



## Lösungsbeschreibung eMapis

<b>Version</b>	<b>0.90</b>
<b>Datum</b>	13.11.2017
<b>Klassifizierung*</b>	Nicht klassifiziert
<b>Status**</b>	Genehmigt zur Nutzung
<b>Projektname</b>	MAPIS <sup>plus</sup>
<b>Projektabkürzung</b>	MAPIS <sup>plus</sup>
<b>Projektnummer</b>	9041
<b>Projektleiter</b>	Markus Ming
<b>Auftraggeber</b>	Samuel Brunner
<b>Autor</b>	Christoph Meyer
<b>Initiale</b>	cme
<b>Bearbeitende</b>	Kernteam
<b>Prüfende</b>	Kernteam
<b>Genehmigende</b>	
<b>Verteiler</b>	
<b>Doc_ID</b>	
<b>Kurzbeschreibung</b>	Die Lösungsbeschreibung fasst den Anwendungsbereich des Systems eMapis, den technischen Aufbau und die funktionale Umsetzung in der Anwendung zusammen.

\* Nicht klassifiziert, Intern, Vertraulich

\*\* In Arbeit, In Prüfung, Abgeschlossen, genehmigt zur Nutzung

### Änderungskontrolle, Prüfung, Genehmigung

Version	Datum	Beschreibung, Bemerkung	Name oder Rolle
0.5	04.11.2016	1. Fassung	Christoph Meyer, PL
0.6	02.12.2016	Funktionsbeschreibung aus den Querschnittsthemen aufgenommen	Dionysios Mantelos
0.8	30.03.2017	Korrekturen und Ergänzung Benutzerverwaltung	Christoph Meyer
0.9	13.11.2017	Review zur Abnahme	Markus Ming

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ausgangslage und Zweck</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Zusammenfassung eMapis</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Aufgabenbereich</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>Lösungsübersicht</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3</b>	<b>Aufbau</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Lösungsbeschreibung eMapis</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Systemziele</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>Systemaufbau</b> .....	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>Fachanwendung eMapis</b> .....	<b>7</b>
3.3.1	Benutzer .....	7
3.3.2	Begriffe .....	8
3.3.3	Dokumente.....	10
3.3.4	Stammdaten.....	11
3.3.5	Schnittstelle zu den Kantonalen Systemen .....	11
<b>3.4</b>	<b>Qlack Business Engine</b> .....	<b>12</b>
<b>3.5</b>	<b>BI-System eMapis</b> .....	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Funktionsbeschreibung eMapis</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1</b>	<b>Rollenkonzept</b> .....	<b>13</b>
<b>4.2</b>	<b>Pendenzenverwaltung</b> .....	<b>14</b>
<b>4.3</b>	<b>Dokumentenmanagement</b> .....	<b>14</b>
4.3.1	Dokumente in Arbeit.....	15
4.3.2	Dokumente.....	15
4.3.3	Erforderliche Beilagen .....	15
4.3.4	Zusätzliche Beilagen .....	16
<b>4.4</b>	<b>Migrierte Dokumente</b> .....	<b>16</b>
<b>4.5</b>	<b>Zugriff auf Dokumente über FabaSoft-Plugin</b> .....	<b>16</b>
<b>4.6</b>	<b>Betriebsgemeinschaften</b> .....	<b>16</b>
<b>4.7</b>	<b>Projektstruktur ändern</b> .....	<b>16</b>
<b>4.8</b>	<b>Projekt-/Fall-Daten löschen</b> .....	<b>17</b>
<b>4.9</b>	<b>Gemeinsame UF-Daten nur einmal erfassen</b> .....	<b>17</b>
<b>4.10</b>	<b>DocFlow</b> .....	<b>17</b>
<b>4.11</b>	<b>Email Entwürfe</b> .....	<b>18</b>
<b>4.12</b>	<b>Email Signatur</b> .....	<b>18</b>
<b>4.13</b>	<b>GIS-Schnittstelle</b> .....	<b>18</b>
<b>4.14</b>	<b>Diverse weitere Funktionen</b> .....	<b>19</b>
4.14.1	Zahlungsprozess: Sammelliste erstellen .....	19
4.14.2	Erfassung Nachweis Publikationspflicht.....	19
4.14.3	Kontrollliste der erforderlichen Beilagen.....	19
<b>4.15</b>	<b>Benutzerverwaltung</b> .....	<b>19</b>

## Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1: Informationsaustausch mit eMapis</i> .....	5
<i>Abbildung 2: Teilsysteme eMapis</i> .....	7
<i>Abbildung 4: Einheitliches Verfahren "Prozess: Finanzhilfen bewirtschaften"</i> .....	9
<i>Abbildung 5: Datenaustausch Kanton</i> .....	11
<i>Abbildung 6: Hauptkomponenten von QBE</i> .....	12
<i>Abbildung 7: Rollen in eMapis</i> .....	13
<i>Abbildung 8: Zugriffsrechte auf Dokumente</i> .....	15
<i>Abbildung 9: Synchronisation der Benutzerverwaltungen</i> .....	20

# 1 Ausgangslage und Zweck

Mit dem Projekt MAPIS<sup>plus</sup> am wurde die am Ende des Life-Cycle stehende BLW-interne Applikation MAPIS durch eine moderne, auch beteiligten kantonalen Amtsstellen und Bundesämtern offen stehende Lösung eMapis abgelöst. Die Lösungsbeschreibung eMapis fasst die wichtigsten Aspekte des neuen Systems aus Anwendersicht zusammen.

## 2 Zusammenfassung eMapis

### 2.1 Aufgabenbereich

Mit den Massnahmen im Bereich der Strukturverbesserungen werden die Lebens- und Wirtschaftsverhältnisse im ländlichen Raum verbessert, insbesondere im Berggebiet und in den Randregionen. Im Interesse der Öffentlichkeit werden zudem ökologische, tierschützerische und raumplanerische Ziele umgesetzt.

Mit Investitionshilfen werden die landwirtschaftlichen Infrastrukturen gefördert. Sie ermöglichen die Anpassung der Betriebe an die sich laufend ändernden Rahmenbedingungen. Durch die Senkung der Produktionskosten und die Förderung der Ökologie wird die Wettbewerbsfähigkeit einer nachhaltig produzierenden Landwirtschaft verbessert. Es stehen zwei Instrumente zur Verfügung:

- Beiträge à fonds-perdu mit Beteiligung der Kantone, vorwiegend für gemeinschaftliche Massnahmen;
- Investitionskredite in Form von rückzahlbaren, zinslosen Darlehen, vorwiegend für einzelbetriebliche Massnahmen.

### 2.2 Lösungsübersicht

Das System eMapis dient zur Verwaltung und Abwicklung der Gesuche für Finanzhilfen (Bundesbeiträge und zinslose Darlehen). Mit der neuen Anwendung

- wird der Geschäftsablauf elektronisch über Pendenzen gesteuert
- sind Daten und Dokumente nur einmal erfasst und können von den anderen beteiligten Stellen weiter verwendet werden.
- werden Dossier und Dokumente geschäftskonform in der elektronischen Amtsablage des BLW geführt.
- lassen sich digital vorhandene geographische Informationen (GIS-Daten) und zukünftig Betriebsinformationen (AGIS-Daten) direkt in der Fachanwendung eMapis darstellen
- können Auswertungen einfach und flexibel abgerufen und erstellt werden.

eMapis steht im Mittelpunkt des Informationsaustauschs zwischen den beteiligten Stellen

- Fachbereiche Agrarökonomie, Raum und Strukturen, Meliorationen und Betriebsentwicklung im Bundesamt für Landwirtschaft
- andere Bundesämter (BAK, BAFU, ASTRA, EFV)
- 38 kantonale Amtsstellen

Der Datenbestand des bisherigen bundesinternen Systems MAPIS wurde in das System eMapis überführt und steht neu auch den Kantonen zur Verfügung.

