Landesamt für Finanzen

BayRMS Schulungsunterlagen für „Lokale Administratoren“

Version 2.4.1

Stand: 11/2016

Leitstelle Personalnebenleistungen

BayRMS
Schulungsunterlagen für „Lokale Administratoren“ Version 2.4.1

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Leitstelle Personalnebenleistungen E-Mail: Leitstelle.Reisekosten@lff.bayern.de
Redaktion	Leitstelle Personalnebenleistungen
Stand	11/2016
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: E-Mail: rks_service@lff.bayern.de

INHALT

I Kontakte ... 4
1 Hotline ... 4
1.1 Anmeldung und Registrierung ... 4
1.2 BayRMS ... 4
2 Aktuelle Informationen ... 5
II BayRMS - Öffnen und Basisfunktionen ... 6
1 Öffnen der Anwendung BayRMS im Mitarbeiterservice Bayern ... 6
2 Basisfunktionen BayRMS ... 7
III BayRMS - Administration ... 8
1 Genehmigungsrecht ... 8
1.1.1 Zuweisen Genehmigungsrecht ... 8
1.1.2 Erweiterung des Genehmigungsrechts auf mehrere Dienststellen ... 11
1.1.3 Entzug des Genehmigungsrechts für eine Dienststellen ... 12
1.1.4 Entzug aller Genehmigungsrechte ... 13
1.1.5 Austausch eines Genehmigers (Person) bei gleichen Genehmigungsrechten ... 14
2 Vertreter zuordnen ... 15
3 Mitarbeiter sperren ... 20
4 Dienststellen Administration ... 22
4.1 Zuweisung eines Pflichtmitzeichners ... 22
4.2 Optionale Einstellung der Pflichtfelder ... 25
5 Eskalationsmanagement ... 29
6 Antrag weiterleiten ... 32

I Kontakte

1 Hotline

Was für eine Frage/Problem haben Sie?

1.1 Anmeldung und Registrierung

Bei Problemen rund um das Thema „authega“ (Anmeldung, Registrierung) wenden Sie sich bitte an:

E-Mail: authega_service@csg.de - Betreff: authega

Tel.: 0800 4265051

1.2 BayRMS

Bei Fragen zu den verfügbaren Diensten (Posteingang, BayRMS) wenden Sie sich bitte an die Hotline des Landesamtes für Finanzen:

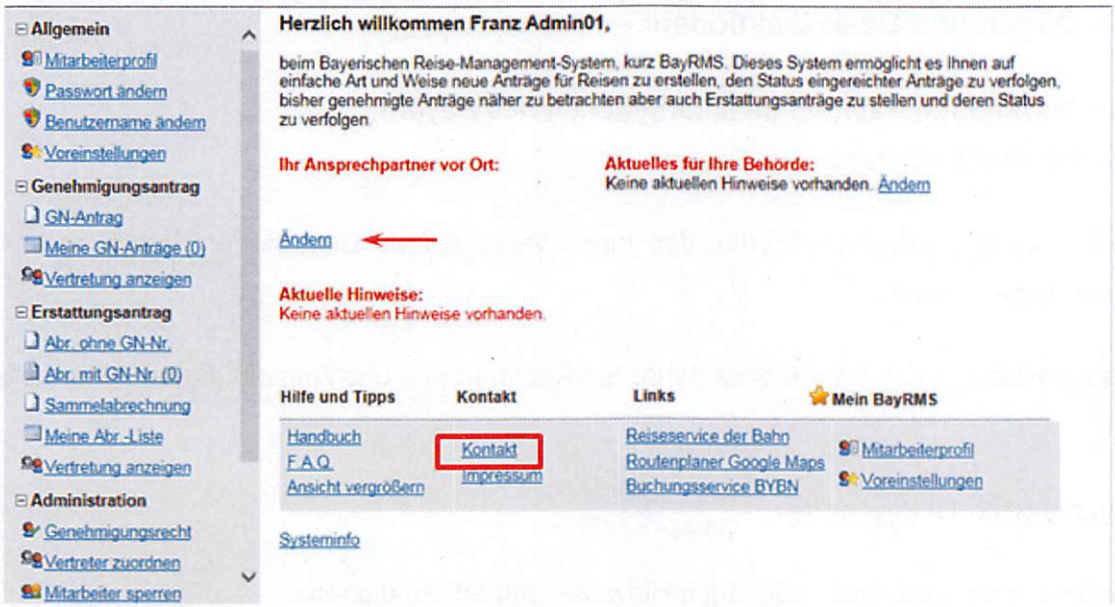
http://www.lff.bayern.de/support/hotline/index.aspx

Die LfF-Hotline ist die erste Anlaufstelle für **Sachbearbeiter und Verfahrensbetreuer**. Sie fungiert als Bindeglied zwischen Anwender-/Betreuer und der Fachabteilung, der Programmierung und der Systemverwaltung.

E-Mail: rks_service@lff.bayern.de - Betreff: Mitarbeiterportal – Dienst BayRMS

Tel.: 0941 5044-3500 (Auswahlmenü „2“)

In BayRMS stehen Ihren Anwendern und Ihnen die Kontaktinformationen ebenfalls zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass sich BayRMS-Anwender zunächst an die Ansprechpartner vor Ort an Ihrer Dienststelle wenden sollen. Lokale Administratoren können die Ansprechpartner für Ihre Dienststelle eintragen.



2 Aktuelle Informationen

zu BayRMS erhalten Sie

- im Internet: http://www.lff.bayern.de

  per E-Mail-Abonnement und RSS-Service bleiben Sie jederzeit auf dem Laufenden, auch wenn Sie die Webseite nicht geöffnet haben.

  - Anmeldung E-Mail-Abonnement:

    http://www.lff.bayern.de/news_abo/email_abo.aspx

  - Abonnieren RSS-Service:

    http://www.lff.bayern.de/rss.aspx

- auf der Startseite von BayRMS

II BayRMS - Öffnen und Basisfunktionen

1 Öffnen der Anwendung BayRMS im Mitarbeiterservice Bayern

Sie nutzen BayRMS im Mitarbeiterservice Bayern.

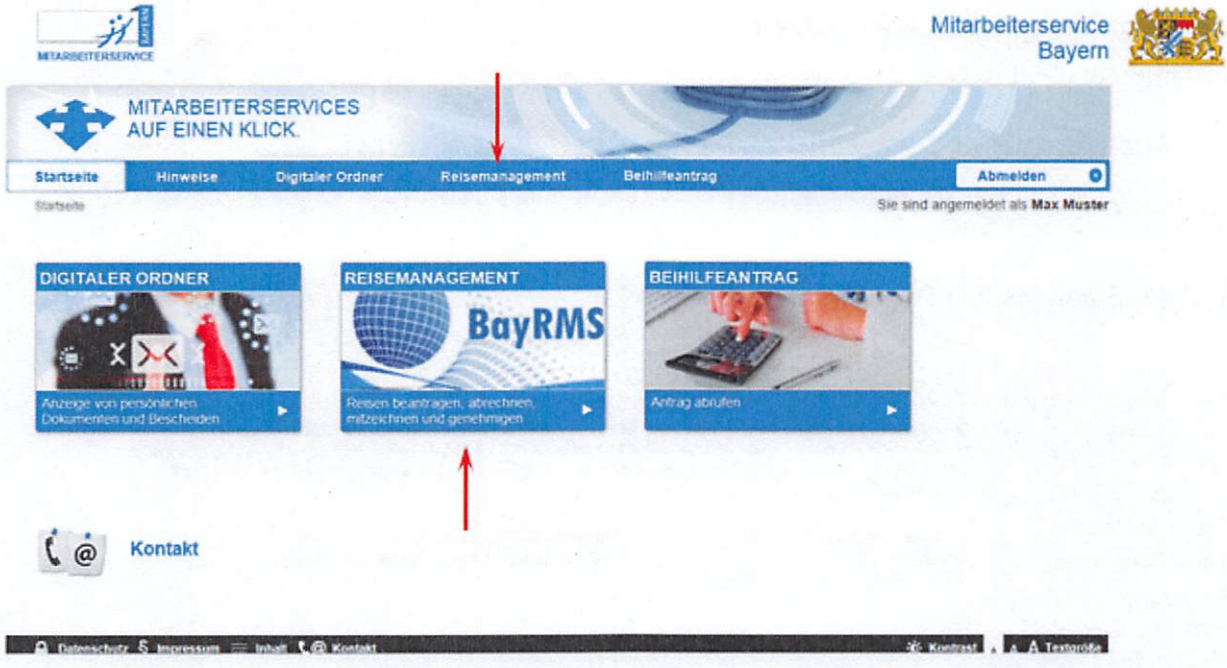
Der Mitarbeiterservice Bayern ist ein Portal, das Ihnen verschiedene Dienste zur Verfügung stellt. BayRMS ist einer dieser Dienste.

Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist daher die Registrierung und Anmeldung am Mitarbeiterservice Bayern:

https://www.mitarbeiterportal.bayern.de/

Unter der oben genannten URL finden Sie auch Hinweise und Informationen.

Wählen Sie anschließend den Dienst „BayRMS“ durch Klick auf das Icon, oder das Menü „Reisemanagement“ aus.



Im Regelfall kann BayRMS, sofern Sie bei der Registrierung eine dienstliche E-Mail Adresse verwenden, während der Übergangszeit bereits genutzt werden bevor der Aktivierungs-Code in Briefform zugestellt wird.	

2 Basisfunktionen BayRMS

Die Unterlagen hierzu sind nicht Inhalt der Schulungsunterlagen für lokale Administratoren.

Genauere Informationen hierzu finden Sie im Programmhandbuch zu BayRMS, das von der Leitstelle Reisekosten an die Einführungsverantwortlichen der jeweiligen Behörde versandt wird.

Benötigen Sie noch Unterlagen?

leitstelle.reisekosten@lff.bayern.de

III BayRMS - Administration

- Der Menüpunkt Administration wird jedem Anwender von BayRMS angezeigt, dem von der Leitstelle Personalnebenleistungen die nötigen Rechte zugewiesen wurden.
- Sie erhalten die Administrationsrechte, entsprechend Ihren dienstlichen Aufgaben, für eine oder mehrere Dienststellen.
- In Rahmen Ihrer Berechtigung können Sie selbst Einstellungen für die Dienststelle(n) vornehmen.
- Dienststellen und/oder Personal, für das Sie keine Berechtigung besitzen, werden Ihnen nicht angezeigt.

1 Genehmigungsrecht

Menüleiste

⇒ **Administration**

⇒ **Genehmigungsrecht**

1.1.1 Zuweisen Genehmigungsrecht

Jeder Mitarbeiter, der Reisen abschließend genehmigen soll, benötigt ein entsprechendes Genehmigungsrecht.

Voraussetzungen:

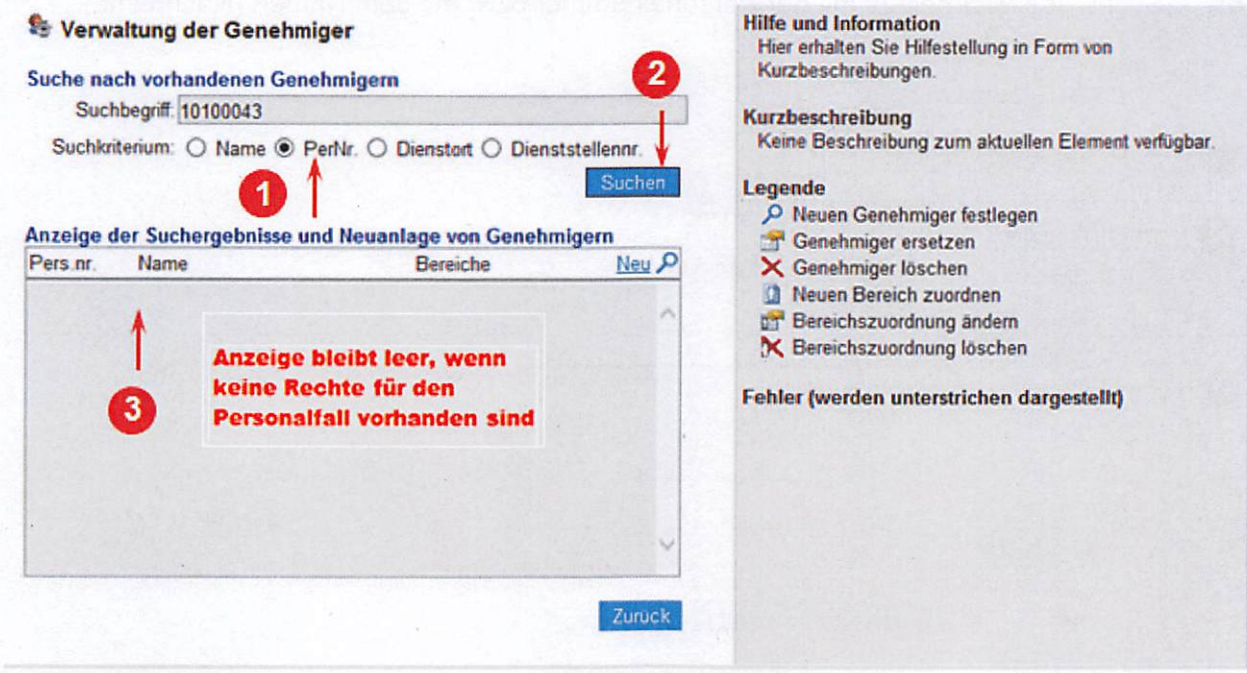
- Die auszuwählende Person ist bereits BayRMS Anwender, d.h. eine Registrierung an BayRMS hat stattgefunden oder BayRMS wurde bereits einmal im Mitarbeiterservice Bayern geöffnet.
- Die Datenschutzeinstellungen der Person lassen eine Auswahl als Mitzeichner/Genehmiger zu. (Standardeinstellung).

