

Allgemeines

- Diese Schulung kann nur in München stattfinden
- **Es ist sehr wichtig, dass Sie auf den Thin Clients beim Installieren nur exakt die Schritte nachziehen, die Ihnen der Dozent vorführt**
- Die Gemeindekennziffer (Organisationsnummer) lautet: **09194137** (Perlach)
- Benutzernamen und Kennwort für GEWAN finden Sie auf dem **Hinweiszettel vor Ihrem Monitor** (**Kennwort bitte nicht ändern**)
- Soweit Aufgaben den Zusatz *nr* beinhalten, ersetzen Sie diesen Teil durch Ihre 2-stellige Platznummer (*nr*), diese finden Sie auf dem Hinweis unter Ihrem Monitor (*admin02* – *admin16*)
- *Kursiv geschriebener Text zeigt an, was der Dozent am Beamer vorführt. Bitte sehen Sie erst einmal zu, die entsprechende(n) Übung(en) kommen anschließend.*
- Sie können gerne unter <https://link2.bayern/gewan> Ihre Meinung zur Schulung äußern

Bei den Übungen entspricht <*nr*> immer Ihrer *adminnr* (siehe den Hinweiszettel unter Ihrem Monitor)

Viel Erfolg ☺

*** Vormittags ***

1. Installation von GEWAN

Anmerkung: Open Web Start ist bereits auf den Thin Clients installiert, daher kann die Installation von OWS nicht vorgeführt werden (die Installation von OWS „zu Hause“ sollte dank unserer Bild für Bild Anleitung aber auch kein größeres Problem sein).

1.1 Installation von Java

Für die Vorarbeiten zum Installieren von GEWAN benötigen Sie temporär das Windows Administrator Kennwort.

Es ist wichtig, dass Sie beim Installieren von Java nur exakt die Schritte nachziehen, die Ihnen der Dozent vorführt, da Sie temporär mit Adminrechten arbeiten.

*Der Dozent führt Schritt für Schritt vor, wie Sie Java installieren können. Nach jedem Schritt gibt er Ihnen Gelegenheit, diesen Schritt an Ihrem PC nachzuziehen. **Bitte führen Sie in Übung 1 immer nur den gerade gezeigten Schritt aus.***

Übung 1 – Installation von Java:

- Installieren Sie Java für alle Benutzer (die Installationsdatei ist im Verzeichnis C:\Programme\BVV)
- Beim Installieren werden Sie nach dem Administrator-Kennwort gefragt, um die Installation durchführen zu können (das Kennwort wird Ihnen vom Dozenten mitgeteilt)

1.2 Zuweisen von Java in Open Web Start

*Der Dozent führt Schritt für Schritt vor, wie Sie Open Web Start das vorher installierte Java zuweisen können. Nach jedem Schritt gibt er Ihnen Gelegenheit, diesen Schritt an Ihrem PC nachzuziehen. **Bitte führen Sie in Übung 3 immer nur den gerade gezeigten Schritt aus.***

Übung 2 – Zuweisen von Java in Open Web Start:

- Öffnen Sie die Open Web Start Settings (Windows-Taste – oben rechts *Alle* – in der alphabetischen Liste der Programme *OpenWebStart Settings* auswählen)
- Klicken sie in den OWS Settings auf JVM Manager
- Klicken Sie auf Lokale Suche, um alle Java-Versionen anzuzeigen
- Entfernen Sie alle Java 1.8 Versionen aus Open Web Start (Java 17 oder Java 21 belassen)

1.3 Installieren von GEWAN

Der Dozent führt Schritt für Schritt vor, wie Sie Open Web Start das vorher installierte Java zuweisen können. Nach jedem Schritt gibt er Ihnen Gelegenheit, diesen Schritt an Ihrem PC nachzuziehen. Bitte führen Sie in Übung 3 immer nur den gerade gezeigten Schritt aus.

Übung 3 – Installieren von GEWAN:

- Starten Sie den Windows-Explorer
- Die Installationsdatei von GEWAN (*gewan.jnlp*) finden Sie im Verzeichnis C:\Programme\BVV
(Anmerkung: Auf Ihrem Rechner „zu Hause“ finden Sie die aktuelle Installationsdatei von GEWAN unter <https://gewan.bayern.de/gewan/gewan.jnlp>).
- Doppelklicken Sie die Datei *gewan.jnlp*, um GEWAN zu installieren
- Nach dem ersten erfolgreichen Start von GEWAN beenden Sie GEWAN
- Auf dem Desktop sollte jetzt ein Symbol zum Starten von GEWAN sichtbar sein
- Klicken Sie auf das Symbol, um GEWAN zu starten
- Melden Sie sich mit Ihren GEWAN Anmeldedaten in GEWAN an (Benutzername ist *adminnr*, das Kennwort können Sie dem Zettel vor Ihrem Monitor entnehmen)

2. Benutzereinstellungen

Der Dozent erläutert den Bildschirm Benutzereinstellungen. Die meisten Einstellungen sind für Sachbearbeiter wichtig, nicht für reine GEWAN-Administratoren.

