zum Download bereitgestellt.

Zum Download klicken Sie auf den Link testPDF-<Vorlagenpaket>.zip (1).

Im ZIP-Archiv befinden sich zu allen verfügbaren Funktionsberichten ein Druckergebnis als PDF-Dokument im Format:

```
<Person>-Test der Vorlage '<Vorlage>.jasper' vom Typ
'<Funktionstyp>'<Zufallszahl>.pdf
```

Mustermann, Manfred-Test der Vorlage 'Gebuehrenbescheid.jasper' vom Typ 'Gebuehrenbescheid'4290988374703944950.pdf
Mustermann, Manfred-Test der Vorlage 'Gewerbevorgang.jasper' vom Typ 'Gewerbevorgang'9047450284717870538.pdf
Mustermann, Manfred-Test der Vorlage 'Vollauskunft.jasper' vom Typ 'Vollauskunft'1220656724455090730.pdf

Bei diesem Test wird sichergestellt, dass alle Funktionsberichtstypen und deren eingebundene Unterberichte getestet werden. Sollte es bei dem Drucktest zu Fehlern in der Vorlagendatei kommen, so werden diese in der Spalte Fehler (1) angezeigt.











# Zuordnung von Vorlagen zu Vorlagentypen

Vorlagendatei	Vorlagentyp Fehler (1)
Inhaber.jasper (Inhaber)	Unterbericht
Vollauskunft.jasper (Vollauskunft)	Vollauskunft ▼
Gewerbevertreter.jasper (Gewerbevertreter)	Unterbericht 💌
Gebuehrenbescheid_Auskuenfte.jasper (Gebuehrenbescheid_Auskuenfte)	Unterbericht
Gebuehrenbescheid.jasper (Gebuehrenbescheid)	Gebührenbescheid 💌
Meldungen.jasper (Meldungen)	Unterbericht
Vertreter.jasper (Vertreter)	Unterbericht 💌
Gewerbemeldung.jasper (Gewerbemeldung)	Meldung ▼

Sichem



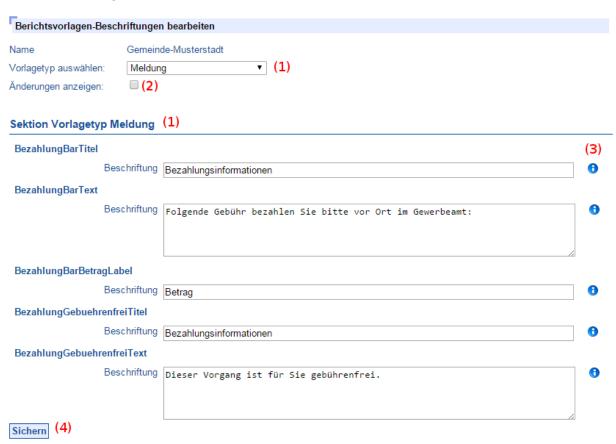
# 10.4 Beschriftungen bearbeiten

In der Sektion Installierte Vorlagenpakete auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Berichtsvorlagen" gibt es eine Auflistung sämtlicher in der Anwendung zur Verfügung stehender Berichtsvorlagen-Pakete.

# 

Zum Anpassen der Standard-Beschriftungen von Labels und Texten eines Berichtsvorlagen-Pakets klicken Sie die Schaltfläche mit dem Text-Symbol (1).

Es wird eine neue Ansicht mit der Auflistung aller vom Typ Funktionsberichte und Unterberichte geladen.



Hinweis: Zum Anpassen der Standard-Beschriftungen benötigen die ein Berichtsvorlagen-Paket ohne Schreibschutz.









Hinweis: Sie können sich jederzeit ein neues Berichtsvorlagenpaket auf Basis der aktuellen Systemvorlagen erzeugen lassen, um Änderungen an den Standardbeschriftungen vorzunehmen. Folgen Sie dazu den Anweisungen in dem Bereich Vorlagenpaket anlegen.

Hinweis: Geänderte Beschriftungen können keine technischen Probleme bei einer Berichtsvorlage erzeugen. Die Platzhalter in der Vorlage sind so konfiguriert, dass Sie sich dem Inhalt entsprechend nach unten ausdehnen. In ungünstigen Konstellationen können unschöne Seitenumbrüche entstehen!

Sie können nun damit beginnen über die Auswahlliste "Vorlagentyp auswählen" (1) die gewünschte Berichtsvorlage, zu der Sie Anderungen der Beschriftungen vornehmen möchten.

Sämtliche Einträge einer Sektion werden unter der horizontalen Linie mit dem Titel (1) aufgelistet. Sie können sich auch alle GUI-Einstellungen auf einer Seite anzeigen lassen, wählen Sie dazu in der Sektion auswählen die Option "Alle Sektionen anzeigen".

Über die Konfiguration "Änderungen anzeigen" (2) können Sie sich nur die geänderten Beschriftungselemente anzeigen lassen.

# BezahlungBarTitel



Der Standard-Wert wird in einer neuen Zeile unter der Änderung angezeigt.

Rechts an der Seite befindet sich ein Hilfetext (3) zu dem jeweiligen Eingabefeld. Hilfetexte werden als Tool-Tip (Markup-Attribut title) in der Anwendung angezeigt.

Mit der Schaltfläche "Sichern" (4) werden die Änderungen übernommen.

# Berichtsvorlagen mit einem Schreibschutz:

Sollte das Berichtsvorlagen-Paket schreibgeschützt sein (1), so können Sie nur die aktuellen-Beschriftungen sich anzeigen lassen (2). Änderungen können nicht an der Programmoberfläche erfolgen. Wenden Sie sich für Anpassungen an den Ersteller/Verwalter des Berichtsvorlagenpakets.





# 10.5 Benutzerdefinierte Schriftarten

naviga Web unterstützt die Verwendung von TTF-Schriftarten in den Berichtsvorlagen.

Im Lieferumfang kann auf ein Schriftartenportfolio (<u>DejaVu</u>) zugegriffen werden, die ähnlich Arial, Times New Roman und Courier New sind.

DejaVu ist eine Sammlung von verschiedenen, unter freier Lizenz stehenden Schriftarten. Sie enthalten nicht proportionale und seriefenlose Schriftarten, nur seriefenlose Schriftarten und Schriftarten mit Seriefen.

Möchten Sie individuelle Schriftarten in naviga Web verwenden, so müssen Sie diese Schriftart lizenziert haben.

# Benutzerdefinierte Schriftarten Auflistung der verfügbaren benutzerdefinierten Schriftarten. Die Spalte 'Vorlagenpaket' zeigt dabei an in welchem Vorlagenpaket eine Schriftart vorkommt. Ist eine Schriftart mehrfach installiert, dann wird sie in roter Schriftfarbe hervorgehoben. Schriftart (1) Vorlagenpaket (2) Century Gothic Gemeinde-Musterstadt

In der Sektion Benutzerdefinierte Schriftarten können Sie in einer Tabelle sehen welche Schriftart (1) in welchen Berichtsvorlagen-Paketen (2) vorhanden sind.

Schriftarten müssen immer Teil des Berichtsvorlagen-Pakets sein und können nicht separat nachinstalliert werden.



# 10.6 Vorlagenpaket anlegen

In der Sektion "Vorlagenpaket anlegen" können Sie ein neues Grundgerüst für ein Berichtsvorlagen-Paket erstellen.

# Vorlagenpaket anlegen Hier können Sie ein neues Vorlagenpaket erstellen. Der Name des Vorlagenpaketes darf nur Buchstaben, Zahlen, '.' und '-' enthalten. (1) Neu anlegen Kopie Systempaket (2)

Zum Erstellen eines neuen Berichtsvorlagen-Pakets geben Sie in das Eingabefeld (1) einen neuen Namen ein. Beachte Sie die Hinweise zur Benamung.

Sie können beim Erstellen eines neuen Berichtsvorlagen-Pakets wählen, ob Sie ein leeres Paket oder die aktuellen System-Vorlagen kopieren möchten (2).

Hinweis: Wenn Sie lediglich Beschriftungen auf Basis des Systempakets anpassen möchten, dann verwenden Sie die Option Kopie Systempaket (2). Bei diesem Prozess werden die aktuellen Systemvorlagen kopiert und im Editier-Modus bereitgestellt. Anschließend wechseln Sie in der Übersicht der Berichtsvorlagen auf das Text-Symbol zum Anpassen der Beschriftungen.

Zur Bestätigung klicken Sie die Schaltfläche "Neu anlegen" (3).

Hinweis: Leere Berichtsvorlagen-Pakete enthalten nur eine Steuerungsdatei "report.xml" ohne weitere Konfiguration.

Jede .jasper-Vorlagendatei wird mit dem Eintrag

```
"<entry key="<NAME>.jasper"><VORLAGENTYP></entry>" eingebunden.
```

.jasper-Dateien werden über das Berichtswerkzeug JasperSoft iReport erstellt und als JasperReport kompiliert. Nähere Informationen entnehmen Sie zur Erstellung und Anpassung von Berichtsvorlagen dem Kapitel <u>Dokumentation herunterladen</u>.

Hinweis: Die Anpassung von Berichtsvorlagen-Paketen ist ausschließlich versierten Anwendern vorbehalten. Die Anpassung und Aktivierung eigens erstellter Berichtsvorlagen-Pakete gilt auf eigene Gefahr (und Ihrer Kunden hin). Mit der Änderung von Berichtsvorlagen-Paketen können maßgebliche Eingriffe in das Anwendungs- und Performanceverhalten vorgenommen werden.









Hinweis: Eine Erstellung von Berichtsvorlagen können Sie bei naviga beauftragen. naviga lässt Ihnen nach Aufwandsschätzung ein Angebot zukommen.

Alternativ können Berichtsvorlagen-Pakete auch selbst erstellt werden. Die Anwendung liefert dazu die notwendige Dokumentation und Testumgebungsparameter mit.



# 10.7 Dokumentation herunterladen

In diesem Kapitel finden Sie eine Dokumentation zur Erstellung und Wartung von Jasper-Berichtsvorlagen zum Download.

