

Benutzerhandbuch SaxDVDV 2 stand 10.12.2024

STAATSBETRIEB
SÄCHSISCHE
INFORMATIK DIENSTE



Freistaat
SACHSEN

Anleitung zum Stand - 10.12.2024

erstellt durch den

Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste

Benutzerhandbuch SaxDVDV 2

Arbeitsgruppe		DVDV-pflegende Stelle Sachsen	
Version		1.1 vom 10.12.2024	
Autor	Ohle, Maik	Telefonnummer	0351 3264-7399
		E-Mail	saxdvdv@sid.sachsen.de
geändert durch		Telefonnummer	
		E-Mail	

Inhaltsverzeichnis

- Anleitung zum Stand - 10.12.2024
 - erstellt durch den
 - Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste
- 1 Einleitung
- 2 Anmeldung
- 3 Stammdaten der Behörde
 - 3.1 Behördeninformationen
 - 3.2 Zugeordnete Behörden
 - 3.3 Kontakte
 - 3.4 Adresse
 - 3.5 Zertifikate
 - 3.6 Dienste
 - 3.7 Dienstelement
 - 3.8 Dienstekonfiguration
 - 3.9 DVDV Aufträge
- 4 Konfiguration von Personenkonten
 - 4.1 Erstellen von Personenkonten
 - 4.2 Einrichten von Personenkonten
 - 4.3 Entfernen von Personenkonten
- 5 Arbeiten mit Tabellen
 - 5.1 Zeile einfügen
 - 5.2 Zeile editieren
 - 5.3 Zeile löschen
 - 5.4 Sortierreihenfolge ändern
 - 5.5 Berichtsansicht / Single Row-Ansicht
- 6 Abbildungsverzeichnis

1 Einleitung

Mit der IT-Anwendung SaxDVDV werden Stammdaten von Behörden erfasst, aufbereitet und an die DVDV-pflegende Stelle weitergeleitet. Mit diesen Daten wird ein Eintrag in das DVDV - Deutsches Verwaltungsdienstverzeichnis erstellt.

Dieses Handbuch beschreibt die Anwendung SaxDVDV 2 für die Nutzer in den Behörden und Einrichtungen im Freistaat Sachsen. SaxDVDV 2 ist der Nachfolger der bisherigen Programmversion SaxDVDV 1. SaxDVDV 2 zeichnet sich gegenüber der Vorgängerversion insbesondere durch eine überarbeitete Weboberfläche und eine Reihe von Detailverbesserungen aus.

2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über den Link in der Mitte „Start der Anwendung“ oder oben links "Login" auf der Startseite des Webportals SaxDVDV <https://extranet.sachsen.de/saxdvdv/>.

sachsen.de Sachsen Politik und Verwaltung Themen Service Wonach suchen Sie?

DVDV - Pflegende Stelle Freistaat Sachsen

AA Schriftgröße Kontrast erhöhen Animationen stoppen Seite vorlesen

DVDV - Pflegende Stelle

Login

DVDV - Pflegende Stelle Freistaat Sachsen

Das Deutsche Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) bildet eine fach- und ebenenübergreifende Infrastrukturkomponente für E-Government in Deutschland. In diesem nicht öffentlichen Verzeichnisdienst werden technische Verbindungsdaten von (Online-) Diensten der öffentlichen Verwaltung hinterlegt. Das DVDV ist damit wesentlicher Bestandteil bei der Datenübermittlung von Fachverfahrensdaten mittels der Standards OSCI-Transport und XÖV (z. B. OSCI-XMeld). Über eine sogenannte DVDV Pflegende Stelle, die in jedem Bundesland vertreten ist, erfolgt die Pflege der Verzeichnisinhalte für das jeweilige Bundesland.

Für den Freistaat Sachsen ist die DVDV Pflegende Stelle beim Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste angesiedelt. Die strukturierte Erfassung bzw. Bereitstellung sowie die Pflege der für die Eintragung im DVDV relevanten Stammdaten und Zertifikate der sächsischen Diensteanbieter (Behörden der öffentlichen Verwaltung, wie Meldebehörden, Standesämter, etc.) erfolgt im Freistaat Sachsen durch die Behörden selbst in der Anwendung "SaxDVDV". Die DVDV Pflegende Stelle übernimmt die im SaxDVDV bereitgestellten Daten einer Behörde, ordnet die benötigten Dienste zu und pflegt diese geprüft im DVDV ein.

Start der Anwendung

SaxDVDV
Ein Zugriff ist nur für Anwender innerhalb des Sächsischen Verwaltungsnetzes möglich.

Projektverantwortung

Fachbereich Querschnitts- und Landesverfahren

Michael Grünert

☎ Telefon:
0351 3264-7241

@ E-Mail:
an Sachgebietsleitung

Kontakt

📍 Besucheradresse:
Garnisonsplatz 13
01917 Kamenz

☎ Telefon:
0351 3264-7399

@ E-Mail:
saxdvdv@sid.sachsen.de

Downloads

- ☒ Benutzerhandbuch SaxDVDV (*.pdf, 0,51 MB)
- ☒ Zertifikatsbeantragung (*.pdf, 0,81 MB)
- ☒ Zertifikatsbearbeitung (*.pdf, 0,34 MB)

Weiterführende Links

- ▷ Deutsches Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV)
- ▷ Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT)

Abbildung - Startseite der Anwendung SaxDVDV

Auf der rechten Seite im Textblock „Downloads“ befinden sich die Anleitung zum Beantragen eines Zertifikates bei der DOI-Telesec, Tipps und Hinweise zum Umwandeln und Verwalten von Zertifikaten sowie dieses Benutzerhandbuch.

⚠ Für den Fall, dass der öffentliche Schlüssel nicht vorhanden ist, finden Sie im Dokument "Zertifikatsbearbeitung" eine Anleitung für das Umwandeln eines Privaten Schlüssels (*.p12) zu einem öffentlichen Schlüssel (*.cer).

Über "Start der Anwendung" oder oben links den Button "Login" können Sie sich an der Anwendung SaxDVDV anmelden:

Abbildung - Anmeldemaske

Abbildung - SaxDVDV-Startseite

Die Zugangsdaten für die Anmeldung erhalten die Behörden über die DVDV-pflegende Stelle. Nach erfolgreicher Erstanmeldung, muss das Kennwort geändert werden!