*** Nachmittags ***

3. Verwaltungsbildschirm

In der Administrator-Schulung erfahren Sie alles über den Verwaltungsbildschirm. Wir bitten um Verständnis, dass Sie einzelne Funktionen nicht selber üben können. Diese Funktionen können auf Wunsch ein zweites Mal vom Dozenten vorgeführt werden.

3.1 Gemeindeprofil

*Der Dozent erläutert den Bildschirm Gemeindeprofil. Bitte sehen Sie erst einmal zu, bevor Sie Übung 4 machen. **Bitte ändern Sie keine Daten am Gemeindeprofil.***

Übung 4 – Gemeindeprofil:

- Seit wann prüft das Landratsamt die Meldungen der Gemeinde Perlach? _____
- Werden die Meldungen der Gemeinde Perlach elektronisch verständigt? _____

3.2 Straßenverzeichnis

Der Dozent erläutert den Bildschirm Straßenverzeichnis. Bitte sehen Sie erst einmal zu, bevor Sie Übungen 5 bis 6 machen.

Übung 5 – Straße ändern:

- Ändern Sie die Postleitzahl der Straße mit der Nummer Ihrer Platzziffer (2te Straße, 3te Straße, ...)

Übung 6 – Neue Straße hinzufügen:

- Fügen Sie eine neue Straße (beliebiger Straßename) hinzu
- Nach dem Speichern suchen Sie die gerade hinzugefügte Straße (heißt Ihre neue Straße z.B. **Kastanienweg**, dann geben Sie *Kas* beim Straßennamen ein und klicken unten auf *Suchen*)

3.3 Benutzerrollen

Der Dozent erläutert den Bildschirm Benutzerrollen. Er zeigt, wie Sie eine eigene Benutzerrolle anlegen können. Bitte sehen Sie erst einmal zu, bevor Sie Übung 7 machen.

Übung 7 – Neue Benutzerrolle anlegen

- Legen sie eine neue Benutzerrolle namens *Rolle_nr* an (*nr* entspricht Ihrer *adminnr*)
- Geben Sie dieser Rolle nur Ansicht- und Druckrechte, aber keine Speicherrechte
- Bei Verwaltung geben Sie der Rolle nur die Befugnis *Eigenes Benutzerprofil bearbeiten*

3.4 Benutzerprofil

Der Dozent erläutert den Bildschirm Benutzerprofil. Er zeigt, wie Sie einen neuen Benutzer anlegen können. Außerdem zeigt er Ihnen, wie Sie die Daten des gerade angelegten Benutzerprofils ändern können. Bitte sehen Sie erst einmal zu, bevor Sie Übungen 8 und 9 machen.

Übung 8 – Neuen Benutzer *testnr* anlegen:

- Legen Sie einen neuen Benutzer *testnr* an (*nr* ist Ihre *adminnr*)
- Weisen Sie dem Benutzer *testnr* die zuvor von Ihnen neu angelegte Rolle *Rolle_nr* zu
- Kopieren sie das Kennwort in die Zwischenablage
- **Logen Sie sich in GEWAN als Benutzer *adminnr* aus und als Benutzer *testnr* an**
- Sie werden aufgefordert, das Kennwort zu ändern (Ihr Kennwort sollte in der Zwischenablage sein)
- Ändern Sie das Kennwort in *test-test-nr* (*nr* ist Ihre *adminnr*)
- Viele Bildschirme sollten im Bildschirm Gewerbemeldungen gesperrt sein, da der Benutzer *testnr* rollenmäßig keine Schreibrechte haben sollte
- Ändern Sie im Benutzerprofil (Verwaltungsbildschirm) die Telefonnummer des gerade angelegten Benutzers *testnr* nach Belieben ab (Telefonnummern müssen der DIN5008 entsprechen, also beispielsweise +49 89 123456-7890); die entsprechende Befugnis sollte die dem Benutzer *testnr* zugewiesene Rolle *Rolle_nr* gesetzt haben
- **Logen Sie sich in GEWAN als Benutzer *testnr* aus und als Benutzer *adminnr* an, um wieder Administratorrechte in GEWAN zu haben**

Übung 9 – Benutzer *testnr* ändern:

- Ändern Sie im Benutzerprofil die Telefonnummer des gerade angelegten Benutzers *testnr* (*nr* ist Ihre *adminnr*) nach Belieben ab (Telefonnummern müssen der DIN5008 entsprechen, also beispielsweise +49 89 123456-7890)

3.5 Benutzersperre

Der Dozent erläutert den Bildschirm Benutzersperre. Er zeigt, wie Sie einen Benutzer sperren und wieder entsperren können. Bitte sehen Sie erst einmal zu, bevor Sie Übung 10 machen.