Beispiel:

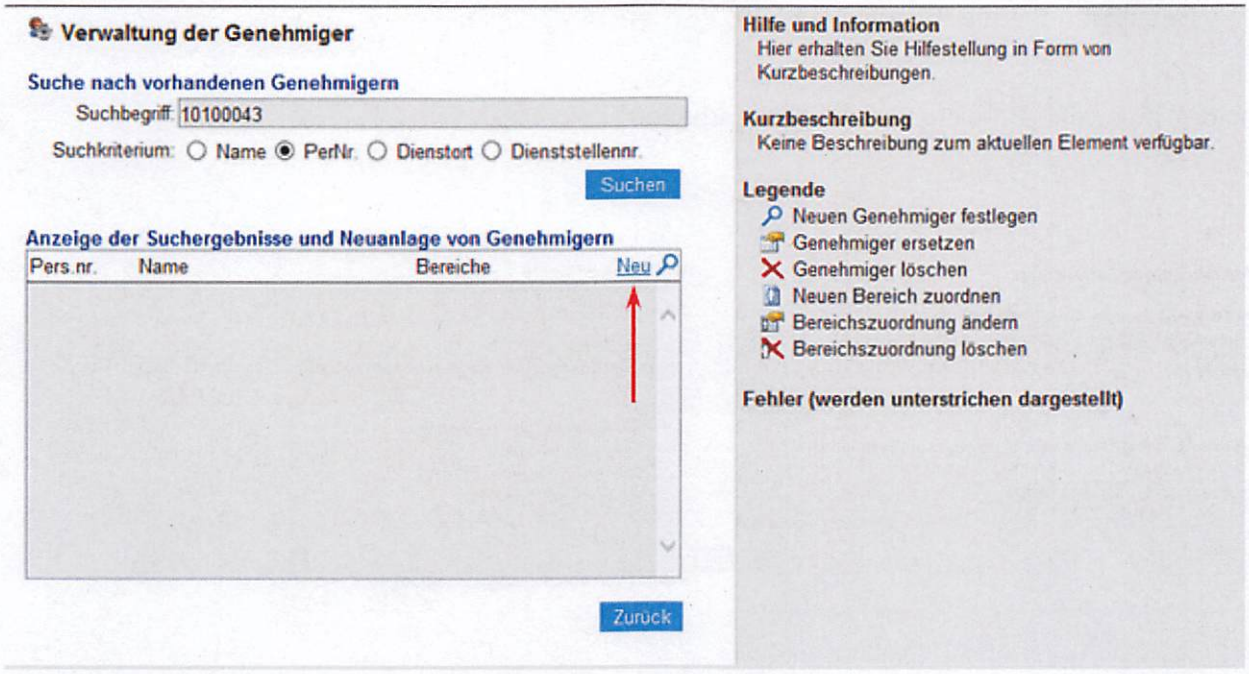
Name	Vorgesetzter..
Personalnummer	101000..
Dienststellennummer der zu zuordnenden Dienststelle	0615500

Schritt 1: Prüfung auf bereits vorhandene Genehmigungsrechte.

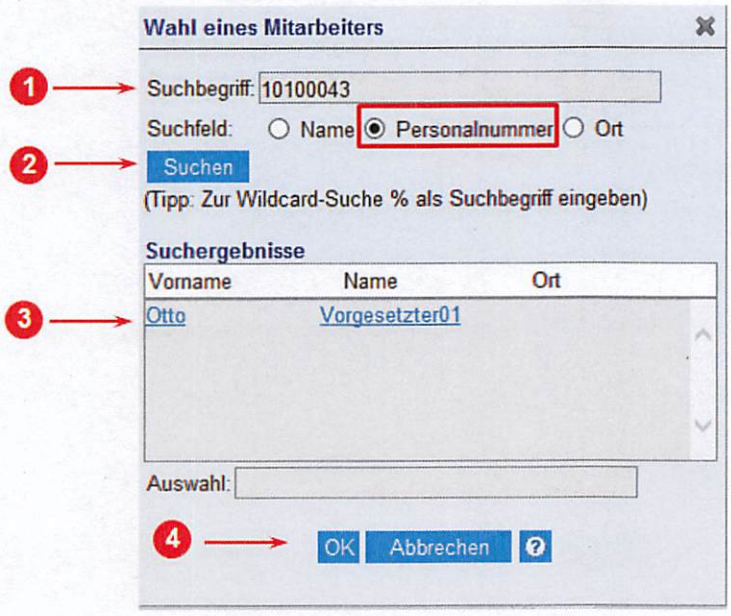
Suche des Mitarbeiters mit der Personalnummer bzw. mit dem Nachnamen.



Schritt 2: Auswahl von „Neu“, sofern die Person noch nicht in der Genehmigungsliste aufgeführt wird.

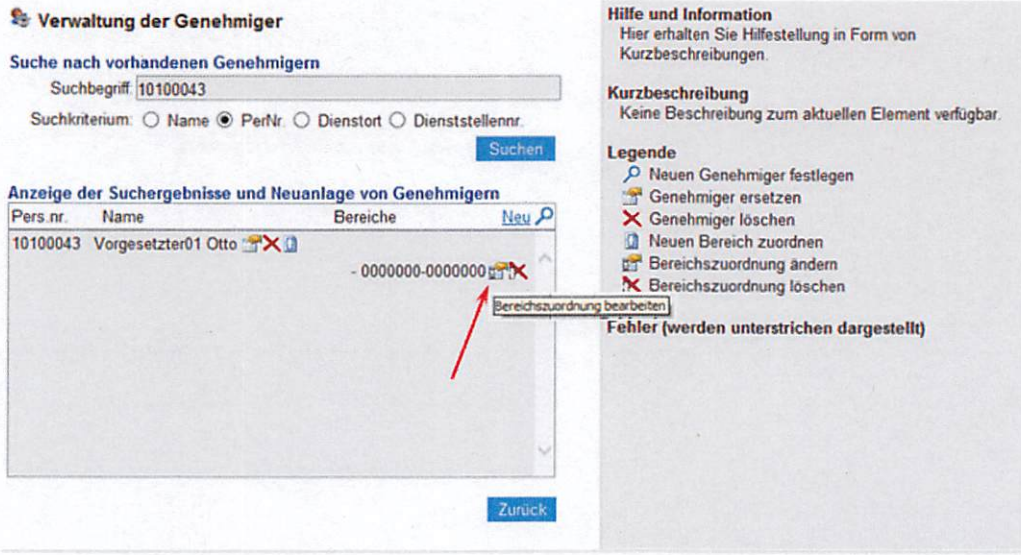


Schritt 3: Suche des Mitarbeiters mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (Nachname).

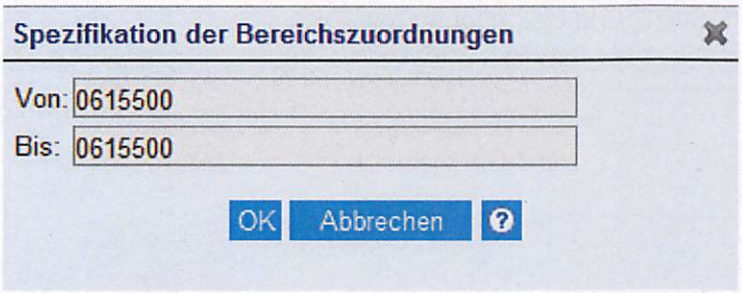


① Vorgabe des neuen Genehmigers mit Personalnummer oder Name (Nachname).
② Auswahl der Schaltfläche „Suchen“
③ Aktivierung Sie die Person mit einem Klick auf den entsprechenden Link, so dass das Feld „Auswahl“ gefüllt ist.
④ Bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“

Schritt 4: Auswahl „Bereichszuordnung bearbeiten“



Eintrag der Anordnungsstellennummer „0615500“ und Bestätigung mit „OK“



1.1.2 Erweiterung des Genehmigungsrechts auf mehrere Dienststellen

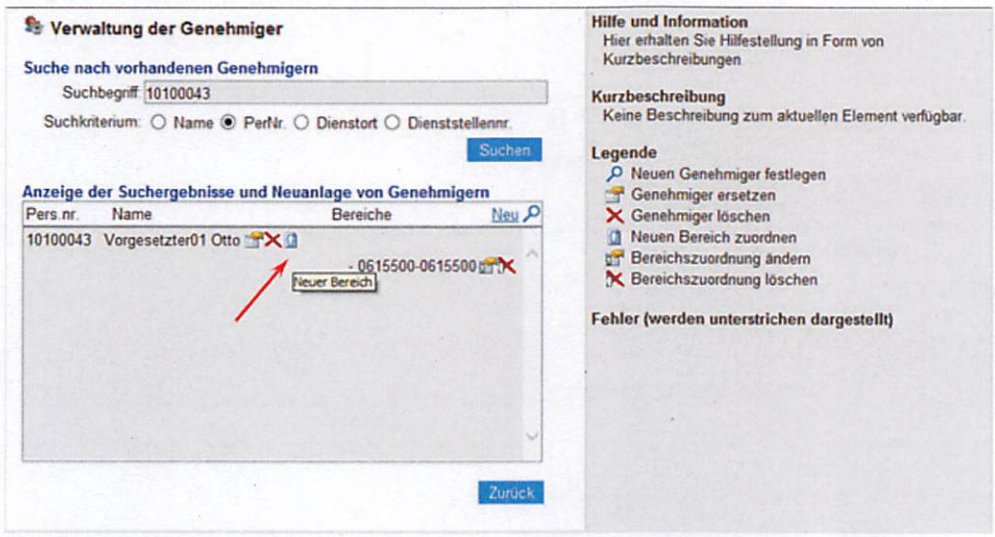
Einem Genehmiger soll das Genehmigungsrecht für mehrere Dienststellen übertragen werden.

Beispiel:

Name	Vorgesetzter..
Personalnummer	101000..
Dienststellennummer der neu hinzukommenden Dienststelle	0615401

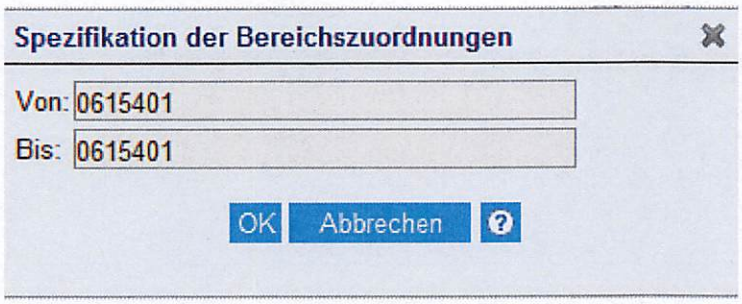
Schritt 1: Prüfung auf bereits vorhandene Genehmigungsrechte.

Suche des Mitarbeiters mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (Nachname).



