



## Arbeitsabläufe im Hessen-Finder: Anlegen eines Online-Diensts

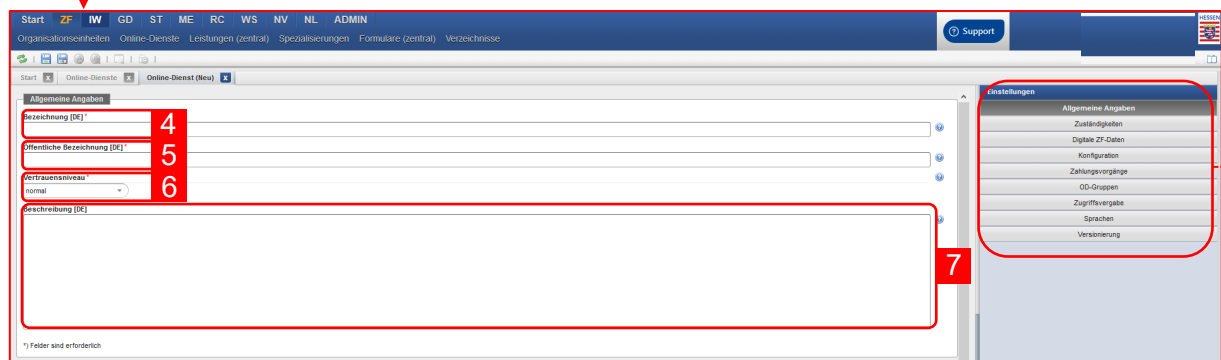
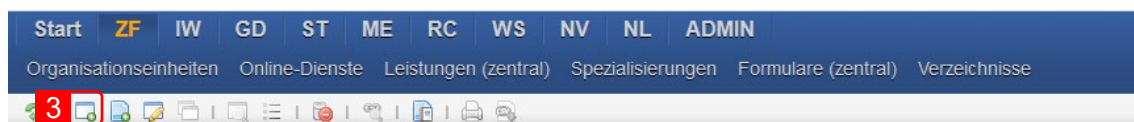


## Schritt für Schritt

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Redaktionssystem Hessen-Finders an.