Übung 10 – Benutzer **testnr** sperren:

- Sperren Sie den zuvor von Ihnen angelegten Benutzer **testnr** (**nr** ist Ihre **adminnr**)

3.6 Kennwort zurücksetzen

Der Dozent erläutert den Bildschirm Kennwort zurücksetzen (ein gesperrter Benutzer kann hierbei gleichzeitig entsperrt werden). Bitte sehen Sie erst einmal zu, bevor Sie Übungen 11 und 12 machen.

Übung 11 – Kennwort des Benutzers **testnr** ändern:

- Ändern sie das Kennwort des zuvor von Ihnen gesperrten Benutzers **testnr** (**nr** ist Ihre **adminnr**)
- Bestätigen sie die Frage, ob Sie den Benutzer auch gleich entsperren wollen

Übung 12 – Prüfen, ob Benutzer **testnr** gesperrt ist:

- Prüfen Sie, ob der Benutzer **testnr** (**nr** ist Ihre **adminnr**) entsperrt oder gesperrt angezeigt wird (sollte entsperrt sein)

3.7 Drucke verwalten – Interner Verteiler

*Der Dozent erläutert den Bildschirm Drucke verwalten. Er zeigt, wie Sie einen neuen internen Druckverteiler anlegen können. **Bitte legen Sie selbst keinen Druckverteiler an, da kein zeitgleiches Anlegen möglich ist (wer als letzter speichert, überschreibt alle anderen Änderungen des Druckverteilers).***

3.8 Daten löschen – Gewerbedaten

*Der Dozent führt den Bildschirm Daten löschen – Gewerbedaten vor. Alternativ kann die letzte Meldung (physikalisch, d.h. dauerhaft) oder der ganze Betrieb logisch (d.h. wieder herstellbar) gelöscht werden, soweit die Daten noch nicht an die Empfangsstellen übermittelt worden sind. **Bitte löschen Sie selbst keine Meldung.***

3.9 Daten löschen – Doppelte Person

*Der Dozent führt den Bildschirm Daten löschen – Doppelte Person vor. Hierbei werden zwei Personennummern zusammengeführt (Betriebe mit der gelöschten Personnummer werden mit der aktuellen Historie der verbleibenden Personnummer verbunden). **Bitte löschen Sie selbst keine doppelte Person (es ist ziemlich aufwändig, neue Personen in GEWAN hinzuzufügen).***

3.10 Daten löschen – Natürliche Personen

*Der Dozent führt den Bildschirm Daten – Natürliche Person löschen vor. Es können nur Personen gelöscht werden, die keinem einzigen Betrieb zugeordnet sind. **Bitte löschen Sie selbst keine natürliche Person (es ist ziemlich aufwändig, neue Personen in GEWAN hinzuzufügen).***

4. Daten-Export

Der Dozent führt den Bildschirm Daten-Export vor. Da es mehrere Minuten dauert, bis der Auftrag erstellt und abgearbeitet ist, findet an dieser Stelle die letzte Pause statt.

*Nach der Pause lädt der Dozent die erzeugte Exportdatei herunter und zeigt deren Inhalt. **Bitte exportieren Sie selbst keine Daten, da es noch viel länger dauern würde, wenn Sie alle den Daten-Export gleichzeitig nutzen.***

5. Haben Sie noch Fragen?

Alles für Administratoren Wichtige ist jetzt besprochen, vorgeführt und größtenteils von Ihnen geübt worden.

Daher ist jetzt ein guter Zeitpunkt, um noch offene Fragen zu stellen.

Anschließend bietet der Dozent bei Interesse noch ein paar nützliche Informationen für Sachbearbeiter an (werden alle auch während der 3-tägigen Sachbearbeiter-Schulung gezeigt).

6. Statistik (optional)

Der Dozent zeigt die verschiedenen Statistiken. Er führt auch vor, wie Sie die Ergebnisliste in MS Excel importieren können. Bitte sehen Sie erst einmal zu, bevor Sie Übung 13 machen.

Übung 13 – Betriebsstatistik:

- Wie viele aktive Betriebe hat es am 31.12.2025 gegeben? _____
- Erstellen und exportieren Sie die Ergebnisliste aller zum 31.12.2025 aktiven Betriebe und importieren Sie das Ganze in MS Excel
- Wie viele aktive Betriebe gibt es in diesem Moment? _____

7. Auskunft Betrieb (optional)

Der Dozent erläutert ausführlich den Bildschirm Auskunft Betrieb (insbesondere die Schaltflächen Übersicht und Erstelltdaten)

8. Letzte Gelegenheit für Fragen

Der gesamte Stoff ist jetzt besprochen, vorgeführt und von Ihnen geübt worden. Jetzt ist die letzte Gelegenheit, um vor Ort noch offene Fragen zu stellen.

Der Dozent ist gerne bereit, Ihnen noch unklare Punkte am Bildschirm vorzuführen.

- **Vielen Dank für Ihr Interesse**
- Sie können unter <https://link2.bayern/gewan> Ihre Meinung zur Administrator-Schulung äußern