Sie benötigen diese Informationen um selbstständig Anpassungen an bestehenden oder neuen Berichtsvorlagen vorzunehmen.

# Vorlagenpaket anlegen Hier können Sie ein neues Vorlagenpaket erstellen. Der Name des Vorlagenpaketes darf nur Buchstaben, Zahlen, '' und '' enthalten. [1] Neu anlegen (2)

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Dokumentation herunterladen" (1) um sich das naviga Web Dataset zu speichern. Enthalten ist eine Dokumentation, zwei .jar-Dateien zur Generierung von Testdaten sowie eine .xml-Datei zum Import benötigter Datenquellen in die Software JasperSoft iReport (jasperforge.org).

Hinweis: Die Dokumentation enthält Bibliotheken von naviga Web zur Erstellung von Testdaten. Diese Bibliotheken werden beim Kompilieren der .JRXML-Dateien zu den.JASPER-Dateien benötigt.

Hinweis: Die Anpassung von Berichtsvorlagen-Paketen ist ausschließlich versierten Anwendern vorbehalten. Die Anpassung und Aktivierung eigens erstellter Berichtsvorlagen-Pakete gilt auf eigene Gefahr (und Ihrer Kunden hin). Mit der Änderung von Berichtsvorlagen-Paketen können maßgebliche Eingriffe in das Anwendungs- und Performanceverhalten vorgenommen werden.

Hinweis: Eine Erstellung von Berichtsvorlagen können Sie bei naviga beauftragen. naviga lässt Ihnen nach Aufwandsschätzung ein Angebot zukommen. Alternativ können Berichtsvorlagen-Pakete auch selbst erstellt werden. Die Anwendung liefert dazu die notwendige Dokumentation und Testumgebungsparameter mit.



# 10.8 Vorlagenpaket importieren

In der Sektion "Vorlagenpaket importieren" kann der Mandaten-Administrator ein Berichtsvorlagen-Paket, das als ZIP-Archiv vorliegt in die Anwendung zur Verwendung einspielen.

#### Vorlagenpaket importieren

ACHTUNG: Mit dem Import eines Vorlagenpaketes können sie ihr System schädigen. Achten sie daher darauf, dass diese Daten aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Importieren sie keine Vorlagenpakete aus unbekannten Quellen. Für nicht von naviga stammende Vorlagenpakete übernimmt naviga keine Gewähr.



Über den Button "Durchsuchen" (1) können Sie aus Ihrem Dateisystem ein vorliegendes Berichtsvorlagen-Paket als ZIP-Archiv auswählen.

Achten Sie darauf, dass der Dateiname von Designpaketen nur aus den Zeichen [a-zA-Z0-9\_-] bestehen darf. Es dürfen weder Leer- noch Sonderzeichen verwendet werden.

Zum Import des ZIP-Archivs in die Anwendung klicken Sie einmal auf den Button "Importieren" (2) und warten Sie bis die Aktion vollständig ausgeführt wurde.

Danach wird das importierte Berichtsvorlagen-Paket in der Liste der <u>installierte</u> <u>Vorlagenpakete</u> angezeigt.

Hinweis: Importieren Sie nur Design-Pakete aus vertrauenswürdigen Quellen.

**ACHTUNG**: Mit dem Import von Berichtsvorlagen-Paketen können Sie ihr System schädigen. Achten Sie darauf, das diese Daten aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Importieren Sie keine Berichtsvorlagen-Pakete aus unbekannten Quellen. Für nicht von naviga stammenden Berichtsvorlagen-Pakete übernimmt **naviga** keine Gewähr.



# 11 Verwaltung: GUI-Konfiguration

Der Bereich "Verwaltung – GUI-Konfiguration" steht nur der Benutzerrolle Mandaten-Administrator in der Navigation zur Verfügung.

Mit der GUI-Konfiguration können Sie Beschriftungen von Schaltfläche, Labels und einer Vielzahl von Texte an der Oberfläche frei konfigurieren.

In Bereich GUI-Konfiguration kann der Mandanten-Administrator GUI-Konfigurationen verwalten. GUI-Konfigurationen werden zwischen System (naviga-GUI) und Kunden-GUI unterschieden.

Die System-GUI ist fest in die Anwendung naviga Web integriert und kann nicht vom Mandanten-Administrator überschrieben werden. Diese Einschränkung ist notwendig, damit bei Problemen mit eingespielten GUI-Paketen immer auf die naviga-GUI zurückgeschaltet werden kann.

Sämtliche GUI-Konfigurationen werden in der Datenbank von naviga Web gespeichert und beim Starten der Anwendung dem Mandanten bereitgestellt.

GUI-Einstellungen		
Vorgaben		
Aktuelle GUI-Einstellu Standard GUI-Einstell Anwenden	ingen (diese Session): ungen	System System
Verfügbare GUI-Ei	nstellungen	
System (naviga-GUI)		<b>✓</b> ►
Neue GUI-Einstellu	ungen anlegen	
Name:	Anlegen	
GUI-Einstellungen	importieren	
vertrauenswürdigen Qu	nport von GUI-Einstellungen können sie ihr System schädigen. / elle stammen. Importieren sie keine GUI-Einstellungen aus unb nimmt naviga keine Gewähr.	
Datei auswählen:	Durchsuchen. Importieren	



# 11.1 Vorgaben

Auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – GUI-Konfiguration" kann der Mandanten-Administrator festlegen, welches GUI-Paket verwendet werden soll. Außerdem kann der Mandanten-Administrator ablesen, welches der eingespielten GUI-Pakete in der aktuellen Benutzersession verwendet wird.

# Vorgaben Aktuelle GUI-Einstellungen (diese Session): System (1) Standard GUI-Einstellungen System ▼ (2)

naviga Web unterscheidet bei den GUI-Vorgaben zwei Modi:

- Session-Modus (1)
- Standard-Design (2)

#### **Session-Modus:**

Der Session-Modus definiert die aktuelle Benutzersitzung in der Anwendung und ist nur für den Mandanten-Administrator von Bedeutung. Nach Ablauf der aktuellen Sitzung werden die Änderungen automatisch verworfen und das Standard GUI-Paket wird wieder geladen.

In dem Session Modus kann der Mandanten-Administrator ein GUI-Paket temporär aktivieren. Die Aktivierung eines GUI-Pakets für den Session-Modus erfolgt über den grünen Play-Button des jeweiligen GUI-Pakets im Abschnitt Verfügbare GUI-Einstellungen.

#### **Standard GUI:**

Der Modus Standard GUI-Paket definiert das global für alle Benutzer von naviga Web zu verwendende GUI-Paket.



Um ein neues Standard GUI-Paket für alle Benutzer von naviga Web festzulegen, wählen Sie aus der Auswahlliste (1) das gewünschte GUI-Paket und bestätigen mit dem Button "Anwenden" (2). Die Änderungen werden sofort übernommen und sind für alle Benutzer beim nächsten Aufruf einer Seite verfügbar.

Hinweis: Zum Testen eines neuen GUI-Pakets ist es empfehlenswert das GUI-Paket erst im Session Modus zu aktivieren. Die Aktivierung eines GUI-Pakets für den Session-Modus erfolgt über den grünen Play-Button des jeweiligen GUI-Pakets im Abschnitt Verfügbare GUI-Einstellungen.













# 11.2 Verfügbare GUI-Einstellungen

In der Sektion Verfügbare GUI-Einstellungen wird eine Auflistung sämtlicher in der Anwendung zur Verfügung stehender GUI-Pakete aufgelistet.

Sämtliche GUI-Pakete sind in der Datenbank zum Mandanten gespeichert.



Es gibt zwei Kategorien von Design-Paketen, die sich funktional unterscheiden:

- naviga-GUI (1)
- Kunden-GUI (2)

# naviga-GUI:

Werkseitig liefert die Anwendung naviga Web ein "System" GUI-Paket mit, welches als naviga-GUI klassifiziert ist. Dieses GUI-Paket ist fest in die Anwendung integriert und kann nicht durch den Mandanten-Administrator an der Oberfläche modifiziert werden.



Bei der naviga-GUI stehen die Kontrollfunktionen Editieren (1) und Aktivieren (nur für die aktuelle Session) (2) zur Verfügung.

Sämtliche Editierungsmaßnahmen sind im Hintergrund deaktiviert, damit stets auf ein funktionierendes GUI-Paket zurückgeschaltet werden kann, sofern ein eingespieltes Paket einer Kunden-GUI nicht zur Verwendung aktiviert werden kann. Der Button Editierung steht nur im readonly-Modus zur Verfügung.



#### Kunden-GUI

Kunden-GUIs sind optional vom Mandanten-Administrator einspielbare GUI-Pakete und können direkt an der Oberfläche geändert werden.

# Verfügbare GUI-Einstellungen System (naviga-GUI) Gemeinde-Musterstadt (Kunden-GUI) (1) (2) (3) (4)

Bei Kunden-GUIs stehen dem Mandanten-Administrator neben dem Editieren (1) und dem Aktivieren (nur diese Session) (4) weitere Funktionalitäten zum Löschen (2) sowie Exportieren (3) als ZIP-Archiv als Datei Download zur Verfügung.

Eine exportierte Kunden-GUI enthält nur eine XML-Datei "guiConfig.xml", in der sämtliche Änderungen der GUI-Einstellungen gespeichert sind.



# 11.3 Neue GUI-Einstellungen anlegen

Auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – GUI-Einstellungen" gibt es den Abschnitt "Neue GUI-Einstellungen anlegen". Mit dieser Funktion kann der Mandaten-Administrator eine neue Kunden GUI direkt an der Oberfläche erstellen und konfigurieren.

Neue GUI-Einstellungen anlegen						
Name:	(1)	Anlegen (2)				

Geben Sie in das mit Name (1) beschriebene Eingabefeld den Namen des neuen GUI-Pakets an.