## 2.3 Aufbau

Die Web-Anwendung eMapis besteht aus den Teilsystemen

1. Der Fachanwendung eMapis (inklusive Schnittstellen zu den Umsystemen und Business Engine)
2. Dem BI-System für Auswertungen

# 3 Lösungsbeschreibung eMapis

## 3.1 Systemziele

Mit der Ablösung von MAPIS durch das neue System eMapis wurde der gesamte Funktionsumfang und ein Teil des Datenbestandes der BLW-internen Lösung MAPIS in das neue System eMapis überführt.

Zusätzlich wurde das System eMapis wie folgt weiterentwickelt:

- Daten und Dokumente werden nur einmal erfasst und von den anderen beteiligten Stellen weiter verwendet.
- Dossier und Dokumente werden geschäftskonform in einer elektronischen Amtsablage des BLW geführt.
- Digital vorhandene geographische Informationen (GIS-Daten) und Betriebsinformationen (AGIS-Daten) können direkt in der Fachanwendung eMapis abgerufen und dargestellt werden.
- Auswertungen können einfach und flexibel erstellt werden.

Die elektronischen Kommunikationswege werden durch eine moderne und zeitgemässe Architektur geöffnet, um somit die Abläufe zu vereinfachen und die Informationen unterschiedlichen Benutzern elektronisch und effektiv zur Verfügung zu stellen. Die folgende Abbildung zeigt, dass das neue System eMapis stärker in den Mittelpunkt aller Beteiligten rückt.

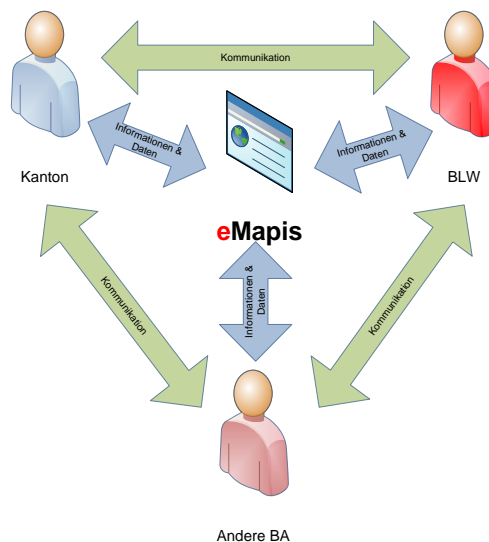


Abbildung 1: Informationsaustausch mit eMapis

## 3.2 Systemaufbau

Um diese Ziele bestmöglich zu erreichen, wurde eMapis in die folgenden drei Teilsysteme gegliedert:

1. **Fachanwendung eMapis:**

Die Fachanwendung eMapis ist eine Java-EE-Anwendung, welche alle geschäftsrelevanten Funktionen des Systems enthält und die Benutzeroberfläche bereitstellt.

2. **Black Business Engine (QBE):**

Die Workflow-, Regel- und Formular-Verwaltung der Fachanwendung eMapis wird in eine eigenständige **Business Engine**-Komponente ausgelagert, um eine höhere Flexibilität für die Fachanwendung eMapis zu erreichen.

3. **BI-System eMapis:**

Das BI-System eMapis wird auf den Komponenten der bestehenden BI-Plattform des WBF aufgebaut und mit den eMapis-spezifischen Daten ergänzt.

Die Aufteilung des Systems eMapis in die drei Teilsysteme hat folgende Vorteile:

- Durch eine Aufteilung in unabhängige Teilsysteme wird die Wartbarkeit des Systems eMapis begünstigt.
- Arbeiten an den Komponenten können parallel erfolgen und Erweiterungen können separat ausgeliefert werden.
- Die domainunabhängigen Funktionen der Workflows, Regeln und dynamischen Formularen sind einfacher anpassbar.
- Die BI-Funktionen (Reports) sind einfacher anpassbar.
- Durch klar definierte Schnittstellen wird eine lose Kopplung zwischen den Geschäftsfunktionen der Fachanwendung eMapis, der Verwaltung der Dienste (Workflow, Regeln und dynamische Formen) und den Auswertungen erreicht.

eMapis verfügt über Schnittstellen zu

- einer zentralen Benutzerverwaltung
- einem Dokumentenablatesystem
- einem Vorlagensystem
- einer Signaturlösung sowie
- AGIS (Betriebsinformationen, geplanter Ausbauschnitt im Rahmen der Weiterentwicklung 2018 / 2019)

Die folgende Darstellung zeigt das Gesamtsystem mit seinen Schnittstellen.

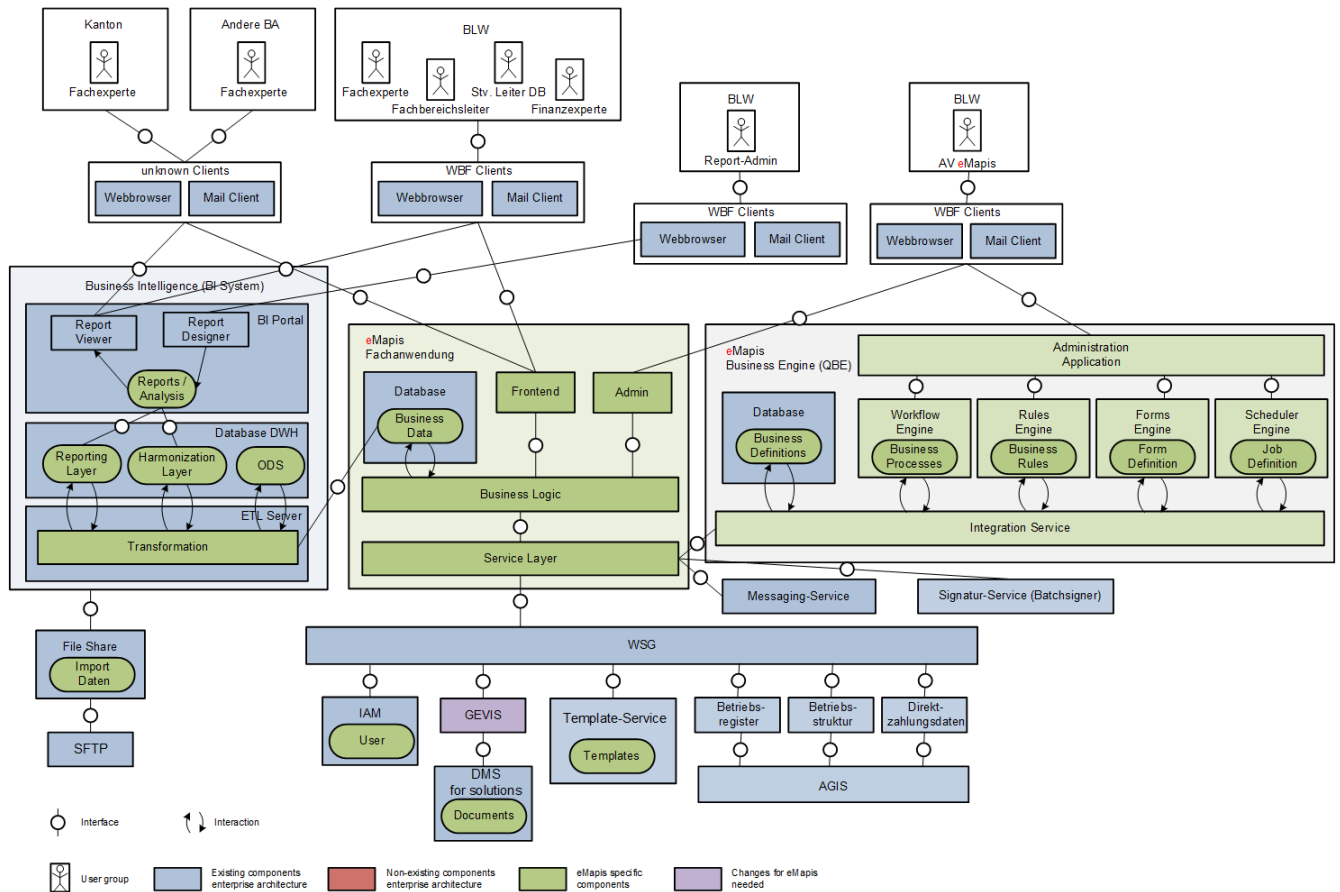


Abbildung 2: Teilsysteme eMapis

### 3.3 Fachanwendung eMapis

#### 3.3.1 Benutzer

Mit der Fachanwendung eMapis werden alle benötigten Informationen allen beteiligten Benutzern zeitnah zugänglich gemacht. Dies führt zu mehr Transparenz bei allen Beteiligten. Kantone können somit z.B. den Bearbeitungsstand und die dazugehörigen Daten und Dokumente eines Unterstützungsfalles einsehen, das aktuelle Budget abfragen und unter anderem auch Auswertungen durchführen.

