

# Das Jira Ticketsystem

Der Jira-Vorgang bei **Anzeigeverfahren** bei einer  
**vorgelagerten oder keiner Zahlung** sowie mit einer  
**automatisiert erstellten Empfangsbescheinigung**

Stand 04/2022

# Inhaltsverzeichnis

<a href="#">Grundsätzlicher Prozess Online-Antrag im WSP.NRW</a>	5	<a href="#">Textbausteine verwenden</a>	30
<a href="#">Ablauf im Jira-Ticketsystem – vorgelagerte Zahlung</a>	6	<a href="#">Textbausteine erstellen</a>	32
<a href="#">Der Jira-Vorgang - Beispielvorgang</a>	7	<a href="#">Wiedervorlagdatum setzen</a>	34
<a href="#">Erläuterung Vorgang - allgemein</a>	8	<a href="#">Wiedervorlagdatum im Vorgang</a>	35
<a href="#">Erläuterung Vorgang - Details</a>	9	<a href="#">Wiedervorlagdatum Dashboard</a>	36
<a href="#">Erläuterung Vorgang – Personen/Daten</a>	13	<a href="#">Nachträgliche Korrekturen</a>	38
<a href="#">Erläuterung Vorgang – Beschreibung</a>	15		
<a href="#">Erläuterung Vorgang – Anhänge</a>	16		
<a href="#">Erläuterung Vorgang – Anhänge speichern</a>	18		
<a href="#">Erläuterung Vorgang – Anhänge drucken</a>	20		
<a href="#">Dokumente im Vorgang hinterlegen</a>	21		
<a href="#">Erläuterung Vorgang – Aktivität (Kommentar/Nachrichten)</a>	22		
<a href="#">Kommunikation über Kommentare</a>	23		
<a href="#">Externe Kommentare (Nachrichten an Anzeigende)</a>	24		
<a href="#">Externe Kommentare (Nachrichten an Anzeigende) – Dokumente an Anzeigende senden</a>	25		
<a href="#">Nachrichten über die Kontoübersicht</a>	26		
<a href="#">Interne Kommentare</a>	27		
<a href="#">Kennzeichnung bei Vorliegen eines internen/externen Kommentares</a>	28		
<a href="#">Export des Kommunikationsverlaufs</a>	29		

# Änderungshistorie

---

Nr.	Datum der Änderung	Änderungsgrund
1	19.04.2022	Gänzliche Aktualisierung

Bitte nutzen Sie die Internetbrowser Firefox oder Chrome. Der Internet Explorer wird **nicht** unterstützt, sodass es zu Einschränkungen kommen kann.

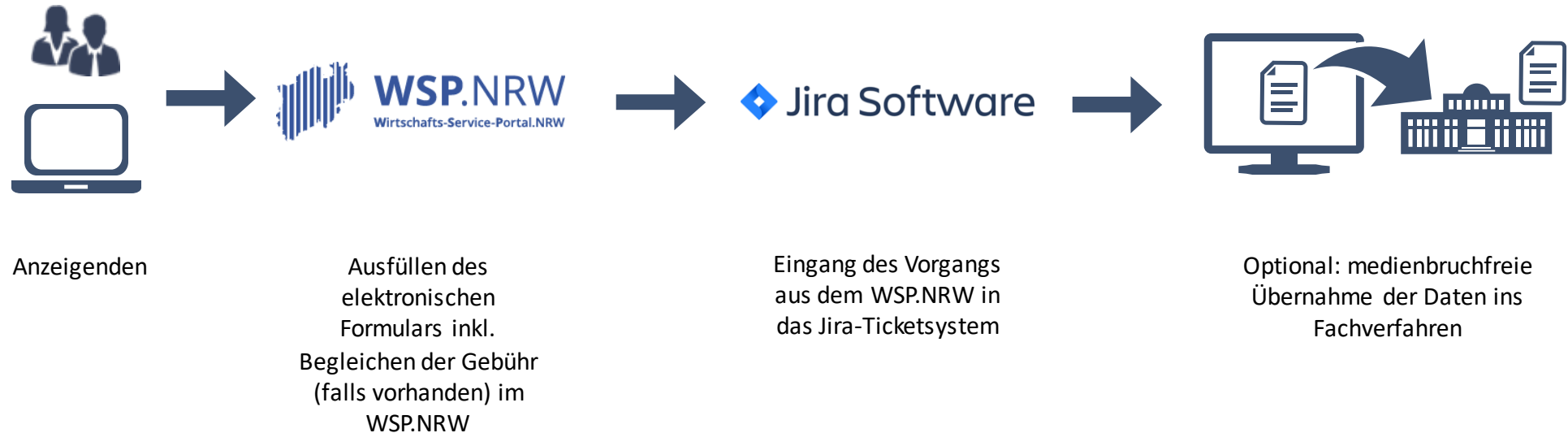
Hinweise:

Diese Unterlage ist für alle **Anzeigeverfahren mit einer automatisiert erstellten Empfangsbescheinigung und** mit einer ausschließlich **vorgelagerten oder keiner Zahlung** gültig.

Die folgenden Aktionen erfordern einen entsprechenden Jira-Account.

Das Ticketsystem für das Wirtschafts-Service-Portal.NRW zur Bearbeitung der Anträge und Anzeigen mit den Antragstellenden finden Sie unter: <https://wsp-jira.krz.de/>

# Grundsätzlicher Prozess Online-Anzeige im WSP.NRW



# Ablauf im Jira-Ticketsystem

---

Bei einem Prozess mit einer **vorgelagerten Zahlung** gelangt die Anzeige erst nach Begleichung der Gebühr über das WSP.NRW in das Jira-Ticketsystem. Bei einem Prozess ohne einer anfallenden Gebühr gelangt die Anzeige direkt nach Absenden der Anzeige in das Jira-Ticketsystem. Eine Empfangsbescheinigung wurde automatisiert erzeugt und dem Anzeigenden in seiner Kontoübersicht zur Verfügung gestellt. Folgender grober Ablauf ist anschließend von der zuständigen Stelle im Jira-Ticketsystem vorzunehmen:

1. Prüfung der Daten auf Vollständigkeit und Korrektheit
2. ggf. Nachfrage und Einholung weiterer Daten beim Anzeigenden
3. nach Abschluss der Prüfung: ggf. Aktualisierung und Zusendung der Empfangsbescheinigung und medienbruchfreie Übernahme der Daten ins Fachverfahren

# Der Jira-Vorgang - Beispielvorgang

Für jede Anzeige wird ein Vorgang (Jira-Ticket) erstellt. Dort sind alle Daten und Dokumente einsehbar.

The screenshot shows a Jira Core interface for a ticket titled "Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39". The ticket is in the "EINGANG" (Arrival) status, which is highlighted in blue. The "Details" section contains the following information:

- Type: Gewerbeanmeldung
- Kommunikation: Keine aktuelle Kommunikation
- Stichwörter: Keine
- Lfd. Antragsnummer (UUID): 0822d17f-c165-4505-8968-ef6fd79d62f0
- E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de
- Vorname: Max
- Nachname: Mustermann
- Straße und Hausnummer: Musterstraße 1
- PLZ und Ort: 12345 Musterheim
- Kassenzeichen: gewa10000250226
- Rechnungspositionen: Natürliche Person: 26.00€
- Rechnungssumme: 26
- Verwendungszweck: 9905001210400005974016:0822d17f-c16545058968ef6fd79d62f0
- Bezahlung eingegangen: BEZAHLT

The "Beschreibung" (Description) section is currently empty. The "Anhänge" (Attachments) section displays six PDF files:

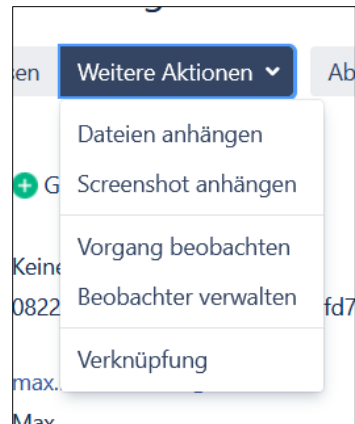
Filename	Created	Size
99110_Antrag.pdf	16.10.2020 15:07	1.97 MB
99112_Quittung.pdf	16.10.2020 15:25	64 kB
99113_QuittungBehoerde.pdf	16.10.2020 15:25	19 kB
99114_Empfangsbescheinigung.pdf	16.10.2020 15:24	76 kB
Kopie Personalausweis.pdf	16.10.2020 15:07	181 kB
Muster_Nachweis.pdf	16.10.2020 15:07	28 kB

The "Aktivität" (Activity) section shows a comment from test2-wsp@d-nrw.de: "test2-wsp@d-nrw.de hat einen Kommentar hinzugefügt - Vor 2 Stunden heute Wiedervorlage".

At the bottom, there is a red warning message: "Bei Nachrichten an den Bürger nutzen Sie bitte den Button 'Nachricht an Bürger senden' oben in der Schaltleiste. Diese Funktion steht in den Status 'In Bearbeitung', 'Rückfrage an Bürger', 'Abgelehnt' und 'Geschlossen' zur Verfügung."