Das gewählte Kennwort muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- das Kennwort ist mindestens 12 Zeichen lang
- Um den Aspekt der Komplexität zu erfüllen, sind drei der vier Zeichenarten (Groß-/Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen) zu verwenden
- das Kennwort muss folgende Zeichen enthalten:

- Großbuchstaben
- Kleinbuchstaben
- Ziffern
- Sonderzeichen

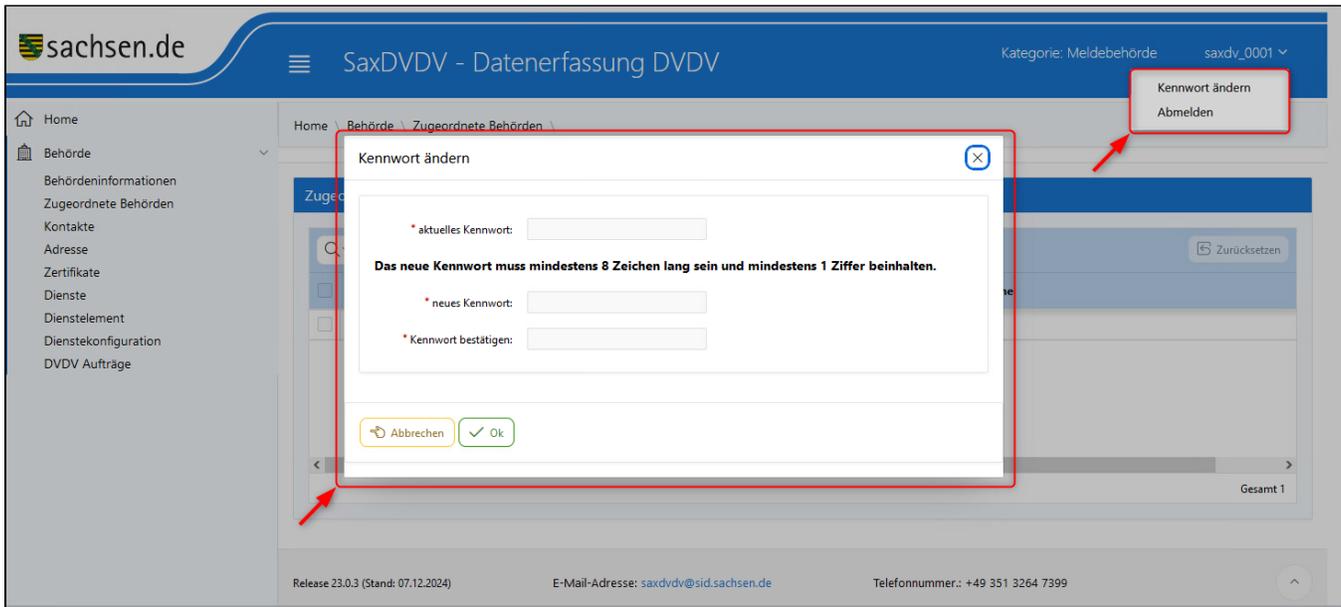


Abbildung - Kennwort ändern

Geben Sie zunächst das alte Kennwort und danach zweimal das neu gewählte Kennwort in das Formular ein. Nach der Eingabe bestätigen Sie das neue Kennwort mit dem Button „OK“ (s. Abbildung).

3 Stammdaten der Behörde

Nach erfolgreicher Anmeldung können Behörden Ihre Stammdaten pflegen. Die Stammdaten sind auf mehrere Menüpunkte (Formulare) aufgeteilt, die aufeinander aufbauen.

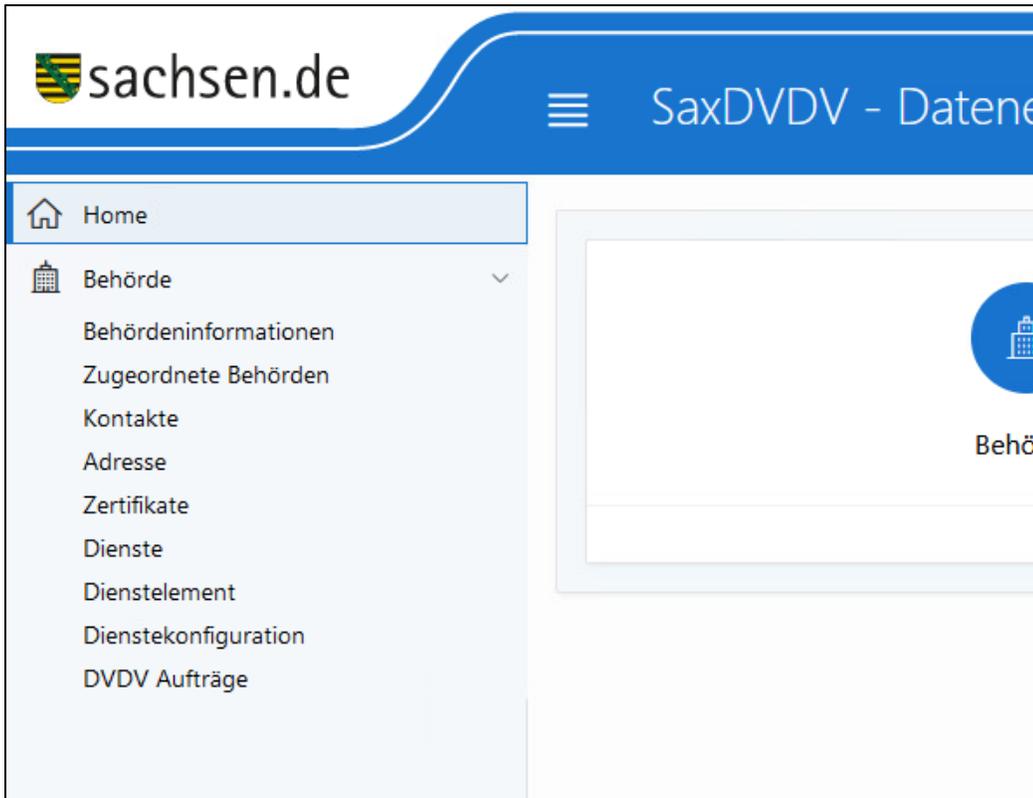


Abbildung - Menüverwaltung

3.1 Behördeninformationen

Unter dem Menüpunkt wird die Behörde aufgeführt und deren Grunddaten erfasst.