Durch automatisierte Benachrichtigungen per Web (Pendenzen) oder E-Mail werden die Benutzer über neue Ereignisse in eMapis informiert. Dadurch können die Benutzer auf die einzelnen Ereignisse reagieren und mit dem System interagieren.

Im Gegensatz zum in sich geschlossenem System MAPIS wird das System eMapis geöffnet und kann von mehreren unterschiedlichen Benutzern verwendet werden. Darüber hinaus verfügt die Fachanwendung eMapis über eine Benutzerverwaltung, mit welcher der Anwendungsverantwortliche (AV) eMapis den Funktionsumfang für die verschiedenen Rollen des Systems verwalten kann. Jedem Benutzer wird eine Rolle zugewiesen. Nach erfolgreicher Anmeldung kann er genau die Arbeiten erledigen, für welche diese Rolle berechtigt ist.

Die Benutzer gehören entweder dem BLW, einem Kanton oder einem anderen Bundesamt an. Die Mitarbeiter des BLW können sich über eine SSO-Funktion (Single-Sign-on) einloggen, während die Mitarbeiter anderer Bundesämter und der Kantone ein manuelles Login in das System eMapis verwenden. Jeder berechtigte Benutzer hat Zugang zu seiner Pendenzenliste, um seine pendenten Aufgaben leicht und umgehend erledigen zu können.

Die Kommunikation mit dem Finanzhilfeempfänger wird vom zuständigen Kanton wahrgenommen. Interessengruppen und Finanzhilfeempfänger haben keinen direkten Zugang zu eMapis.

### 3.3.2 Begriffe

Im Rahmen der Konzeption wurden für Unterstützungsfälle (synonym Fälle) neue Begriffe eingeführt, die in den nachfolgenden Kapiteln erläutert werden.

#### 3.3.2.1 Projekt

Das Projekt ist als Gruppierungselement zu verstehen, welches den Prozessverlauf aller darunter gegliederten Teile vereinheitlicht und somit steuert. Zwischen Projekten können Beziehungen aufgebaut werden, die eMapis verwaltet und dem Benutzer darstellen kann.

Projekte können miteinander verbunden / verknüpft werden. Einem Projekt können auch Dokumente, wie z.B. ein Kontrollbericht zugeordnet werden.

Ein Projekt wird durch die Projektart und den Projekttypen charakterisiert.

- **Projektart:**

Die Projektart legt die hierarchische Beziehung zwischen den Teilen eines Projektes fest. Jedes Projekt ist hierarchisch aufgebaut und besteht aus mindestens einem Knoten.

Es wird zwischen den folgenden Projektarten unterschieden:

- **Einfaches Projekt:**

Dieses kann aus

- Fällen,
- Einfachen Projekten und
- Projekten mit Etappen

bestehen.

- **Projekt mit Etappen:**

Insbesondere für Tiefbau-Massnahmen aber auch für PRE besteht der Bedarf an einer Aufteilung des Vorhabens in einzelne Etappen. Dazu werden Projekte mit Etappen innerhalb von bestehenden Projekten eröffnet. Ein Projekt mit Etappen kann nur aus Fällen und Etappen bestehen.

- **Etappe:**

Eine Etappe kann nur aus einem bis mehreren Fällen bestehen und kann nur innerhalb eines Projektes mit Etappen definiert werden.

Dadurch gelingt eine flexible Kombination von miteinander hierarchisch zusammenhängenden Fällen, die definierte Prozesse durchlaufen.

- **Projekttyp:**

Der Projekttyp ist eine auswertungsrelevante Eigenschaft eines Projektes, die nach Regeln automatisch bestimmt werden kann. Der Projekttyp beeinflusst den Prozessablauf der enthaltenen Fälle und Projekte mit Etappen nicht. Er besteht aus den folgenden Werten:

- **Gesamtmelioration:**

Die Gesamtmelioration umfasst Massnahmen in einer Landumlegung (Gesamtmelioration). Als Gesamtmelioration werden Projekte bezeichnet, die die Landumlegung als Massnahme und zusätzlich noch mindestens eine weitere Massnahme enthalten.

- **PRE:**

Projekte zur regionalen Entwicklung (PRE) umfassen Massnahmen zur Schaffung von Wertschöpfung in der Landwirtschaft.

#### 3.3.2.2 Massnahmenkategorie

Die Massnahmenkategorien (oder auch Kategorien) dienen einerseits der Kategorisierung von einzelnen Massnahmen und andererseits zur Bestimmung des Prozessverlaufes eines Falles.

Insgesamt sind die folgenden Kategorien vorgesehen:

- IK einzelbetrieblich
- IK gemeinschaftlich
- Betriebshilfe



- Umschulungsbeihilfen
- Beitrag (Hochbau)
- Beitrag (Tiefbau)
- Beitrag PI
- Beitrag (weitere).

### 3.3.2.3 Massnahme

Massnahmen können Massnahmenkategorien zugeordnet werden. Jeder Massnahme können zudem Elemente (früher Bauteile) zugeordnet werden. Elementen können jeweils ein bis mehrere Bautypen zugeordnet werden. Bautypen sind für Hochbau-Massnahmen nicht relevant.

### 3.3.2.4 Finanzhilfeempfänger

Der Finanzhilfeempfänger ist eine natürliche oder juristische Person oder eine öffentlich-rechtliche Körperschaft, die zu einem der folgenden Finanzhilfeempfänger-Typen gehört:

- Interessengruppe
- Betrieb
- Gemeinde
- Andere.

Pro Finanzhilfeempfänger-Typ kann es einen oder mehrere Finanzhilfeempfänger geben. Beispielsweise können mehrere Bewirtschafter des gleichen Betriebes (Vater und Sohn) separat eine Finanzhilfe für den gleichen Betrieb beantragen.

### 3.3.2.5 Finanzhilfen bewirtschaften

Bei der Bedienung der Fachanwendung eMapis wird der Benutzer anhand der Geschäftsprozesse durch seine Geschäftsfälle geführt. Er hat dabei jederzeit die Übersicht, welche seiner Geschäfte sich in welchem Bearbeitungsschritt befinden. Für die Bewirtschaftung der Finanzhilfen wurden die folgenden Prozessphasen definiert:

- Vorabklärung unterstützen
- Grundlagen prüfen
- Finanzhilfen bestätigen und
- Beitrag auszahlen

Zusätzlich zu den Fachbereichen aus MAPIS wurde im neuen System eMapis auch der Fachbereich „Agrarökonomie, Raum und Strukturen“ mit aufgenommen.