Schritt 2: Auswahl „Neuer Bereich“ (Blatt mit geschweiften Klammern) siehe Abbildung oben.

Eintrag der neuen Dienststellennummer „0615401“ und Bestätigung mit „OK“



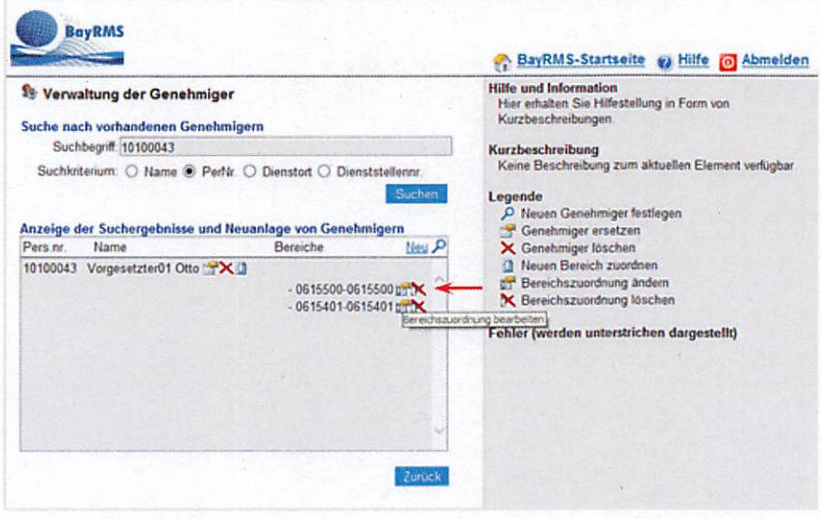
1.1.3 Entzug des Genehmigungsrechts für eine Dienststellen

Beispiel:

Name	Vorgesetzter..
Personalnummer	101000..
Dienststellennummer für die das Genehmigungsrecht **entzogen** werden sollen.	0615500

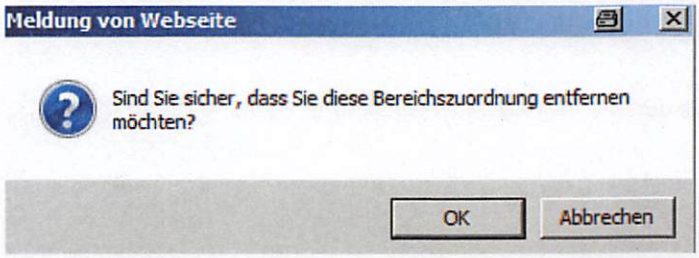
Schritt 1: Prüfung auf vorhandene Genehmigungsrechte.

Suche des Mitarbeiters mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (Nachname).



Schritt 2: Auswahl des Icons „Bereichszuordnung entfernen“ (rotes Kreuz neben Dienststellennummer) siehe Abbildung oben.

Sicherheitsabfrage von BayRMS mit „OK“ bestätigen,



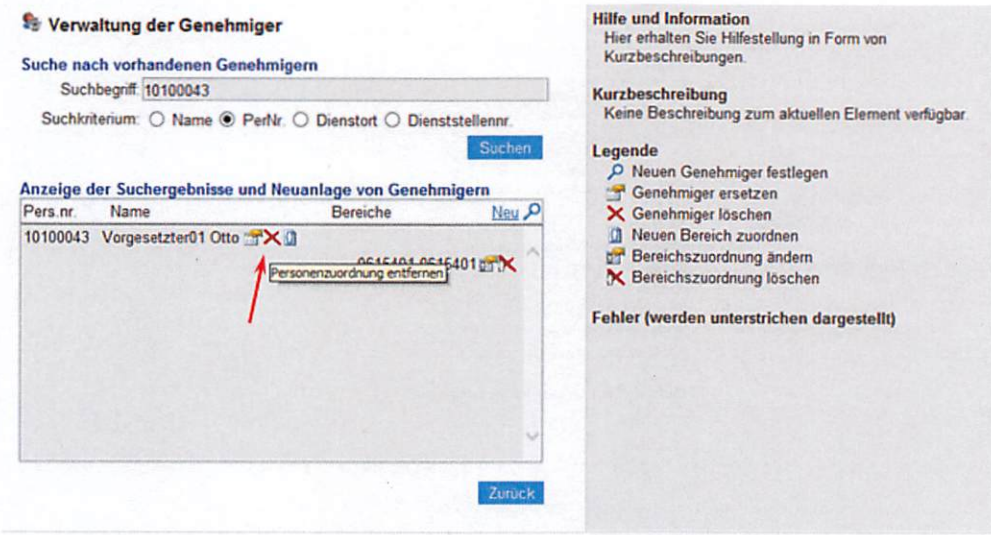
1.1.4 Entzug aller Genehmigungsrechte

Beispiel:

Name	Vorgesetzter..
Personalnummer	101000..
Dienststellennummern für die das Genehmigungsrecht **entzogen** werden sollen.	0615401

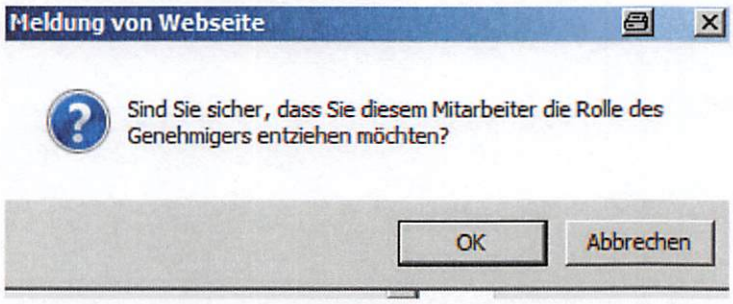
Schritt 1: Prüfung auf vorhandene Genehmigungsrechte.

Suche des Mitarbeiters mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (Nachname).



Schritt 2: Auswahl des Icons „Personenzuordnung entfernen“ (rotes Kreuz neben dem Namen des Genehmigers) siehe Abbildung oben.

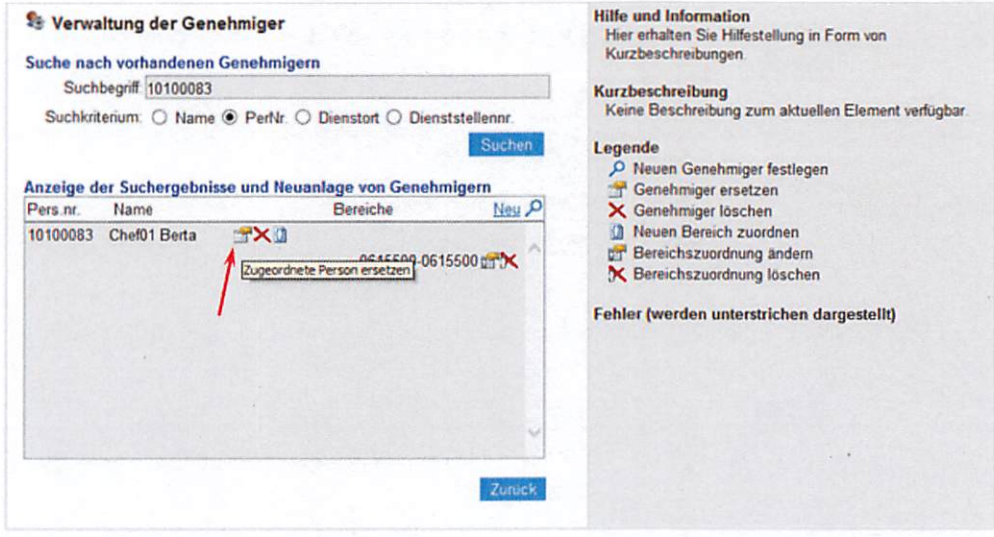
Sicherheitsabfrage von BayRMS mit „OK“ bestätigen.



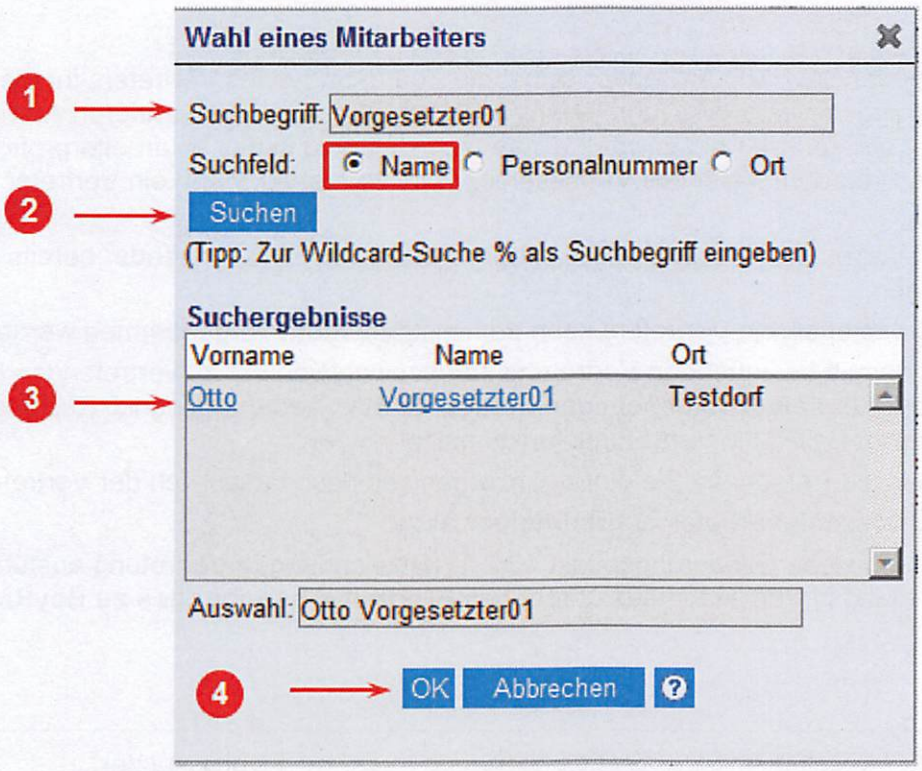
1.1.5 Austausch eines Genehmigers (Person) bei gleichen Genehmigungsrechten

Name bisheriger Genehmiger	Chef..
Personalnummer bisheriger Genehmiger	101000..
Name des neuen Genehmigers	Vorgesetzter..
Personalnummer neuer Genehmiger	101000..
Dienststellennummer für die der Genehmiger ersetzt werden soll	0615500

Schritt 1: Suche nach dem bisherigen Genehmiger mit Personalnummer bzw. mit dem Namen (Nachname).



Schritt 2: Auswahl des Icons „Zugeordnete Person ersetzen“ siehe Abbildung oben.



① Vorgabe des neuen Genehmigers mit Personalnummer oder Name (Nachname).
③ Auswahl der Schaltfläche „Suchen“
③ Aktivierung Sie die Person mit einem Klick auf den entsprechenden Link, so dass das Feld „Auswahl“ gefüllt ist.
④ Bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“

2 Vertreter zuordnen

Menüleiste

⇒ **Administration**

⇒ **Vertreter zuordnen**

Einem BayRMS-Anwender soll ein Vertreter für die Mitzeichnungsvertretung zugewiesen werden.

Voraussetzungen:

- Die zu vertretende Person und der Vertreter müssen bereits BayRMS Anwender sein. D.h. eine Registrierung an BayRMS hat stattgefunden oder BayRMS wurde bereits einmal im Mitarbeiterservice Bayern geöffnet.
- Die Datenschutzeinstellungen der Person lassen eine Auswahl als Mitzeichner/Genehmiger zu. (Standardeinstellung).