Bitte beachten Sie folgendes bei der Vergabe von Namen für GUI-Pakete:

- 1. Der eingegebene Name erscheint in der Auswahlliste zum aktuellen System GUI-Paket sowie in der Liste der verfügbaren GUI-Pakete.
- 2. Ein Umbenennen des GUI-Pakets über die Oberfläche ist nicht möglich.
- 3. Verwenden Sie sicherheitshalber nur die folgenden Zeichen [a-zA-Z0-9] sowie "\_"Unterstrich und "-" Bindestrich. Vermeiden Sie Umlaute, Sonderzeichen und Leerzeichen bei der Vergabe von Namen. Der gewählte Dateiname wird 1:1 im Dateisystem abgelegt!

Hinweis: Beachten Sie die Beschränkungen des Dateisystems sowie URL-Kodierung bei der Vergabe von Namen für GUI-Paketen.

Zur Bestätigung der Aktion klicken Sie auf den Button "Anlegen …" (2).



Danach wird das neu angelegte Kunden GUI-Paket in der Liste Verfügbare GUI-Einstellungen angezeigt. Zum Bearbeiten des Kunden GUI-Pakets klicken Sie auf die Schaltfläche Editieren (1).

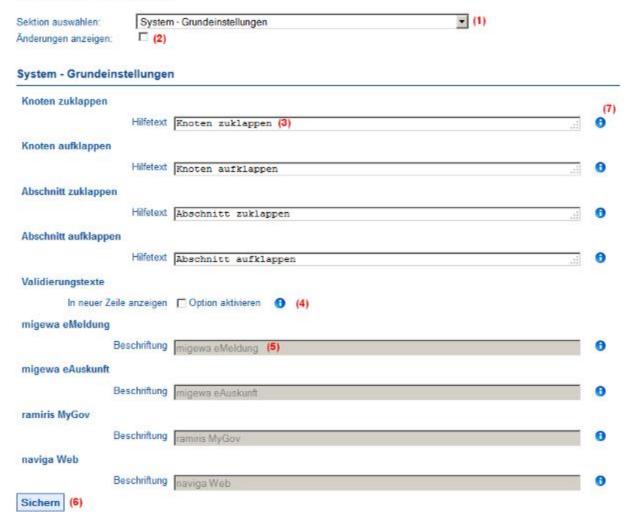








#### Gemeinde-Musterstadt



Sie können nun damit beginnen über die Auswahlliste "Sektion auswählen" (1) eine Sektion auswählen, in dem Sie Änderungen der GUI-Elemente vornehmen möchten. Sektionen sind mit dem zu lizenzierenden Modulnamen als Präfix versehen.

Sämtliche Einträge einer Sektion werden unter der horizontalen Linie mit dem Titel (1) aufgelistet. Sie können sich auch alle GUI-Einstellungen auf einer Seite angezeigen lassen, wählen Sie dazu in der Sektion auswählen die Option "Alle Sektionen anzeigen".

Über die Konfiguration "Änderungen anzeigen" (2) können Sie anzeigen lassen, ob zu einem GUI-Element Änderungen vorgenommen worden sind. Änderungen werden durch ein kleines Ausrufezeichen Anderung vorhanden unter dem GUI-Element angezeigt.

Rechts an der Seite befindet sich ein Hilfetext (7) zu dem jeweiligen Eingabefeld. Hilfetexte werden als Tool-Tip (Markup-Attribut title) in der Anwendung angezeigt.

Es gibt neben Beschriftungen auch Konfigurationsmöglichkeiten (4) der GUI-Elemente.









Manche GUI-Elemente können zur Veränderung gesperrt sein. Entsprechende Felder sind dann abhängig des eingespielten Designs ausgegraut (5).

Mit der Schaltfläche "Sichern" (6) werden die Änderungen übernommen.



# 11.4 Verfügbare GUI-Einstellungen

# 11.4.1 Systemeinstellungen

- Anwendungseinstellungen
- Berichtsvorlagen Details
- Link-Generator
- Berichtsvorlagen löschen bestätigen
- Berichtsvorlagen Übersicht
- Person bearbeiten
- Mandantenadministratoren
- Design anwenden
- Design bearbeiten
- Design löschen bestätigen
- Design verwalten
- Datum-Einstellungen
- Druckaufträge
- Fehlerseite
- Grundeinstellungen
- GUI-Einstellungen bearbeiten
- GUI-Einstellungen löschen
- GUI-Einstellungen verwalten
- Hauptmenü
- Hilfeseite (nicht definiert)
- Import konfigurieren
- Internetkasse Verbindung testen
- Lizenzen
- Login





- Mandant bearbeiten
- Mandanteneinstellungen
- Nutzungsstatistik
- Sitzung abgelaufen
- Startseite
- Startseite ohne Modulkontext
- Systemeigenschaften der Java VM
- Temporäres Bürgerkonto testen
- Übersicht über verfügbare Operationen
- Verwaltung

#### 11.4.2 eAuskunft

Folgende Sektionen können im Modul eAuskunft über die GUI-Einstellungen geändert werden.

- Auskunft abgelaufen
- Auskunft downloaden
- Benutzer des Kunden
- Betriebe suchen
- Betriebe Suchergebnis
- Einzelansicht Betrieb
- Gebühren Übersicht
- Gebühren Zeitraum auswählen
- Hauptseite der Hilfe
- Hilfe zum Warenkorb
- Hilfe zur Historie
- Historie
- Informationen anzeigen
- Kunde bearbeiten





- Kunden verwalten
- Kundenadministratoren
- Startseite
- Statistik der Auskünfte Übersicht
- Statistik der Auskünfte Zeitraum auswählen
- Warenkorb

# 11.4.3 eMeldung

Folgende Sektionen können im Modul eMeldung über die GUI-Einstellungen geändert werden.

- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Abschluss Bankverbindung
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Abschluss ELBe
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Abschluss Formular drucken
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Abschluss Internetkasse B+S Verbindung
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Abschluss Zahlungsart
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Abschluss Zusammenfassung
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Anschriften Betriebsstätte
- Anmeldung/Ummeldung Anschriften Frühere Betriebsstätte
- Abmeldung/Ummeldung Anschriften Zukünftige Betriebsstätte
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Anschriften Hauptniederlassung
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Betrieb Allgemein
- Anmeldung/Ummeldung Betrieb Erlaubnis
- Anmeldung Betrieb Früherer Inhaber
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Betrieb Register
- Anmeldung/Ummeldung Betrieb Handwerkskarte
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Betrieb Vertretung
- Abmeldung Betrieb Zukünftiger Inhaber
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Geschäftsführer





- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Grund Meldegrund
- Ummeldung Grund StatistischeAngaben
- Abmeldung Grund Ursache
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Inhaber Allgemein
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Inhaber Anschrift
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Inhaber Aufenthaltsgenehmigung
- Anmeldung/Ummeldung Inhaber Erlaubnis
- Anmeldung/Abmeldung/Ummeldung Tätigkeit
- Dialog Assistent abbrechen
- Dialog Assistent schliessen
- Fortschrittsanzeige im Assistenten
- Geschäftsführer Löschen Bestätigen
- Meldeart Wechseln Bestätigen
- Rechtsform Änderung Bestätigen
- Meldegrund Wechseln Bestätigen
- Meldungsart festlegen
- Hilfe Übersicht
- Startseite
- Suchseite für Betriebe
- Suchseite für Registergerichte
- Suchseite für Handwerkskammern
- Suchseite für Straßen
- Standardnavigation im Assistenten



#### 11.4.4 Online-Hilfe

Als Mandanten-Administrator können Sie die integrierten Hilfeseiten über die GUI-Konfigurationen anpassen.

Dazu gibt es zu jeder Anwendungsseite, auszuwählen über die Sektionsliste, einen Eintrag "Hilfe".

Hilfe		
1	HTML	•

Ist das Feld leer, so wird für den Anwender die Information angezeigt:

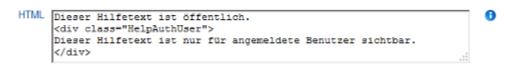
```
Hilfe: Online-Hilfe
```

Der Hilfetext für diese Seite wurde noch nicht erstellt

In das zugehörige Text-Feld "HTML" können Sie die Hilfetexte verfassen und mit HTML-Markup optisch aufbereiten.

Damit Sie Hilfetexte für angemeldete und für Gastbenutzer unterschiedlich aufbereiten können, steht Ihnen eine CSS-Klasse HelpAuthUser zur Verfügung.

Hilfe



Hinweis: Der zusätzliche Hilfetext für den angemeldeten Benutzer wird somit über eine CSS-Regel display:none; im integriertem System-Design-Paket ausgeblendet. Im Quelltext der Internetseite ist der Hilfetext weiterhin vorhanden und kann somit von Suchmaschinenrobotern ausgelesen werden. Dokumentieren Sie daher keine sicherheitskritischen Informationen in der Online-Hilfe.

Für das Modul eAuskunft stehen Ihnen des Weiteren die CSS-Klassen HelpCommercialUser (gewerbliche Kunden-Benutzer) und HelpGovermentalUser (behördliche Kunden-Benutzer) für eine feinere Hilfe-Dokumentation zur Verfügung.



#### 11.4.5 SiteKiosk-Modus

Die Anwendung naviga Web unterstützt den Betrieb über die Software <u>SiteKiosk</u> von der PROVISIO GmbH.

SiteKiosk ist eine Kiosksoftware zur Absicherung öffentlich zugänglicher Computer wie Info- und Internet-Terminals. Der verwendete Internet-Browser Microsoft Internet Explorer wird im Vollbildmodus ausgeführt und der Zugriff wird auf die notwendigsten Funktionen eingeschränkt. Der Fokus liegt auf Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit.

Drucken
 Zum Drucken im SiteKiosk-Modus aktivieren Sie auf den Seiten
 "Abmeldung/Anmeldung/Ummeldung – Herunterladen der
 Gewerbemeldung" die Sichtbarkeits-Option "SiteKiosk Formulardruck".

Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur bei einer Lizenzierung von eMeldung zur Verfügung.