2. Gehen Sie im Hauptmenü auf „ZF“.
3. Wählen Sie anschließend den Eintrag „Online-Dienste“ aus.



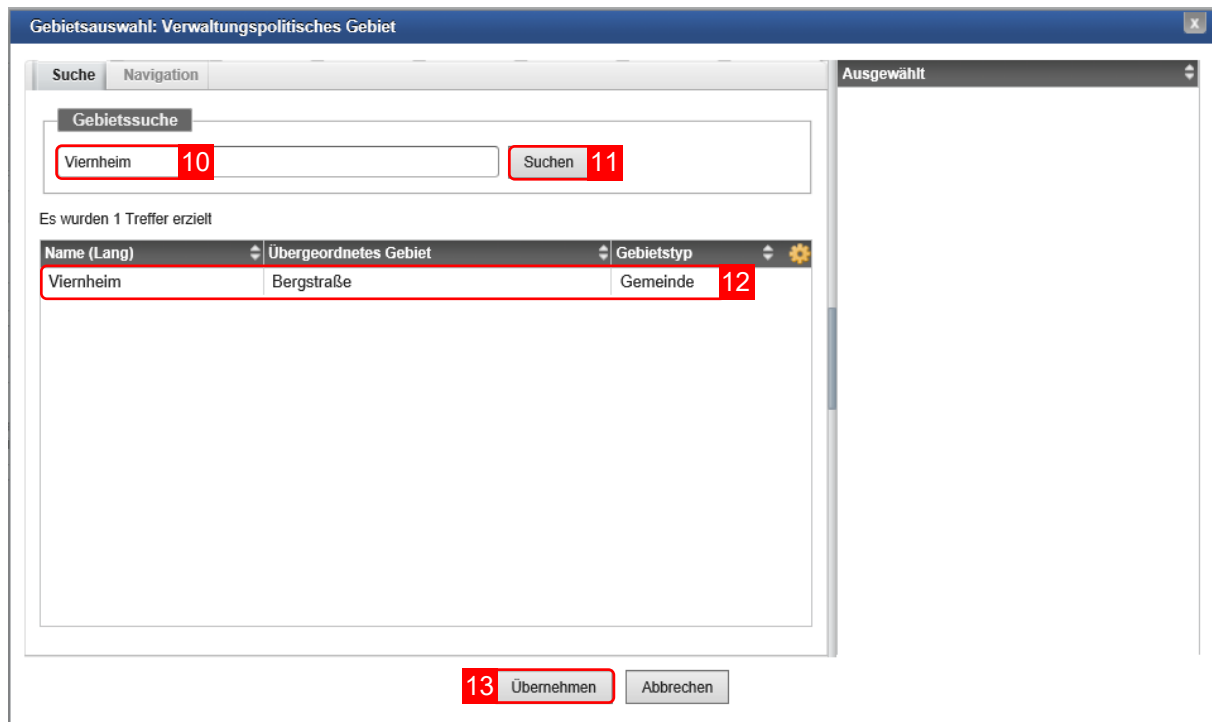
4. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf das „Hinzufügen“-Icon (📄). Sie erhalten eine zweigeteilte Bearbeitungsmaske. Im linken Bereich stehen Ihnen Eingabefelder zur Erstellung eines Online-Dienstes zur Verfügung. Im rechten Bereich befindet sich die Seitenleiste mit zusätzlichen Funktionen und Informationen.
5. Vergeben Sie eine Bezeichnung (intern) für den Online-Dienst.
6. Vergeben Sie eine öffentliche Bezeichnung für den Online-Dienst.
7. Wählen Sie aus dem Auswahlnenü das Vertrauensniveau des Online-Dienstes aus. Hier ist standardmäßig das Vertrauensniveau „normal“ eingestellt.
8. Hinterlegen Sie im Feld "Beschreibung" einen Beschreibungstext.



9. Gehen Sie auf der rechten Seite des Bildschirms auf „Zuständigkeiten“.





10. Klicken Sie auf das auf das Icon „Zuständigkeits-Gruppe hinzufügen“ (🏠). Es öffnet sich das Fenster „Gebietsauswahl: Verwaltungspolitisches Gebiet“.





11. Geben Sie im Suchfeld ausschließlich das Gebiet ein für das Sie als Organisationseinheit bei der betrachteten Leistung zuständig sind. Erfassen Sie nicht das Bundesland, den Regierungsbezirk oder den Landkreis in dem sich Ihre Organisationseinheit befindet. Beispiel: Die Stadt Viernheim liegt in Hessen im Regierungsbezirk Darmstadt und dort im Landkreis Bergstraße. Erfassen Sie bei der Gebietszugehörigkeit als verwaltungspolitisches Gebiet dennoch ausschließlich „Viernheim“.
12. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Suchen“.
13. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf Ihr verwaltungspolitisches Gebiet.
14. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Übernehmen“. Anschließend öffnet sich automatisch das Fenster „Leistung hinzufügen“.

Leistung hinzufügen


Leistungsgruppe  
Keine

Suchbegriff  
14 Wahrschein 15  

Suchbegriff  
  



Verfügbar			Ausgewählt			
ID	Bezeichnung	Leika-Schlüssel (Referenz)	ID	Bezeichnung	Leika-Schlüssel (Referenz)	Teilnehmerkre
370318512	Erklärung der Adoptionsbewerber, dass sie bereit sind, dass ihnen vorgeschlagene Kind anzunehmen	99013004026000				
8959620	Abbruchgenehmigung	99012001001000				
8967161	Abfall: Altpapier	99001002004000				
347182565	Abfall: Bioabfall entsorgen	99001003004000				
347182567	Abfall: Elektroschrott entsorgen	99001027004000				
345555003	Abfall: Entsorgung gefährlicher Abfälle (Sonderabfall)	99001008004000				
8967293	Abfall: Gartenabfälle entsorgen	99001005004000				
347182570	Abfall: Hausmüll entsorgen	99001007004000				
8967308	Abfall: Sperrmüll	99001009004000				
347192139	Abfall: Verpackungen - Rücknahme und Entsorgungspflicht; Vollständigkeitserklärung abgeben	99050037013000				
347192151	Abfall: Wertstoffe entsorgen	99001020004000				



OK Abbrechen

- Geben Sie im Suchfeld die Leistung ein, mit welcher der „Online-Dienst“ verknüpft werden soll.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem „Fernglas“-Icon (). Sie können auch mehrere Leistungen mit einem „Online-Dienst“ verknüpfen.