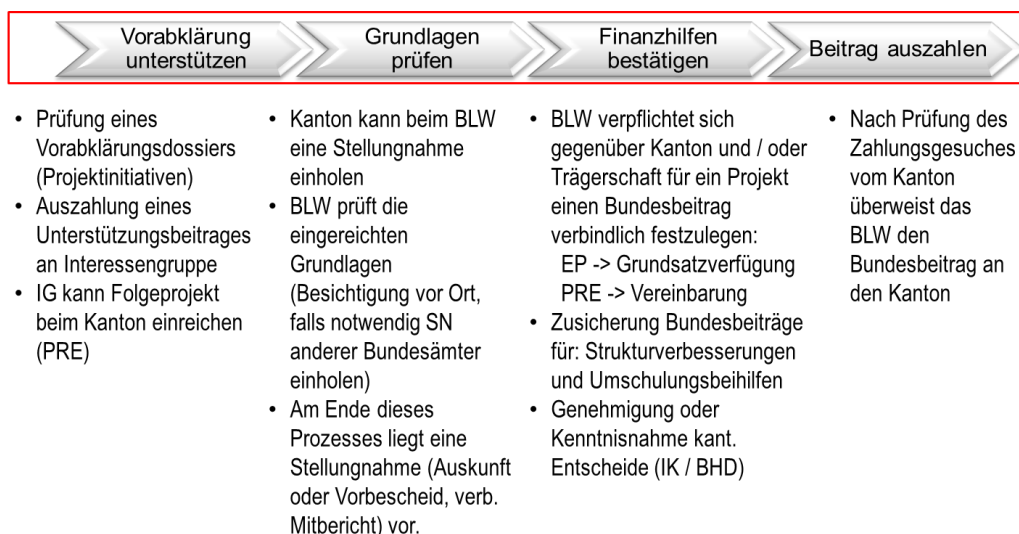


Abbildung 3: Einheitliches Verfahren "Prozess: Finanzhilfen bewirtschaften"

Die Fachanwendung eMapis deckt mit dem bereitgestellten Funktionsumfang die Aufgaben ab, welche in den Geschäftsprozessen definiert sind. Unterstützungsfälle durchlaufen bestimmte Phasen. Diese Phasen beziehen sich auf die Genehmigung eines Beitrages, die Zusicherung von Beiträgen (Verpflichtungskredit) und die Zahlung von Beiträgen, IK und BHD. Der Aufruf jedes Teilprozesses ist auf bestimmte Regeln angewiesen. Diese Regeln können vom AV eMapis erstellt und gepflegt werden.

### 3.3.2.6 Finanzen verwalten

Strukturverbesserungen werden von Bund und Kantonen mit Beiträgen à-fonds-perdu finanziell gemeinsam unterstützt. Mit diesen Finanzhilfen können einzelbetriebliche Massnahmen (Landw. Hochbau) und gemeinschaftliche Massnahmen (Kooperationen, Gemeinden zur Unterstützung im Tiefbau) unterstützt werden. Die Kantone können auch zinslose Darlehen an Finanzhilfeempfänger gewähren. In diesem Fall stellt der Bund das Geld über einen „Fonds-de-roulement“ zur Verfügung.

Mit der Fachanwendung eMapis wird die Verteilung von zinslosen Darlehen und Bundesbeiträgen an die Kantone (Führungsprozesse) verwaltet. Die verfügbaren und bereits vergebenen Beiträge werden festgehalten und die Verwendung der Bundesmittel kann damit überwacht werden.

### 3.3.2.7 Daten erfassen

Die Daten werden über webbasierte eFormulare erfasst. Die eFormulare sind dynamisch aufgebaut sein. Das heisst, dass mit den eFormulare nur die je nach Prozessphase benötigten Daten erfasst werden müssen. Zudem können die eFormulare angepasst und vom AV eMapis gepflegt werden. Die eFormulare werden samt Daten historisiert (Versionen). Damit können übermittelte oder erfasste Daten jederzeit nachverfolgt und verglichen werden. Die Erfassung in den eFormulare ist für die Kantone gedacht, kann aber auch vom BLW verwendet werden, um Datenkorrekturen vorzunehmen oder die vorübergehend noch in Papierform übermittelten Formulare zu erfassen.

Es werden nur Daten erfasst, welche für die Bewirtschaftung der Unterstützungsfälle und für Auswertungen nötig sind. Daten, welche bei den Kantonen schon erfasst worden sind, können über die Kantons-Schnittstelle in die Fachanwendung eMapis eingelesen werden. Damit werden Doppelerfassungen vermieden.

Die Fachanwendung eMapis ist in drei Sprachen (deutsch, französisch, italienisch) verfügbar.

Die eFormulare werden aus folgenden Teilen bzw. Bausteinen zusammengesetzt:

- Projekt:  
Projektbeschreibung und Abhängigkeit zu anderen Projekten.
- Finanzhilfeempfänger:  
Empfänger der Finanzhilfe und Abhängigkeiten je nach Finanzhilfeempfängertyp.
- Massnahmen-Kategorie/Massnahmen:  
Beantragte Unterstützungsmassnahmen.

Das anzuwendende eFormular wird durch das System automatisch erstellt. Anhand der Eröffnung des Projektes bestimmt eMapis die nötigen eFormulare-Bausteine. Der Vorteil dieser Aufteilung ist, dass die einzelnen eFormular-Bausteine wiederverwendet werden können. Zudem werden Daten für jeden Teilbereich nur einmalig eingegeben.

## 3.3.3 Dokumente

Im Laufe des Lebenszyklus eines Unterstützungsfalles werden Dokumente erstellt, bearbeitet, signiert, zugeteilt und zugesendet. Die Dokumente spielen eine wesentliche Rolle beim Übergang eines Unterstützungsfalles von einer Phase zu einer anderen. Sie leiten nämlich durch Statusänderung eine weitere UF-Bearbeitungsphase ein und lösen automatische Systemaufgaben, wie z.B. die Aktualisierung des Budgets aus. Die Geschäftsdokumente, welche für die Bewirtschaftung von Finanzhilfen notwendig sind, und weitere Dokumente für den Schriftverkehr werden über Vorlagen von der Fachanwendung eMapis generiert. Die Fachanwendung eMapis verwendet eine Vorlagen-Schnittstelle, um Daten (Parameter) an das Vorlagen-System zu senden und befüllte Wordvorlagen aus dem Vorlagen-System zu

erhalten. Zudem können Excelvorlagen durch den AV eMapis zum Herunterladen für die Kantone bereitgestellt werden.

Mit eMapis werden Dokumente, welche eine rechtsverbindliche Unterschrift benötigen, digital signiert und rechtsverbindlich elektronisch dem Empfänger zugestellt.

### 3.3.4 Stammdaten

Für die Dateneingabe, die Bewirtschaftung und die Auswertung von Finanzmitteln werden Stammdaten im System eMapis benötigt. Die Stammdaten bilden das Rückgrat der Datenqualität und erleichtern die Dateneingabe. Sie werden in der Fachanwendung eMapis durch den AV eMapis verwaltet. Die Stammdaten werden über eine Funktionalität den Kantonen zugänglich gemacht werden, damit diese sie mit den Stammdaten in ihren Systemen abgleichen können.

### 3.3.5 Schnittstelle zu den Kantonalen Systemen

Bei den Kantonen besteht eine sehr heterogene Systemlandschaft. Zudem unterscheiden sich die Geschäftsprozesse bei der Verwaltung der Finanzobjekte von Kanton zu Kanton.

Aufgrund dieser Ausgangslage wurde von einer automatisierten Schnittstelle (Web-Service) im System eMapis abgesehen. Die Kommunikation zwischen den Kantonen und dem System eMapis wird mittels Datenaustausch (Import und Export mit standardisiertem XML-Format) aufgebaut. Importierte Daten können in die Benutzeroberfläche der Fachanwendung eMapis geladen und angezeigt werden. Auf mögliche Prüfungsfehler werden die Benutzer hingewiesen. Die aufbereiteten Daten eines Unterstützungsfalles werden den kantonalen Fachexperten im XML-Format zum Download angeboten.

