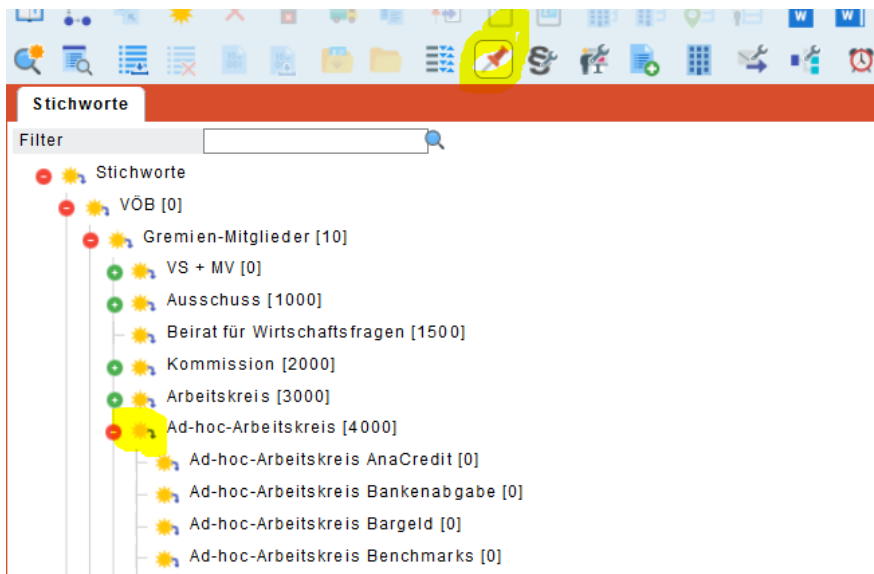


Neuanlage von Stichwort, Recht und Verteiler (Prozess Neuanlage Gremium)

Bitte die Reihenfolge beachten und einhalten. DANKE.

1. Stichwortverwaltung

Bitte gehen Sie auf den Punkt Stichwortverwaltung und klappen den Stichwortbaum unter Gremien-Mitglieder auf. Anschließend wählen Sie die Art des Gremiums aus, die Sie neu anlegen möchten und klicken auf die „Sonne“.



Die Bezeichnung erfolgt analog des aufgeklappten Stichwortbaumes, in diesem Fall mit Art der Gremienbezeichnung -> „Ad-hoc-Arbeitskreis“, damit beim Filtern der Gremienmitgliederliste der vollständige Name erscheint. Sie können bei Kenntnisnahmen direkt die Häkchen setzen. (MP: Kenntnisnahmen können sowohl bei Stichworten als auch bei Rechten gesetzt werden, notwendig ist dies allerdings nur bei Stichworten, da wg. der Koppelung automatisch aktualisiert wird.)

Dann rechts unten auf speichern klicken.

KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (1)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MIT
Bezeichnung	Ad-hoc-Arbeitskreis Förderbankenausnahme					
Kürzel						
Unterstichwort von	Ad-hoc-Arbeitskreis [4.000]					
Position						
Besitzer Benutzer	- öffentliches Stichwort -					
Vergabestatus	<input type="checkbox"/> Stichworte-Ordner <input type="checkbox"/> nur einmal je Person <input checked="" type="radio"/> Kontakten zuweisen <input type="radio"/> Firmen zuweisen <input type="radio"/> Personen zuweisen <input type="radio"/> Anschriften zuweisen <input type="checkbox"/> Erlaubnistatbestand					
Kenntnisnahmen	<input checked="" type="checkbox"/> bei Entzug und Zuweisung des Stichworts					
	<input checked="" type="checkbox"/> bei Änderungen an Kontakten mit diesem Stichwort					

Im Anschluss erhalten Sie die folgende Ansicht.

Sollten Sie vorab Personen in der Recherche aufgerufen haben, können Sie diese hier direkt zuordnen.

Die Benutzerfreigabe lassen Sie bitte unbeachtet, damit im Vertretungs-/Krankheitsfall jede Assistenz darauf zugreifen kann.

KONTAKT VERSAND NOTIZEN (1) RECHTE HISTORY ADRESSE MITGLIEDSCHAFT ANMELDUNGEN

Das Stichwort wurde eingetragen.

