Aktion	Beschreibung
Systeminfos anzeigen	- über den kleinen blauen Button (oben links) mit dem "i" öffnet sich die Info - es wird die Version des WebClients angezeigt - es kann ein Verlinkung zu fachlichen Ansprechpartner hinterlegt werden - es wird die Telefonnummer und die E-Mail für technische Anfragen angezeigt
Neuigkeiten anzeigen	- über den kleinen blauen Button (oben links) mit dem "@" öffnet sich der Neuigkeitendialog - hier werden Nachrichten der Administratoren nach Priorität angezeigt - Bsp. Downtimes wegen Wartungen am System
Prüfung der Dienste	- unter dem Info,- und Neuigkeitenbutton wird der Zustand aller Dienste angezeigt - Zustand 1 "grün mit Haken": Dienste verfügbar - Zustand 2 "gelb mit Ausrufezeichen": Dienste eingeschränkt verfügbar - Zustand 3 "rot mit Kreuz": Dienste stehen nicht zur verfügung
Login über "ZID" Button	- Anmeldung über die ZID (Antragsteller) - Antragsteller wird auf die Benutzeranmeldung für die ZID Authentifizierung weitergeleitet
Login über "profil" Button	- Anmeldung für Mitarbeiter der Verwaltung (Administratoren, Amtsmitarbeiter, Supportmitarbeiter) - Mitarbeitern der Verwaltung, wird der Anmeldedialog im gleichen Fenster geöffnet
Anmeldung als Berater	- Berater meldet sich mit Betriebsnummer und ZID-PIN über den Button ZID an - nach der Anmeldung setzt der Berater den Haken bei: "Ich bin ein Berater und möchte für einen anderen - Es erscheint ein Dropdownmenü, in dem der Betrieb ausgewählt werden kann - Ist der Betrieb gewählt wird auf "Antragsdokumente 2020" geklickt und der Betrieb wird geladen - Nach Anmeldung kann der Berater über das Dropdownmenü (oben rechts) in andere Brteibe wecheln
Anmeldung als Mitbenutzer	- Mitbenutzer meldet sich mit Betriebsnummer, Mitbenutzernummer und PIN über den Button ZID an
Versand Supportmeldung	- Anwender klickt auf den Info-Button - Klick auf den Button "Support" - Klick auf den Button "Supportmeldung senden" - Daten erfassen und über den Button "Absenden" verschicken
Supportmeldungen abholen	- Supportmeldungen können nur von Nutzern mit der Rolle "Support-Mitarbeiter" abgerufen werden - Anmeldung erfolgt über den Button "profil" - nach der Anmeldung wird direkt die Tabelle angezeigt, in welcher alle Supportmeldungen angezeigt werden - der Bearbeiter wählt eine Anfrage aus (Haken vor der Zeile setzen) und klickt auf den Button "Meldung - Der Status ändert sich und es wird für das Ticket der Bearbeiter angezeigt - nach Abschluss der Bearbeitung muss erneut der Haken gesetzt und auf den Button "Bearbeitung
Lesenden Zugriff freigeben	- Anwender klickt auf den Info-Button - Klick auf den Button "Support" - Klick auf den Button "Einsichtnahme freigeben" - es erscheint eine 6 stellige TAN unter dem Button "Einsichtnahme freigeben" - Tan wird an den Support-Mitarbeiter/Amtsmitarbeiter weitergegeben - Datensicherung nicht mehr erforderlich da direkter (lesender) Zugriff auf gespeicherte Daten möglich ist
Anmeldung für lesenden Zugriff	- lesender Zugriff auf Fremdbetriebe ist nur als Nutzer mit der Rolle "Support-Mitarbeiter" möglich - nach der Anmeldung Klick auf den Reiter "TAN-Zugriff" - es wird die BNRZD und die TAN des Betriebes eingegeben, auf welchen lesend zugegriffen werden soll
Antragskorb	- im Antragskorb werden alle fertigen Formulare gesammelt (Vergleichbar mit einem Warenkorb) - ist das Formular fertig, muss es dem Antragskorb hinzugefügt werden, damit es eingereicht werden kann - das Formular wird über den Button oben rechts im Formular hinzugefügt - ist der Button grün: Das Formular kann hinzugefügt werden - ist der Button grau: Es fehlen Angaben oder sind nicht korrekt -> kein Hinzufügen möglich - ist der button gelb: Das Formular ist bereits im Antragskorb -> Bearbeitung gesperrt - für die weitere Bearbeitung muss das Formular wieder aus dem Antragskorb entfernt werden
Kontrolle der Formulare	- die Kontrolle findet live (direkt nach der Eingabe) statt - Heinweis "blauer Kreis mit einem i": beeinträchtigt das Einreichen nicht - Warnung "gelbes Dreieck mit !": beeinträchtigt das Einreichen nicht - Fehler "oranger Kries mit einem !": beeinträchtigt das Einreichen nicht - Fataler Fehler "rotes Achteck mit Kreuz": verhindert das Einreichen - Ausschluss "roter Kreis durchgestrichen": schließt Dokumente vom Einreichen aus

Aktion	Beschreibung
VJ Daten übernehmen	- Flächen aus dem Vorjahr, können vom Anwender über den Flächenverwalter übernommen werden - nach der ersten Anmeldung und dem Wechsel ins GIS, wird der Flächenverwalter automatisch geöffnet - der Anwender kann den Flächenverwalter jederzeit erneut, über das Werkzeug in der Werkzeugleiste öffnen - es können einzelne oder alle Flächen zur Übernahme ausgewählt werden - Flächendaten müssen anschließend über den Nutzungsnachweis kontrolliert/bearbeitet werden
Import Shape Dateien	- nach der Anmeldung Wechsel in das GIS - Button "Shape-Dateien verwalten" (in Werkzeugleiste) anklicken - im neu geöffneten Dialog auf "Shape-Dateien importiren" klicken - im nächsten Dialog auf "Durchsuchen" klicken - Shape-Datei auswählen (muss immer als Zip-Datei vorliegen) - in der Zip-Datei müssen folgende Dateien vorhanden sein: .*shp, .*dbf, .*prj und .*shx - Das Standard Koordinatensystem ist: ETRS_1989_UTM_Zone_33N_zE-N, EPSG 5650 - durch Klick auf den Button "Weiter" werden die Flächen aus der Shape-Datei importiert
Übernahme Import Shape	- importierte Flächen werden im GIS übernommen - im Detailbereich an der linken Seite (neben den Luftbildern) nach unten scrollen bis Bereich "Importierte - es wird die Fläche ausgesucht, zu der man springen möchte und klickt anschließend auf die Lupe in der Legende - die Fläche wird angezeigt und kann nun mit dem Auswahlwerkzeug (Mauscurser in der Werkzeugleiste) - ist die Fläche ausgewählt, wird sie mit starker Deckkraft in Pink dargestellt - mit einem Klick auf das Werkezug "Ausgewählte Geometrie als beantragte Fläche übernehmen" wird die Fläche - der Dialog für die Flächendaten (Bsp. Bindung, Nutzung usw.) wird geöffnet und kann ausgefüllt werden - sind alle Daten gepflegt, wird die Fläche mit einem Klick auf "Übernehmen" in das Flächenverzeichnis