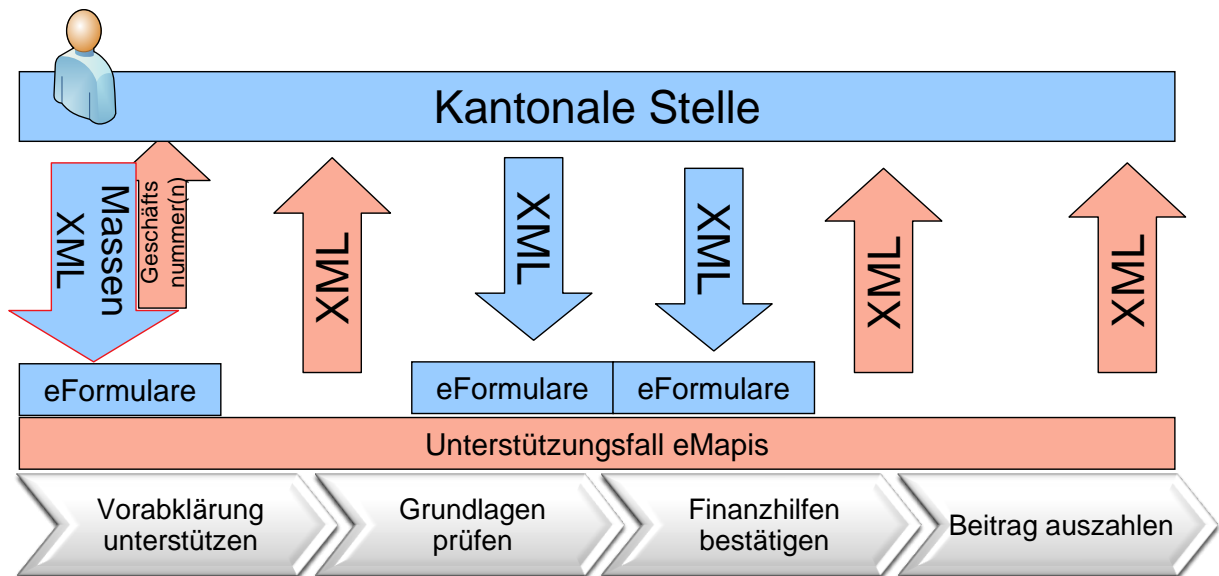


Abbildung 4: Datenaustausch Kanton

Für Entwickler steht eine detaillierte technische Beschreibung der Schnittstelle zur Verfügung.

### 3.4 Qlack Business Engine

Die Qlack Business Engine (QBE) steuert die Verarbeitung der Geschäftsfälle in eMapis. QBE integriert erprobte Open-Source-Software und stellt

- eine fortgeschrittene Betriebs-/Laufzeitumgebung,
- eine umfassende Entwicklungsumgebung und
- eine intuitive Administrationsumgebung bereit.

Die QBE dient somit als integrierte Middleware-Infrastruktur. Die folgende Abbildung stellt die Hauptkomponenten der QBE dar:

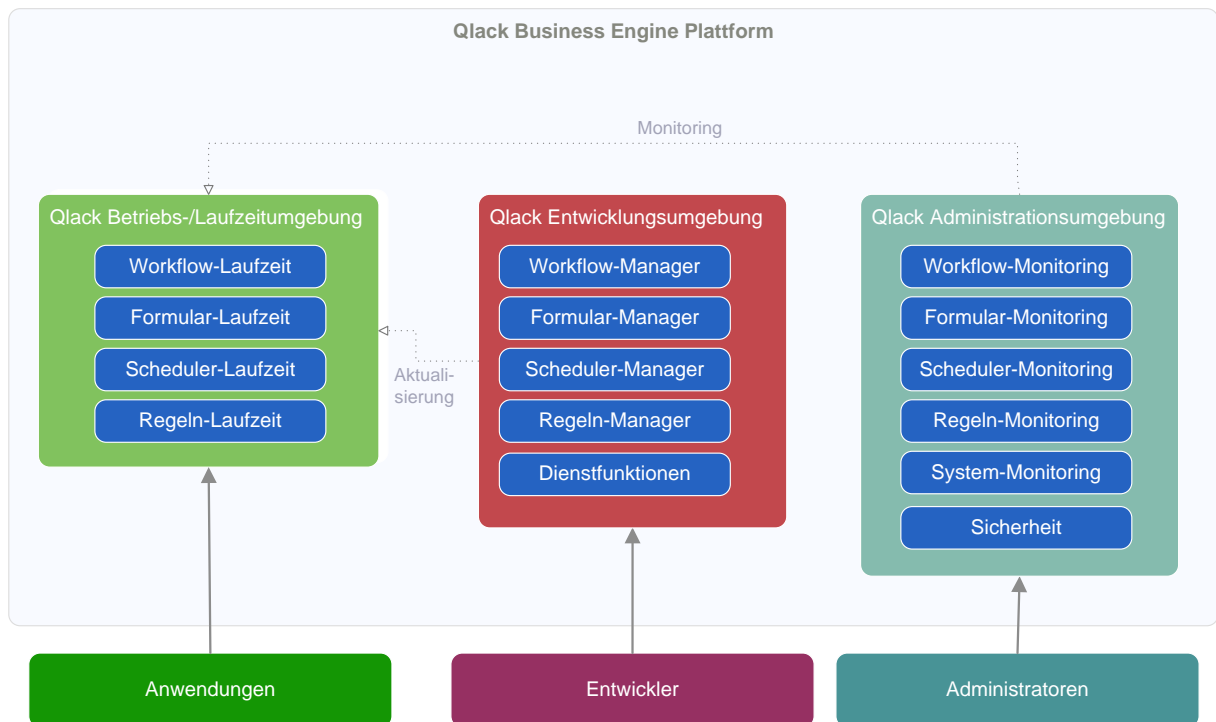


Abbildung 5: Hauptkomponenten von QBE

### 3.5 BI-System eMapis

Auswertungen werden über das BI-System eMapis zur Verfügung gestellt. Das BI-System eMapis ist ein Informationssystem, welches aus einer Datensammlung in einem Datawarehouse und der Möglichkeit zur multidimensionalen Abfrage der Daten besteht. Dieses Informationssystem ist auf der bestehenden BI-Infrastruktur des WBF aufgesetzt. Die Fachanwendung eMapis hat kein eigenes Auswertungsmodul. Sie übergibt die Geschäftsdaten ans BI-System, welches die Auswertungen bereitstellt. Das BI-System besteht aus folgenden Komponenten:

- **BI-Portal**

Über das BI-Portal greifen die verschiedenen Benutzer auf das BI-System zu. Es stellt Werkzeuge für die Bereitstellung und Ausführung von Auswertungen als Webanwendungen zur Verfügung.

- **Datawarehouse (DWH)**

Das DWH ist das eigentliche Datenlager für alle Daten, die für die eMapis-Auswertungen gebraucht werden. Die Geschäftsdaten werden aus der Fachanwendung eMapis täglich mittels eines ETL-Prozesses ins DWH geladen und dort zu eigenen Datenbeständen (Data-Marts) für die Auswertungen aufbereitet. Die Benutzer können nun über die vorgefertigten Auswertungen die Datenbestände nutzen, welche in den Data-Marts angelegt sind. Die vorgefertigten Auswertungen befinden sich in

einer eigenen Bibliothek (Reports und Analysis). Die Benutzer können rollenspezifisch vorgefertigte Auswertungen aus der Bibliothek auswählen und ausführen.

- **Modellierungs- und Auswertungstools**

Die Tools von SAP BO werden für die Modellierung der Datamarts und der Auswertungen benützt. Benutzer können direkt (SSO) aus eMapis auf die im BI-System zur Verfügung gestellten Reports zugreifen.

## 4 Funktionsbeschreibung eMapis

Nachfolgend werden wichtige Themen und Konzepte in eMapis funktionsübergreifend beschrieben.

### 4.1 Rollenkonzept

Folgende Rollen werden in der FA eMapis organisationabhängig unterschieden:

BLW (Organisation = „BLW“):

- AV eMapis
- Fachexperte BLW
- Finanzexperte BLW
- Leiter FB

Kantonale Stellen (Organisation = „Kanton“)

- Fachexperte Kanton
- Leiter Kanton

Andere Stellen der Bundesverwaltung (Organisation in [„ASTRA“, „BAFU“, „BAK“, „EFV“])

- Fachexperte andere BA

Ein Benutzer kann (gleichzeitig) mehrere Rollen haben. Die Auswahl der Rollen ist wie folgt gruppiert:

Rollen	AV eMapis	Fachexperte BLW	Finanzexperte BLW	Leiter FB	Fachexperte Kanton	Leiter Kanton	Fachexperte andere BA
<b>Organisatorische Funktion</b>							
AV eMapis	X						
Fachexperte BLW		X					
Finanzexperte BLW		X	X				
Leiter FB		X	X	X			
Fachexperte andere BA							X
Fachexperte Kanton					X		
Leiter Kanton					X	X	

Abbildung 6: Rollen in eMapis

In der tabellarischen Ansicht ist zu erkennen, welche Rollen aufgrund der **organisatorischen Funktion** einem Benutzer in der FA eMapis zugeordnet werden. Dadurch ist sichergestellt, dass angelegte Benutzer Zugriff auf alle erforderlichen Funktionalitäten und Aufgaben besitzen.