# 11.4.6 Diverse GUI-Konfigurationsmöglichkeiten

Dieses Kapitel beschreibt gängige Konfigurationen aus der Praxis:

#### eAuskunft - Betriebesuche als Startseite festlegen

**Sektion**: eAuskunft – Startseite **Parameter**: Suche als Startseite

Hinweis: Damit wird die Standard-Startseite bzw. über Design-Pakete konfigurierte Startseite deaktiviert und stattdessen die Betriebesuche als

Startseite für das Modul angezeigt.

#### eMeldung - Meldeassistent als Startseite festlegen

**Sektion**: eMeldung – Startseite **Parameter**: Assistent als Startseite

Hinweis: Damit wird die Standard-Startseite bzw. über Design-Pakete konfigurierte Startseite deaktiviert und stattdessen der Meldeassistent als Startseite für das Modul angezeigt.

#### eMeldung – freiwillige statische Angaben ausblenden bei Ummeldungen

**Sektion**: eMeldung – Fortschrittsanzeige

Parameter: Knoten Ummeldung Statistische Angaben

Hinweis: Damit wird in der Fortschrittsanzeige die Seite der freiwilligen

statistischen Angaben ausgeblendet.

#### eMeldung - Karteikarte Erlaubnis ein/ausblenden

Sektion: eMeldung – Fortschrittsanzeige Parameter: Knoten Knoten Betrieb Erlaubnis

Hinweis: Damit wird in der Fortschrittsanzeige die Seite der Erlaubnis beim Betrieb ein/ausgeblendet.

Sektion: eMeldung – Fortschrittsanzeige Parameter: Knoten Knoten Inhaber Erlaubnis

Hinweis: Damit wird in der Fortschrittsanzeige die Seite der Erlaubnis bei Inhabern ein/ausgeblendet.

#### eMeldung - Karteikarte Handwerkskarte ein/ausblenden

Sektion: eMeldung – Fortschrittsanzeige Parameter: Knoten Knoten Inhaber Erlaubnis

Hinweis: Damit wird in der Fortschrittsanzeige die Seite der Handwerkskarte beim Betrieb ein/ausgeblendet.



# 11.5 GUI-Einstellungen importieren

Auf der Übersicht des Bereichs "Verwaltung – Designs" gibt es den Abschnitt "GUI-Einstellungen importieren". Mit dieser Funktion kann der Mandaten-Administrator ein GUI-Paket, das als ZIP-Archiv vorliegt in die Anwendung zur Verwendung einspielen.

#### GUI-Einstellungen importieren

ACHTUNG: Mit dem Import von GUI-Einstellungen können sie ihr System schädigen. Achten sie daher darauf, dass diese Daten aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Importieren sie keine GUI-Einstellungen aus unbekannten Quellen. Für nicht von naviga stammenden GUI-Einstellungen übernimmt naviga keine Gewähr.

Datei auswählen: (1) Durchsuchen Importieren	(2
--	----

Über den Button "Durchsuchen" (1) können Sie aus Ihrem Dateisystem ein vorliegendes GUI-Paket als ZIP-Archiv auswählen.

Achten Sie darauf, dass der Dateiname von Designpaketen nur aus den Zeichen [a-zA-Z0-9\_-] bestehen darf. Es dürfen weder Leer- noch Sonderzeichen verwendet werden. Der Dateiname wird nach dem Upload als Designpaketname auf der Programmoberfläche als auch im Dateisystem verwendet.

Zum Import des ZIP-Archivs in die Anwendung klicken Sie einmal auf den Button "Importieren" (2) und warten Sie bis die Aktion vollständig ausgeführt wurde.

Danach wird das importierte GUI-Paket in der Liste der <u>Verfügbare GUI-Einstellungen</u> angezeigt.

Hinweis: Importieren Sie nur Design-Pakete aus vertrauenswürdigen Quellen.

**ACHTUNG**: Mit dem Import von GUI-Paketen können Sie ihr System schädigen. Achten Sie darauf, das diese Daten aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Importieren Sie keine GUI-Pakete aus unbekannten Quellen. Für nicht von naviga stammenden GUI-Pakete übernimmt **naviga** keine Gewähr.



# 12 Verwaltung: Link Generator

Der Bereich "Verwaltung – Link Generator" steht den Benutzerrolle System-Administrator und Mandaten-Administrator in der Navigation zur Verfügung.

Im Bereich Link Generator kann der Administrator einen Link zu Anwendung generieren und dabei ein für die Session gültiges Design-Paket und GUI-Paket über URL-Parameter definieren.

Sie können damit für spezielle Anwendungsbereiche z.B. für das Governikus Bürgerterminal einen speziellen Aufruf definieren und können dieselbe Installation von naviga Web verwenden.



Bei der Konfiguration eines speziellen Anwendungslinks stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Operation (1)
   Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Seite der lizenzierten
   Module in der Anwendung auf.
  - z.B. Können Sie für eAuskunft direkt auf Seite Betriebesuche oder in eMeldung direkt auf die Auswahl der Meldungsart verweisen.
- GUI-Konfiguration (2)
   Wählen Sie aus der Auswahlliste ein zur Verfügung stehendes GUI-Paket aus.

Hinweis: Das ausgewählte GUI-Paket ist für die Sessionlaufzeit gültig. Nach Ablauf der Session wird das Standard-GUI-Paket wieder angewendet.

 Design-Paket (3)
 Wählen Sie aus der Auswahlliste ein zur Verfügung stehendes Design-Paket aus.

Hinweis: Das ausgewählte Design-Paket ist für die Sessionlaufzeit gültig. Nach Ablauf der Session wird das Standard-Design-Paket wieder angewendet.

Klicken Sie die Schaltfläche "Berechnen" (4) zur Erstellung eines neuen Anwendungslink (5).









Kopieren Sie den Link in Ihre Zwischenablage oder öffnen Sie den Link in einem neuen Browserfenster zur weiteren Verwendung.

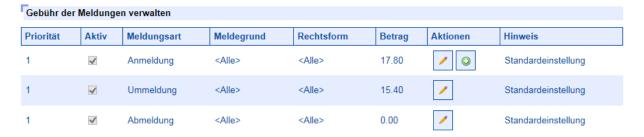


# 13 Verwaltung: Meldegebühren (eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eMeldung** zur Verfügung.

Der Bereich "Verwaltung – Meldegebühren" steht der Benutzerrolle Mandaten-Administrator abhängig der Konfiguration eines Berechtigungsschemas in der Navigation zur Verfügung.

Im Bereich Meldegebühren kann der Mandanten-Administrator individuelle Gewerbemeldegebühren in Abhängigkeit von den Grundmeldearten (Anmeldung, Ummeldung, Abmeldung), Meldegrund und Rechtsform verwalten.

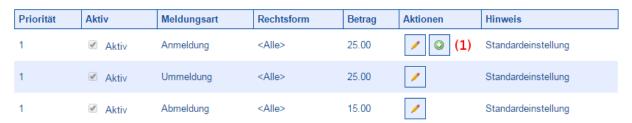


Hinweis: Die Konfiguration der Meldegebühr für Anmeldung, Ummeldung und Abmeldung ist nicht mehr über die Mandanten-Konfiguration möglich.



# 13.1 Meldegebühren anlegen

Zum Anlegen einer neuen Meldegebühr klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol zum Hinzufügen einer neuen Konfiguration einer Meldegebühr.



Es öffnet sich eine neue Ansicht der in-Zeilen-Bearbeitung. Ein neuer Konfigurationseintrag mit Standardbelegung wurde im System angelegt (8).



Hinweis: Sie können diesen Bearbeitungsdialog nur durch die Schaltflächen zum Speichern (6) oder Abbrechen (7) beenden, vgl. Hinweis (9).

Beginnen Sie mit der gewünschten Auswahl der Meldeart (3). Anschließend wählen Sie in der Auswahlliste der Rechtsform (4) den gewünschten Eintrag. Geben Sie jetzt noch einen Betrag (5) für diese Konfiguration an.

Hinweis: Es werden nur die vom Meldeassistenten unterstützten Meldearten (3) und Rechtsformen (4) zur Konfiguration angeboten.

Meldearten: Anmeldung, Ummeldung, Abmeldung

Rechtsformen: Einzelunternehmen, Einzelunternehmen e.K., GmbH (auch gGmbH), GmbH i.G. (auch gGmbH i.G.), UGmbH, UGmbH i.G. (auch gUGmbH i.G.), GbR; BGB-Gesellschaft, OHG

Damit wäre die grundlegende Konfiguration einer neuen Meldegebühr fast abgeschlossen. Bevor Sie die Angaben Speichern, treffen Sie bitte die Entscheidung, ob die Konfiguration sofort für die nächste Gewerbemeldung aktiviert (2) oder als Vorlage zur späteren Freigabe gespeichert werden soll.

Die Priorität (1) zur Konfiguration dieser Meldegebühr können Sie erst nach dem Speichern der Konfiguration festlegen, sofern sich eine mehrdeutige Konfiguration aus Meldeart (3) und Rechtsform (4) ergibt.









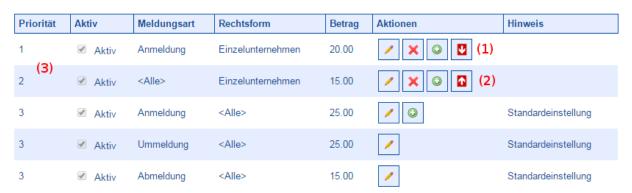


Zum Speichern der Einstellungen dieser Konfiguration klicken Sie auf das grüne Haken-Symbol (6). Wollen Sie die Konfiguration ungesichert abbrechen, klicken Sie das schwarze Abbrechen-Symbol (7).



# 13.2 Prioritäten von Meldegebühren

Die Prioritäten von Meldegebühren können nur konfiguriert werden, wenn sich durch die Kombination aus Meldegrund und Rechtsform bei mehreren Meldegebührkonfigurationen eine Mehrdeutigkeit ergibt.