- Pflenummer: Dabei steht die „Pflenummer“ für eine interne Identifikationsnummer, der alle unter dieser Pflenummer gemeinsam zu pflegenden Behörden (Unterbehörden) zugeordnet sind.
- Name: Ist der Name, so wie die Behörde im DVDV eingetragen wird
- * Landkreis: geben Sie hier den Landkreis oder kreisfreie Stadt an, in dem sich der Hauptsitz der Behörde sich befindet
- * Organisationstyp: es gibt zwei Auswahltypen, Organisation (für Behörden) und Organisation-Stellvertreter (Rechenzentrum)
- * DVDV-Server: es gibt zwei Auswahltypen, DVDV Produktiv-Server (Produktiv-Umgebung) und DVDV Test-Server (Test-Umgebung)
- * Test/Produktiv: In der DVDV-Produktivumgebung, ist es möglich, einen Test- oder Produktiveintrag anzulegen



Speziell der Formularbereich „Name / Pflenummer“ kann von den Benutzern nicht verändert werden. Bei Änderungen oder Fehleintragungen wenden Sie sich bitte an die DVDV-pflegende Stelle über die E-Mail-Adresse saxdvdv@sid.sachsen.de.

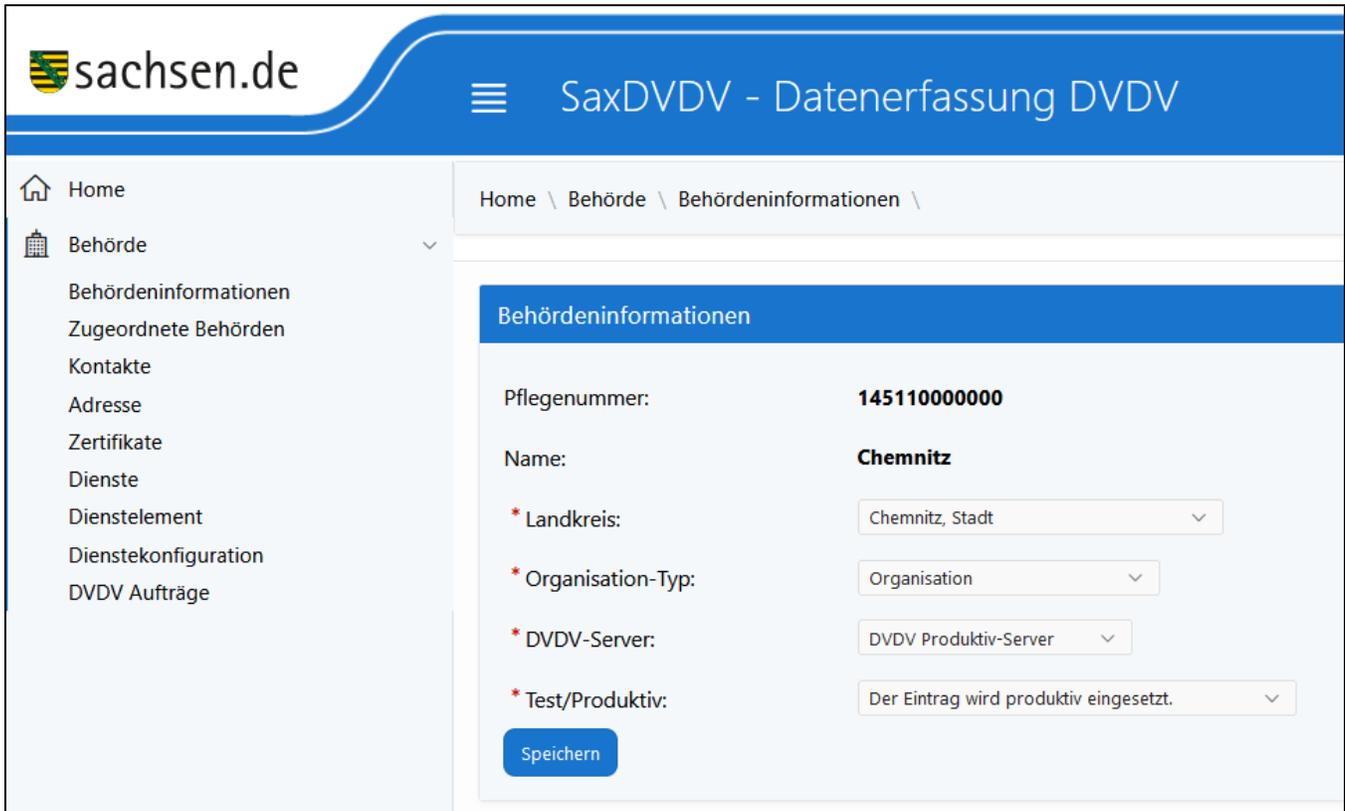


Abbildung - Behördeninformationen

3.2 Zugeordnete Behörden

Jede im DVDV verzeichneten Behörde wird zu ihrer Identifikation ein Organisationsschlüssel zugeordnet. Der Aufbau des Organisationsschlüssels variiert je nach Fachstandard und Organisationskategorie und wird in einem sog. „Eintragungskonzept“ definiert. Ein Organisationsschlüssel setzt sich immer folgendermaßen zusammen:

- Ein vorangestelltes Präfix besteht in der Regel aus drei Kleinbuchstaben (keine Umlaute) und identifiziert die Fachlichkeit und in der Regel auch die Organisationskategorie.
- Danach kommt als Trennzeichen ein Doppelpunkt „:“.
- Schließlich folgt die Organisations-ID als Abfolge von Ziffern, deren Anzahl und Bedeutung im jeweiligen Eintragungskonzept festgelegt wird.

Im Bereich „zugeordnete Behörden“ (s. Abbildung) erfassen Sie alle zu betreuenden Behörden in dieser Kategorie (entspricht dem Fachverfahren z. B. Meldebehörde). Erzeugen Sie für alle einzutragende Behörden einen entsprechenden Organisationsschlüssel, siehe Anleitung "Kurzleitfaden für technische Voraussetzungen" oder Eintragungskonzept für das aktuelle Fachverfahren. Die Bearbeitung und Pflege der Daten ist im Kapitel 4 "Arbeiten mit Tabellen" beschrieben.