# Erläuterung Vorgang - allgemein

- 1 Schlüssel (laufende Nummer) und Link des Vorgangs
- 2 Titel des Vorgangs
- 3 Schreiben eines neuen internen Kommentars (nicht sichtbar für Anzeigende)
- 4 Zuweisen des Vorgangs an eine Person (bspw. zuständigen Sachbearbeitenden)
- 5 Auswahl weiterer Aktionen



A screenshot of a business registration case page. The page is titled 'Gewerbebeantragung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39'. The page is divided into several sections: 'Details', 'Personen', and 'Daten'. The 'Details' section contains information about the case, including the type, communication status, and various identifiers. The 'Personen' section lists the assigned person and their role. The 'Daten' section shows the creation and update dates. The page is annotated with red boxes and numbers 1 through 5, corresponding to the list on the left. A red arrow points from the 'Weitere Aktionen' button in the main screenshot to the 'Weitere Aktionen' dropdown menu in the close-up.

**1** Gewerbebeamte Stadt Musterheim / 12345-2

**2** Gewerbebeantragung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

**3** Kommentar

**4** Zuweisen

**5** Weitere Aktionen

Abschließen Bearbeitung starten Wiedervorlagdatum setzen

**Details**

Typ: **+ Gewerbebeantragung** Status: **EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen)

Kommunikation: **Keine aktuelle Kommunikation** Lösung: Nicht erledigt

Stichwörter: Keine

Lfd. Antragsnummer (UUID): 0822d17f-c165-4505-8968-efbfd79d62f0

E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de

Vorname (Antragssteller(in)): Max

Nachname (Antragssteller(in)): Mustermann

Straße und Hausnummer: Musterstraße 1

PLZ und Ort: 12345 Musterheim

Kassenzeichen: gewa10000250226

Rechnungspositionen: Natürliche Person: 26,00€

Rechnungssumme: 26

Verwendungszweck: 99050012104000:05974016:0822d17fc16545058968efbfd79d62f0

Bezahlung eingegangen: **BEZAHLT**

**Personen**

Bearbeiter:

Autor:

Zuständige Person

Beobachter verwalten:

**Daten**

Erstellt:

Aktualisiert:

Bezahlzeitpunkt:



# Erläuterung Vorgang - Details (1/4)

6 Steuerung Arbeitsablauf - Bsp. Klick auf **Bearbeitung starten** ändert den Status des Vorgangs von **Eingang** auf **In Bearbeitung**.

7 Typ des Vorgangs (Bsp. Gewerbeanmeldung)

8 Aktueller Status des Vorgangs (Bsp. **Eingang**)

9 Mit Klick auf **Arbeitsablauf anzeigen** erscheint der Arbeitsworkflow des Vorgangs. Es sind alle verfügbaren Status einsehbar. Das hervorgehobene Kästchen ist immer der aktuelle Status.

Gewerbeamte Stadt Musterheim / 12345-2  
Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

Kommentar | Zuweisen | Weitere Aktionen | Abschließen | Bearbeitung starten | Wiedervorlagedatum setzen

**Details**

Typ: **Gewerbeanmeldung** | Status: **EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen)  
Kommunikation: **Keine aktuelle Kommunikation** | Lösung: Nicht erledigt  
Stichwörter: Keine  
Lfd. Antragsnummer (UUID): 0822d17f-c165-4505-8968-efbfd79d62f0  
E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de  
Vorname (Antragssteller(in)): Max  
Nachname (Antragssteller(in)): Mustermann  
Straße und Hausnummer: Musterstraße 1  
PLZ und Ort: 12345 Musterheim  
Kassenzeichen: gewa10000250226  
Rechnungspositionen: Natürliche Person: 26,00€  
Rechnungssumme: 26  
Verwendungszweck: 99050012104000:05974016:0822d17fc16545058968efbfd79d62f0  
Bezahlung eingegangen: **BEZAHLT**

**Personen**  
Bearbeiter:  
Autor:  
Zuständige Person:  
Beobachter verwalten:

**Daten**  
Erstellt:  
Aktualisiert:  
Bezahlzeitpunkt:

# Erläuterung Vorgang - Details (2/4)

- 10** An dieser Stelle steht die Lösung des Vorgangs, sobald er abgeschlossen ist. Andernfalls steht hier **nicht erledigt**.
- 11** Zeigt an, ob eine aktuelle Kommunikation (Nachricht vom Anzeigenden oder von der zuständigen Stelle) vorliegt.
- 12** UUID (Universally Unique Identifier): Eindeutige Identifikation des Antrags.
- 13** Neben der UUID dient das Kassenzeichen zur eindeutigen Identifikation. Bei der Weiterleitung der Gebühr an die zuständige Stelle wird dieses Kassenzeichen im Verwendungszweck angegeben. Das Kassenzeichen wird durch das Portal erzeugt. Ist keine Gebühr angefallen, entfällt dieses Feld.
- 14** Die Rechnungsposition zeigt die Gesamtgebührensomme und umfasst alle Einzelpositionen. Ist keine Gebühr angefallen, entfällt dieses Feld.

Gewerbeamt Stadt Musterheim / 12345-2

## Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen ▾ Abschließen Bearbeitung starten Wiedervorlagdatum setzen

▾ Details

Typ: + Gewerbeanmeldung Status: **EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen) Nicht erledigt

Kommunikation: Keine aktuelle Kommunikation Lösung: 10

Lfd. Antragsnummer (UUID): 0822d17f-c165-4505-8968-efbfd79d62f0 12

E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de

Vorname (Antragssteller(in)): Max

Nachname (Antragssteller(in)): Mustermann

Straße und Hausnummer: Musterstraße 1

PLZ und Ort: 12345 Musterheim

Kassenzeichen: gewa10000250226 13

Rechnungspositionen: Natürliche Person: 26,00€ 14

Rechnungssumme: 26

Verwendungszweck: 99050012104000:05974016:0822d17fc16545058968efbfd79d62f0

Bezahlung eingegangen: BEZAHLT

▾ Personen

Bearbeiter:

Autor:

Zuständige Person

Beobachter verwalten:

▾ Daten

Erstellt:

Aktualisiert:

Bezahlzeitpunkt:

▾ Beschreibung

# Erläuterung Vorgang - Details (3/4)

15 Höhe der Gebühr der entsprechenden Anzeige. Ist keine Gebühr angefallen, entfällt dieses Feld.

16 Der Verwendungszweck wird vom Bezahl dienst ePayBL vorgegeben und ermöglicht der Bezahl schnittstelle die Zuordnung zu einer zuständigen Stelle. Das Format besteht aus dem Leika-Schlüssel, dem AGS bzw. dem Regionalschlüssel der zuständigen Stelle und der UUID. Ist keine Gebühr angefallen, entfällt dieses Feld.

*Hinweis: Dieser Verwendungszweck ist nicht identisch mit dem Verwendungszweck, der mit der Zahlung der Gebühr an die zuständige Stelle weitergeleitet wird!*

Gewerbeamt Stadt Musterheim / 12345-2  
Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen ▾ Abschließen Bearbeitung starten Wiedervorlagdatum setzen

Details

Typ: + Gewerbeanmeldung Status: EINGANG (Arbeitsablauf anzeigen) Personen  
Lösung: Nicht erledigt Bearbeiter:

Kommunikation: Keine aktuelle Kommunikation Autor:

Lfd. Antragsnummer (UUID): 0822d17f-c165-4505-8968-efbfd79d62f0 Zuständige Person

E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de Beobachter verwalten:

Vorname (Antragssteller(in)): Max

Nachname (Antragssteller(in)): Mustermann Daten

Straße und Hausnummer: Musterstraße 1 Erstellt:

PLZ und Ort: 12345 Musterheim Aktualisiert:

Kassenzeichen: gewa10000250226 Bezahlzeitpunkt:

Rechnungspositionen: Natürliche Person: 26,00€

Rechnungssumme: 26 15

Verwendungszweck: 99050012104000:05974016:0822d17fc16545058968efbfd79d62f0 16

Bezahlung eingegangen: BEZAHLT 17

Beschreibung

# Erläuterung Vorgang - Details (4/4)

- 17 Status der Bezahlung. Ist keine Gebühr fällig, steht hier „keine Bezahlung erforderlich“ oder „nicht bezahlt“

Gewerbeamt Stadt Musterheim / 12345-2

## Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen ▾ Abschließen Bearbeitung starten Wiedervorlagdatum setzen

Details

Typ:	<span>+</span> Gewerbeanmeldung	Status:	<b>EINGANG</b> (Arbeitsablauf anzeigen)
Stichwörter:	Keine	Lösung:	Nicht erledigt
Lfd. Antragsnummer (UUID):	0822d17f-c165-4505-8968-efbfd79d62f0		
E-Mail-Adresse:	max.mustermann@muster.de		
Vorname (Antragssteller(in)):	Max		
Nachname (Antragssteller(in)):	Mustermann		
Straße und Hausnummer:	Musterstraße 1		
PLZ und Ort:	12345 Musterheim		
Kassenzeichen:	gewa10000250226		
Rechnungspositionen:	Natürliche Person: 26,00€		
Rechnungssumme:	26	15	
Verwendungszweck:	99050012104000:05974016:0822d17f-c16545058968efbfd79d62f0		
Bezahlung eingegangen:	<b>BEZAHLT</b>	17	

Personen

Bearbeiter:

Autor:

Zuständige Person:

Beobachter verwalten:

Daten

Erstellt:

Aktualisiert:

Bezahlzeitpunkt:

Beschreibung

# Erläuterung Vorgang – Personen/Daten (1/2)

**18** Unter **Bearbeiter** ist die Person zu verstehen, die aktuell den Vorgang bearbeitet und gewissermaßen dafür zuständig ist. Die Person kann über den Button **Zuweisen** geändert werden. D.h. diese Personen haben Zugriff auf den Vorgang.