In diesem Beispiel wurden zwei zusätzliche Konfigurationen von Meldegebühren erfasst.

Konfiguration 1: Anmeldung von Einzelunternehmen mit dem Betrag 20 € (EUR).

Konfiguration 2: Meldungen von Einzelunternehmen mit dem Betrag 15 € (EUR).

Die Priorisierung (3) mit der Gewichtung 1 bis 3 bedeutet jetzt, dass Einträge mit einer kleineren Zahl, den Einträgen mit einer höheren Zahl bevorzugt verarbeitet werden.

Das bedeutet in der Praxis für diese Beispielkonfiguration:

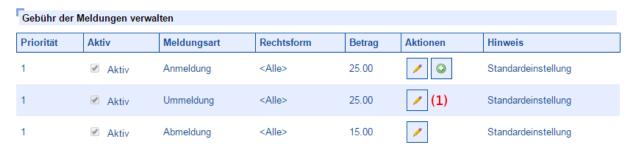
- Sollte jmd. eine Anmeldung als Einzelunternehmen vornehmen, dann wird der Betrag 20 € (EUR) verwendet, da seine Priorität (3) mit 1 die höchste Gewichtung hat. In diesem Beispiel ist dies die speziellste Konfiguration einer Meldegebühr.
- Für alle anderen Meldearten wie Ummeldung oder Abmeldung als Einzelunternehmen wird der Betrag 15 € (EUR) verwendet, da seine Priorität (3) mit 2 niedriger ist. Diese Konfiguration ist allgemeiner als die spezielle Konfiguration der Anmeldung von Einzelunternehmen.
- Alle anderen Rechtsformen als Gewerbeanmeldung werden mit 25 € (EUR),
   Ummeldungen mit 25 € (EUR) und Abmeldungen mit 15 € (EUR) verarbeitet.

Mit den Schaltflächen niedriger priorisieren (1) und höher priorisieren (2) können Sie im Nachhinein bestehende Meldegebühren neu verteilen.



# 13.3 Meldegebühren bearbeiten

Zum Bearbeiten von Meldegebühren klicken Sie in der Ansicht Gebühr der Meldungen verwalten auf das zugehörige Editieren-Symbol (1).



Der Dialog öffnet die ausgewählte Konfiguration der Meldegebühr im Editiermodus.

Es gibt zwei unterschiedliche Ansichten mit die sich auch in der Art und Weise der Bearbeitungsmöglichkeiten von Meldegebühren unterschieden:

#### Standardeinstellung

Wenn Sie eine der drei Grundmeldearten editieren möchten, stehen Ihnen nur eingeschränkte Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Sie können die drei Standardvorgaben nur im Betrag (1) konfigurieren. Änderungen können Sie mit dem grünen Haken-Symbol speichern (2) oder mit dem schwarzen Abbrechen-Symbol zurücksetzen (3).

Hinweis: Diese Einschränkung der Konfiguration dient dazu den grundlegenden Betrieb der Meldegebühren sicherzustellen.

Hinweis: Möchten Sie einen Betrag über alle Meldearten und Rechtsformen aktivieren, so legen Sie eine neue Meldegebühr mit der jeweiligen Auswahlmöglichkeit alle an. Durch die zusätzliche Priorisierung von Meldegebühren können Sie diese höher gewichten als die Standardeinstellung.









#### Benutzerdefiniert Meldegebühren

Beim Bearbeiten von benutzerdefinierten Meldegebühren haben Sie umfangreiche Bearbeitungsmöglichkeiten.



Hinweis: Sie können diesen Bearbeitungsdialog nur durch die Schaltflächen zum Speichern (6) oder Abbrechen (7) beenden.

Beginnen Sie mit der gewünschten Auswahl der Meldeart (3). Anschließend wählen Sie in der Auswahlliste der Rechtsform (4) den gewünschten Eintrag. Geben Sie jetzt noch einen Betrag (5) für diese Konfiguration an.

Hinweis: Es werden nur die vom Meldeassistenten unterstützten Meldearten (3) und Rechtsformen (4) zur Konfiguration angeboten.

Meldearten: Anmeldung, Ummeldung, Abmeldung

Rechtsformen: Einzelunternehmen, Einzelunternehmen e.K., GmbH (auch gGmbH), GmbH i.G. (auch gGmbH i.G.), UGmbH, UGmbH i.G. (auch gUGmbH i.G.), GbR; BGB-Gesellschaft, OHG

Bevor Sie die Angaben Speichern, treffen Sie bitte die Entscheidung, ob die Konfiguration sofort für die nächste Gewerbemeldung aktiviert (2) oder als Vorlage zur späteren Freigabe gespeichert werden soll.

Die Priorität (1) zur Konfiguration dieser Meldegebühr können Sie erst nach dem Speichern der Konfiguration festlegen, sofern sich eine mehrdeutige Konfiguration aus Meldeart (3) und Rechtsform (4) ergibt.

Zum Speichern der Einstellungen dieser Konfiguration klicken Sie auf das grüne Haken-Symbol (6). Wollen Sie die Konfiguration ungesichert abbrechen, klicken Sie das schwarze Abbrechen-Symbol (7).



# 14 Verwaltung: Nutzungsstatistik (eAuskunft, eMeldung)

Diese Konfiguration steht Ihnen nur bei der Lizenzierung von **eAuskunft** und **eMeldung** zur Verfügung.

Der Bereich "Verwaltung – Nutzungsstatistik" steht den Benutzerrollen System-Administrator und Mandaten-Administrator in der Navigation zur Verfügung.

Im Bereich Nutzungsstatistik kann der Administrator das Anwendungsverhalten von lizenzierten Modulen überwachen und auswerten.

Im Abschnitt Sicherheitsstatistik kann der Administrator ersehen, ob sich eine sicherheitsbedenkliche Nutzung der Software ergeben hat.



Dem Mandanten-Administrator stehen im oberen Bereich diverse Filter-Einstellungen der Seite zur Verfügung, die sich auch miteinander kombinieren lassen.

#### Statistik:

Über die Auswahlliste "Statistik" (1) kann der Mandanten-Administrator den Typ der Statistik festlegen. Zur Auswahl hat der Mandanten-Administrator zum einen die Nutzungsstatistik für die jeweiligen Module, und zum anderen die Sicherheitsstatistik.

Anhand einer Baumstruktur in der Auswahlliste kann der Detailgrad an auszuwertenden Informationen reduziert werden.









#### Zeitraum<sup>•</sup>

Über die Auswahlliste "Zeitraum" (2) kann der Mandanten-Administrator den Auswertungszeitraum definieren.

Zur Auswahl stehen klassische Filtermöglichkeiten wie:

- Aktueller Monat
- Aktuelle Woche
- Aktueller Tag
- bislang protokollierte Jahre sowie Monate
- Benutzerdefiniert

Sobald die Option "Benutzerdefiniert" gewählt wird, aktivieren sich die Eingabefelder "von" und "bis" (5).

Hinweis: Bitte beachten Sie die notwendige Formatierung der Datumseingabe "TT.MM.JJJJ". Diese Abkürzung "TT" steht für Tag, gefolgt von "MM" für Monat und "JJJJ" für Jahr. Jeder Buchstabe stellt die Anzahl der notwendigen Ziffern da. Auch die Eingabe von einstelligen Tages- und Monatsziffern wird unterstützt.

# Gruppierung:

Über die Auswahlliste "Gruppierung" (3) kann der Mandanten-Administrator den zeitlichen Detailgrad verfeinern.

Zur Auswahl stehen folgende Gruppierungsmöglichkeiten:

- jährlich
- monatlich
- wöchentlich
- täglich
- stündlich
- 30 Minuten-Takt
- 10 Minuten-Takt
- minütlich

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass eine Auswertung über einen großen Zeitraum, in Kombination mit einer kleinen Gruppierung sehr performancelastige Abfragen auf der Datenbank bedeuten.





Über die Auswahlliste "Diagrammgröße" (4) kann der Mandanten-Administrator festlegen, ob er neben der tabellarischen Ausgabe auch ein Diagramm anzeigen möchte.

Zur Auswahl stehen folgende Möglichkeiten:

- Keine Grafik
- Automatisch

Die Auswahl stellt die Breite des Diagramms dynamisch an die Breite des aktuellen Browserfenster ein. Die minimale Dimension für eine Darstellung von 1024x768 Bildpunkten darf dabei nicht unterschritten werden, da ansonsten horizontale Scrollleisten angezeigt werden. Sobald die Größe des Browserfensters verändert wird, passt sich die Ausdehnung des Diagramms dynamisch an die aktuelle Breite des Browserfensters an.

- Medium
   Stellt die Diagrammgröße auf die minimale Dimension von 820x300
   Bildpunkten für eine Monitorauflösung von 1024x768 Bildpunkten ein.
- Groß
   Stellt die Diagrammgröße auf 1024x768 Bildpunkten ein. Diese Einstellung ist zu empfehlen, wenn minimale Differenzen in den dargestellten Linien sichtbar sind.
- Extra Groß
   Stellt die Diagrammgröße auf 1680x1050 Bildpunkten für große
   Monitorauflösungen ein. Dies ist der höchste Detailgrad, den die
   Nutzungsstatistik in einem Diagramm darstellen kann.

Die Auswahl der Diagrammgröße sollte abhängig von der Monitorauflösung bzw. von dem Verwendungszweck eingestellt werden.









#### **Anwendung:**

Diese Filtereinstellung dient den Client der Auswertung zu bestimmen. Angeboten werden hier folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Alle
- eAuskunft

Es handelt sich um die klassische eAuskunft über den Internetbrowser aufgerufen.

eAuskunft App

Werten Sie nur die Webservice-Zugriffe der eAuskunft-App aus.



# 14.1 eAuskunft Nutzungsstatistik

Als Auswahl "eAuskunft Nutzungsstatistik" zum Feld "Statistik" erhält der Administrator als Ergebnis eine filterbare Liste von Suchanfragen und Auskünften zum Modul eAuskunft.