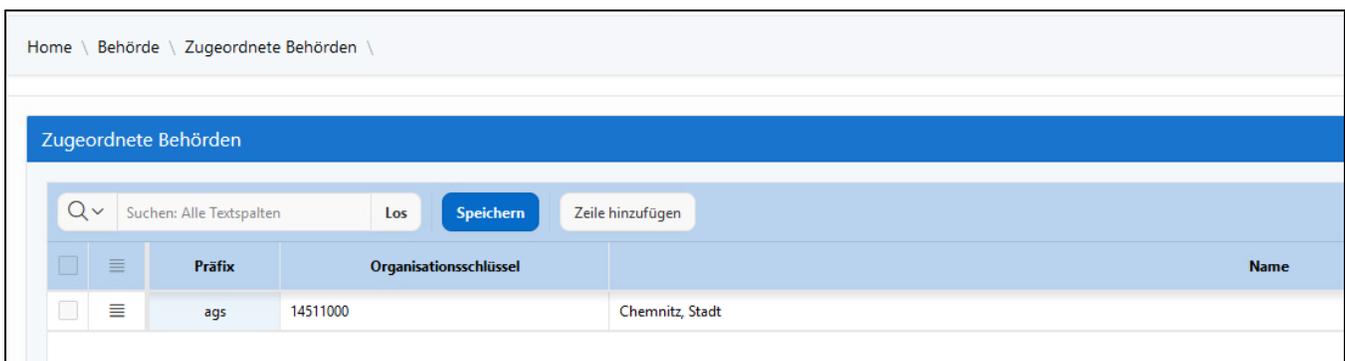


Abbildung - Behördeninformation - zugeordnete Behörden



Behörden, die für das entsprechende Fachverfahren durch Verträge eine Kooperation mit einer anderen Behörde eingegangen sind, werden ebenfalls hier eingetragen.

3.3 Kontakte

Im Bereich „Kontakte“ werden die Daten der Ansprechpartner der Behörde eingetragen.

Die Kontaktdaten werden in keiner Form veröffentlicht, sondern nur für die Kommunikation zwischen der DVDV-pflegenden Stelle und den Behörden verwendet.

	Funktion	Anrede	Name	Vorname	Telefon-Nummer	Fax-Nummer	E-Mail-Adresse	Support
<input type="checkbox"/>	EDV-Beauftragter	Frau	Musterfrau	Katrin	0351 / 5001 - 01		Katrin.Musterfrau@behörde.de	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Leiter	Frau	Mustermann	Ute	0351 / 5001 - 02		Ute.Mustermann@behörde.de	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EDV-Beauftragter	Herr	Mustermann	bla	0351 / 5001 - 01		Maik.Mustermann@behörde.de	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeiter	Herr	Muster	Karl	0351 / 5001 - 03		Karl.Muster@behörde.de	<input type="checkbox"/>

Abbildung - Kontaktdaten

In der Spalte „Support“ haben Sie die Möglichkeit, durch das Setzen der Checkbox, festzulegen, welcher der angelegten Kontakte im Fall einer Benachrichtigung durch die DVDV-pflegende Stelle informiert werden soll.

3.4 Adresse

Im Bereich „Adresse“ haben Sie die Möglichkeit, eine Adresse Ihrer Behörde einzutragen.

Diese Information wird für den Fall benötigt, wenn die elektronische Kommunikation gestört ist.

	Name 1	Name 2	Name 3	Straße oder Postfach	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/>	Stadt Musterstadt	Bürgeramt/Meldebehörde		Musterstädter Platz 1	D-81542	Musterstadt

Abbildung - Adressverwaltung

3.5 Zertifikate

In verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung hat der elektronische Datenaustausch die papiergebundenen Prozesse abgelöst. Zur Absicherung dieser elektronischen Kommunikation werden Sicherheitsmechanismen wie Verschlüsselung, Authentisierung und elektronische Signatur eingesetzt. Die Grundlage zur Nutzung dieser Sicherheitsmechanismen sind "elektronische Ausweise", so genannte Zertifikate.

Im Menü Zertifikate werden alle Zertifikate für das Fachverfahren der Behörde verwaltet.

Behörden, die für den elektronischen Nachrichtenaustausch (OSCI-Transport) eigene Zertifikate nutzen, müssen diese im DVDV eintragen lassen.



Hinweis:

Behörden, die an einen Behörden-Stellvertreter angeschlossen sind, benötigen keine eigene Zertifikate.

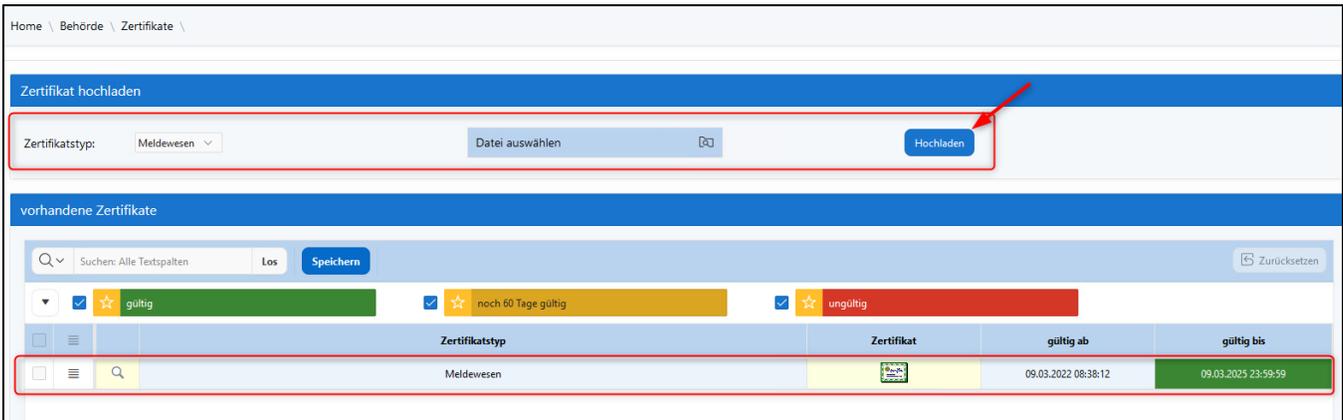


Abbildung - Zertifikatsverwaltung - Zertifikat hochladen

Dazu muss im Bereich „Zertifikat hochladen“ der Zertifikatstyp (Verwendungszweck) ausgewählt werden. Die Auswahl der Zertifikatstypen hängt von dem jeweiligen Fachverfahren ab.