Es ist zu beachten, dass die Rolle AV eMapis nicht mit der Rolle Fachexperte andere BA kombiniert werden kann.

Die zugewordnen Rollen eines Benutzers werden im IAM abgespeichert. Die Rollenzuordnung eines Benutzers kann jederzeit editiert werden und die Änderung ist unmittelbar wirksam.

Die **Organisation** ist massgebend für die Dateneinschränkung der Benutzer in der FA eMapis.

- BLW (Organisation = „BLW“):
  - AV eMapis (alle Bewegungsdaten- und Stammdatenrechte)
  - Mitarbeiter BLW (alle Bewegungsdatenrechte aller Kantone)
- Kantonale Stellen (Organisation = „Kanton“)
  - Fachexperte Kanton (alle Bewegungsdaten-Datenrechte für die zugeordneten Kantone)
- Andere Stellen der Bundesverwaltung (Organisation in [„ASTRA“, „BAFU“, „BAK“, „EFV“]):
  - Fachexperte andere BA (ein Benutzer, welcher der Organisation eines anderen BA angehört, kann nur die Daten und Dokumente zu einem Fall sichten, solange ihm eine Pendeuz zugeteilt ist).

#### **Zuordnung kantonale Amtsstellen zu Massnahmenkategorien:**

Eine kantonale Amtsstelle kann eine bis mehrere Massnahmenkategorien bewirtschaften. Die gleiche Massnahmenkategorie ist immer nur einer kantonalen Amtsstelle zugeordnet. Somit wird bei der Fallöffnung die kantonale Amtsstelle des Falles durch die Auswahl des Kantons und der Massnahmenkategorie eindeutig identifiziert.

## **4.2 Pendenzenverwaltung**

Die Verwaltung der Pendenzen in der FA eMapis ergibt sich über die beiden folgenden Pendenzenlisten.

- „Pendenzen“ im Hauptmenü:  
Der Benutzer sieht in dieser Ansicht alle Pendenzen, auf die er Zugriff hat (nur die seinen Rollen zugeordneten).
- Pendenzen pro Finanzobjekt (Fall, Finanzen):  
Der Benutzer sieht in dieser Ansicht alle aktiven/offenen Pendenzen eines bestimmten Finanzobjektes. In dieser Ansicht sieht er auch Pendenzen, die er nicht ausführen darf (nicht nur seinen Rollen zugeordnete).

Pendenzenlisten sind

- sortierbar: Sortierungskriterium ist das Modifikationsdatum absteigend (aktuellste oben).
- filterbar: Bei der Pendenzenübersicht aus dem Hauptmenü werden die zuletzt verwendeten Filterkriterien pro Benutzer abgespeichert. Beim nächsten Anmelden an der Anwendung und Aufruf der Pendenzenliste werden diese automatisch angewendet. Für die Übersicht der Pendenzen pro Finanzobjekt wird kein Filter gespeichert.

Jeder Benutzer kann seine Benutzerdaten verwalten. Dazu gehört auch die Einstellung, dass er über jede neue Pendeuz per E-Mail benachrichtigt wird oder nicht.

## **4.3 Dokumentenmanagement**

Dokumente der FA eMapis sind kategorisiert in folgende Kategorien:

- Dokumente in Arbeit
- Dokumente
- Erforderliche Dokumente
- Zusätzliche Dokumente

Die Dokumente in den Dokumentkategorien „Dokumente in Arbeit“ und „Dokumente“ werden über den Geschäfts- oder Führungsprozess erstellt, bearbeitet und gelöscht (W=Workflow). Im Fall von Fehlern hat der AV CRUD-Rechte (Create, Read, Update, Delete).

Dokumentkategorie	AV eMapis	Fachexperte BLW	Finanzexperte BLW	Leiter FB		Fachexperte Kanton	Leiter Kanton	Fachexperte andere BA
Dokumente in Arbeit	CRUD	RU+W	RU+W	R+W				
Dokumente	CRUD	R+W	R+W	R+W		R+W	R+W	R+W
Erforderliche Beilagen	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD		CRUD	CRUD	CRUD
Zusätzliche Beilagen	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD		CRUD	CRUD	CRUD

Abbildung 7: Zugriffsrechte auf Dokumente

Alle Dokumente haben einen Titel (Bezeichnung) und einen Dateinamen. In den Kategorien wird der Titel angezeigt. Es ist immer nur die letzte Version eines Dokumentes zugreifbar.

#### 4.3.1 Dokumente in Arbeit

Die Dokumente dieser Kategorie werden aus Vorlagen generiert. Diese werden immer mittels eines Prozessschrittes automatisch erstellt bzw. gelöscht. Es handelt sich um BLW-interne Dokumente und die Kategorie ist nur von Benutzern der Organisation „BLW“ sichtbar. BLW-Mitarbeiter haben das Recht, die erstellten Dokumente über das FabaSoft-Plugin zu sichten und zu bearbeiten. Dieses ist nur solange möglich, wie die relevante Benutzeraufgabe aktiv ist. Wenn der Benutzer diese beendet, dann erstellt die FA eMapis eine PDF-Version und das Word-Dokument ist in dieser Kategorie nicht mehr sichtbar, ausser für den AV.

Der „Leiter FB“ prüft das Dokument in der DOC-Version und steuert in seiner Benutzeraufgabe den weiteren Verlauf. Bei positivem Entscheid wird das Dokument wieder vom Fachexperte BLW überarbeitet. Bei negativem Entscheid wird die PDF-Version erstellt und signiert.

Die kantonalen Mitarbeiter haben keinen Zugriff auf diese Kategorie und ihre Dokumente. Erst wenn diese Dokumente bearbeitet sind und die entsprechenden Dokumente im PDF-Format generiert werden, können sie diese in der Kategorie „Dokumente“ als PDF-Version sichten.

Das Format der Dokumente dieser Kategorie ist immer Word. Sortierungskriterium ist das Modifikationsdatum absteigend (aktuellste oben).

#### 4.3.2 Dokumente

Dokumente dieser Kategorie sind die erstellten PDF-Versionen der Word-Dokumente der Kategorie „Dokumente in Arbeit“. Nachdem das Word-Dokument bearbeitet wird und der Benutzer die Benutzeraufgabe beendet hat, erstellt der Prozess eine PDF-Version. Diese ist dann in der Kategorie „Dokumente“ sichtbar.

Eingescannte PDF-Dokumente mit manueller Unterschrift können nicht in dieser Kategorie hochgeladen werden. Diese werden in der Kategorie: „Erforderliche Beilagen“ hochgeladen.

Das Format der Dokumente dieser Kategorie ist immer **PDF**. Sortierungskriterium ist das **Erstellungsdatum** aufsteigend (aktuellste unten).

#### 4.3.3 Erforderliche Beilagen

In dieser Kategorie sollen alle notwendigen Dokumente hochgeladen werden, die für die rechtskräftige Bewirtschaftung der einzelnen Massnahmenkategorien erforderlich sind. Hauptsächlich werden in diesem Bereich die kantonalen Mitarbeiter alle Beilagen hochladen, die zur Phase der „Eröffnung“ und „Grundlagen prüfen“ erforderlich sind.

Nach der Phase „Beitrag zusichern“ sind diese nicht mehr veränderbar. Es können dann nur neue Dokumente hinzugefügt werden. Die Dokumenten-Funktionen: „Hochladen“, „Eigenschaften bearbeiten“ und „Löschen“ werden, bei den schon erstellten Dokumenten dieser Kategorie deaktiviert. Ausnahme: Im Fall von Fehlern hat der AV CRUD-Rechte.

Das Format der Dokumente dieser Kategorie ist nicht eingeschränkt, wenn der Filetyp von GovData unterstützt wird. Das Sortierungskriterium ist der **Name** aufsteigend (A-Z).