	Suchanfragen					Auskünfte				
Zeitraum iährlich	öffentli	ch	angeme	ldet	gesamt	gewerblich		behördlich		gesamt
Junnon	Anzahl	in %	Anzahl	in %	Anzahl	Anzahl	in %	Anzahl	in %	Anzahl

Suchanfragen werden nach öffentlichen und angemeldeten Suchanfragen protokolliert. Zwischen behördlichen und gewerblichen Suchanfragen wird dabei nicht unterschieden.

Hinweis: Das Sortieren über die Spaltenüberschrift oder das Wechseln zwischen den Seiten eines Suchergebnisses wird nur einmal als Suche in der Nutzungsstatistik registriert.

Eine weitere Spalte "Ohne Ergebnis" listet Suchanfragen, die anhand der eingegebenen Suchkriterien keine Ergebnisse erzielt hat.

Die Spalte "mit Fehlern" listet fehlgeschlagene Suchanfragen an die Anwendung. Sobald der Zähler für diese Spalte ansteigt, wird empfohlen mit dem zuständigen System-Administrator der Anwendung Kontakt aufzunehmen. Der System-Administrator kann in einem Security-Log nachvollziehen, um was für Anfragen es sich hier handelt.

Hinweis: Ein hoher Zähleranstieg für die Spalte "mit Fehlern" ist ein Indiz für mögliche automatisierte Suchanfragen die mit für die Anwendung nicht gültigen Parametern abgesendet wurden! Vergleichen Sie dazu in der Sicherheitsstatistik im gleichen Zeitraum die Spalte "Unzulässige Request-Parameter".



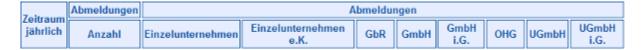
# 14.2 eMeldung Nutzungsstatistik

Als Auswahl "eMeldung Nutzungsstatistik" zum Feld "Statistik" erhält der Administrator als Ergebnis eine filterbare Liste von Gewerbemeldungen des Erfassungsassistenten zum Modul eMeldung.

Gewerbemeldungen werden nach Anmeldungen, Ummeldungen und Abmeldungen protokolliert. Zwischen behördlichen und gewerblichen Suchanfragen wird dabei nicht unterschieden.

Zeitraum	Anmeldungen		Ummeldungen		Abmeldungen	
jährlich	Anzahl	in %	Anzahl	in %	Anzahl	in %

Wählt man explizit eine Meldeart aus, dann wird das Statistikergebnis nach den unterstützten Rechtsformen ausgewertet.





#### 14.3 Sicherheitsstatistik

Als Auswahl "Sicherheitsstatistik" zum Feld "Statistik" erhält der Mandanten-Administrator als Ergebnis eine filterbare Liste von sicherheitskritischen Nutzungsregistrierungen.

Zeitraum	SQL-Injektionen	Anr	neldungen	Tag-Injektionen	Unzulässige Request-Parameter	
jährlich	Summe	Fehlerhafte	Überschreitungen	Summe	Anzahl	

Die Anwendung verfügt über eine Web Application Firewall (WAF) zur Protokollierung von Web-Angriffen über das HTTP-Protokoll. In einigen Fällen von erkannten Angriffen werden Regelwerke, sogenannte Eskalationsszenarien aktiv:

- Wiederholungen von fehlerhaften Anmeldeversuchen, führen zur Sperrung des Benutzers. Der Benutzer muss vom zuständigen Administrator wieder freigeschaltet werden.
- Bei aktiviertem Dienst reCAPTCHA erhält ein Benutzer bei einer öffentlichen Suchanfrage, nach Überschreitung von zulässigen Suchanfragen, eine Captcha eingeblendet. Damit wird sichergestellt, dass es sich um einen Mensch und nicht um eine Maschine handelt. Automatisiert erstellte Suchanfragen über Roboter bzw. Skripte sollen damit unterbunden werden.

Hinweis: Die Identifizierung zur Einblendung von reCAPTCHA erfolgt über die öffentliche IP-Adresse der Schnittstelle, die die Verbindung zwischen der Anwendung und der öffentlichen Suchanfrage darstellt.

Hinweis: Beim Einsatz von fast zeitgleich durchgeführten, öffentlichen Suchanfragen mehrerer Personen an verschiedenen Computern hinter einer Firewall, kann es schnell zur Einblendung von reCAPTCHA führen, obwohl nicht einmal jede Person eine öffentliche Suche durchgeführt hat. Entscheidend ist hier, dass alle Suchanfragenden mit der gleichen IP-Adresse im Internet aktiv sind. Nur die Firewall kennt die dahinterliegenden Computer, von denen die öffentlichen Suchanfragen gestellt wurden. Die Anwendung kennt nur die nächste Schnittstelle.

Protokollierungen in der Sicherheitsstatistik sind zutreffende Ereignisse von definierten Regelwerken.





#### 14.3.1 SQL-Injektionen

Die Spalte "SQL-Injektionen" listet erkannte Treffer auf Basis von regulären Ausdrücken bekannter SQL-Angriffe.

eAuskunft wird mit einer von naviga gepflegten Basis an regulären Ausdrücken von SQL-Angriffsmöglichkeiten ausgestattet.

Sicherheitshinweis: Setzen Sie sich mit Ihrem System-Administrator in Verbindung, sobald Registrierungen von SQL-Injektionen aufgelistet werden. Der System-Administrator kann anhand einer Sicherheitsprotokollierung Art und Umfang des Angriffs überprüfen. Der System-Administrator kann zudem weitere reguläre Ausdrücke registrieren, um die Erkennung von SQL-Injektionen zu verbessern.

Hinweis: Teilen Sie naviga Ihre Erfahrungen zur Anpassung der SQL-Injektionen mit, damit die Ergebnisse in neuen Versionen von eAuskunft berücksichtigt werden können.



# 14.3.2 Anmeldungen

Die Spalte "Anmeldungen" listet fehlerhafte Anmeldungen an eAuskunft auf. Fehlerhafte Anmeldungen werden nach generell fehlerhaften Anmeldungen sowie Überschreitungen unterschieden.

Jede ungültige Anmeldung eines registrierten Anwenders führt zur Protokollierung in der Sicherheitsstatistik.

Der Mandanten-Administrator kann in den Allgemeinen Mandanten-Einstellungen das Feld "Anzahl möglicher Anmeldeversuche" konfigurieren.

Sobald die Anzahl von direkt hintereinander fehlerhaften Anmeldeversuchen überschritten wurde, wird der Benutzer in der Software automatisch gesperrt. Diese Sperrung führt zur Protokollierung einer Überschreitung der Anmeldeversuche.

Anhand der Protokollierung in der Sicherheitsstatistik kann der Mandanten-Administrator einen sinnvollen Schwellwert von möglichen Anmeldeversuchen bis zur Sperrung eines Benutzers konfigurieren.

Sicherheitshinweis: Ein rasanter Anstieg von Überschreitungen der Anmeldeversuche in kurzen Zeitabständen (Sekundenbereich), kann ein Indiz für einen automatisierten Anmeldeangriff sein.



# 14.3.3 11.3.3 Tag-Injektionen

Die Spalte "Tag-Injektionen" listet erkannte Treffer auf Basis von regulären Ausdrücken bekannter XSS-Angriffe (Cross-Site-Scripting) über Skriptsprachen wie z.B. JavaScript, VBScript oder inkludierten HTML iFrames.

eAuskunft wird mit einer von naviga gepflegten Basis an regulären Ausdrücken von Script-Angriffsmöglichkeiten ausgestattet.

Sicherheitshinweis: Setzen Sie sich mit Ihrem System-Administrator in Verbindung, sobald Registrierungen von Tag-Injektionen aufgelistet werden. Der System-Administrator kann anhand einer Sicherheitsprotokollierung Art und Umfang des Angriffs überprüfen. Der System-Administrator kann zudem weitere reguläre Ausdrücke registrieren, um die Erkennung von Tag-Injektionen zu verbessern.

Hinweis: Teilen Sie naviga Ihre Erfahrung zur Anpassung der Tag-Injektionen mit, damit die Ergebnisse in neuen Versionen von eAuskunft berücksichtigt werden können.



# 14.3.4 Unzulässige Request-Parameter

Die Spalte "Unzulässige Request-Parameter" listet erkanntes Anwendungsverhalten auf, bei denen Parameter identifiziert wurden, die nicht zum funktionalen Bestandteil der aktuell durchgeführten Operation der Anwendung gehören.

Beispiel:

Die Suche verwendet fest definierte Eingabefelder mit spezifischen Namen. Beim Absenden einer Suchanfrage wird überprüft, ob neben den notwendigen Parametern zur Ausführung dieser Operation, die übermittelten Parameter aus dem Formular auch Bestandteil dieser Operation sind.

Werden Parameter gefunden, die Bestandteil anderer Operationen sind, so wird eine Registrierung von unzulässigen Request-Parametern vorgenommen. Es muss damit gerechnet werden, dass ein unzulässiges Anwendungsverhalten ausgelöst worden ist.

**Sicherheitshinweis**: Setzen Sie sich mit Ihrem System-Administrator in Verbindung sobald Registrierungen von unzulässigen Request-Parametern aufgelistet werden. Der System-Administrator kann anhand einer Sicherheitsprotokollierung Art und Umfang des Anwendungsverhaltens überprüfen.

Hinweis: Teilen Sie naviga Protokollierungen von unzulässigen Request-Parametern mit, damit ein Fehlverhalten der Anwendung ausgeschlossen werden kann.



# 15 Verwaltung: Druckaufträge

Der Bereich "Verwaltung - Druckaufträge" steht Benutzern mit der Rolle "System-Administrator" und "Mandanten-Administrator" zur Verfügung.

Der Bereich "Verwaltung - Druckaufträge" ist unterteilt in Leistungsdaten des Druckprozessors und Liste der Druckaufträge. Diese dienen dem Administrator zum Monitoring laufender und bereits verarbeiteter Druckaufträge.