Leistung hinzufügen

Leistungsgruppe  
Keine

Suchbegriff  
Wahrschein  

Suchbegriff  
  

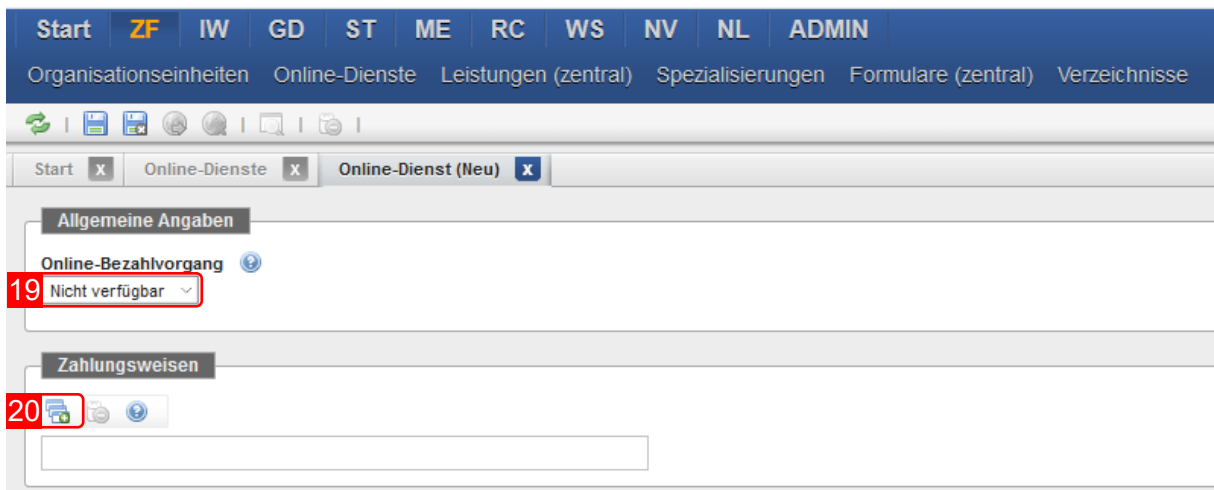
Verfügbar			Ausgewählt			
ID	Bezeichnung	Leika-Schlüssel (Referenz)	ID	Bezeichnung	Leika-Schlüssel (Referenz)	Teilnehmerkre
8965180	16 Wahrschein beantragen	99128009000000				