**19** Hier werden die zuständigen Personen aufgelistet, d.h. diese Personen haben Zugriff auf den Vorgang.

**20** Beobachtet der Sachbearbeitende den Vorgang, wird er über alle Änderungen benachrichtigt.

-10-16 15:03:39

starten Wiedervorlagdatum setzen ↻ Exportieren ▾

▼ **Personen**

**EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen) **18** Bearbeiter: test2-wsp@d-nrw.de  
Nicht erledigt Autor: eGewerbe-Portal

**19** Zuständige Personen: test-wsp@d-nrw.de  
**20** Beobachter: 0 Vorgang beobachten  
verwalten:

▼ **Daten**

Erstellt: 16.10.2020 15:06  
Aktualisiert: Vor 1 Stunde  
Wiedervorlage am: 26.11.2020  
Bezahlzeitpunkt: 16.10.2020 15:03

# Erläuterung Vorgang – Personen/Daten (2/2)




- 21 Das Datum und die Uhrzeit, zu dem der Vorgang erstellt wurde.
- 22 Das Datum und die Uhrzeit, zu dem der Vorgang zuletzt aktualisiert wurde.
- 23 Im Vorgang kann jederzeit über den Button **Wiedervorlage setzen** ein Wiedervorlagedatum als Erinnerung gesetzt werden. Das ausgewählte Datum wird an dieser Stelle angezeigt. Bei Ablauf des Wiedervorlagedatums wird sowohl eine Benachrichtigungsmail versendet als auch der Vorgang auf dem Dashboard angezeigt (falls zugewiesen).
- 24 Der Zeitpunkt, zu dem die Anzeige bezahlt wurde. Ist keine Gebühr angefallen, entfällt dieses Feld.

-10-16 15:03:39

starten Wiedervorlagedatum setzen 🔗 📄 Exportieren ▾

▼ **Personen**

**EINGANG** (Arbeitsablauf anzeigen)  
Nicht erledigt

Bearbeiter:  test2-wsp@d-nrw.de  
Autor:  eGewerbe-Portal  
Zuständige Personen: test-wsp@d-nrw.de  
Beobachter verwalten:  [Vorgang beobachten](#)

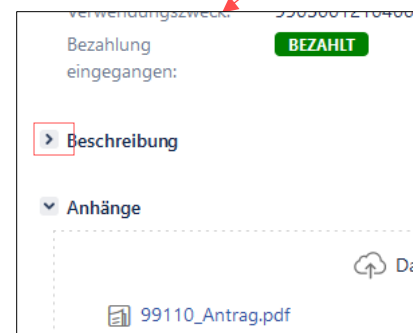
▼ **Daten**

21 Erstellt: 16.10.2020 15:06  
22 Aktualisiert: Vor 1 Stunde  
23 Wiedervorlage am: 26.11.2020  
24 Bezahlzeitpunkt: 16.10.2020 15:03

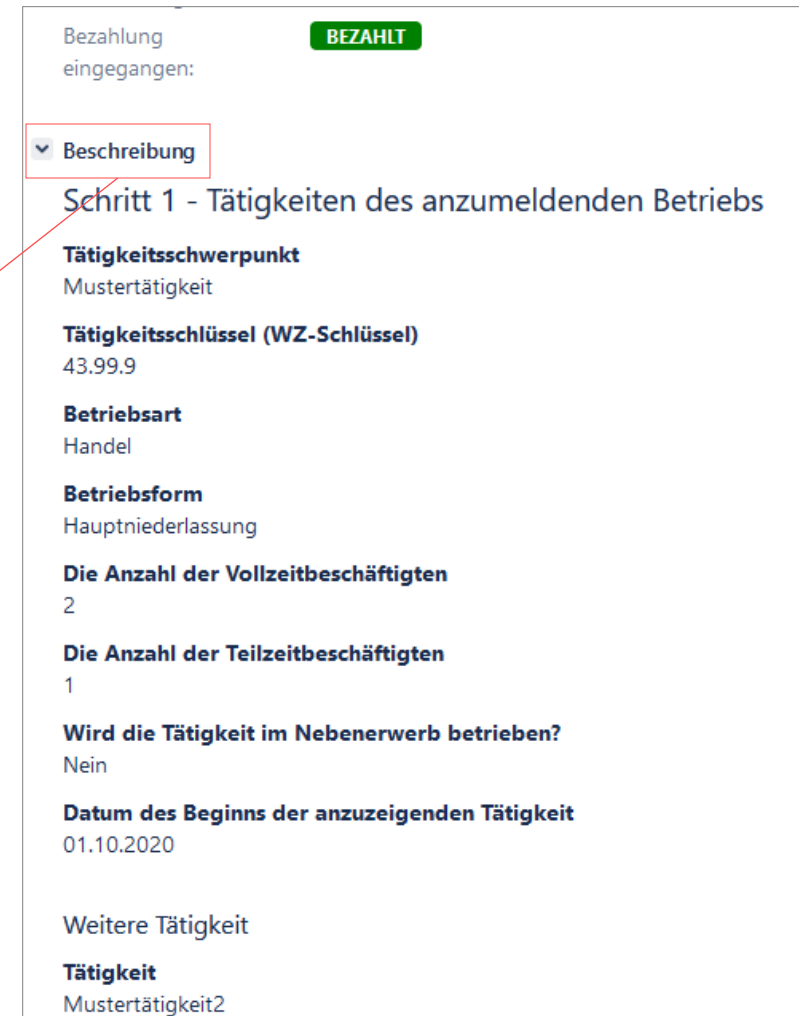
# Erläuterung Vorgang – Beschreibung

Der Abschnitt **Beschreibung** erfasst die getätigten Eingaben des Nutzers im WSP.NRW.

Mit einem Klick auf **Beschreibung** kann der Abschnitt ein- bzw. ausgeklappt werden.



Thumbnail of the application form showing the 'Beschreibung' section expanded. The form includes a 'Bezahlung eingegangen:' field with a green 'BEZAHLT' button, a 'Beschreibung' section with a right-pointing arrow, and an 'Anhänge' section with a plus sign and a document icon. A file named '99110\_Antrag.pdf' is listed under the attachments.



Detailed view of the 'Beschreibung' section of the application form. The section is titled 'Schritt 1 - Tätigkeiten des anzumeldenden Betriebs'. It contains the following information:

- Bezahlung eingegangen:** BEZAHLT
- Beschreibung:** Schritt 1 - Tätigkeiten des anzumeldenden Betriebs
- Tätigkeitsschwerpunkt:** Mustertätigkeit
- Tätigkeitsschlüssel (WZ-Schlüssel):** 43.99.9
- Betriebsart:** Handel
- Betriebsform:** Hauptniederlassung
- Die Anzahl der Vollzeitbeschäftigten:** 2
- Die Anzahl der Teilzeitbeschäftigten:** 1
- Wird die Tätigkeit im Nebenerwerb betrieben?:** Nein
- Datum des Beginns der anzuzeigenden Tätigkeit:** 01.10.2020
- Weitere Tätigkeit:**
- Tätigkeit:** Mustertätigkeit2

# Erläuterung Vorgang – Anhänge (1/2)

Unter Anhänge sind sowohl alle vom Anzeigenden hochgeladenen Dokumente als auch alle automatisiert erstellten Dateien zu finden.

Vom System werden automatisiert folgende Dateien erstellt:

- Antrag.pdf: ausgefülltes Formular
- Gebührenbescheid.pdf: Gebührenfestsetzung für den Anzeigenden
- Quittung.pdf: Quittung für den Anzeigenden
- QuittungBehoerde.pdf: Quittung für die zuständige Stelle mit den Bezahltdaten
- Empfangsbescheinigung.pdf: Empfangsbescheinigung für den Anzeigenden

Hinweis: Fällt keine Gebühr an, so entfallen die Dokumente „Gebührenfestsetzung.pdf“, „Quittung.pdf“ und „QuittungBehoerde.pdf“



The screenshot shows a file management interface with a header 'Anhänge' and a sub-header 'Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen.' Below this is a table listing six PDF files with their names, sizes, and upload times.