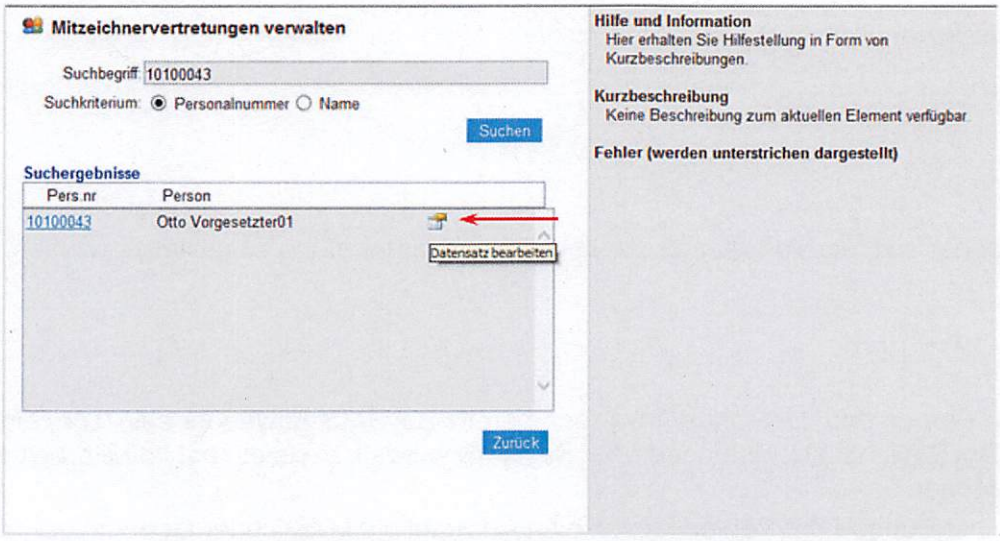
Hinweise:

- Grundsätzlich nimmt jeder BayRMS-Anwender selbst die Zuordnung eines Vertreters für die Mitzeichnung/ Genehmigung vor. BayRMS führt jeden Anwender, der von einem anderen Anwender zur Mitzeichnung oder als Vertreter ausgewählt wurde, selbstständig in das Mitarbeiterprofil Register „Vertreter“. Das Programm lässt das Verlassen der Maske erst zu, wenn ein Vertreter vorgegeben wurde.
- Sie können über die Maske „Vertreter zuordnen“ sehen, welche BayRMS-Anwender bereits als Vertreter bestellt wurden.
- Die Aktivierung eines bestehenden Vertreters kann administrativ **nicht** vorgenommen werden.
- Die Aktivierung einer bereits bestehenden Vertretung kann sowohl von der zu vertretenden Person, als auch vom Vertreter **selbst** vorgenommen werden. Siehe Gliederungspunkt 10.2 des Programmhandbuches zu BayRMS „Vertretungsfunktionalität nutzen“
- Stellen Sie sicher, dass die Person die Sie eintragen, organisatorisch tatsächlich der Vertreter ist.
- Der administrativ zugewiesene Vertreter ist **unmittelbar aktiv**.
- Ausübung der Vertretung siehe Gliederungspunkt 10.2.1 „Mitzeichnung in Vertretung ausführen“ und 10.2.2 (Genehmigung in Vertretung ausführen“ des **Programmhandbuches zu BayRMS**)

Beispiel:

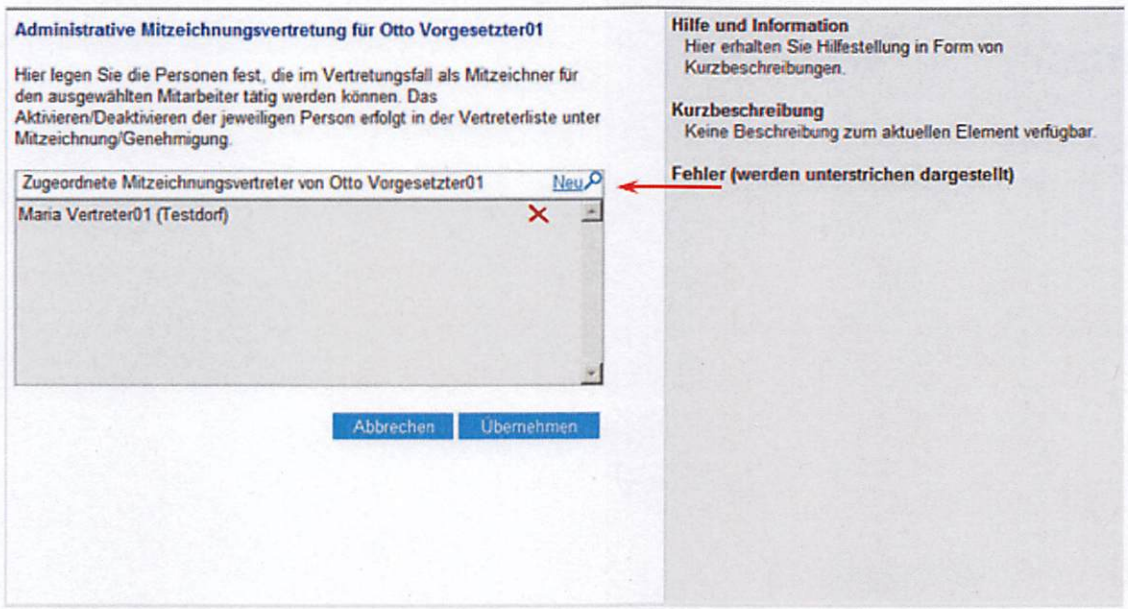
Name des Anwenders, dem ein Vertreter zugeordnet wird.	Vorgesetzter..
Personalnummer des Anwenders, dem der Vertreter zugeordnet wird.	101000..
Name des Vertreters	MitzeichnerNEU
Personalnummer des Vertreters	101000..

Schritt 1: Suche nach der zu vertretenden Person mit Personalnummer bzw. mit dem Namen (Nachname).

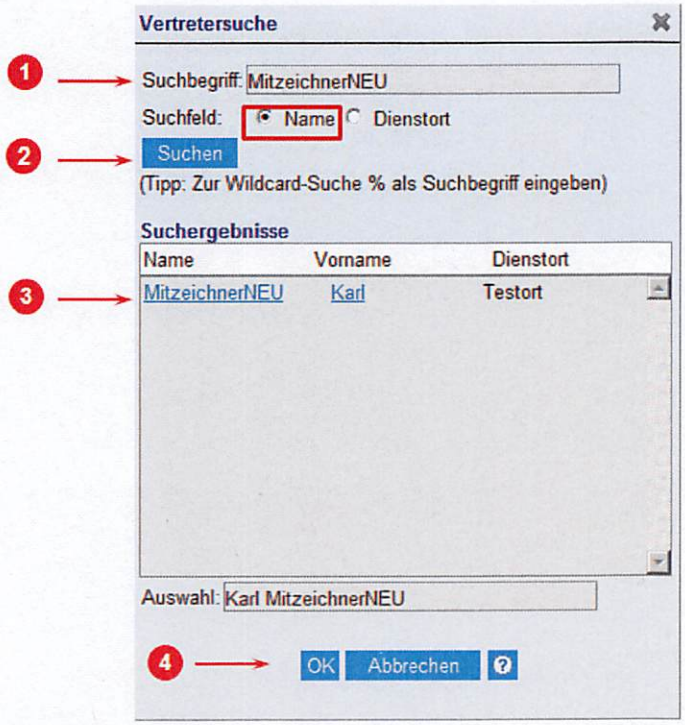


Schritt 2: Wechsel in die Anzeige „Administrative Mitzeichnungsvertretung für …..“ über das Icon „Datensatz bearbeiten“ (Hand).

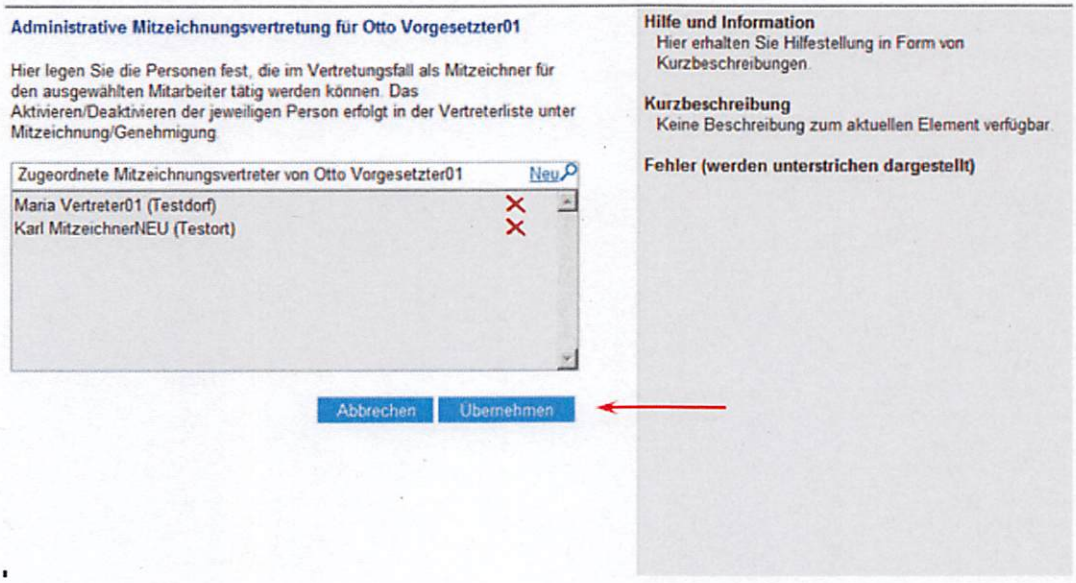
Sie sehen nun die bereits zugeordneten Mitzeichnungsvertreter, sofern vorhanden.



Schritt 3: Auswahl von „Neu“, sofern eine Person als Vertreter hinzugefügt werden soll.



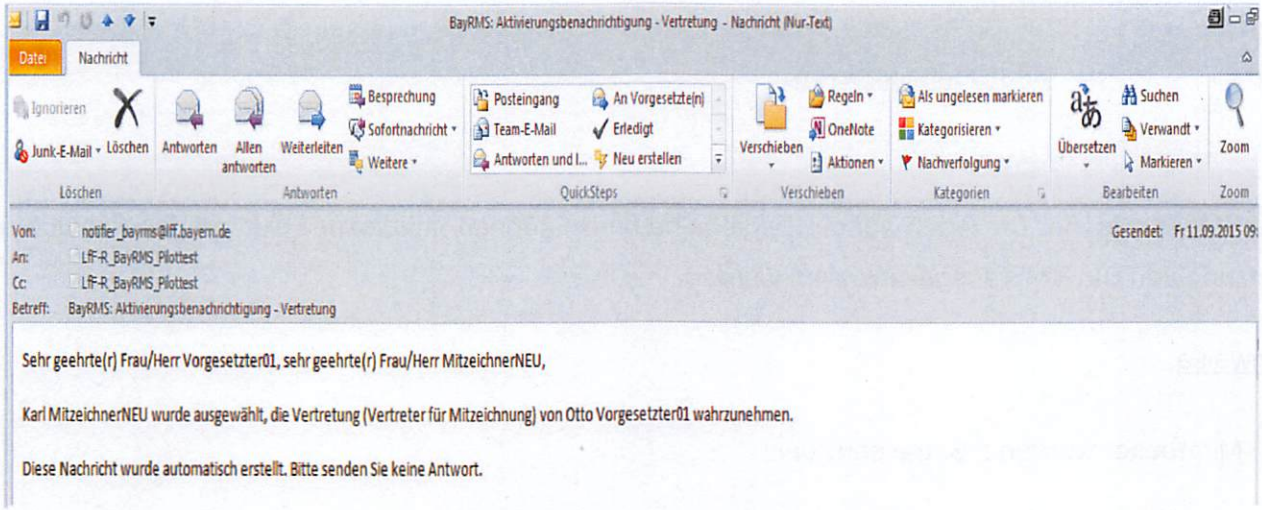
① Vorgabe des neuen Vertreters mit Personalnummer oder Name (Nachname).
③ Auswahl der Schaltfläche „Suchen“
③ Aktivierung Sie die Person mit einem Klick auf den entsprechenden Link, so dass das Feld „Auswahl“ gefüllt ist.
④ Bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“



Schritt 4: Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“.

Die Zuweisung und Aktivierung ist erfolgt.

Von BayRMS wird folgende E-Mail an den neu zugeordneten (und aktivierten) Vertreter sowie den zu Vertretenden versandt:



Wenn der aktivierte Vertreter BayRMS neu aufruft, hat sich das Menü um einen Eintrag erweitert.

Eine andere Möglichkeit ist, dass der Antragsteller seinen Antrag erneut aufruft und die Möglichkeit wahrnimmt seinen Antrag zu ändern. Er, bzw. der entsprechende Mitzeichner in der Kette, kann dann den Antrag dem Vertreter zuweisen.