#### 4.3.4 Zusätzliche Beilagen

In dieser Kategorie können Dokumente hochgeladen werden, die nicht erforderlich sind, aber dem Unterstützungsfall zusätzliche Informationen bieten. Hier können z.B. auch externe E-Mails hochgeladen werden.

Das Format der Dokumente dieser Kategorie ist nicht eingeschränkt, wenn der Filetyp von GovData unterstützt wird. Sortierungskriterium ist der **Name** aufsteigend (A-Z).

### 4.4 Migrierte Dokumente

Die migrierten Dokumente sind in der Kategorie „Erforderliche Beilagen“ verfügbar. Sie haben den Namens-Prefix: „~“ (~Dokumentname), der nur für migrierte Dokumente vorgesehen ist. Die Dokumente dieser Kategorie sind nach **Name** aufsteigend sortiert. Dadurch erscheinen die migrierten Dokumente am Schluss (unten).

### 4.5 Zugriff auf Dokumente über FabaSoft-Plugin

Die Nutzung von Fabasoft hängt von der „Organisation“ des Benutzers ab. Alle BLW-Mitarbeiter werden die Dokumente mittels des FabaSoft-Plugin bearbeiten. Auch Mitarbeiter anderer BA können mittels FabaSoft-Plugin, sofern vorhanden, Dokumente bearbeiten.

Kantonale Mitarbeiter und Mitarbeiter anderer BA, welche das FabaSoft-Plugin nicht haben, werden Dokumente herunterladen, diese bearbeiten und durch Hochladen aktualisieren.

### 4.6 Betriebsgemeinschaften

In der FA eMapis kann eine Betriebsgemeinschaft mit folgendem Ablauf bewirtschaftet werden:

#### 1. Schritt

In der Projektstruktur jedes beteiligten Betriebes (Partner) einer Betriebsgemeinschaft oder Betriebszweitgemeinschaft wird ein neues Projekt mit einem Unterstützungsfall eröffnet. Das Projekt / Unterstützungsfall jedes Partners wird als Unterprojekt des Projektes dieses Partners eröffnet. Dabei ist die Betriebsform „BG“ bzw. „BZG“ festzulegen.

#### 2. Schritt

Ein „virtuelles“ Projekt ohne Unterstützungsfall wird eröffnet und alle Projekte, die relevant sind zur Betriebsgemeinschaft oder Betriebszweitgemeinschaft, werden in diesem referenziert. Dieses Projekt dient zur Übersicht des gemeinschaftlichen Projektes.

#### 3. Schritt

Aus den Excel-Vorlagen, wird eine Excel-Datei erstellt („Berechnungsbeilage (BG)“), welche in den „Erforderlichen Beilagen“ des virtuellen Projektes hochgeladen wird. Diese Datei dient zur zentralen Berechnung der Finanzhilfen. Daten aus dieser Excel-Datei werden in den eFormularen („Aufteilung Finanzhilfen“) des Falles jedes Partner-Unterprojektes eingetragen.

### 4.7 Projektstruktur ändern

Wenn Fälle oder Projekte an einem falschen Projektknoten eröffnet werden, besteht in der FA eMapis



die Möglichkeit, dies zu korrigieren. Dazu wird ein Unterstützungsfall aus einem bestehenden Projektknoten exportiert und in ein anderes bestehendes Projekt importiert.

#### 1. Projekt-/Fall-Daten exportieren

Der Benutzer in der FA eMapis befindet sich in der Ansicht des Unterstützungsfalles, welchen er in eine andere Projektstruktur einfügen möchte. Der Fall, der exportiert wird, befindet sich in der Phase „Grundlagen prüfen“, in der Pendenz „Voraussetzungen Stellungnahme prüfen“, und alle eFormulare sind bereits ausgefüllt.

Der Benutzer führt die Funktion „Fall Daten als XML herunterladen“ aus und lädt die Falldaten als XML-Datei herunter.

#### 2. Exportierte Fall-Daten in existierende Projektstruktur importieren

Der Benutzer öffnet in der FA eMapis die Ansicht des Zielprojektes, in dem der exportierte Unterstützungsfall importiert werden soll.

Der Benutzer führt die Funktion „Fall importieren“ aus und lädt die vorher gespeicherte XML-Datei hoch. Dabei wird der entsprechende Fall in das aktuelle Projekt verschoben.

#### 3. Kantonale Amtsstelle benachrichtigen per E-Mail

Die kantonale Amtsstelle wird automatisch über diesen Vorgang per E-Mail informiert.

## 4.8 Projekt-/Fall-Daten löschen

Die FA eMapis bietet Funktionen zum Löschen von Projekten und Fällen.

- Projekte können nur gelöscht werden, wenn sie keine Fälle und keine Unterprojekte haben.
- Fälle können nur gelöscht werden, wenn sie noch nicht eingereicht sind, d.h. sich im Status „Offen“ befinden (noch nicht eingereicht).

## 4.9 Gemeinsame UF-Daten nur einmal erfassen

In einer Projekthülle eines Betriebes werden oft mehrere Unterstützungsfälle erfasst, die gleiche Daten enthalten. Z.B. sind bei einzelbetrieblichen Massnahmen eines Betriebes die SAK Berechnung und die Strukturdaten gleich. In der FA eMapis können diese Betriebsdaten nur einmal erfasst werden, vor allem bei gleichzeitiger Eröffnung von Unterstützungsfällen. Mittels Schaltfläche „Übertragen“ auf den eFormularen „SAK Berechnung“, „Strukturdaten (einzelbetrieblich)“ und „Strukturdaten (BHD)“ können ihre Daten während der Erfassung in die anderen gleichen eFormulare der gleichzeitig eröffneten Fälle desselben Projektes übertragen werden.

Mittels Funktion „Betriebsdaten übernehmen“ können die Daten all dieser eFormulare gemeinsam auch nachträglich in einen Fall übernommen werden.

Die Fälle, in die die Daten übertragen/übernommen werden, müssen sich in den Status „Offen“, „eröffnet“ oder „im Genehmigungsprozess“ befinden.

Zusätzlich können auch gemeinsame Daten in Projekten mit Etappen bei Eröffnung einer Etappe übernommen werden können.

## 4.10 DocFlow

Dokumente, die automatisch aus Vorlagen generiert werden, durchlaufen den DocFlow-Prozess. Abhängig von den Einstellungen in der Stammdatenverwaltung (Dokumenttyp mit Unterschriftenreglung), sieht dieser vor, ein Dokument von einem Fachexperten BLW und ggf. auch von einem Leiter FB bearbeiten zu lassen. Der grösste Teil der Dokumente wird danach automatisch nach PDF konvertiert und signiert abgelegt. Ein kleiner Teil muss manuell vom Benutzer nach PDF konvertiert und in eMapis hochgeladen werden.

Es wird immer in der Dokumentkategorie „Dokumente in Arbeit“ gestartet. Dort bearbeitet das BLW das Dokument (Fachexperte BLW und ggf. Leiter FB). Anschliessend wird es nach PDF konvertiert, signiert und in die Dokumentkategorie „Dokumente“ abgelegt.

Interne und externe Interessierte werden automatisch per E-Mail darüber informiert.

## 4.11 Email Entwürfe

Während der Fall-Bearbeitung ist es erforderlich, E-Mails zu versenden, die entweder

1. der Benutzer als E-Mail-Entwurf basierend auf einer E-Mail-Vorlage editieren und mittels der FA eMapis GUI senden kann, oder
2. die FA eMapis einen E-Mail-Entwurf basierend auf einer E-Mail-Vorlage vorbereitet und automatisch sendet, ohne dass ein Benutzer diese vor dem Absenden editieren kann.

Für die Stammdatenart „E-Mail-Vorlage“ legt der AV eMapis fest, ob es sich um einen Entwurf handelt oder nicht. In einigen E-Mail-Vorlagen sind Platzhalter eingetragen, die bei der Generierung eines E-Mail-Entwurfes mit aktuellen Daten ersetzt werden.