Filename	Size	Upload Time
99110_Antrag.pdf	1.97 MB	16.10.2020 15:07
99112_Quittung.pdf	64 kB	16.10.2020 15:25
99113_QuittungBehoerde.pdf	19 kB	16.10.2020 15:25
99114_Empfangsbescheinigung.pdf	76 kB	16.10.2020 15:24
Kopie Personalausweis.pdf	181 kB	16.10.2020 15:07
Muster_Nachweis.pdf	28 kB	16.10.2020 15:07

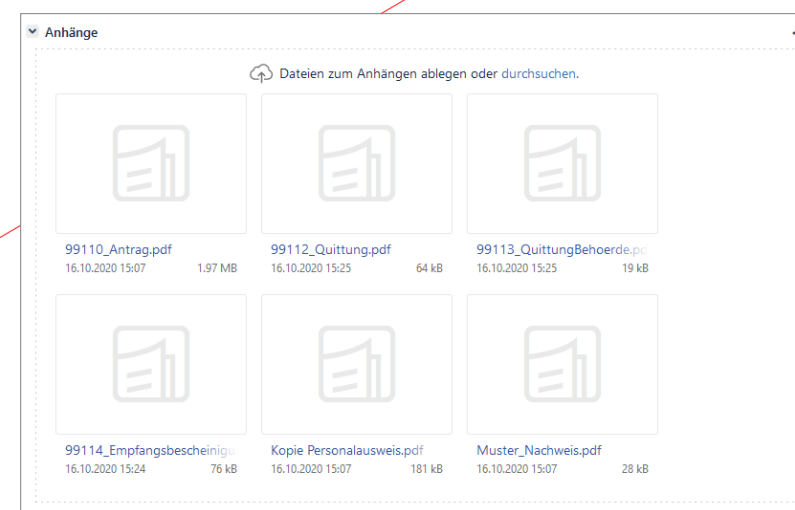


# Erläuterung Vorgang – Anhänge (2/2)

Die Anhänge können in zwei Ansichten dargestellt werden:

- Miniaturansichten
- Liste

Über die drei Punkte kann die Ansicht geändert werden.



# Erläuterung Vorgang – Anhänge speichern 1/2

Alle Anhänge (.pdf, .jpg, .png) können bei Bedarf separat auf dem PC gespeichert werden:

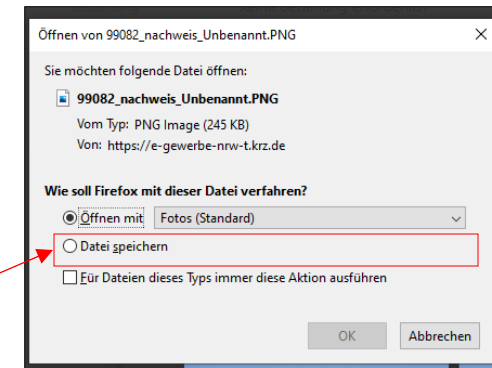
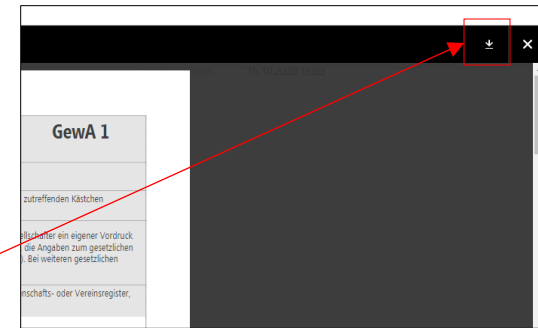
1. Öffnen Sie die Datei, die Sie speichern möchten, mit einem Klick auf den Dateititel.
2. Die Datei öffnet sich. Klicken Sie nun oben rechts auf den nach unten zeigenden Pfeil.
3. Bei .pdf (Chrome und Firefox):
  - Die Speicherung auf dem PC erfolgt üblicherweise in dem Ordner „Downloads“.

Bei .jpg und .png (Bilddateien) (Chrome):

- Die Speicherung auf dem PC erfolgt üblicherweise in dem Ordner „Downloads“.

Bei .jpg und .png (Bilddateien) (Firefox):

- Es öffnet sich ein separates Fenster. Klicken Sie nun auf **Datei speichern**. Die Speicherung auf dem PC erfolgt üblicherweise in dem Ordner „Downloads“.



# Erläuterung Vorgang – Anhänge speichern (2/2)

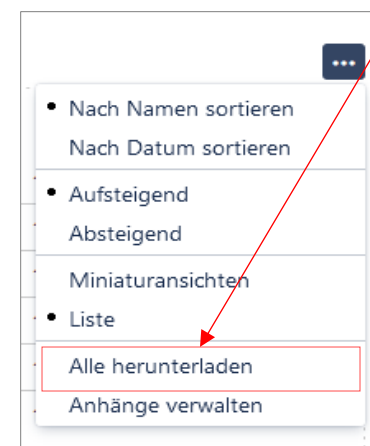
## Alle Dokumente speichern:

Um alle Dokumente (die vom Anzeigenden hochgeladenen Dokumente, die systemisch erzeugten Dokumente, die von der zuständigen Stelle hochgeladenen Dokumente) herunterladen zu können, klicken Sie im Bereich **Anhänge** auf die drei Punkte und wählen anschließend **Alle herunterladen** aus.

Nun wird im Download-Ordner des Computers ein zip-Ordner erstellt. Mit Doppelklick auf den Ordner erhalten Sie Einsicht und Zugriff auf alle Dokumente.



Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen.		
Kopie Personalausweis.jpg	1.73 MB	Vor 4 Stunden
Nachweis4.jpg	180 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis1.pdf	25 kB	Vor 4 Stunden
Antrag-XML.xml	12 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis2.pdf	8 kB	Vor 4 Stunden
Nachweis3.pdf	5 kB	Vor 4 Stunden



# Erläuterung Vorgang – Anhänge drucken

Alle Anhänge (.pdf, .jpg, .png) können bei Bedarf gedruckt werden:

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten, mit einem Klick auf den Dateititel.
2. Die Datei öffnet sich.
3. Bei .pdf, .jpg und .png (Bilddateien) (Chrome):
  - Klicken Sie nun oben rechts auf den **schwarzen Balken** mit einem rechten Mausklick.

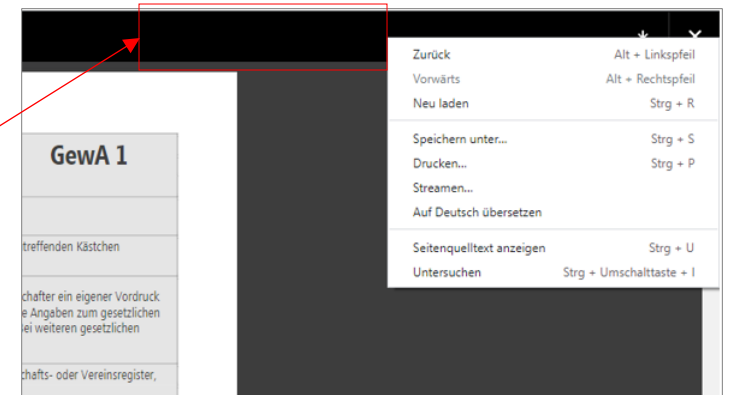
Klicken Sie auf **Drucken**.

Bei .pdf (Firefox):

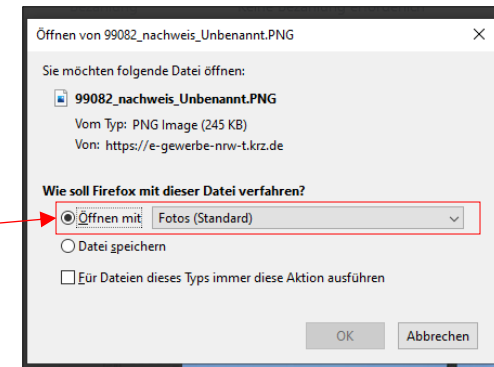
- Speichern Sie das Dokument wie auf der vorherigen Folie beschrieben und drucken es anschließend.

Bei .jpg und .png (Bilddateien) (Firefox):

- Es öffnet sich ein separates Fenster. Klicken Sie nun auf **Öffnen mit**. Die Bilddatei öffnet sich im Fotoanzeige-Programm, welches auf dem PC installiert ist.
- Anschließend kann die Bilddatei gespeichert werden, z.B. (je nach Fotoanzeige-Programm) oben rechts auf das Druckersymbol klicken.