3 Mitarbeiter sperren

Menüleiste

⇒ **Administration**

⇒ **Mitarbeiter sperren**

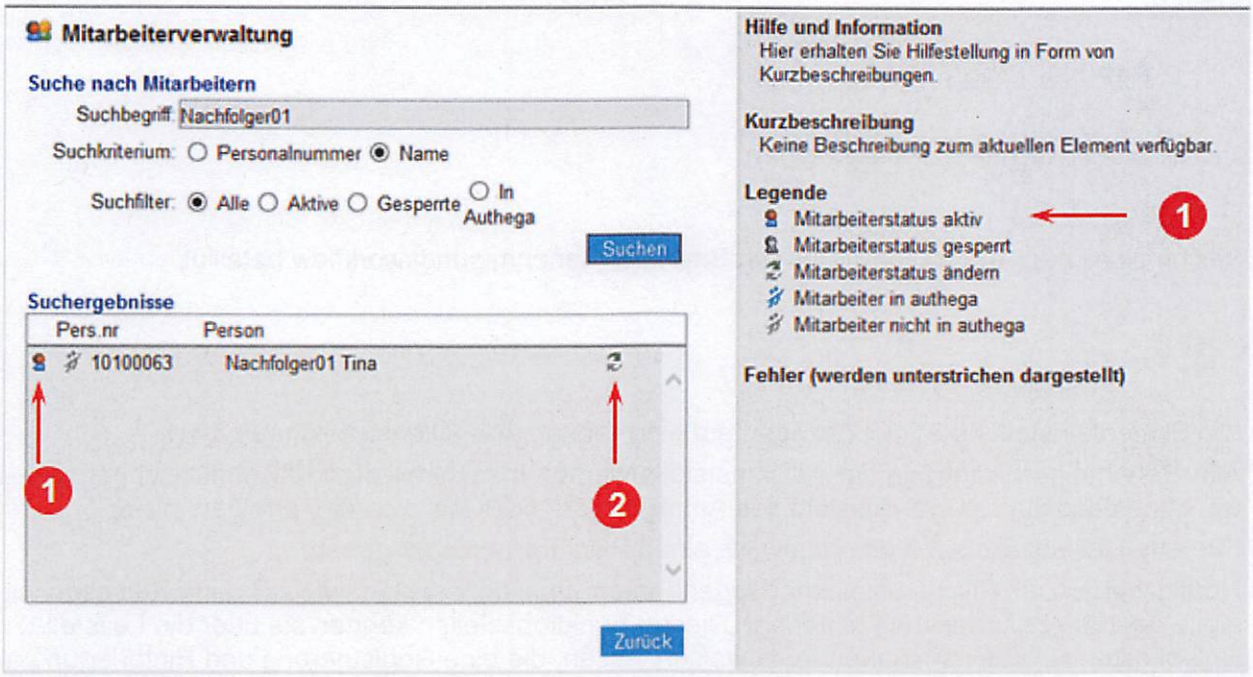
BayRMS-Anwender (bezogen auf die Personalnummer) können mit dieser Funktion generell von der Nutzung von BayRMS ausgeschlossen werden.

Hinweise:

- Mitarbeiter werden z.B. gesperrt bei:
  - Verlust der Beamtenrechte nach dolosen Handlungen
  - Nutzung der falschen Personalnummer.
    (Mehrere VIVA-Personalnummern in Folge z.B. eines Angestelltenverhältnisses und anschließendem Beamtenverhältnisses.)
- Wechselt ein Beschäftigter von einer Dienststelle lediglich an eine andere Dienststelle, so ist dies **kein** Anwendungsfall der Funktion „Mitarbeiter sperren“.
- Sperren Sie Anwender nur, wenn das Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Bayern beendet und kein neues Beschäftigungsverhältnis eingegangen wird.
- Vergewissern Sie sich, dass der Mitarbeiter alle ausstehenden Erstattungsanträge gestellt hat. Beachten Sie diesbezüglich, dass Erstattungsanträge bis zu 6 Monaten nach Abschluss der Reise gestellt werden können. (Schwerbehindertenvertreter und Personalräte 3 Jahre).

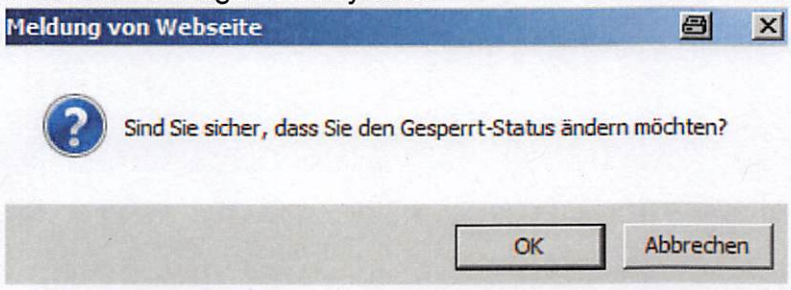
Der Benutzer wird mit der Personalnummer bzw. dem Namen gesucht..

Durch Auswahl des Icons „Mitarbeiter sperren/entsperren“ den Status des Mitarbeiters ändern.



Bitte hier besonders die Legende beachten. Der Status ist an der Farbe erkennbar.

Sicherheitsabfrage von BayRMS



4 Dienststellen Administration

4.1 Zuweisung eines Pflichtmitzeichners

Menüleiste

⇒ **Administration**

⇒ **Dst. Administration**

Ein Pflichtmitzeichner wird automatisch am BayRMS-Genehmigungsworkflow beteiligt.

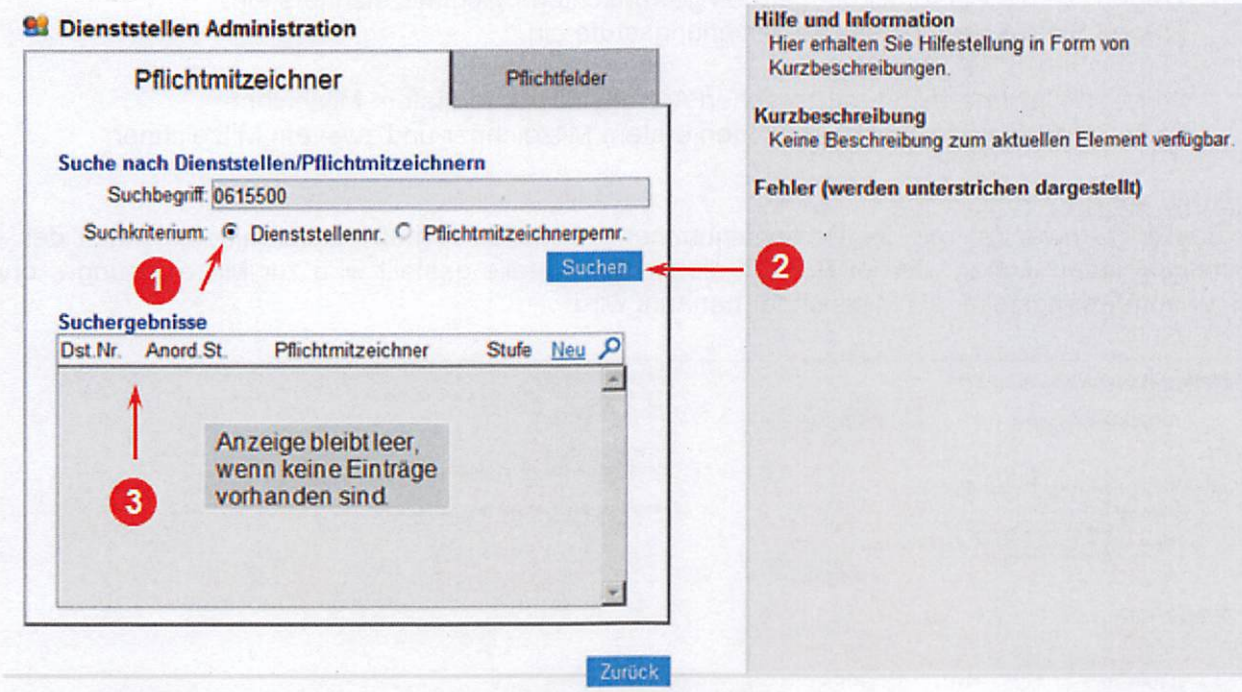
Hinweise:

- Die Systemeinstellung erfolgt bezogen auf eine Dienststelle (Dienststellennummer).
- Alle Genehmigungsanträge dieser Dienststelle werden maschinell dem Pflichtmitzeichner zugeleitet, ohne dass eine aktive Auswahl des Antragstellers oder Mitzeichners erfolgen muss.
- Für jede Dienststelle kann es nur jeweils einen Pflichtmitzeichner geben.
- Häufig werden als Pflichtmitzeichner sogenannten „Funktionsstellen“ wie z.B. eine Reiseservicestelle oder die Zeiterfassung hinterlegt. Diesen Funktionsstellen können sie über die Leitstelle Reisekosten eine Personalnummer zuweisen lassen, die eine Registrierung und Hinterlegung als Pflichtmitzeichner erlaubt.

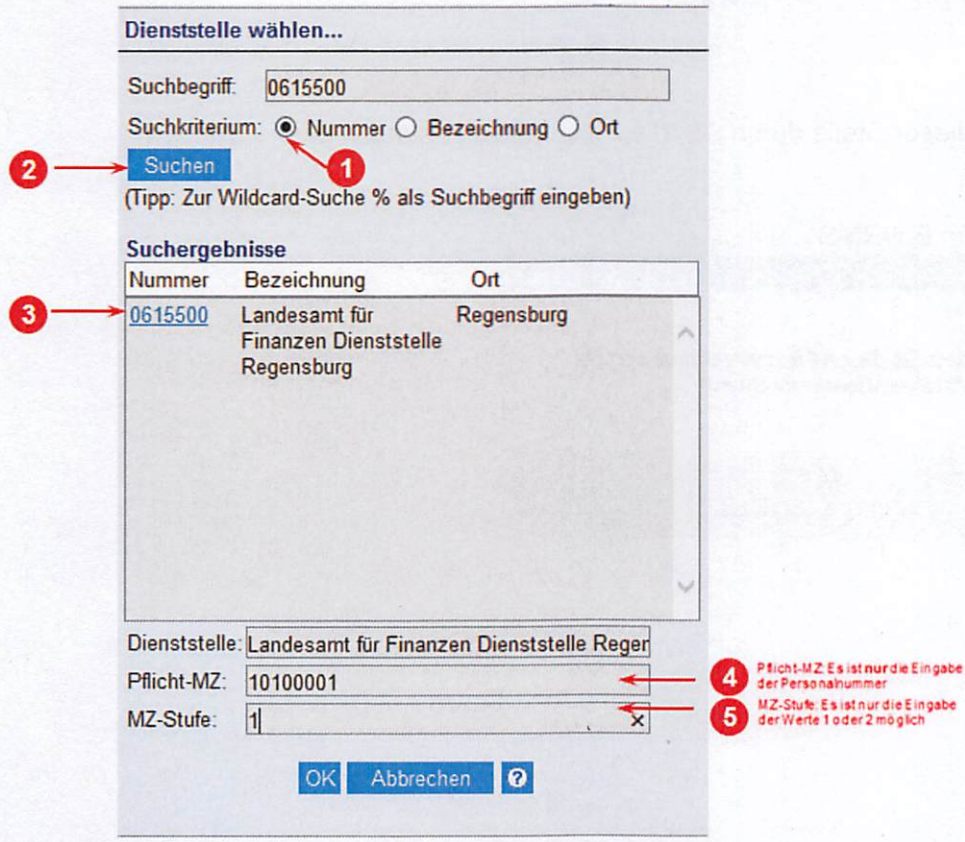
Ist bereits ein Eintrag für eine Dienststelle vorhanden, so wird dieser bei nochmaliger Benennung eines Pflichtmitzeichners über die Funktion „Neu“ überschrieben.	!

Als Suchbegriff verwenden Sie Ihre entsprechende Dienststellennummer um zu überprüfen, ob bereits ein Pflichtmitzeichner für die Dienststelle eingetragen wurde.

