

OZG UMSETZUNG

10 SCHRITTE ZUR PROZESSAKTIVIERUNG!

Schritt 1

Prüfen Sie zuerst, ob Ihnen die Zugangsdaten sowie der Link zum Admincenter auf Service-BW vorliegen.

Nein

Sofern Ihnen Angaben fehlen, wenden Sie sich bitte an den Support der BitBW:

service-bw@im.bwl.de
0711/8910-8588

JA

Schritt 2

Verfügen Sie bereits über Kenntnisse zur Verwendung von Service-BW?

Nein

Workshops siehe →

Falls Sie eine Schulung benötigen, wenden Sie sich bitte über unser Ticketsystem Valuation wie folgt an uns:

Service 1. Ebene:

OZG Prozesse

Service 2. Ebene:

Service-BW Schulung/
allg. Beratung

JA

Schritt 3

Zur Einrichtung und Aktivierung stehen Ihnen bei jedem Prozess drei Dokumente zu Verfügung:

[Link zur Kurzanleitungsseite](#)

Schritt 4

Für eine erfolgreiche Prozess-Aktivierung müssen folgende Vorbereitungen in Ihrer Verwaltung getroffen werden:

Besprechen Sie anhand der fachlichen Dokumentation, den **organisatorischen** Ablauf des Prozesses.

Wer (Organisationseinheiten, Mitarbeiter) ist bei diesem Prozess involviert, wer **benötigt** welchen **Zugriff** auf Service-BW.

Ist im Rahmen des Prozesses ein Fachverfahren angebunden?

JA

Nehmen Sie in diesem Fall bitte Kontakt mit dem zuständigen Fachamt auf.

Nein

Prüfen Sie, ob in Ihrer Verwaltung bereits ein Behördenkonto eingerichtet ist.

JA

Klären Sie, ob es auch schon als Kommunikationskanal eingerichtet wurde. (Damit legen Sie fest wo die Anträge eingehen.)

Ist bei einem Prozess E-Payment integriert, prüfen Sie bitte zusätzlich die folgenden Punkte:

JA

Ist für Ihre Verwaltung bereits ein E-Payment-Vertrag vorhanden?

JA

NEIN
Falls Sie den E-Payment-Dienst noch nicht im Einsatz haben:

[Zum E-Payment](#)

Sind die notwendigen Werte zu den Prozessparametern aus der technischen Dokumentation vorhanden?

NEIN

Ermitteln Sie diese in Ihrem Hause.

JA

Wurde mit Ihrer Kasse der prozessspezifische Buchungstext abgestimmt?

Schritt 6

Als nächstes erfolgt die Parametrisierung anhand der technischen Dokumentation

Unterstützung bei der Einrichtung, finden Sie auch über die Onlinehilfe Service-BW, diese ist auf der Seite über das Fragezeichen abrufbar.

Schritt 5

Tragen Sie als nächstes den Datenschutzbeauftragten und Impressum für den Prozess ein, falls dies noch nicht geschehen ist.

Bitte stimmen Sie sich unbedingt dazu mit den Verantwortlichen für Ihr kommunenspezifisches Finanzwesen ab.

Der Vertragsgegenstand (SAP) muss synchron zum jeweiligen HKR gepflegt sein. Falls Sie die Kurzkontierung (SAP) verwenden muss dies im Vorfeld im HKR gepflegt werden. Eine Beschreibung zum Buchungstext finden Sie in der technischen Dokumentation.

Schritt 7

Testen Sie im Anschluss, ob der Prozess korrekt eingerichtet wurde und funktioniert.

JA

NEIN

Sollte der Prozess nicht funktionieren

Schritt 8

Prüfen Sie nochmals Ihre Einträge bei der Parametrisierung, den Kommunikationskanal etc.

Lässt sich der Fehler nicht ausfindig machen, wenden Sie sich an Komm.ONE.
Tel.: +49 711 8108-45330
(kostenpflichtiger Support)

Schritt 9

Ist der Prozess fertig eingerichtet, setzen Sie den Aktivierungshaken. (s. Allgemeiner Aktivierungsleitfaden)

Dadurch wird der Prozess im Internet auf Service-BW veröffentlicht.

Schritt 10

Zum Schluss können Sie die Verknüpfung bzw. den Link zum Prozess auch noch im Internetauftritt Ihrer Verwaltung integrieren.

Sie können den für Ihre Kommune spezifischen Aufruf-Link des Prozesses wie folgt finden:

- Gehen Sie auf www.service-bw.de
- Suchen Sie die Leistung; „Leistung aus der fachlichen Dokumentation“ und wählen Sie diese aus.
- Unter „Zuständige Stelle“ geben Sie Ihre Postleitzahl oder den Namen Ihrer Kommune ein, dann erscheint der aktivierte Prozess.
- Wenn Sie mit der rechten Maustaste (Firefox) auf den Button klicken, können Sie die Link-Adresse kopieren und diesen in Ihrem Internetauftritt einpflegen.

KONTAKT ZU KOMM.ONE AUFNEHMEN

+49 711 8108-40255
support.ozg@komm.one

[Zum Mitgliederportal](#)

[Zur Akademie](#)

KURZANLEITUNGEN

- Allgemeiner Aktivierungsleitfaden
- Aktivierungsleitfaden zum Prozess (Fachliche Dokumentation)
- Technische Dokumentation zum Prozess (tD)

[Link zur Kurzanleitungsseite](#)

[Link zur Prozessintegration](#)