Bei .jpg und .png:

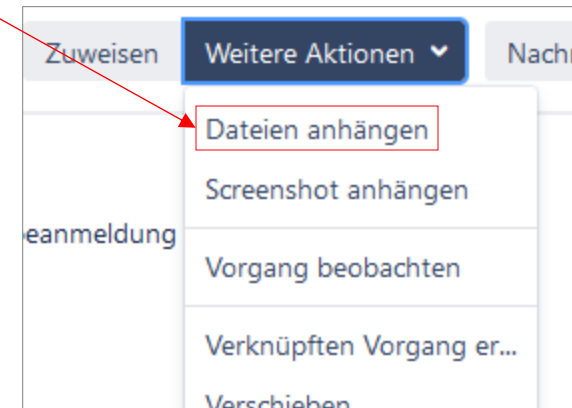
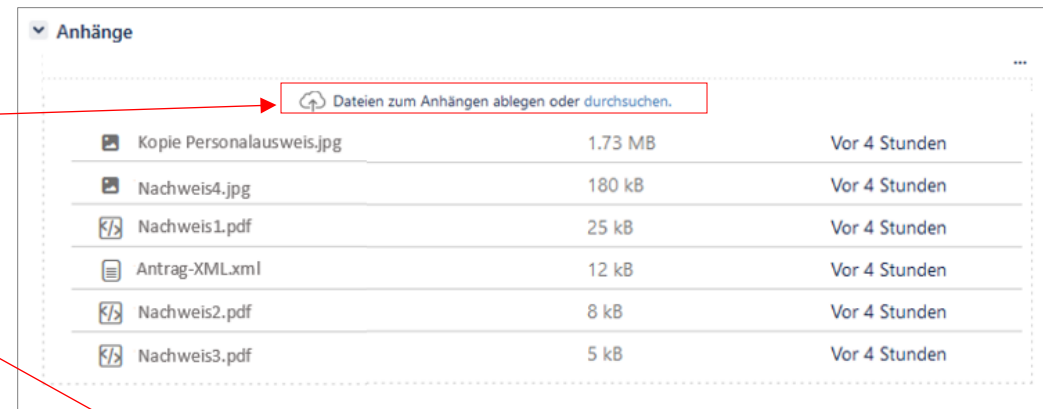


# Dokumente im Vorgang hinterlegen

Um Dokumente im Vorgang zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie im Bereich **Anhänge** auf **durchsuchen** oder in der Schaltleiste auf **Weitere Aktionen** und **Dateien anhängen**.
- Wählen Sie die Datei aus, die Sie im Vorgang hinterlegen möchten. Folgende Formate sind zulässig: pdf, png, jpg
- Die ausgewählte Datei wird nun unter Anhänge aufgeführt.

**Hinweis:** Diese Dokumente sind nicht für den Anzeigenden sichtbar. Möchten Sie ein Dokument an den Anzeigenden versenden, sehen Sie das Kapitel [„Externe Kommentare \(Nachrichten an Anzeigende\) – Dokumente an Anzeigende senden“](#)



# Erläuterung Vorgang – Aktivität (Kommentar/Nachrichten)

Sind unter Aktivität **Kommentare** ausgewählt, so werden alle Kommentare und Nachrichten angezeigt.

Folgende Arten von Kommentaren und Nachrichten existieren:

- 1 Nachricht des Anzeigenden:  
für die Personen der zuständigen Stelle und für den Anzeigenden sichtbar
- 2 Externer Kommentar:  
für die Personen der zuständigen Stelle und für den Anzeigenden (in der Kontoübersicht) sichtbar
- 3 Interner Kommentar:  
nur für die Personen der zuständigen Stelle sichtbar

▼ Aktivität

Alle → **Kommentare** Arbeitsprotokoll Änderungshistorie Aktivität E-Mails Übergänge ↑

- 1 ▼ eGewerbe-Portal hat einen Kommentar hinzugefügt - 04.11.2020 13:48  
Sehr geehrte Damen und Herren,
- 2 ▼ test2-wsp@d-nrw.de hat einen Kommentar hinzugefügt - Jetzt  
[Sichtbar im Portal]  
Sehr geehrter Herr Mustermann,  
...
- 3 ▼ test2-wsp@d-nrw.de hat einen Kommentar hinzugefügt - Jetzt  
Bearbeitung abgeschlossen.

🔍 Kommentar

# Kommunikation über Kommentare

---

In Jira gibt es zwei Arten von Kommentaren:

1. Externe Kommentare, die Anzeigenden in der Kontoübersicht im WSP.NRW angezeigt werden – diese dienen zur verschlüsselten Kommunikation bei Rückfragen an die Anzeigenden.
2. Interne Kommentare, die nur für die Sachbearbeitenden mit Zugriff auf den zugehörige Vorgang einsehbar sind.

# Externe Kommentare (Nachrichten an Anzeigende)

Die Kontaktaufnahme mit Anzeigenden erfolgt über den Button **Nachricht an Bürger senden**.

Der Anzeigende erhält anschließend eine Benachrichtigungsmail, dass eine Nachricht in der Kontoübersicht vorliegt.

Diese Art der Kommentare sind im jeweiligen Vorgang unten im Kommentarbereich über die Kennzeichnung „(Sichtbar im Portal)“ identifizierbar. Alle Kommentare, die diesen Zusatz nicht tragen, sind auch nicht im Portal sichtbar.

Gewerbeamte Stadt Musterheim / 12345-2  
Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen Nachricht an Bürger se... Abschließen Wiedervorlagdatum setzen

**Details**

Typ:	+ Gewerbeanmeldung	Status:	<b>IN BEARBEITUNG</b> (Arbeitsablauf anzeigen)
Kommunikation:	<b>Keine aktuelle Kommunikation</b>	Lösung:	Nicht erledigt
Stichwörter:	Keine		
Lfd. Antragsnummer (UUID):	0822d17f-c165-4505-8968-efbfd79d62f0		
E-Mail-Adresse:	max.mustermann@muster.de		
Vorname (Antragssteller(in)):	Max		
Nachname (Antragssteller(in)):	Mustermann		
Straße und	Musterstraße 1		

**Personen**

Bearbeiter:	
Autor:	
Zuständige Personen:	test-
Beobachter verwalten:	0

**Daten**

Erstellt:	16.10.2020
Aktualisiert:	Vor 3
Wiedervorlage am:	26.10.2020
Bezahlzeitpunkt:	16.10.2020

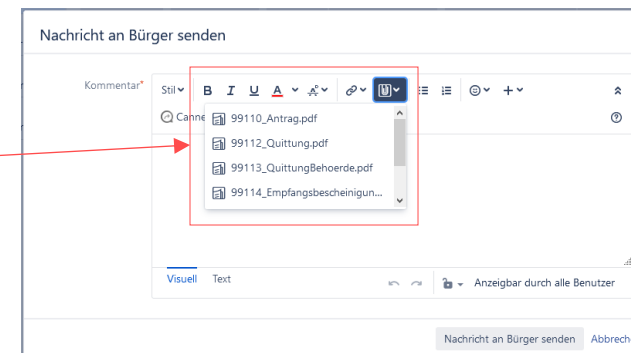
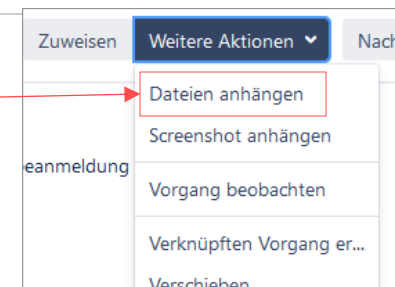


# Externe Kommentare (Nachrichten an Anzeigende) – Dokumente an Anzeigende senden

Der zuständigen Stelle ist es möglich, den Anzeigenden zu einer Nachricht auch Dokumente beizufügen und zu senden.

Dies erfolgt in zwei Schritten:

1. Laden Sie das entsprechende Dokument (pdf-, jpg- oder png-Format) im Vorgang hoch: Klicken Sie im Bereich **Anhänge** auf **durchsuchen** oder in der Schaltleiste auf **Weitere Aktionen** und **Dateien anhängen**. Wählen Sie anschließend das Dokument aus oder ziehen Sie es in dieses Feld hinein.
2. Über die Funktion **Nachricht an Bürger senden** (siehe vorherige Folie) kann wie bereits erläutert eine Nachricht verfasst werden. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang**, um das zuvor hochgeladene Dokument auszuwählen und an den Anzeigenden zu senden. Klicken Sie anschließend auf den Button **Nachricht an Bürger senden**.



# Nachrichten über die Kontoübersicht

Der Anzeigende kann über die Kontoübersicht jederzeit eine Nachricht an die zuständige Stelle versenden. Hierzu ist eine Anmeldung in der Kontoübersicht notwendig. Es werden sowohl die Entwürfe, die Anträge in Prüfung durch die zuständige Stelle als auch die eingereichten Anträge/Anzeigen angezeigt.

Über den Button **Nachricht an zuständige Stelle verfassen** kann der Anzeigende bei den eingereichten Anzeigen sowohl eine Nachricht als auch weitere Dateien versenden.

Über **Details** kann der Anzeigende die Daten der Anzeige einsehen. Hier kann er ebenfalls eine Nachricht versenden als auch die bereits versendeten Nachrichten einsehen.

Die Rückfragen der zuständigen Stelle werden in der Anzeige ebenfalls angezeigt.