Der Bereich Leistungsdaten des Druckprozessors ist eine statistische Aufbereitung von aktuellen Eckdaten des Druckprozessors zum Monitoring des aktuellen Mandanten.



## Warteschlange maximal

Dieser Parameter zeigt die konfigurierte Größe der Warteschlange an.

Die Konfiguration dazu erfolgt im Kapitel "Verwaltung – Konfiguration" in der "Sektion Druckwarteschlange" zu dem Parameter "Maximale Größe der Druckwarteschlange".



#### Warteschlange aktuell

Dieser Parameter zeigt den aktuellen Stand noch zu bearbeitender Druckaufträge an.

Hinweis: Eine kontinuierlich volle Druckwarteschlange ist ein Indiz für eine schlechte Skalierung zur parallelen Verarbeitung von Druckaufträgen. Prüfen Sie dazu die Parameter "Threads maximum" und "Threads aktiv" zur Ermittlung der aktuellen Auslastung Ihrer CPU. Prüfen Sie zudem ob Sie weitere Server-Ressourcen bereitstellen können, die parallele Abarbeitung von Druckaufträgen zu verbessern, vgl. Kapitel "Verwaltung – Konfiguration" in der "Sektion Druckwarteschlange" zu dem Parameter "Anzahl der Druck-Threads".

Hinweis: Der System-Administrator als auch die Mandanten-Administratoren erhalten (optional zu konfigurieren) eine Benachrichtigung per Email, wenn der konfigurierte Schwellwert der Druckwarteschlange überschritten wird.

### Anzahl der Druckaufträge

Dieser Parameter zeigt die Anzahl der bereits verarbeiteten Druckaufträge an.

#### Threads maximum

Dieser Parameter zeigt die maximale Anzahl der gleichzeitig aktiven Druck-Threads zur parallelen Verarbeitung von Druckaufträgen an.

#### Threads aktiv

Dieser Parameter zeigt die aktuelle Anzahl der aktiven Druck-Threads zur parallelen Verarbeitung von Druckaufträgen an.

#### Aktualisierungsintervall

Dieser Parameter ermöglicht ein regelmäßiges Neuladen des aktuellen Dialogs zur Überwachung der Druckwarteschlange.

#### Wartezeit

Dieser Parameter zeigt in Millisekunden (ms) die statistischen Daten an wie lange ein Druckauftrag in der Druckwarteschlange bis zur Verarbeitung verweilt hat.

Hinweis: Die Verarbeitungsdauer des Druckauftrages ist nicht in diesen Werten enthalten.

Der erste Wert ist der Durchschnittswert, den ein Druckauftrag in der Druckwarteschlange verweilt hat. Der zweite Wert ist die maximal gemessene Zeit, die ein Druckauftrag in der Druckwarteschlange gewartet hat.









## Auftragsdauer

Dieser Parameter zeigt in Millisekunden (ms) die statischen Daten an, wie lange die Verarbeitung eines Druckauftrages gedauert hat, nachdem er in der Druckwarteschlange verweilt hat.

Hinweis: Die Wartezeit des Druckauftrages in der Druckwarteschlange ist nicht in diesen Werten enthalten.

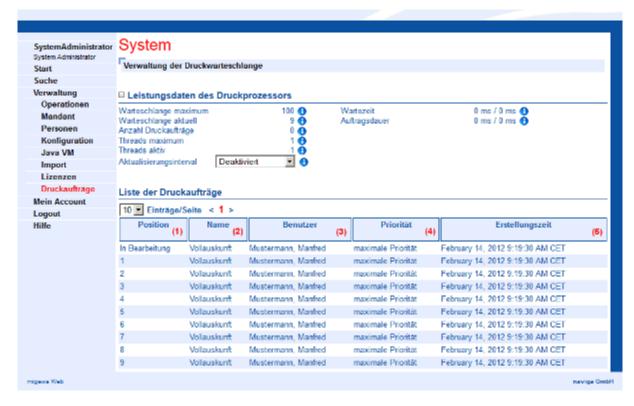
Der erste Wert ist der Durchschnittswert, den ein Druckauftrag zur Verarbeitung benötigt hat. Der zweite Wert ist die maximal gemessene Zeit, den ein Druckauftrag zur Verarbeitung benötigte.



## 15.2 Liste der Druckaufträge

Der Bereich Liste der Druckaufträge zeigt den aktuellen Inhalt der Druckwarteschlange in der Reihenfolge der Abarbeitung an (1).

Hinweis: Dieser Bereich gilt nicht Mandanten übergreifend.



Abhängig des Maximum an Threads zur parallelen Verarbeitung von Druckaufträgen, stehen in Bearbeitung befindende Druckaufträge an oberster Position in der Druckwarteschlange (1).

In der Spalte "Name" (2) wird der Typ der jeweiligen Berichtsvorlage aufgeführt, um was für einen Druckauftrag es sich handelt. Hier können die Typen Gebührenbescheid, Meldung oder Vollauskunft aufgeführt werden.

In der Spalte "Benutzer" (3) wird der Name der anfordernde Person eines Druckauftrages angezeigt.









Jeder Druckauftrag ist abhängig der zugeordneten Benutzer-Rolle mit einer Priorität zur Abarbeitung versehen. Die Priorität des Druckauftrages wird in der Spalte "Priorität" (4) angezeigt.

## Zuordnung von Prioritäten:

Rolle	Priorität	Prioritätsgewichtung
Mandanten-Administrator	maximal	32
System-Administrator	sehr hoch	16
Gebühren & Statistik	sehr hoch	16
Kunden-Administrator	hoch	8
Registrierter behördlicher Benutzer	normal	4
Registrierter gewerblicher Benutzer	niedrig	2
Öffentlicher Benutzer	sehr niedrig	1

In der Spalte "Erstellungszeit" (5) wird der Zeitpunkt aufgeführt zu dem der Druckauftrag erstellt wurde.



# 16 Verwaltung: Gebühren

Der Bereich "Verwaltung – Gebühren" steht nur Benutzern mit der Berechtigung "Statistiken und Gebührenbescheide" zur Verfügung.

Dieses Recht kann nur der Mandanten-Administrator vergeben.

Hinweis: Der Mandanten-Administrator kann sich selbst das Recht für "Statistiken und Gebührenbescheide" zuweisen. Damit erhält der Mandanten-Administrator Zugriff auf den Bereich "Verwaltung – Gebühren".

Im Bereich "Verwaltung - Gebühren" können Zeiträume (monatlich oder quartalsweise) ausgewählt werden um die auskunftsersuchende Nutzung von gewerbliche Kunden zu berechnen. Behördliche Kunden sind von einer Gebührenberechnung befreit.

Den Status eines gewerblichen oder eines behördlichen Kunden legt der Mandanten-Administrator bei der Erstellung des Kunden fest. Diese Einstellung kann im Nachhinein jederzeit geändert werden.



#### 16.1 Auswahl des Zeitraumes

Um Gebührenbescheide erstellen zu können, haben autorisierte Personen in der Navigation einen weiteren Eintrag im Bereich Verwaltung: Gebühren.

Die Auswahl des Berechnungszeitraumes von Gebührenbescheiden ist abhängig von der Einstellung des Mandanten-Administrators. Es gibt die Möglichkeit zur Erstellung von quartalsweisen sowie monatlichen Gebührenbescheiden.

## Ansicht zur Erstellung von monatlichen Gebührenbescheiden:



Wählen Sie einen Monat (1) und wählen Sie dazu das gewünschte Jahr (2) aus der Auswahlliste. Vorbelegung ist immer der nach dem Systemdatum aktuelle Monat.

Hinweis: Das Ändern der Abrechnungsweise Monat ↔ Quartal kann zu inhaltlichen Überschneidungen führen.

Über die Schaltfläche "Gebühren anzeigen" (3) erreichen Sie die Gebührenübersicht.

## Ansicht zur Erstellung von quartalsweisen Gebührenbescheiden:



Wählen Sie ein Quartal (1) und wählen Sie dazu das gewünschte Jahr (2) aus den DropDown. Vorausgewählt ist immer das nach dem Systemdatum aktuelle Quartal.

Hinweis: Das Ändern der Abrechnungsweise Monat ↔ Quartal kann zu inhaltlichen Überschneidungen führen.

Über die Schaltfläche "Gebühren anzeigen" (3) erreichen Sie die Gebührenübersicht.



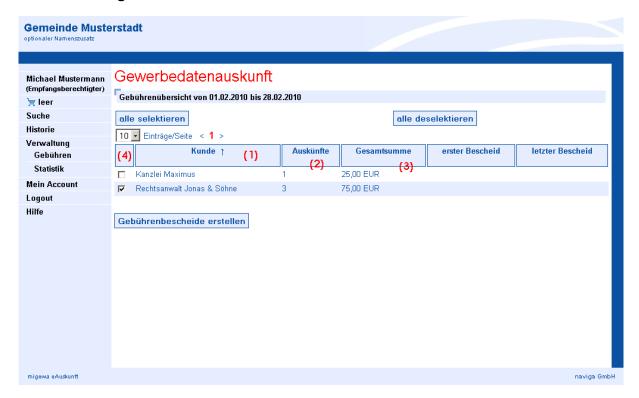
#### 16.2 Gebührenübersicht

In der Gebührenübersicht werden alle Gebühren je Kunden kumuliert im zuvor ausgewählten Zeitraum in tabellarischer Form aufgeführt.

Es werden nur gewerbliche Kunden gelistet, da nur für gewerbliche Kunden eine Gebühr pro Auskunft erhoben wird.

Behördlichen Institutionen müssen keine Gebühren für Auskünfte abtreten.

#### Ersterstellung von Gebührenbescheiden:



Die Spalte "Kunde" (1) zeigt alle gewerblichen Kunden des Mandanten an, die Auskünfte im ausgewählten Zeitraum durchgeführt haben. In der Spalte "Auskünfte" (2) wird die Anzahl der Auskünfte je Kunde gelistet und in der Spalte "Gesamtsumme" (3) finden Sie die errechneten Gesamtgebühren.