17 OK Abbrechen

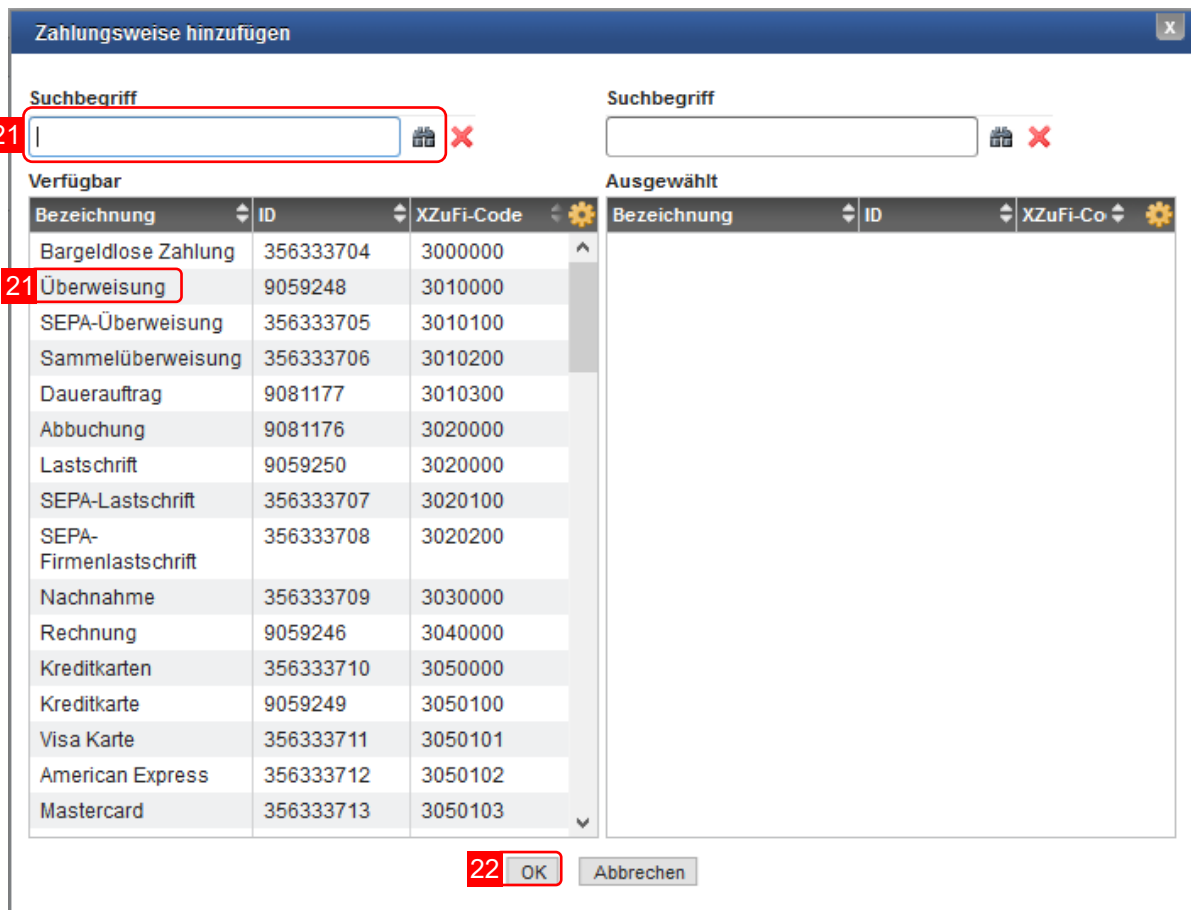
17. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gesuchte Leistung.
18. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



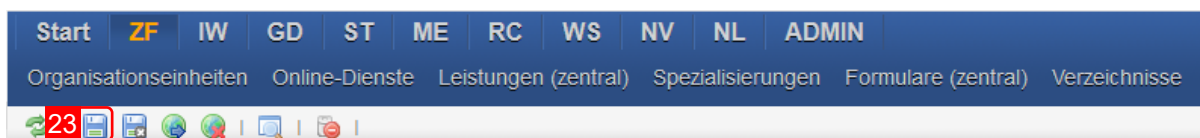
19. Gehen Sie auf der rechten Seite des Bildschirms auf „Zahlungsvorgänge“.



20. Wählen Sie aus dem Auswahlnenü aus, ob der Online-Bezahlvorgang verpflichtend oder optional genutzt wird. Hier ist standardmäßig „Nicht verfügbar“ ausgewählt.
21. Klicken Sie unter Zahlungsweisen auf das "Hinzufügen"-Icon (📄+). Anschließend öffnet sich automatisch das Fenster „Zahlungsweise hinzufügen“.



22. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Zahlungsweise, um diese auszuwählen. Sie können über das Suchfeld „Suchbegriff“ alternativ auch die gewünschte Zahlungsweise suchen. Bestätigen Sie Ihre Suche hierzu mit dem „Fernglas“-Icon (🔍). Sie können auch mehrere Zahlungsweisen auswählen.
23. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.



24. Schließen Sie die Bearbeitung durch Klicken auf das „Disketten“-Icon (💾) ab und speichern Sie damit Ihre Eingaben.