Eingereichte Anträge

Anzeige einrichtungsbezogene Impfpflicht nach § 20a IfSG  
Kreis Musterkreis

Status: Eingang – 24.02.2022 15:03

Nachricht an zuständige Stelle verfassen Details

Gewerbeummeldung

Gewerbebeamt Musterstadt

Status: Geschlossen – 10.02.2022 11:41

Nachricht an zuständige Stelle verfassen Details

Gewerbeanmeldung

Gewerbebeamt Musterstadt

Status: Geschlossen – 07.06.2021 16:32

Nachricht an zuständige Stelle verfassen Details

Auflistung der eingereichten Anträge in der Kontoübersicht des Anzeigenden

WSP.NRW  
Wirtschafts-Service-Portal.NRW

IHK NRW

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Einheitlicher Ansprechpartner

EU

Das Landesprogramm  
Nordrhein-Westfalen

Nachricht an zuständige Stelle verfassen

Dateianhänge

📎 Dateien hier ablegen, oder durchsuchen

Ihre Nachricht

Absenden

Nachrichten

25.02.2022 13:10:06 Kreis Soest Hallo Herr Hille,  
ich benötige noch folgende Informationen:  
...

25.02.2022 14:35:25 Antragsteller Sehr geehrte Damen und Herren,  
anbei die fehlenden Informationen:  
...

Konversation drucken

Nachrichtenverlauf in der Kontoübersicht

# Interne Kommentare

Mit Klick auf den Button **Kommentar** oben in der Statusleiste oder unten im Vorgang, öffnet sich das Eingabefeld zur Eingabe eines Kommentars.

Interne Kommentare sind nur den Sachbearbeitenden zugänglich, die über einen Zugriff auf den zugehörigen Vorgang verfügen.

**Hinweis: Diese Kommentare sind nicht für Anzeigende sichtbar!**

The screenshot illustrates the internal comment feature in a software interface. It is divided into three main sections:

- Status Bar:** Located at the top, it shows the user profile 'Gewerbeamte Stadt Musterheim' and the document title 'Gewerbeanmeldung'. A 'Kommentar' button is highlighted with a red box.
- Activity Feed:** On the right, it shows a dropdown menu for 'Aktivität' with options 'Alle', 'Kommentare', 'Arbeitsprotokoll', and 'Änderungen'. Below this, an activity entry for 'test2-wsp@d-nrw.de' is shown with a 'Kommentar' button highlighted by a red box.
- Comment Editor:** The main part of the screenshot shows the 'Kommentar' editor. It features a rich text toolbar with options for style, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and emoji. Below the toolbar is a 'Canned response' dropdown and a large text input area. At the bottom, there are tabs for 'Visuell' and 'Text', a visibility dropdown set to 'Anzeigbar durch alle Benutzer', and buttons for 'Hinzufügen' and 'Abbrechen'.

# Kennzeichnung bei Vorliegen eines internen/externen Kommentares

Hat die zuständige Stelle eine Nachricht über den Button **Nachricht an Bürger senden** an den Anzeigenden gesendet bzw. liegt eine Nachricht des Anzeigenden vor, so wechselt das Feld **Kommunikation** von **Keine aktuelle Kommunikation** auf **Rückfrage an Bürger** (Nachricht der zuständigen Stelle) oder **Neue Meldung durch Bürger** (Nachricht des Anzeigenden).

Über den Button **Kommunikation beendet**, kennzeichnet die zuständige Stelle das Abschließen der aktuellen Kommunikation.

Hinweis: Dieses Feld ist nur für die zuständige Stelle sichtbar und nicht für den Anzeigenden.

Gewerbebeamte Stadt Musterheim / 12345-2  
Gewerbebeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

Kommunikation beendet | Bearbeitung starten | Nachricht an Bürger se... | Wiederv

Details

Typ: Gewerbebeanmeldung | Status: **IN BEARBEITUNG** (Arbeitsablauf anzeigen) | Personen: Bearbeiter: | Autor: | Zuständige Personen: test-

Lösung: Nicht erledigt

Stichwörter: Keine

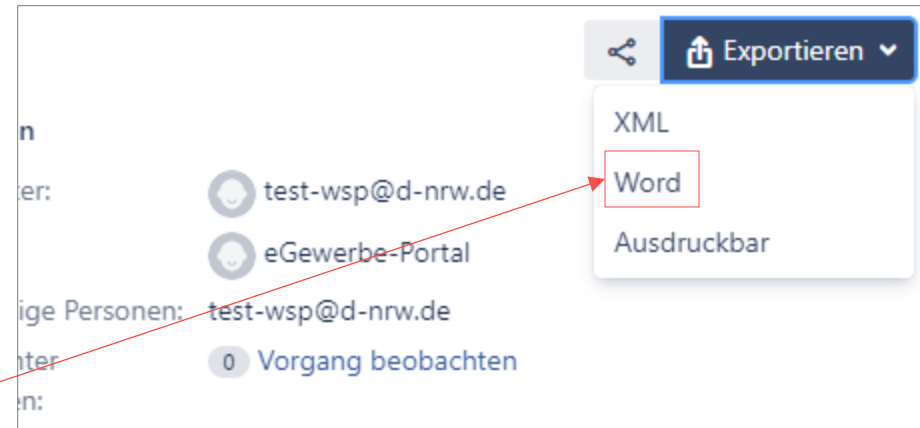
Kommunikation: Rückfrage an Bürger

Sobald die Kommunikation mit der/dem Antragsstellenden abgeschlossen ist, bitte über den Button 'Kommunikation beendet' in der Schaltleiste die Kommunikation als abgeschlossen markieren.

# Export des Kommunikationsverlaufs

Der Kommunikationsverlauf kann nicht separat für die interne Dokumentation der zuständigen Stelle gespeichert werden.

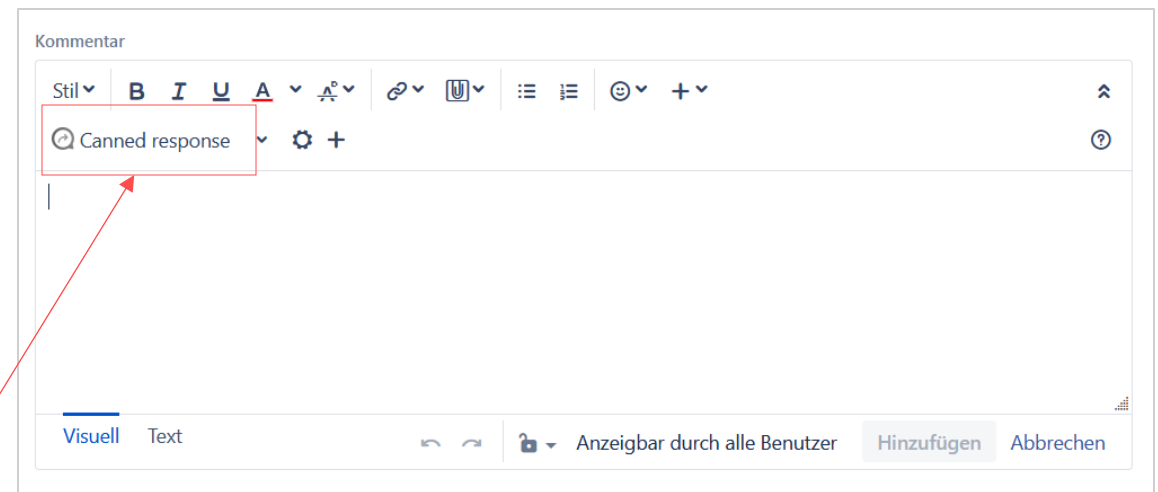
Über **Exportieren** können jedoch alle Daten des Vorgangs inkl. Kommunikationsverlauf exportiert werden. Klicken Sie hierfür oben rechts im Vorgang auf **Exportieren** und anschließend auf **Word**.



# Textbausteine verwenden (1/2)

Als Erleichterung zum Verfassen von Nachrichten an die Anzeigenden und/oder internen Kommentaren, besteht die Möglichkeit, Textbausteine zu nutzen. Um die Textbausteine verwenden zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