Sofern Sie nur von einem oder mehreren auserwählte Kunden einen Gebührenbescheid erstellen möchten, so (de)selektieren Sie die diesen über Ankreuzkästchen (4) in der linken Spalte.

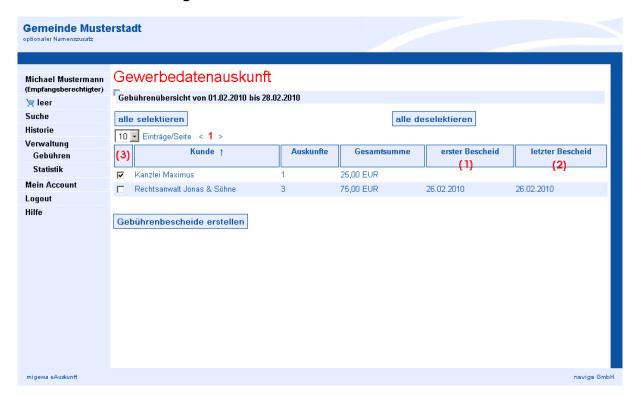








### Wiederholte Erstellung von Gebührenbescheiden:



In der Spalte "erster Bescheid" (1) sowie "letzter Bescheid" (2) kann abgelesen werden, wann entsprechende Bescheide zuerst/zuletzt erstellt worden sind.

Wurden schon einmal Gebührenbescheide im aktuellen Monat oder Quartal erstellt, so wird der entsprechende Kunde automatisch deselektiert.

Möchten Sie dennoch vom deselektierten Kunden den Gebührenbescheid erneut abrufen, so selektieren Sie diesen über die Ankreuzkästchen (3) in der linken Spalte.

Bei einer größeren Auflistung ist es für einzelne (nicht) zu selektierende Kunden empfehlenswert über die Schaltflächen "alle selektieren" bzw. "alle deselektieren" die Auswahl vorzubereiten.

Über die Schaltfläche "Gebührenbescheide erstellen" wird von eAuskunft ein PDF-Dokument generiert und automatisch zum Download angeboten.

Hinweis: In diesem PDF-Dokument werden sämtliche Gebührenbescheide der Kunden hintereinander zusammengefasst.

Möchten Sie pro Kunde ein separates Dokument eines Gebührenbescheides erhalten, so dürfen Sie nur den entsprechenden Kunden in der Gebührenübersicht selektieren. Dieser Vorgang ist für jeden Kunden entsprechend zu wiederholen.



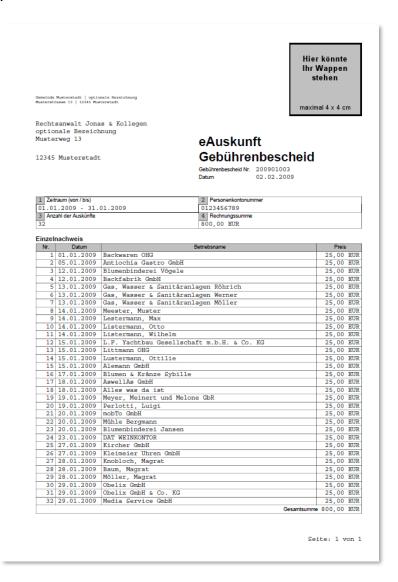
#### 16.3 Gebührenbescheide

eAuskunft listet alle abzurechnenden Kunden (selektierte Kunden) mit einer eigenen Seite in dem PDF-Dokument auf. Pro Kunden sind alle ersuchten Auskünfte aufgeführt inkl. dem Datum der ersuchten Auskunft.

Jeder Gebührenbescheid trägt eine eindeutig fortlaufende Nummer. Diese setzt sich aus dem ausgewählten Jahr (vierstellig), gefolgt von dem ausgewählten Monat (zweistellig) sowie einer stets dreistellig fortlaufenden Nummer des Kunden zusammen.

Wurde bereits im ausgewählten Monat ein Gebührenbescheid generiert, so wird automatisch in die Fußzeile des PDF Dokumentes der Hinweis eingefügt: "Bescheid wurde bereits gedruckt".

In der Fußleiste befindet sich rechts ein Seitenzähler. Dieser ist für jeden Gebührenbescheid einzelner Kunden angepasst und gilt nicht für das komplette PDF-Dokument.





# 17 Verwaltung: Statistik

Der Bereich "Verwaltung – Statistik" steht nur Benutzern mit der Berechtigung "Statistiken und Gebührenbescheide" zur Verfügung.

Dieses Recht kann nur der Mandanten-Administrator vergeben.

Hinweis: Der Mandanten-Administrator kann sich selbst das Recht für "Statistiken und Gebührenbescheide" zuweisen. Damit erhält der Mandanten-Administrator Zugriff auf den Bereich "Verwaltung – Statistik".

Die Statistik ist zu unterscheiden von der Nutzungsstatistik. Im Bereich "Verwaltung – Statistik" kann ermittelt werden, welcher Betrieb wie oft zu einem definierten Zeitraum auskunftsersucht wurde. Das Ergebnis lässt sich als CSV-Datei downloaden und für weitere statistische Zwecke in Tabellenkalkulationen oder Datenbanken auswerten.



### 17.1 Auswahl des Zeitraumes

Um Statistiken erstellen zu können, haben autorisierte Personen in der Navigation einen weiteren Eintrag im Bereich Verwaltung: Statistik.

Statistik der Auskünfte - Auswahl des Zeitraumes	
von:	(1)
bis:	(2)
Statistik anzeigen (3)	

Geben Sie einen Zeitraum in die entsprechenden Felder von (1) und bis (2) im Datumsformat TT.MM.JJJJ ein.

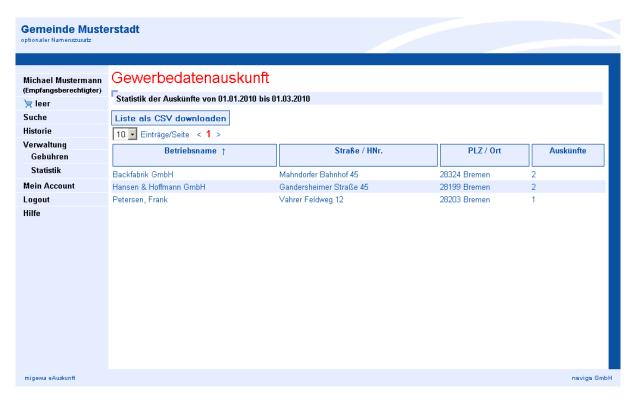
Hinweis: In eAuskunft wird die "bis"-Angabe des Datums so behandelt, dass nur Auskünfte berücksichtigt werden, die bis einschließlich zum Tag vor dem angegebenen Datum ersucht worden sind. Dies bedeutet, es werden keine Auskünfte in der Statistik angezeigt, die zum gleichen Tag erstellt worden sind.

Zum Erstellen einer Statistik klicken Sie die Schaltfläche "Statistik anzeigen" (3).



## 17.2 Statistikübersicht

Mit der Statistikübersicht erhalten Sie eine Liste von Betrieben, die jeweils nach Anzahl der ersuchten Auskünfte vorsortiert ist.



Zur weiteren Verarbeitung dieser Daten bietet eAuskunft die Möglichkeit das Statistikergebnis als CSV-Datei abzulegen und beispielsweise mit einer Tabellenkalkulation aufzubereiten oder auszuwerten. Klicken Sie hierzu die Schaltfläche "Liste als CSV downloaden".



## 17.3 Statistik als CSV Export

eAuskunft generiert die Statistik des ausgewählten Zeitraumes und bietet die CSV-Datei mit folgender Konvention als Download an:

```
statistik_<MANDANT>_<DATUM_VON>-<DATUM_BIS>.csv
```

Der Inhalt entspricht der in der Onlineansicht. Der Aufbau der CSV-Datei sieht wie folgt aus:

```
Statistik der angeforderten eAuskünfte eAuskunft Mandant: <MANDANT NAME>
Generiert am: <TT>.<MM>.<JJJJ>
Generiert von: <VORNAME> <NACHNAME>
Zeitraum von: <TT>.<MM>.<JJJJ>
Zeitraum bis: <TT>.<MM>.<JJJJ>
Betriebsname;AnzahlAuskuenfte;StrasseNr;PlzOrt
```

...



## 18 Mein Account

Die personenbezogenen Daten des Mandanten-Administrators können im Profil eingesehen und teilweise selbst verändert werden. Dazu hat jeder angemeldete Benutzer in naviga Web einen Navigationseintrag: "Mein Account".

Hinweis: Darüber hinausgehende Änderungen müssen von einem anderen Mandanten-Administrator vorgenommen werden.



# 19 Wartungsarbeiten



Sobald Sie diese Ansicht beim Aufruf von naviga Web Modulen erhalten, prüfen Sie bitte zuerst folgende Szenarien:

- 1. Haben Sie von Ihrem Systembetreuer eine Mitteilung erhalten, dass gerade Wartungsarbeiten an der Anwendung naviga Web durchgeführt werden bzw. geplant sind?
- Wird naviga Web gerade von Ihrem Systembetreuer installiert oder wird ein Programmupdate eingespielt? Es werden Hinweise zu einer inkompatiblen Datenbankversion angezeigt.
- 3. Wird gerade ein Import von Gewerbe- oder Stammdaten vorgenommen? Eine entsprechende Information können Sie dem Text über dem Hinweisschild entnehmen.

Falls keines der beschriebenen Szenarien aktuell zutrifft, so setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systemadministrator von naviga Web in Verbindung. Es liegt ein administratives Problem an der Anwendung vor, dass nur dieser beheben kann.

Lassen Sie naviga Web-Module von naviga hosten, so setzen Sie sich bitte mit dem migewa Support für die Module eAuskunft und eMeldung unter der Telefonnummer +49 421 169 30 160 oder via Email migewa@naviga.de in Verbindung.

Hinweis: Solange die Ansicht Wartungsarbeiten eingeblendet wird, kann sich nur der Systembetreuer an der Software anmelden!