Beispiel: Dienststelle „0615500“



Eintrag über die Schaltfläche „Neu“

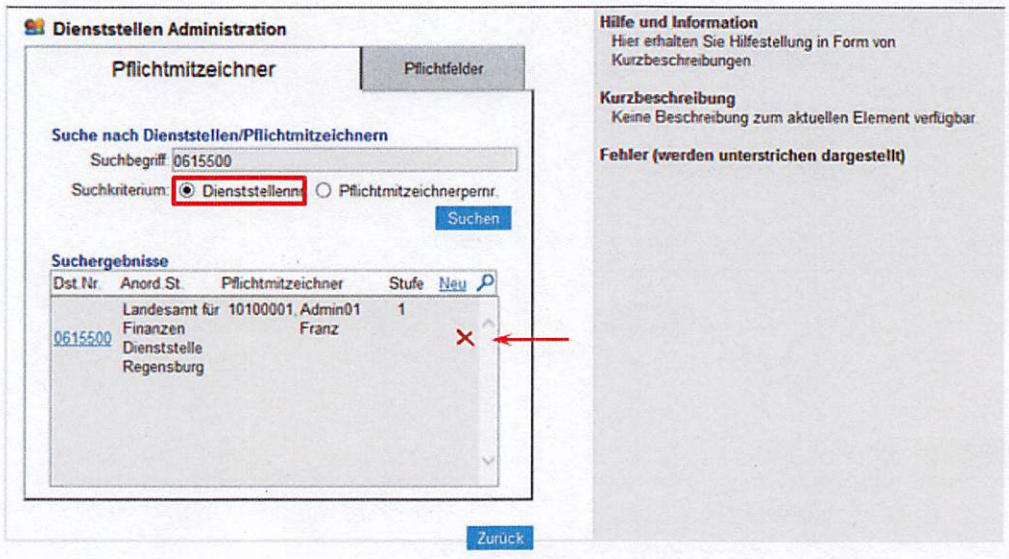


① Vorgabe der entsprechenden Dienststellennummer
② Auswahl der Schaltfläche „Suchen“
③ Aktivieren Sie den Link der Dienststelle

④ Tragen Sie die Personalnummer des gewünschten Pflichtmitzeichners ein.
⑤ Tragen Sie die gewünschte Mitzeichnungsstufe ein.

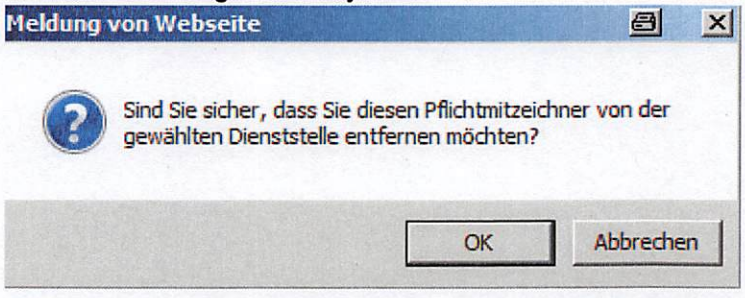
Stufe 1: Pflichtmitzeichnung zwischen Antragsteller und erstem Mitzeichner
Stufe 2: Pflichtmitzeichnung zwischen erstem Mitzeichner und zweitem Mitzeichner.

Erklärung zur Abbildung:
Der BayRMS-Anwender mit der Personalnummer „10100001“ erhält nun unmittelbar nach der Antragstellung jeden Antrag, der im Bereich dieser Dienststelle gestellt wird zur Mitzeichnung – ohne, dass er vom Antragsteller als Mitzeichner benannt wird.



Sie können auch an dieser Stelle durch „X“ die Pflichtmitzeichnung wieder aufheben.

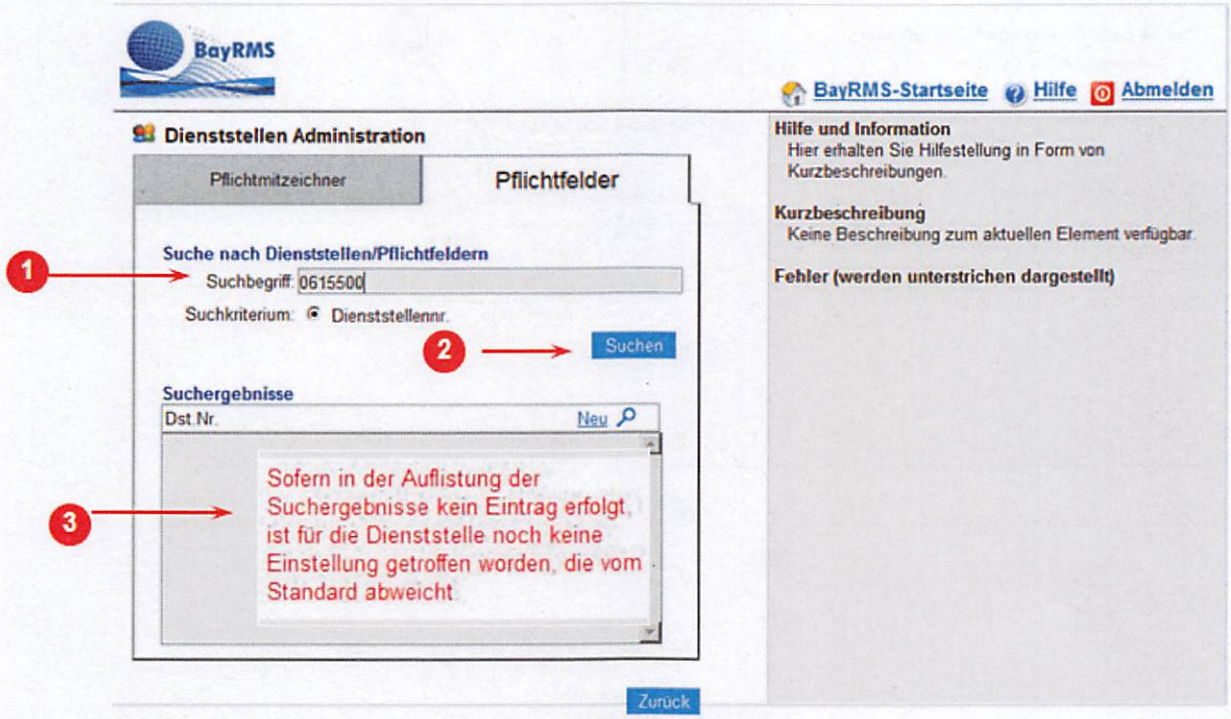
Sicherheitsabfrage von BayRMS



4.2 Optionale Einstellung der Pflichtfelder

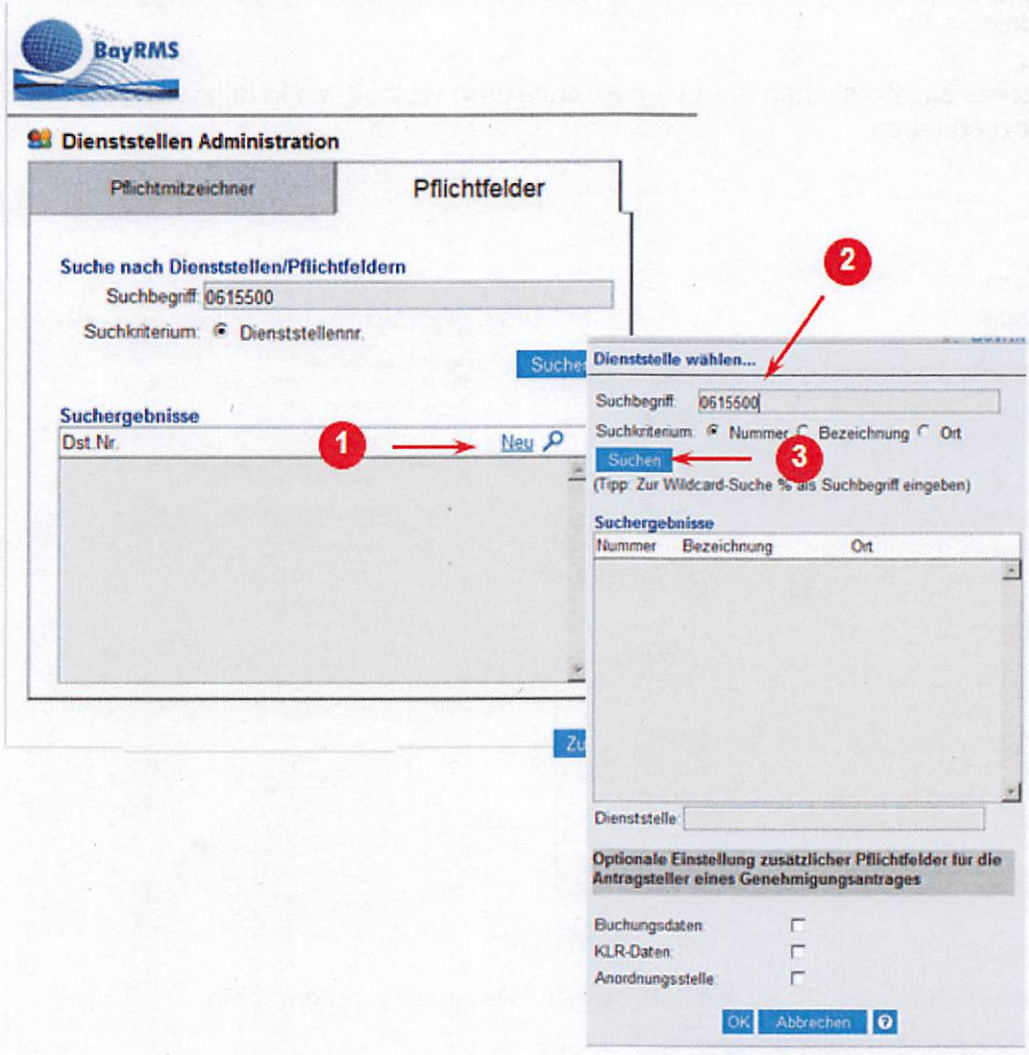
Durch die Festlegung von Pflichtfeldern können Sie diverse Angaben im Genehmigungsformular auf den Antragsteller delegieren.

Die Suche nach bereits zusätzlich eingetragenen Pflichtfeldern verläuft wie in den anderen Admin-Bereichen bereits beschrieben.

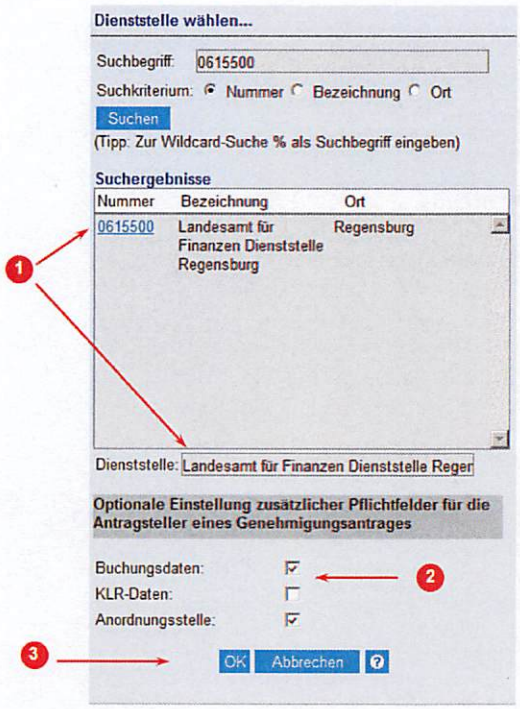


① Tragen Sie als „Suchbegriff“ die entsprechende Dienststellennummer ein
② Aktivieren Sie die Schaltfläche „Suchen“
③ Soweit keine Suchergebnis erscheint, wurden noch keine Eintragungen vorgenommen.