Es gibt drei Zertifikatstypen: „Meldewesen“, „DOI-OSCI“ und „Hoheitliche Dokumente“. Über die Schaltfläche „Durchsuchen“ kann die entsprechende Datei eingebunden werden. Dabei handelt es sich um den öffentlichen Schlüssel in einer Datei „*.cer“. Über die Schaltfläche „Hochladen“ (s. Abbildung) wird der öffentliche Schlüssel gespeichert und erscheint im Bereich „vorhandene Zertifikate“.

Zusatzinformationen wie „gültig ab“, „gültig bis“, werden automatisiert eingetragen. Die Zertifikate können über das Zertifikatssymbol in der Spalte Zertifikat e wieder heruntergeladen werden.

3.6 Dienste

Dienste sind die zentralen Elemente der im DVDV verzeichneten Daten. Organisationen bieten Dienste an oder verwenden („konsumieren“) diese. Dienste sind im DVDV verzeichnet, um von angebotenen Systemen aufgefunden zu werden und sind damit der Kern des DVDV - Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis.

Im Bereich „Dienste“ haben Behörden die Möglichkeit, Dienste, die keine Pflichtdienste sind, an- und auszuschalten.



Hinweis:

Vergewissern Sie sich, dass die Fachverfahrenssoftware, die Sie einsetzen, diese Dienste unterstützt.

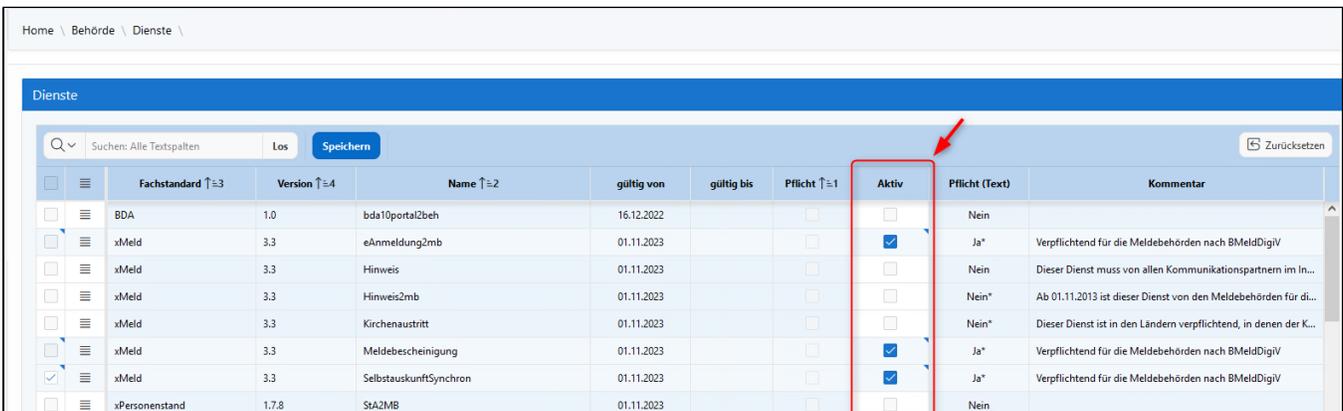


Abbildung - Diensteverwaltung



Hinweis:

Für bestimmte Dienste kann es vorkommen, dass noch zusätzliche Zertifikate und Einstellungen benötigt werden. Diese Einstellungen werden dann in der Zertifikatsverwaltung und in der Dienstekonfiguration eingestellt.

3.7 Dienstelement

Dienstelemente sind Daten, die die Ausprägung eines Dienstes eindeutig beschreiben und dem Dienstnutzer Informationen zur Erreichbarkeit des Dienstes liefern. Insbesondere sind dies konkrete Infrastrukturkomponenten, wie Intermediäre, URLs, Zertifikate und Ähnliches. Ein Dienstelement wird immer von genau einer Organisation bereitgestellt. Diese bereitgestellten Dienstelemente können dann in beliebig vielen Diensten verwendet werden.

Im Bereich Dienstelement wird die Konfiguration der Dienstelemente vorgenommen.

Folgende Dienstelemente stehen zur Auswahl:

- Bezahldienst-Server
wird aktuell nicht verwendet, wird für künftige OZG / EfA Dienste benötigt
- Client Zertifikat
 Clientzertifikat wird für Client-Authentifizierung benötigt
 Für jedes Zertifikat vom Typ DOI-OSCI oder Typ Meldewesen muss jeweils ein Dienstelement vom Typ Client Zertifikat angelegt werden.
- OSCI-Empfänger
 wird für die Verschlüsselung der OSCI Kommunikation benötigt
- Signaturzertifikat
wird aktuell nicht verwendet, wird für künftige OZG / EfA Dienste benötigt
- Text
wird aktuell nicht verwendet, wird für künftige OZG / EfA Dienste benötigt
- Verschlüsselungszertifikat
 wird für die Verschlüsselung der eigentlichen Nachricht benötigt
- Webserver
wird aktuell nicht verwendet, wird für künftige OZG / EfA Dienste benötigt



Hinweis:

Die Dienstelemente "Behörden Stellvertreter" und Intermediär nehmen hier eine gesonderte Rolle ein, Sie werden nicht durch die Behörden, sondern global durch die DVDV-pflegende Stelle gepflegt und sind in der Ansicht nicht sichtbar.

- Behörden Stellvertreter
 wird in den Dienstelementen der Behörde nicht mit angezeigt, wird global durch die DVDV-pflegende Stelle gepflegt
- Intermediär
 wird in den Dienstelementen der Behörde nicht mit angezeigt, wird global durch die DVDV-pflegende Stelle gepflegt

In der nachfolgenden Tabelle werden die auswählbaren Dienstelemente aufgelistet. Mit X gekennzeichnete Felder sind für das jeweilige Dienstelement konfigurierbar. Felder mit einem X* sind Pflichtfelder des jeweiligen Dienstelements.