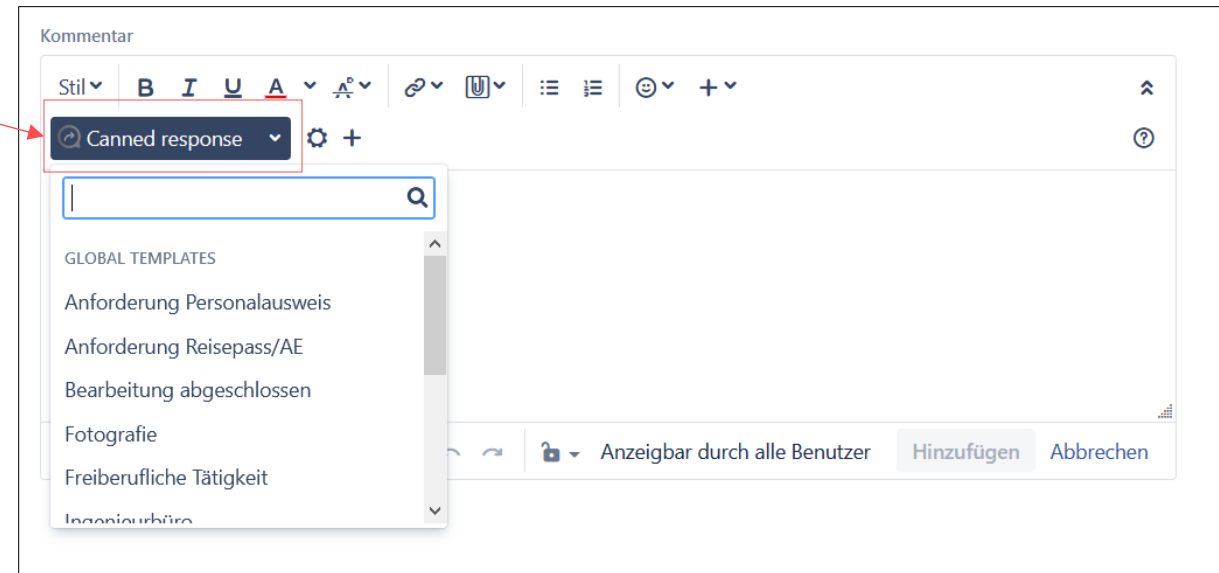
1. Sie befinden sich im Vorgang, in dem Sie einen internen Kommentar bzw. eine Rückfrage/Nachricht an den Anzeigenden senden möchten.
2. Wenn Sie einen internen Kommentar verfassen möchten, klicken Sie auf den Button **Kommentar**. Wenn Sie eine Nachricht an den Anzeigenden stellen möchten, klicken Sie oben im Vorgang **Nachricht an Bürger senden**.
3. Anschließend klicken Sie auf den Button „Canned response“.



# Textbausteine verwenden (2/2)

Mit Klick auf **Canned response** öffnen sich unter Global Templates die bereits verfügbaren Textbausteine.

Diese Textbausteine sind für die Personen aller zuständigen Stellen mit einem Jira-Zugang einsehbar. Möchten Sie den Textbaustein verwenden, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Titel des Bausteins. Er wird anschließend im Textfeld eingeblendet. Bei Bedarf können Sie den Textbaustein aus dem Textfeld entfernen oder entsprechende Anpassungen für die Nachricht vornehmen.

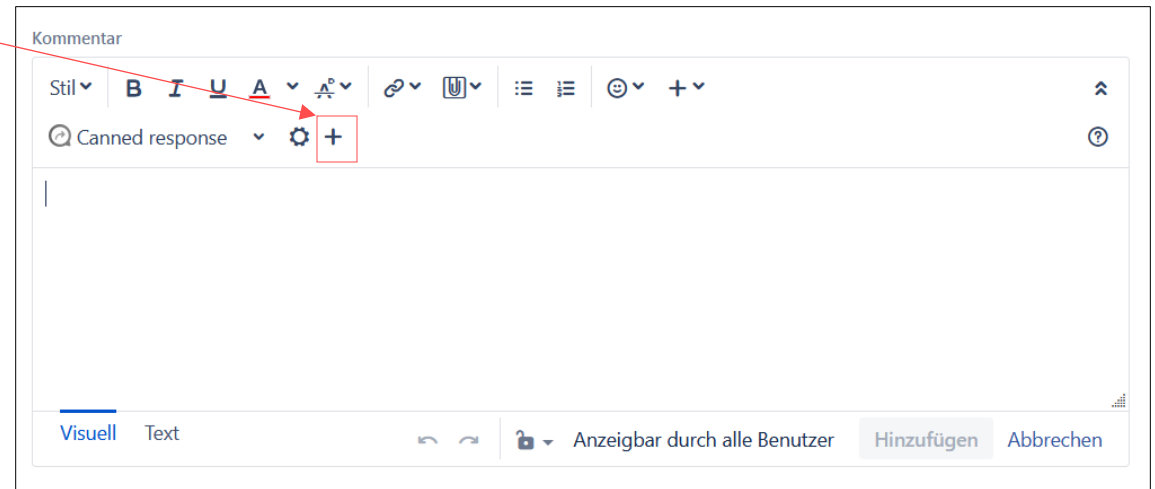


# Textbausteine erstellen (1/2)

Mit einem Klick auf das Pluszeichen (+) können Sie unter **Personal templates** eigene Textbausteine hinterlegen.

Für ausführliche Informationen und Erläuterungen zum ändern oder gruppieren von Textbausteinen öffnen Sie bitte den folgenden Link:

<https://wsp-veroeffentlichungen.nrw/wp-content/uploads/Textbausteine-im-Jira-Ticketsystem.pdf>





# Textbausteine erstellen (2/2)

Füllen Sie die Felder entsprechend aus:

- **Template name:** Name des Textbausteins
- **Visibility scope:** Hier können Sie nur die Auswahl **Personal** auswählen. Diese Einstellung bedeutet, dass nur Sie diesen Textbaustein sehen können.
- **Response content:** Hier können Sie den Inhalt des Textbausteins hinterlegen. Mithilfe von Makros (Select a macro...) können Sie Ihren Textbaustein so verfassen, dass beispielsweise immer der Anzeigende mit Namen angesprochen wird (Makro „Nachname (Anzeigende(r))“) oder die Mailadresse des Anzeigenden (Makro „E-Mail-Adresse“) automatisch ausgegeben und personalisiert wird. Sie müssen keine Makros verwenden.

Wenn alle Felder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf **Save**, um den Textbaustein zu speichern. Der Textbaustein ist nun in der Liste aller Textbausteine zu finden (unter **Personal templates**).

### Add response template

Template name\*

Visibility scope\*

Personal

The template is available to you only, in issues from any project.

Response content\*

Select a macro...

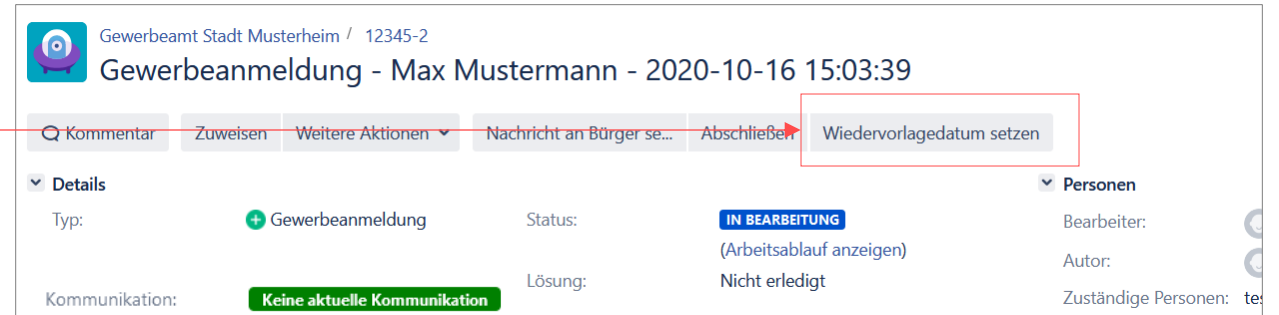
Use macros such as \$reporterFirstName\$ to create templates with dynamic responses. Macros are resolved when you insert the template, based on commented issue.

Need help? Visit [plugin documentation](#).

Save Abbrechen

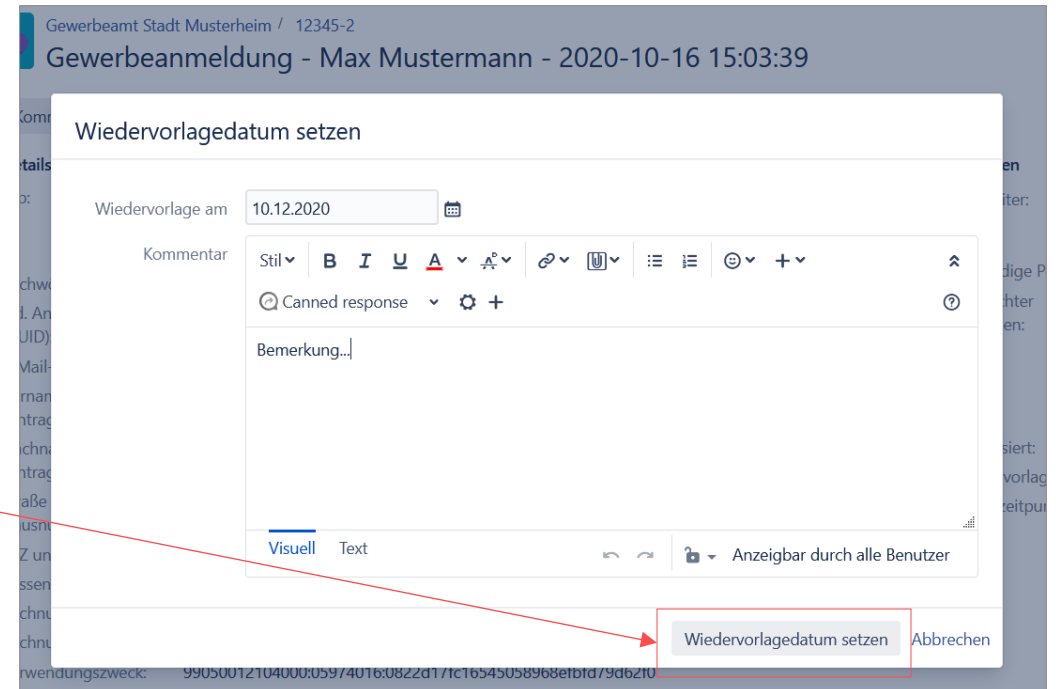
# Wiedervorlagedatum setzen

Jederzeit kann im Vorgang über den Button **Wiedervorlagedatum setzen** ein Wiedervorlagedatum als Erinnerung gesetzt werden.