- Ist die Vorlage als „Entwurf“ definiert, wird die FA eMapis im Laufe des Geschäftsprozesses dem Benutzer die Möglichkeit geben, auf dieser E-Mail-Vorlage basierend eine E-Mail durch die FA eMapis generieren zu lassen, die der Benutzer dann manuell bearbeiten und senden kann. Es werden zwei Fälle unterschieden:
  - Fall 1: Bei einem Prozessschritt innerhalb eines laufenden Prozesses wird mittels einer Funktion „E-Mails“ aus dem linken Navigationspunkt „Funktionen“ ein E-Mail-Entwurf generiert und dem Benutzer zur Bearbeitung angezeigt. Wenn der Benutzer mit dem E-Mail-Versenden fertig ist, erledigt er die entsprechende Pendency, damit der Geschäftsprozess fortgeführt wird.
  - Fall 2: Beim Starten eines Unterprozesses mittels einer Funktion aus dem linken Navigationspunkt „Funktionen“ (z.B. bei einer Unterlagenanfrage) wird ohne zusätzliche Funktion und ohne zusätzliche Pendency ein E-Mail-Entwurf generiert und dem Benutzer zur Bearbeitung und Versenden zur Verfügung gestellt.
- Ist die Vorlage nicht als „Entwurf“ definiert, wird die FA eMapis im Laufe des Geschäftsprozesses auf diese E-Mail-Vorlage basierend eine E-Mail automatisch generieren und senden. Dabei wird der Benutzer die generierte E-Mail nicht bearbeiten können. Auch eine Pendency ist hierbei nicht zu erledigen.

Mit einem Parameter kann der AV festlegen, ob versendete E-Mails (unabhängig ob Entwurf oder nicht) als PDF beim Fall oder beim Finanzdatenobjekt (Erforderliche Beilagen) abgelegt werden sollen.

## 4.12 Email Signatur

Von eMapis verschickte E-Mails werden vor der Übermittlung an den MailHub BIT signiert. Dazu ist für die definierten E-Mail-Adressen

- `emapis@blw.admin.ch` (für editierbare Emails) – Systemparameter
  - `noreply.emapis@blw.admin.ch` (für automatisch verschickte Emails) – Systemparameter
- ein einzelnes Zertifikat (für beide Adressen) hinterlegt (Systemparameter).

## 4.13 GIS-Schnittstelle

In der FA eMapis gibt es mehrere Funktionen, um die GIS-Daten von Projekten graphisch in einer externen GIS-Anwendung (Swisstopo) anzeigen zu lassen.

- Hauptmenü „Projekte“ → „GIS-Daten“: Es besteht die Möglichkeit, alle verfügbaren GIS-Daten („Alle GIS-Daten“) oder die GIS-Daten aller Projekte einer Massnahme (mit oder ohne Element, Status) anzeigen zu lassen („Objektsuche“). Der Aufruf erfolgt über die FA eMapis, die Anzeige in einem Zweifenster.
- Projektknoten – „GIS-Daten“: An jedem Projektknoten kann über den Menüpunkt „GIS-Daten“ ausgewählt werden, welche Massnahme-/Element-GIS-Daten des Projektes angezeigt werden sollen.
- Projektsuchergebnisliste – „GIS-Daten anzeigen“: Auf einer Projektsuchergebnisliste kann der Benutzer eines bis mehrere Projekte auswählen und die Schaltfläche „GIS-Daten anzeigen“ betätigen. Nach Auswahl von Massnahme und ggf. Element werden die entsprechenden GIS-Daten

dieser Projekte in einem Zweifenster angezeigt.

## 4.14 Diverse weitere Funktionen

### 4.14.1 Zahlungsprozess: Sammelliste erstellen

Zur Wahrung des Vieraugenprinzips kann der Finanzexperte BLW eine Sammelzahlungsliste in der FA eMapis generieren. Die eMapis Funktion „Sammelliste (Zahlungsauftrag)“ ist in der Ansicht des aktuellen Finanzjahres über die Funktionsliste aufrufbar. Die FA eMapis listet für das gewählte Finanzjahr und SAP-Finanzrubrik alle bislang erstellten und noch nicht weiterbearbeiteten Zahlungen in einer Tabelle auf.

Der Benutzer wählt eine bis mehrere Einträge aus und löst in der FA eMapis die Generierung eines Zahlungsauftrages (Sammelliste als PDF-Datei) aus, der diese Einträge enthält. Die PDF-Datei wird automatisch in „Erforderliche Beilagen“ des entsprechenden Finanzjahres abgelegt. Diesen kann der Finanzexperte herunterladen und ausdrucken.

Die Sammelliste (Zahlungsauftrag) wird vom Finanzexperten und einem FB-Leiter manuell unterzeichnet und der Buchungsstelle des FB Finanzen im Original zugestellt. Der unterzeichnete Zahlungsauftrag kann eingescannt werden und in den „Erforderlichen Beilagen“ wieder hochgeladen werden, um den dort abgelegten Zahlungsauftrag zu aktualisieren.

Zahlungen können nur einmal in einer generierten Sammelliste enthalten sein. Deshalb sind nach dem Generieren der Sammelliste die ausgewählten Einträge in der Tabelle der Zahlungsinformationen abgebucht und nicht mehr verfügbar.

### 4.14.2 Erfassung Nachweis Publikationspflicht

Der Fachexperte BLW und der Fachexperte Kanton können für einzelne Massnahmen den Nachweis der Publikationspflicht in einem eFormular „Nachweis Publikationspflicht“ erfassen. In eMapis wird gesteuert, wann dieses eFormular angezeigt wird.

### 4.14.3 Kontrollliste der erforderlichen Beilagen

Es besteht ein Excel-Dokument pro Massnahmenkategorie, welches die erforderlichen Beilagen auflistet. Der Benutzer kann dieses Dokument aus eMapis herunterladen, wie eine Checkliste ausfüllen und dem relevanten Unterstützungsfall in den erforderlichen Beilagen anhängen (durch Hochladen).

## 4.15 Benutzerverwaltung

Im Gesamtsystem eMapis bestehen insgesamt 4 separate Benutzerverwaltungen.

- FA eMapis: Einsatz von IAMv2 (Nevis). Die Benutzer und ihre speziellen Benutzerdaten
  - „Cantons“ (zugeordnete Kantone)
  - „OfficialSite“ (??)
  - „Organisation“ (Amtsstelle)
  - „ReceiveEmail“ (E-Mail Adresse)sind in IAM gespeichert, aber können in eMapis unterhalten und über Services in IAM bearbeitet werden.
- BI-System: Einsatz von IAMv2 (Nevis). Separate Instanz von der IAM für die FA eMapis.
- Dokumente-Management-System (FabaSoft/GovData): Eigene proprietäre Benutzerverwaltung.
- Vorlagenservice / EDC-Server: Benutzerverwaltung in einer Access-DB.

Die Benutzerverwaltungen sind jedoch teilweise synchronisiert.

	BI-System eMapis bzw. IAM BI-System	FabaSoft/GovData	Vorlagenservice EDC-Server
FA eMapis bzw. IAM eMapis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodische Synchronisation der „normalen“ eMapis-Benutzer und Rechte-Zuteilung im BI-System entsprechend ihrer Organisation (Kanton oder BLW) mit einem Batch-Job im IAM.</li> <li>• Kantonsbenutzer sehen nur die eigenen Daten im BI-System. BLW-Benutzer sehen alle Daten (Rolle Consumer)</li> <li>• eMapis AVs werden im BI-System manuell erfasst und berechtigt (Rolle Analyst).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Synchronisation.</li> <li>• BLW-Benutzer müssen in FabaSoft manuell berechtigt werden.</li> <li>• Andere Benutzer (Zugriff über Gevis) verwenden einen technischen User.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Synchronisation.</li> <li>• BLW-Benutzer müssen für den Vorlagenservice manuell berechtigt werden.</li> <li>• Aus den Benutzerdaten stammt das Kürzel der Benutzer in den Vorlagen.</li> </ul>

Abbildung 8: Synchronisation der Benutzerverwaltungen