Typ	Name	Beschreibung	URI/URL	Verschlüsselungszertifikat	Signaturzertifikat	Text	SubmitRequestorData	Versionen
Bezahldienst-Server	x*	x	x*	x*	-	-	x*	x*
Client Zertifikat	x*	x	-	x*	-	-	-	-
OSCI-Empfänger	x*	x	x	x*	-	-	-	-
Signaturzertifikat	x*	x	-	-	x*	-	-	-
Text	x*	x	-	-	-	x*	-	-
Verschlüsselungszertifikat	x*	x	-	x*	-	-	-	-
Webserver	x*	x	x*	-	-	-	-	-

Im den nachfolgenden Tabellen sehen Sie die Beispielkonfiguration einer Meldebehörde mit zusätzlichen OSCI-Empfänger für einen zusätzlichen synchronen Dienst. Sinnvoll ist es den Namen so zu wählen das die Zugehörigkeit zum Dienst erkennbar ist z.B. "OSCI-Empfänger Anmeldung"

in Kategorie	Typ	Name	Beschreibung	URI/URL	Verschlüsselungszertifikat	Signaturzertifikat	Text	Submit-RequestorData	Version
Meldebehörde		Client Zertifikat	-	-	Meldewesen	-	-	-	-

	Client Zertifikat								
Meldebehörde	OSCI- Empfänger	OSCI- Empfänger	-	-	Meldewesen	-	-	-	-
Meldebehörde	OSCI- Empfänger	OSCI- Empfänger synchron	-	https://Service_URL.de	Meldewesen	-	-	-	-
Meldebehörde	Verschlüsselu ngszertifikat	Verschlüsselun gszertifikat	-	-	Meldewesen	-	-	-	-

Im den nachfolgenden Tabellen sehen Sie die Beispielkonfiguration einer Ausländerbehörde

in Kategorie	Typ	Name	Beschreibung	URI /URL	Verschlüsselungszertifikat	Signaturzertifikat	Text	Submit- RequestorData	Version
Ausländerbeh örde	Client Zertifikat	Client Zertifikat xAusländer	-	-	DOI-OSCI xAusländer	-	-	-	-
Ausländerbeh örde	Client Zertifikat	Client Zertifikat EAT	-	-	DOI-OSCI EAT	-	-	-	-
Ausländerbeh örde	OSCI- Empfänger	OSCI-Empfänger xAusländer	-	-	DOI-OSCI xAusländer	-	-	-	-
Ausländerbeh örde	OSCI- Empfänger	OSCI-Empfänger EAT	-	-	DOI-OSCI EAT	-	-	-	-
Ausländerbeh örde	Verschlüsselu ngszertifikat	Verschlüsselungsze rtifikat xAusländer	-	-	DOI-OSCI xAusländer	-	-	-	-
Ausländerbeh örde	Verschlüsselu ngszertifikat	Verschlüsselungsze rtifikat EAT	-	-	Hoheitliche Dokumente	-	-	-	-

Typ	Name	Beschreibung	URI/URL	Verschlüsselungszertifikat	Signaturzertifikat	Text	Submit Requestor Data	Version
OSCI-Empfänger	OSCI-Empfänger Synchron		https://url_zum service/	Meldewesen			<input type="checkbox"/>	
OSCI-Empfänger	OSCI-Empfänger			Meldewesen			<input type="checkbox"/>	
Verschlüsselungszertifikat	Verschlüsselungszertifikat			Meldewesen			<input type="checkbox"/>	

Abbildung - Dienstelemente

3.8 Dienstekonfiguration

In der Dienstekonfiguration werden die Dienste und die Dienstelemente konfiguriert.

Um die Konfiguration einfacher zu gestalten, werden unter der Spalte Dienste sogenannte Gruppeneinträge dynamisch definiert.

- gilt für alle aktiven Dienste
- gilt für alle aktiven Fachstandardname-Dienste z.B. gilt für alle aktiven xMeld-Dienste oder gilt für alle aktiven xAusländer-Dienste

Mit diesen Einträgen werden entweder alle "aktiven Dienste" oder "aktiven Dienste eines Fachstandards" konfiguriert.

Im den nachfolgenden Tabellen sehen Sie Beispiele für die verschiedenen Einstellmöglichkeiten.

in Kategorie	Dienste	OSCI-Intermediär	Behörden Stellvertreter	OSCI-Empfänger	Verschlüsselungszertifikat
Meldebehörde	gilt für alle aktiven Dienste	Intermediär Sachsen	Behörden Stellvertreter KISA	-	-

Mit dieser Einstellung werden alle aktiven Dienste mit einem Eintrag konfiguriert. OSCI-Empfänger und Verschlüsselungszertifikat werden hier nicht benötigt da diese im Behörden Stellvertreter konfiguriert sind.

in Kategorie	Dienste	OSCI-Intermediär	Behörden Stellvertreter	OSCI-Empfänger	Verschlüsselungszertifikat

Meldebehörde	gilt für alle aktiven Dienste	Intermediär Sachsen	-	OSCI-Empfänger	Verschlüsselungszertifikat
Meldebehörde	xMeld Anmeldung	Intermediär Sachsen	-	OSCI-Empfänger synchron	Verschlüsselungszertifikat

Mit dieser Einstellung werden alle aktiven Dienste mit einem Eintrag konfiguriert. Der Dienst xMeld Anmeldung muss hier gesondert angegeben werden da es ein Synchrondienst ist und im Dienstelement eine URL zum Service angegeben werden muss.

in Kategorie	Dienste	OSCI-Intermediär	Behörden Stellvertreter	OSCI-Empfänger	Verschlüsselungszertifikat
Ausländerbehörde	gilt für alle aktiven xAusländer Dienste	Intermediär Sachsen	-	OSCI-Empfänger xAusländer	Verschlüsselungszertifikat xAusländer
Ausländerbehörde	gilt für alle aktiven xInneres Dienste	Intermediär Sachsen	-	OSCI-Empfänger xAusländer	Verschlüsselungszertifikat xAusländer
Ausländerbehörde	gilt für alle aktiven xPersonenstand Dienste	Intermediär Sachsen	-	OSCI-Empfänger xAusländer	Verschlüsselungszertifikat xAusländer
Ausländerbehörde	gilt für alle aktiven xhD Dienste	Intermediär Sachsen	-	OSCI-Empfänger EAT	Verschlüsselungszertifikat EAT

Ein der Tabellen wird die Konfiguration eine Ausländerbehörde beschrieben.

3.9 DVDV Aufträge

Unter dem Menüpunkt „DVDV Aufträge“ kann die DVDV-pflegende Stelle beauftragt werden, wann der zuletzt in das SaxDVDV eingegebene Stand der Daten in das DVDV übernommen werden soll. Eine gesonderte Auftrags E-Mail ist nicht mehr nötig, da diese durch die Verwendung des Menüpunktes ausgelöst wird.