The screenshot shows a case management interface for a 'Gewerbebeantragung' (business registration) case. The case is titled 'Gewerbebeantragung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39'. The status is 'IN BEARBEITUNG' (In Progress). The interface includes a navigation bar with buttons for 'Kommentar', 'Zuweisen', 'Weitere Aktionen', 'Nachricht an Bürger se...', 'Abschließen', and 'Wiedervorlagedatum setzen'. The 'Wiedervorlagedatum setzen' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are details for the case, including 'Typ: Gewerbebeantragung', 'Status: IN BEARBEITUNG', 'Kommunikation: Keine aktuelle Kommunikation', and 'Lösung: Nicht erledigt'. There is also a 'Personen' section with 'Bearbeiter:' and 'Autor:' fields.

Nach Klick auf den Button **Wiedervorlagedatum setzen** öffnet sich eine Eingabemaske. Hier ist das Datum der Wiedervorlage auszuwählen und es besteht die Möglichkeit einer Texteingabe. Durch einen Klick auf **Wiedervorlage setzen** wird das Wiedervorlagedatum gespeichert.



The screenshot shows the 'Wiedervorlagedatum setzen' (Set reminder date) input mask. The date '10.12.2020' is entered in the 'Wiedervorlage am' field. Below the date field is a 'Kommentar' (Comment) field with a rich text editor toolbar and a 'Bemerkung...' text input area. At the bottom of the mask, there are two buttons: 'Wiedervorlagedatum setzen' and 'Abbrechen' (Cancel). The 'Wiedervorlagedatum setzen' button is highlighted with a red box. The interface also shows a 'Visuell' (Visual) and 'Text' toggle, and a visibility setting 'Anzeigbar durch alle Benutzer' (Visible to all users).

# Wiedervorlagedatum im Vorgang

Nach der Eingabe des Wiedervorlagedatums ist das Wiedervorlagedatum im Vorgang hinterlegt und ist somit jederzeit sichtbar.

Für eine Änderung des Wiedervorlagedatums müssen Sie erneut auf den Button klicken.

Bei Ablauf des Wiedervorlagedatums wird eine Benachrichtigungsmail versendet.

Gewerbeamt Stadt Musterheim / 12345-2  
Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

Q Kommentar Zuweisen Weitere Aktionen Nachricht an Bürger se... Abschließen Wiedervorlagedatum setzen Exportieren

**Details**

Typ: Gewerbeanmeldung Status: **IN BEARBEITUNG**  
(Arbeitsablauf anzeigen)

Kommunikation: **Keine aktuelle Kommunikation** Lösung: Nicht erledigt

Stichwörter: Keine

Lfd. Antragsnummer (UUID): 0822d17f-c165-4505-8968-efbfd79d62f0

E-Mail-Adresse: max.mustermann@muster.de

Vorname (Antragssteller(in)): Max

Nachname (Antragssteller(in)): Mustermann

Straße und Hausnummer: Musterstraße 1

PLZ und Ort: 12345 Musterheim

Kassenzeichen: gewa10000250226

Rechnungspositionen: Natürliche Person: 26,00€

Rechnungssumme: 26

Verwendungszweck: 99050012104000:05974016:0822d17fc16545058968efbfd79d62f0

Bezahlung: **BEZAHLT**

**Personen**

Bearbeiter: test2-wsp@d-nrw.de

Autor: eGewerbe-Portal

Zuständige Personen: test-wsp@d-nrw.de

Beobachter verwalten: Vorgang beobachten

**Daten**

Erstellt: 16.10.2020 15:06

Aktualisiert: Jetzt

Wiedervorlage am: 10.12.2020

Bezahlzeitpunkt: 16.10.2020 15:03

# Wiedervorlagedatum Dashboard (1/2)

Auf dem Jira System Dashboard werden unter „Mir zugewiesen – Wiedervorlage heute“, alle einem selbst zugewiesenen Vorgänge zur Wiedervorlage des „heutigen“ Datums angezeigt.

The screenshot shows the Jira Core System Dashboard. The top navigation bar includes the Jira Core logo and links for Startseite, Projekte, Vorgänge, Jira-Anleitung, Weiterführende Informationen, and FAQ. The main content area is titled 'System Dashboard' and contains three panels:

- Einführung:** A red header panel with introductory text about the ticket system and contact information for support.
- Mir zugewiesen:** A red header panel containing a table of tickets assigned to the user. The table has columns for 'S', 'Schlüssel', and 'Zusammenfassung'. One ticket is listed: '12345-2 Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39'. Below the table, it shows '1-1 von 1'.
- Filterergebnisse: Mir zugewiesen - Wiedervorlage heute:** A red header panel containing a table of tickets filtered by 'Wiedervorlage heute'. The table structure is identical to the 'Mir zugewiesen' panel, showing the same ticket: '12345-2 Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39'. Below the table, it shows '1-1 von 1'.

A red arrow points from the text above to the 'Filterergebnisse: Mir zugewiesen - Wiedervorlage heute' panel.



# Wiedervorlagedatum Dashboard (2/2)

Auf dem Jira System Dashboard werden unter „Mir zugewiesen – Wiedervorlage überschritten“ alle einem selbst zugewiesenen Vorgänge mit einem abgelaufenen Wiedervorlagedatum angezeigt.

The screenshot shows the Jira Core System Dashboard. On the left is an 'Einführung' (Introduction) section. On the right, there are three filter result sections. The top two are 'Mir zugewiesen' (Assigned to me) and 'Filterergebnisse: Mir zugewiesen - Wiedervorlage heute' (Filter results: Assigned to me - Due today). The bottom section, 'Filterergebnisse: Mir zugewiesen – Wiedervorlage überschritten' (Filter results: Assigned to me - Due exceeded), is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. Each filter result section contains a table with columns 'S', 'Schlüssel', and 'Zusammenfassung'. The table in the 'Due exceeded' section shows one entry: '12345-2 Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39'.

**Einführung**

Willkommen im Ticketsystem des Wirtschafts-Service-Portal.NRW.

Sollten Sie Fragen zur **Bedienung vom Jira-Ticketsystem** haben, wenden Sie sich bitte an [wsp-support@d-nrw.de](mailto:wsp-support@d-nrw.de). Gerne können Sie dort auch Ihre Telefonnummer hinterlassen.

Sollten Sie relevante **inhaltliche Fragestellungen** haben, wenden Sie sich bitte an [gewerbe.nrw@mwide.nrw.de](mailto:gewerbe.nrw@mwide.nrw.de).

**Verbesserungsvorschläge** können Sie generell an das Team von d-NRW richten ([wsp-support@d-nrw.de](mailto:wsp-support@d-nrw.de)).

**Mir zugewiesen**

S	Schlüssel	Zusammenfassung
+	12345-2	Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

1-1 von 1

**Filterergebnisse: Mir zugewiesen - Wiedervorlage heute**

S	Schlüssel	Zusammenfassung
+	12345-2	Gewerbeanmeldung - Max Mustermann - 2020-10-16 15:03:39

1-1 von 1

**Filterergebnisse: Mir zugewiesen – Wiedervorlage überschritten**

# Nachträgliche Korrekturen

---

Alle Anzeigen, die im WSP.NRW durchgeführt wurden, gelangen in das Jira-Ticketsystem. Dort haben die zuständigen Stellen Einsicht in die für sie zugehörigen Vorgänge. Des Weiteren kann die bereits erläuterte Kommunikation über den Jira-Vorgang erfolgen.

Sollte die nachgelagerte Prüfung der zuständigen Stelle ergeben, dass Fehler oder unvollständige Daten in der Anzeige enthalten sind, so muss die zuständige Stelle Kontakt zu dem Anzeigenden aufnehmen. Die Korrekturen/Ergänzungen kann der Anzeigende ebenfalls über das Jira-Ticketsystem mitteilen (über Kontoübersicht, vgl. Folie 26). Die korrigierten/ergänzten Daten müssen anschließend von der zuständigen Stelle direkt in das Fachverfahren eingepflegt werden.

Das WSP.NRW sieht keine direkte Möglichkeit der Korrektur/Ergänzung vor. Die Daten in dem Jira-Ticketsystem können somit nicht verändert werden.

## **Sie haben Fragen oder Verbesserungsvorschläge rund um das Jira-Ticketsystem?**

Melden Sie sich gerne unter: [wsp-support@digitales.nrw.de](mailto:wsp-support@digitales.nrw.de)