Auswahl von „Neu“



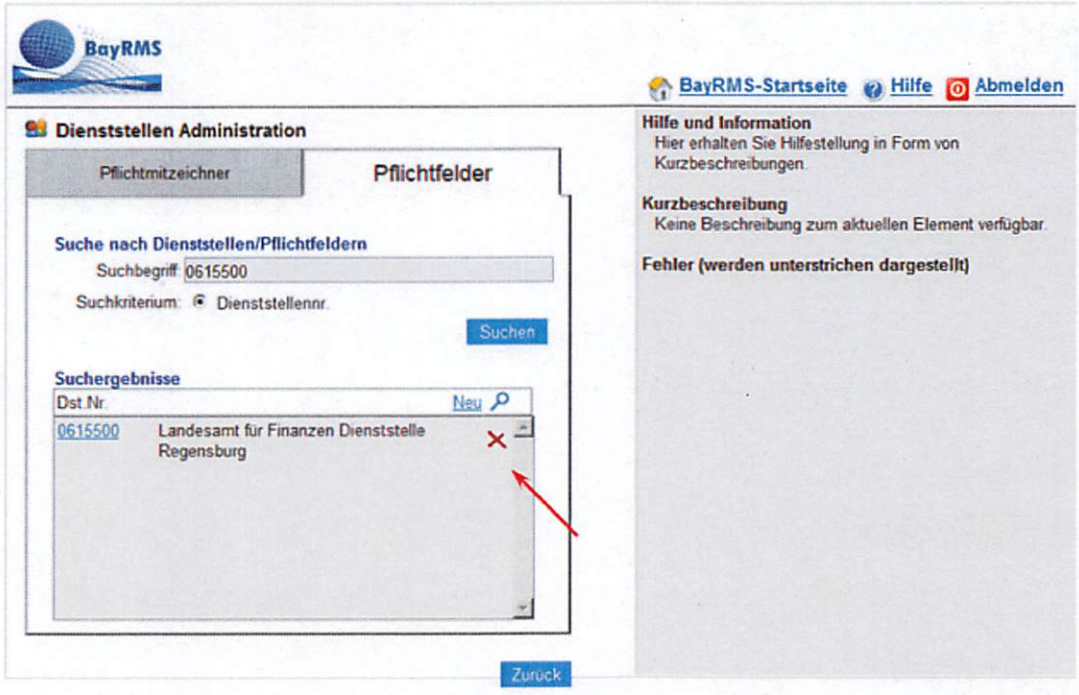
① Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“
② Tragen Sie als Suchbegriff die entsprechende Dienststellennummer ein
③ Aktivieren Sie die Schaltfläche „Suchen“



① Aktivieren Sie den Link der Dienststelle
② Wählen Sie die gewünschte(n) Checkbox(en)
③ Bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“

Durch Auswahl der jeweiligen Checkbox steuern Sie, ob die Beschäftigten Ihrer Dienststelle bereits beim Stellen eines Genehmigungsantrages Buchungsdaten, KLR-Daten bzw. die Anordnungsstelle angeben müssen.

BayRMS verlangt die ausgewählten Daten zwingend. Eine Antragstellung ohne diese Daten ist nicht mehr möglich.



Sie können auch an dieser Stelle durch „**X**“ die Einstellung wieder aufheben.

5 Eskalationsmanagement

Menüleiste

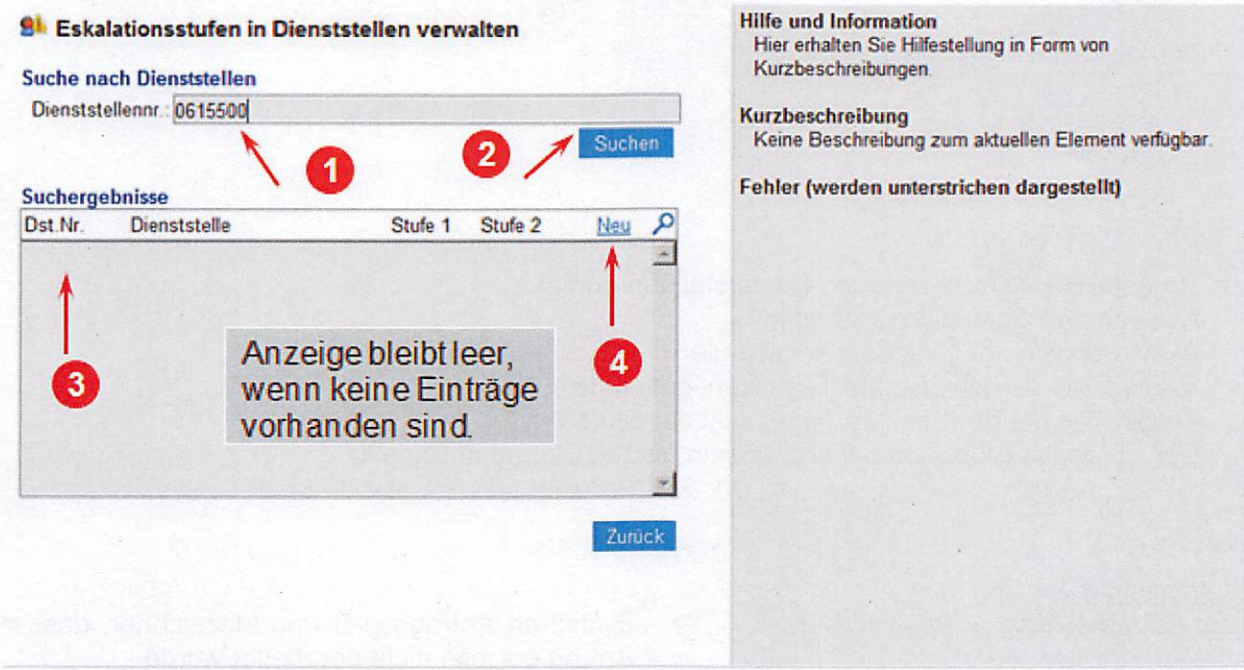
⇒ **Administration**

⇒ **Eskalationsmanagement**

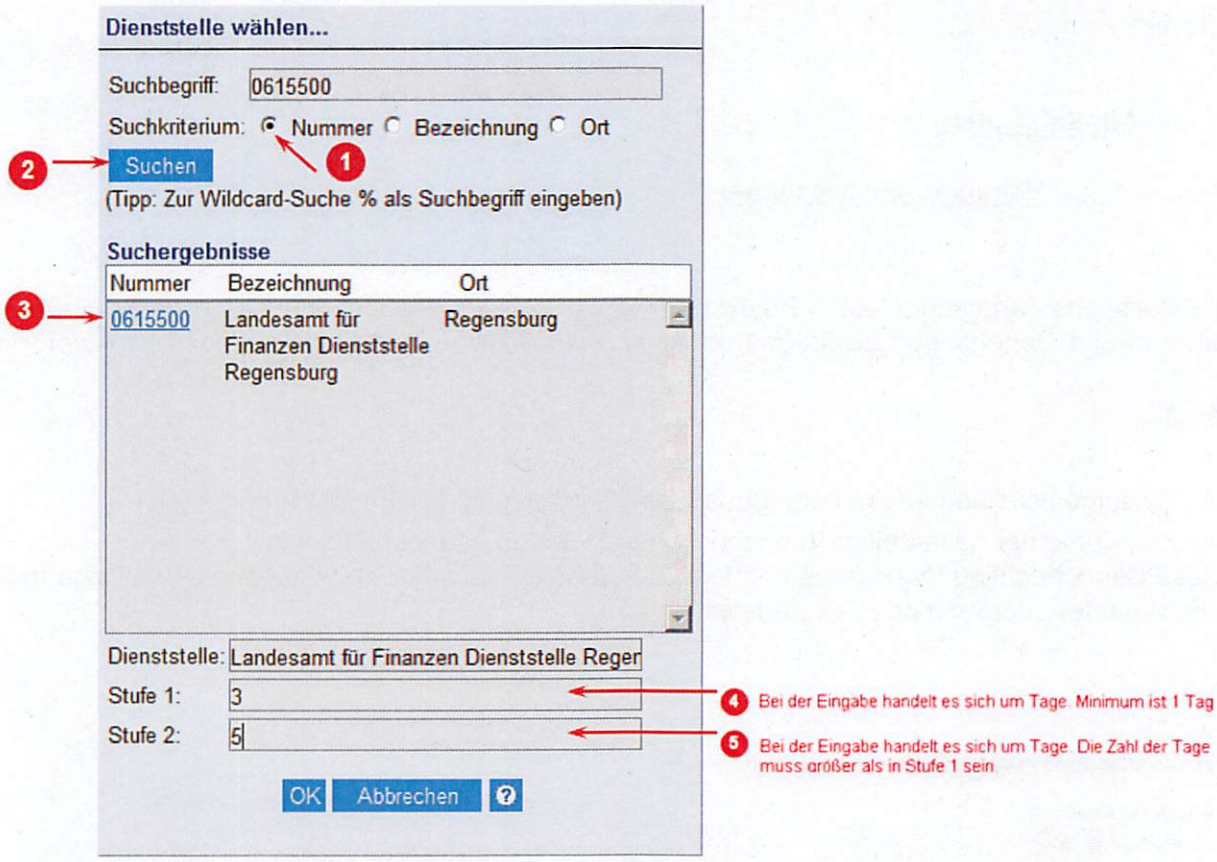
Unter Eskalationsmanagement ist in BayRMS ein automatischer Benachrichtigungsdienst (E-Mail) zu verstehen, wenn Genehmigungsanträge über einen definierbaren Zeitraum nicht bearbeitet werden.

Hinweise:

- Die Systemeinstellung erfolgt bezogen auf eine Dienststelle (Dienststellennummer).
- Die Zeiträume der gestaffelten Benachrichtigung können variabel eingestellt werden.
- Diese Benachrichtigungen können andere Aufgaben des Lokalen Administrators zur Folge haben z.B. Vertreter zuordnen oder Antrag weiterleiten



① Vorgabe der entsprechenden Dienststellennummer
① Auswahl der Schaltfläche „Suchen“
③ Bleibt die Anzeige leer, wurden bisher keine Einstellungen vorgenommen
④ Aktivieren Sie die Schaltfläche „Neu“

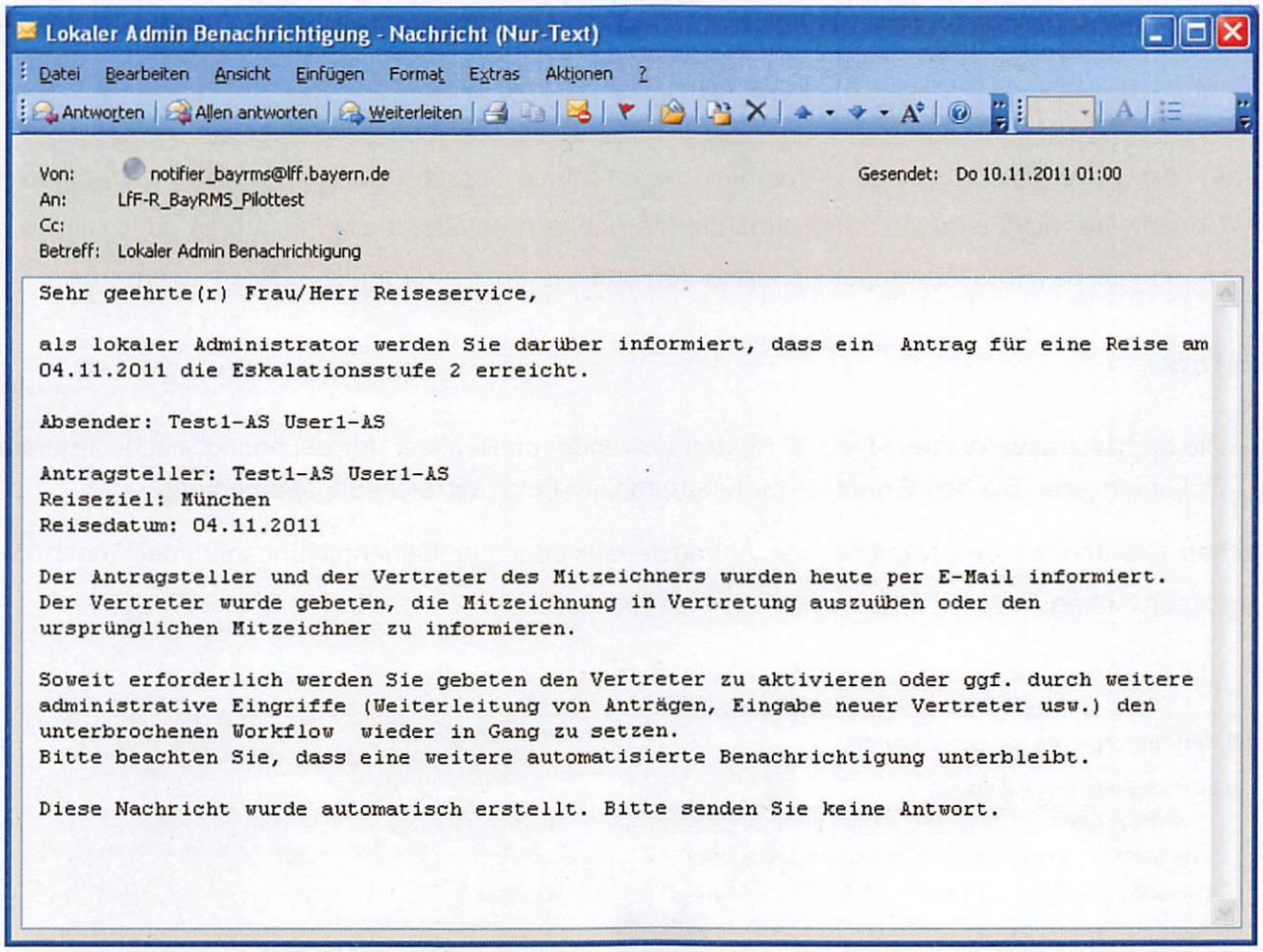


① Vorgabe der entsprechenden Dienststellennummer
② Auswahl der Schaltfläche „Suchen“
③ Aktivieren Sie den Link der Dienststelle
④ Tragen Sie die gewünschte Tageszahl der Stufe 1 ein.
⑤ Tragen Sie die gewünschte Tageszahl der Stufe 2 ein.
Der Eintrag in Stufe 2 muss größer sein als der Eintrag in Stufe 1.