- 1. Auswahl Betreff:**
 - Über das Auswahlfeld haben die Behörden die Möglichkeit vorgefertigte Textbausteine, passend für die jeweilige DVDV-Umsetzung, auszuwählen.
- 2. Kopie senden an:**
 - Der Auftraggeber muss unter „Kopie senden an“ eine E-Mail-Adresse auswählen, an die eine Kopie des Auftrags versendet werden soll.
 - Im Feld „Kopie senden an“ werden die E-Mailadressen aus dem Bereich "Kontaktdaten" angezeigt.
- 3. Kontaktperson der Behörde:**
 - Über das Auswahlfeld „Kontaktperson der Behörde“ wählen Sie Ihren Namen aus. Damit hat die DVDV-pflegende Stelle bei Fragen die Möglichkeit, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen.
- 4. Termin der Änderung:**
 - Für die Auswahl des DVDV-Pflege-Termins haben die Behörden die Möglichkeit, über das Anklicken des Kalendersymbols einen Kalender aufzurufen, über den dann der Termin ausgewählt werden kann.
 - Regeln zu Terminvereinbarung:
 - Der Terminvorschlag ist an einem Donnerstag oder Freitag mindestens zwei Wochen in der Zukunft
 - Der vorgeschlagene Termin darf nicht an einem Feiertag sein
- 5. Inhalt:**
 - Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden und mittels Klicken auf "Weiter" öffnet sich ein Pop-Up-Dialog, welcher Ihnen die eingetragenen Daten und den vorgefertigten Textbaustein anzeigt. Hier besteht die Möglichkeit den Textbaustein zu editieren und weitere Informationen einzutragen. Dabei beachten Sie bitte, dass der Textbaustein auf 2000 Zeichen begrenzt ist.
 - Durch das Klicken auf Senden wird der DVDV Auftrag erstellt und an die DVDV-pflegende Stelle versendet.
 - Der erstellte DVDV Auftrag wird danach im Bereich "DVDV Aufträge - Historie" angezeigt.

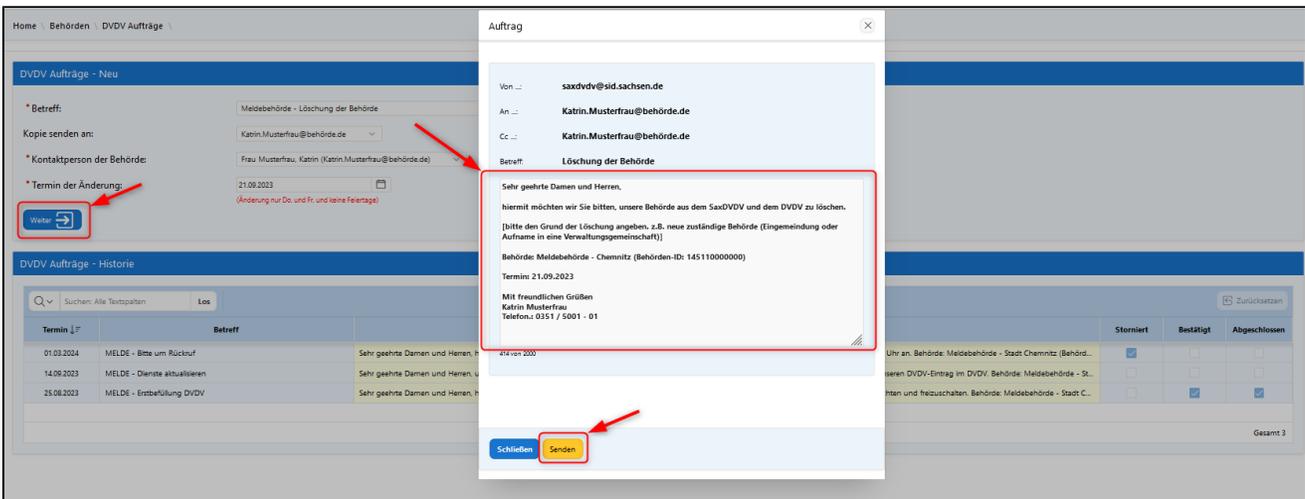


Abbildung - DVDV Termine-Historie

Falls trotz aller Sorgfalt ein Fehler aufgetreten ist, oder der angegebene Termin nicht haltbar ist, gibt es die Möglichkeit im unteren Bereich der „DVDV Aufträge“ im Abschnitt „DVDV Aufträge - Historie“ den Auftrag wieder zu stornieren.

Durch das Klicken auf das Lupensymbol des entsprechenden Auftrages öffnet sich die Detailansicht des Auftrages. In der Detailansicht haben Sie die Möglichkeit durch das Setzen der Checkbox "Auftrag stornieren" und anschließend mit Klick auf Speichern, den Auftrag zu annullieren.



Hinweis:

Nur "DVDV Aufträge" die nicht den Status "Abgeschlossen" haben, können storniert werden.

4 Konfiguration von Personenkonten

Im Webportal SaxDVDV gibt es für die Behörden zwei Nutzergruppen, zum einen, das Behördenkonto, das jede Behörde pro DVDV Kategorie für das Pflegen der Metadaten der Behörde benötigt.

Die zweite Nutzergruppe sind die Personenkonten, mit diesen Konten ist es möglich, Behördenkonten zusammengefasst zu pflegen. Sie müssen sich nicht mehr an- und abmelden um die zu pflegende Kategorie zu wechseln.

Das Personenkonto ist für Behörden und Rechenzentrumsbetreiber mit vielen Behördenkonten gedacht, um die DVDV-pflege zu vereinfachen.

4.1 Erstellen von Personenkonten

Das Personenkonto wird über ein Formular beauftragt.

URL: <https://fs.egov.sachsen.de/formcycle/form/provide/9751> (Service Request „Anlegen eines Personenkontos im SaxDVDV“)

Füllen Sie das Formular aus. Beachten Sie bitte, dass die E-Mail-Adresse, sobald das Konto freigeschaltet ist als Benutzername für die Anmeldung an das Webportal SaxDVDV und der Kommunikation mit der DVDV-pflegende Stelle verwendet wird.

Die Freischaltung der Personenkonten durch die DVDV-pflegende Stelle kann bis zu einer Woche in Anspruch nehmen.

4.2 Einrichten von Personenkonten

Um Behördenkonten in einem Personenkonto zu pflegen, müssen diese Personenkonten in den Behördenkonten freigeschaltet werden.

Unter jedem zu verwaltenden Behördenkonto muss ein Eintrag in den Kontakten gesetzt werden, der die Freischaltung autorisiert.

Füllen Sie den Kontakteintrag vollständig aus.

Zwingend notwendig sind die Spalten "Funktion" und "E-Mail-Adresse". Tragen Sie den Wert **Personenkonto** und die **E-Mail-Adresse Ihres Personenkontos** ein.

Sobald der Kontakt in dem Behördenkonto gesetzt ist, haben Sie über das Personenkonto vollen Zugriff.

Siehe Beispiel:

Kontakte								
Suchen: Alle Textspalten								
Aktionen								
Speichern Zeile hinzufügen Zurücksetzen								
<input type="checkbox"/>	Funktion	Anrede	Name	Vorname	Telefon-Nummer	Fax-Nummer	E-Mail-Adresse	Support
<input type="checkbox"/>	Personenkonto	Herr	Mustermann	Max	+49 351 123456789	+49 351 987654321	max.musterman@rechenzentrum.de	<input type="checkbox"/>

Gesamt 4

Abbildung - Kontaktdaten 2

4.3 Entfernen von Personenkonten

Ist die Pflege durch ein Personenkonto nicht mehr erwünscht oder soll abgeändert werden, kann unter Behördenkonto - Kontakte der Eintrag angepasst oder gelöscht werden.

5 Arbeiten mit Tabellen

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Tabellenoperationen zum Erstellen, Bearbeiten, Löschen, Sortieren und Anzeigen von Daten beschrieben.

Vom System erzeugte bzw. bereitgestellte Daten wie zum Beispiel IDs oder Präfixe sind vordefinierte Daten bzw. Datenfelder und können durch den Benutzer nicht geändert werden.

5.1 Zeile einfügen

Durch die Schaltfläche "Zeile hinzufügen" wird eine neue Zeile in der Tabelle erzeugt, die durch den Benutzer befüllt werden kann.

Durch die Schaltfläche "Speichern" wird die Zeile in die Tabelle gespeichert. Achten Sie darauf, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, da sonst die Zeile nicht gespeichert werden kann.

Suchen: Alle Textspalten			
Aktionen			
Speichern Zeile hinzufügen Zurücksetzen			
<input type="checkbox"/>	Präfix	Organisationsschlüssel	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	ags		
<input type="checkbox"/>	ags	14511000	Chemnitz, Stadt

Abbildung - Zeile einfügen

5.2 Zeile editieren

Angezeigte Datensätze können durch einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile in den Editiermodus versetzt werden. In diesem Modus kann der Inhalt der Zeile geändert werden.

Durch die Schaltfläche "Speichern" werden alle Änderungen in der Tabelle übernommen.

Suchen: Alle Textspalten			
Aktionen			
Speichern Zeile hinzufügen Zurücksetzen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Präfix	Organisationsschlüssel	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	ags	14511000	Chemnitz, Stadt

Abbildung - Zeile editieren

5.3 Zeile löschen

Das Löschen einer Zeile erfolgt über das Hamburger Menü in der jeweiligen Zeile über die Schaltfläche "Zeile löschen".



Abbildung - Zeile löschen

Nach dem Bestätigen der Schaltfläche wird die Zeile in den in Löschmodus versetzt. Dies wird dem Benutzer dadurch angezeigt, dass die betreffende Zeile durchgestrichen angezeigt wird. Die Daten sind zu diesem Zeitpunkt zum Löschen markiert. Um die Daten endgültig zu löschen, bestätigen Sie die Schaltfläche "Speichern" im oberen Bereich der Tabelle.



Abbildung - Markierung zum Löschen

Wenn Sie mehrere Zeilen löschen möchten, müssen zunächst die gewünschten Zeilen durch Setzen der Checkbox markiert werden und mittels des Hamburger Menüs im Kopf der Tabelle die Schaltfläche "Zeilen löschen" in den Löschmodus versetzt werden. Die selektierten Zeilen werden durch Bestätigen der Schaltfläche "Speichern" final aus der Tabelle gelöscht.

5.4 Sortierreihenfolge ändern

Bei vielen Datensätzen ist es sinnvoll, die Spalten zu sortieren.

Mit einem Mouseover über die Tabellenüberschrift, kann die Sortierung jeder Spalte angepasst werden.

Die Sortierrichtung (aufsteigend / absteigend) wird durch ein Symbol in der Zelle in der Tabellenüberschrift angezeigt.



Abbildung - Sortierreihenfolge ändern

5.5 Berichtsansicht / Single Row-Ansicht

In manchen Fällen kann es vorkommen, dass in der Standard-Tabellenansicht nicht alle Inhaltsdaten lesbar sind.

Hierfür gibt es die Schaltfläche "Single Row-Ansicht", welche über das Hamburger Menü aufrufbar ist.

Die Tabelle wechselt in die Single Row-Ansicht, dabei werden die Daten der selektierten Zeile in einer Berichtsform übersichtlich dargestellt.

Über die Pfeile rechts oben kann zwischen den Berichten zu den jeweiligen Zeilen navigiert werden.



Abbildung - Berichtansicht

Über die Schaltfläche "Berichtansicht" kann wieder in die Tabellenansicht gewechselt werden.



Abbildung - Single Row-Ansicht

6 Abbildungsverzeichnis

- [Abbildung - Startseite der Anwendung SaxDVDV](#)
- [Abbildung - Anmeldemaske](#)
- [Abbildung - SaxDVDV-Startseite](#)
- [Abbildung - Kennwort ändern](#)
 - [Abbildung - Menüverwaltung](#)
 - [Abbildung - Behördeninformationen](#)
 - [Abbildung - Behördeninformation - zugeordnete Behörden](#)
 - [Abbildung - Kontaktdaten](#)
 - [Abbildung - Adressverwaltung](#)
 - [Abbildung - Zertifikatsverwaltung - Zertifikat hochladen](#)
 - [Abbildung - Dienstverwaltung](#)
 - [Abbildung - Dienstelemente](#)
 - [Abbildung - DVDV Termine-Historie](#)
 - [Abbildung - Kontaktdaten 2](#)
 - [Abbildung - Zeile einfügen](#)
 - [Abbildung - Zeile editieren](#)
 - [Abbildung - Zeile löschen](#)
 - [Abbildung - Markierung zum Löschen](#)
 - [Abbildung - Sortierreihenfolge ändern](#)
 - [Abbildung - Berichtansicht](#)
 - [Abbildung - Single Row-Ansicht](#)