Eskalationsstufe 1:
Tag der Antragstellung + Tage in Stufe 1 => E-Mail an Antragsteller und Mitzeichner, dass der Antrag bis jetzt nicht bearbeitet wurde.

Eskalationsstufe 2:
Tag der Antragstellung + Tage in Stufe 2 => E-Mail an Antragsteller, Mitzeichner, alle Vertreter des Mitzeichners und Lokale Admins der Dienststelle, dass der Antrag bis jetzt nicht bearbeitet wurde.

Beispiel für eine solche Benachrichtigung:



Lokaler Admin Benachrichtigung - Nachricht (Nur-Text)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten

Von: notifier_bayrms@lff.bayern.de
An: LfF-R_BayRMS_Pilottest
Cc:
Betreff: Lokaler Admin Benachrichtigung

Gesendet: Do 10.11.2011 01:00

Sehr geehrte(r) Frau/Herr Reiseservice,

als lokaler Administrator werden Sie darüber informiert, dass ein Antrag für eine Reise am 04.11.2011 die Eskalationsstufe 2 erreicht.

Absender: Test1-AS User1-AS

Antragsteller: Test1-AS User1-AS
Reiseziel: München
Reisedatum: 04.11.2011

Der Antragsteller und der Vertreter des Mitzeichners wurden heute per E-Mail informiert.
Der Vertreter wurde gebeten, die Mitzeichnung in Vertretung auszuüben oder den ursprünglichen Mitzeichner zu informieren.

Soweit erforderlich werden Sie gebeten den Vertreter zu aktivieren oder ggf. durch weitere administrative Eingriffe (Weiterleitung von Anträgen, Eingabe neuer Vertreter usw.) den unterbrochenen Workflow wieder in Gang zu setzen.
Bitte beachten Sie, dass eine weitere automatisierte Benachrichtigung unterbleibt.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

6 Antrag weiterleiten

Menüleiste

⇒ **Administration**

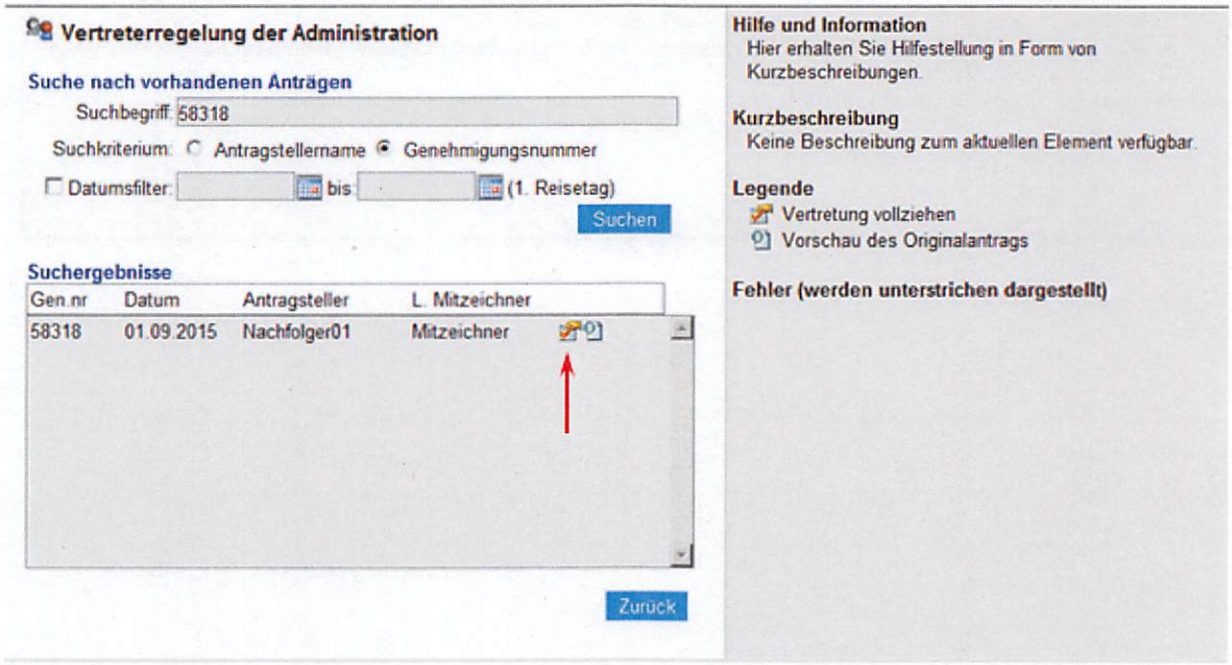
⇒ **Antrag weiterleiten**

Kann die Bearbeitung eines Genehmigungsantrages durch den zugewiesenen Mitzeichner/Genehmiger nicht erfolgen, so besteht die Möglichkeit den Genehmigungsantrag administrativ an einen anderen BayRMS-Anwender weiterzuleiten und eventuell erforderliche Daten zu ergänzen.

Hinweise:

- Die administrative Weiterleitung ist für den Anwender im Register „Mitzeichnung“ nachvollziehbar.
- Dokumentieren Sie den Grund für Ihr Eingreifen im Feld „Mitzeichnungsbemerkung“

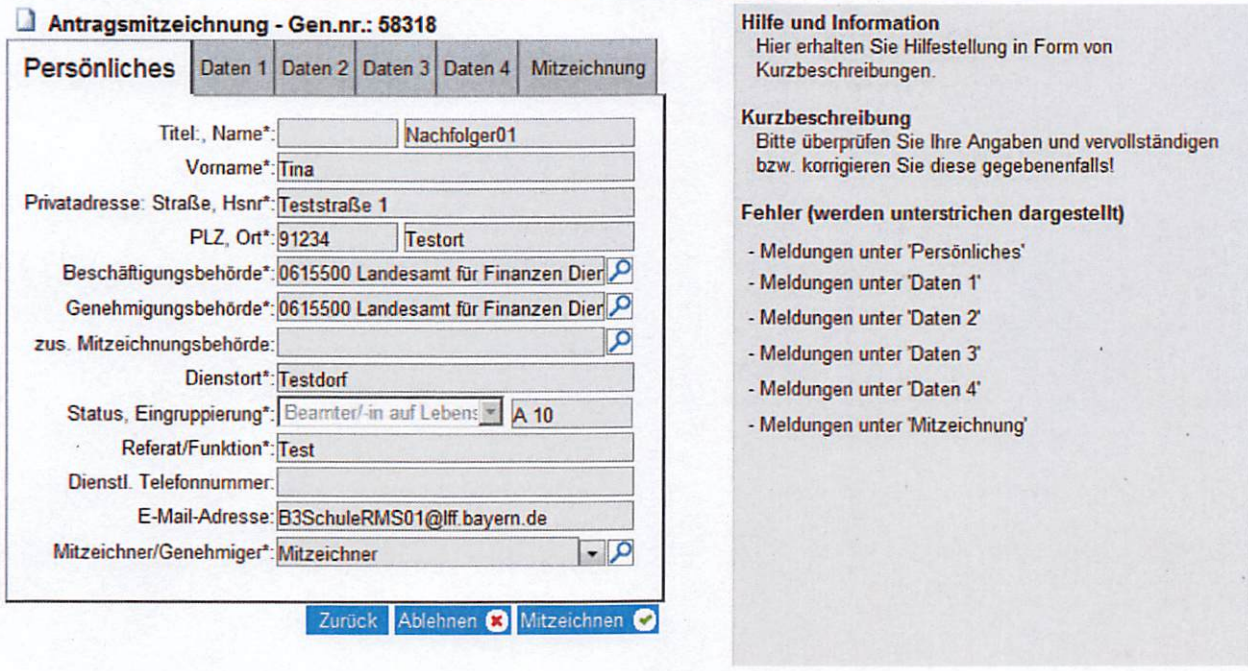
Suchen Sie anhand des Namens des Antragstellers oder der Genehmigungsnummer nach dem benötigten Antrag.



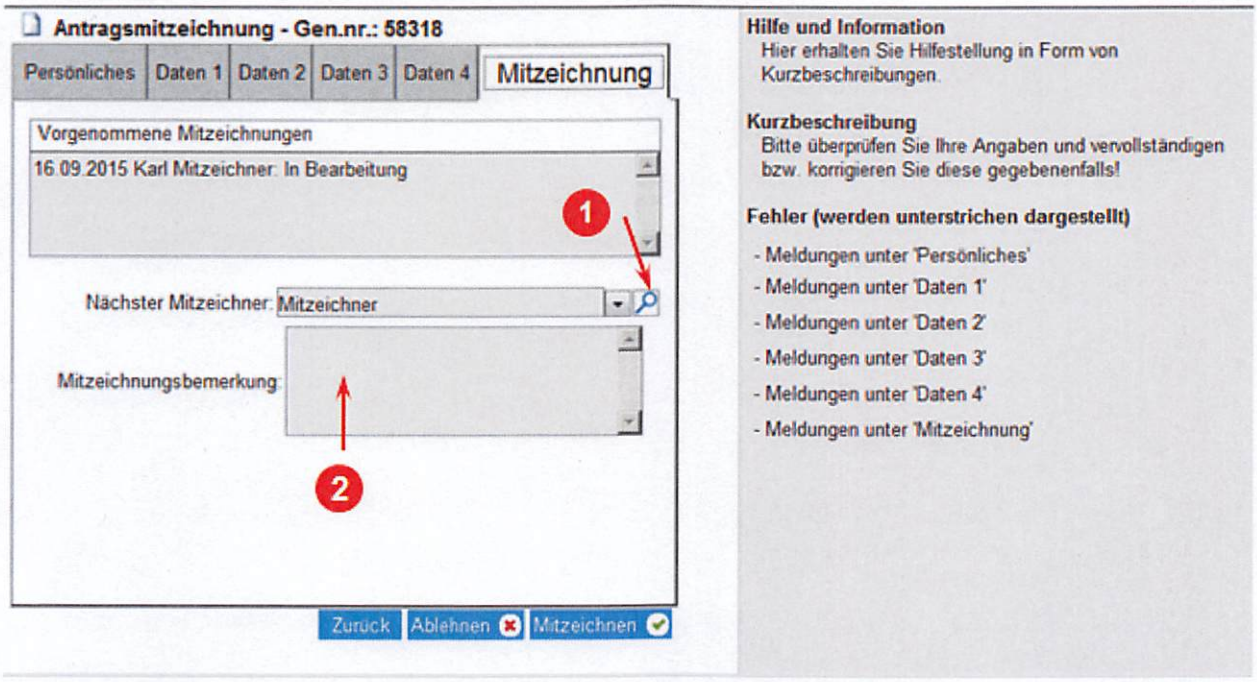
Nun kann der Antrag durch die „Vorschau des Originalantrages“ eingesehen werden.

Außerdem kann der Lokale Administrator den „Antrag in Vertretung bearbeiten“

Der Antrag öffnet sich in der Detailansicht.



Wechseln Sie auf das Register Mitzeichnung.



① Wählen Sie über die Lupe den nächsten Mitzeichner aus.

② Tragen Sie bei Mitzeichnungsbemerkung einen Vermerk ein. z.B. „Administrativer Eingriff, weil…“
Schließen Sie die Aktion durch Auswahl der Schaltfläche „Mitzeichnen“ ab.