Bezeichnung Ad-hoc-Arbeitskreis Förderbankenausnahme Benutzerfreigabe - bitte wählen -

Kürzel

Unterstichwort von Ad-hoc-Arbeitskreis [4.000]

Position 0

Besitzer Benutzer - öffentliches Stichwort -

Vergabestatus

- ☐ Stichworte-Ordner
- ☐ nur einmal je Person
- ☒ Kontakten zuweisen
- ☐ Firmen zuweisen
- ☐ Personen zuweisen
- ☐ Anschriften zuweisen
- ☐ Erlaubnistatbestand

Kenntnisnahmen

- ☒ bei Entzug und Zuweisung des Stichworts
- ☒ bei Änderungen an Kontakten mit diesem Stichwort

aktive Recherche

- ☐ Stichwort den 6 Kontakten der aktiven Recherche "- unbenannte Recherche "- entziehen.
- ☐ Stichwort den 6 Kontakten der aktiven Recherche "- unbenannte Recherche "- zuweisen.

löschen

- ☐ Stichwort löschen

Sofern notwendig, wiederholen Sie die vorher genannten Schritte noch einmal für den Stichwortbaum „Gremien-Interessenten“.

Stichworte

Filter

- Stichworte
- VÖB [0]
- Gremien-Mitglieder [10]
- Gremien-Interessenten [20]
- VS + MV [0]
- Ausschuss [1000]
- Beirat für Wirtschaftsfragen [1500]
- Kommission [2000]
- Arbeitskreis [3000]
- Ad-hoc-Arbeitskreis [4000]
- AnaCredit [0]
- Bankenabgabe [0]
- Bargeld [0]
- Benchmarks [0]
- Brexit [0]
- Clearing/Besicherung [0]
- Corporate Schuldcheindarlehen Markt [0]

KONTAKT VERSAND NOTIZEN (1) RECHTE HISTORY ADRESSE

Bezeichnung Förderbankenausnahme

Kürzel

Unterstichwort von Ad-hoc-Arbeitskreis [4.000]

Position

Besitzer Benutzer - öffentliches Stichwort -

Vergabestatus

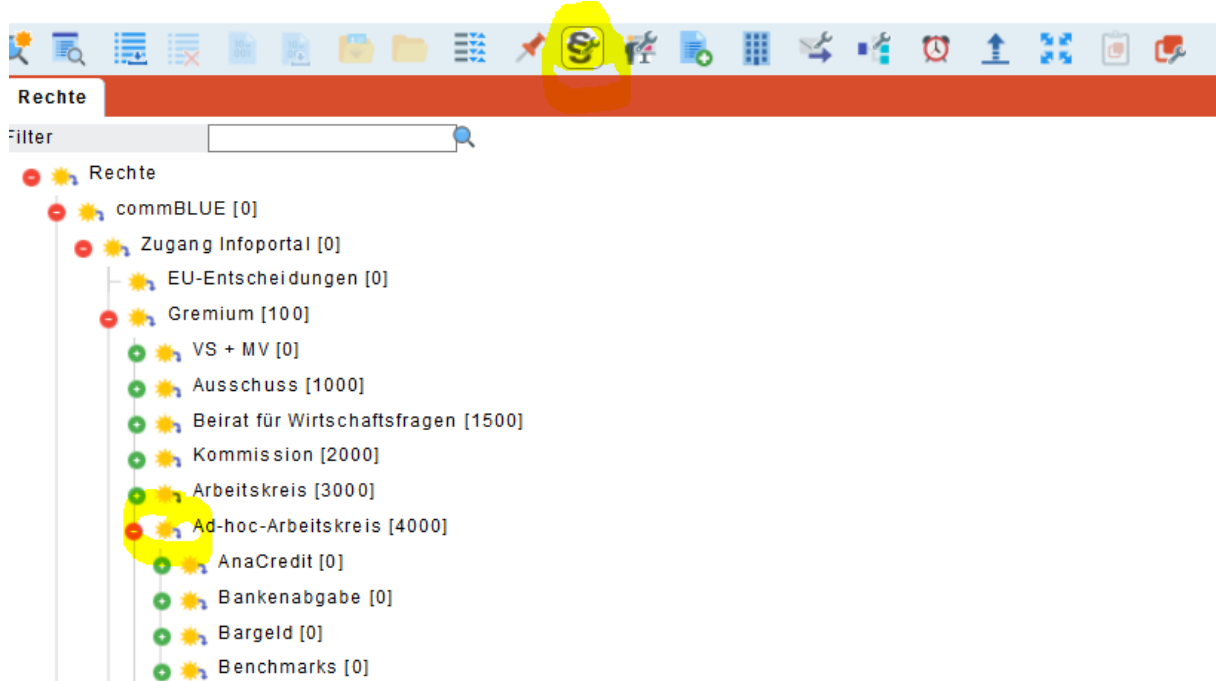
- ☐ Stichworte-Ordner
- ☐ nur einmal je Person
- ☒ Kontakten zuweisen
- ☐ Firmen zuweisen
- ☐ Personen zuweisen
- ☐ Anschriften zuweisen
- ☐ Erlaubnistatbestand

Kenntnisnahmen

- ☒ bei Entzug und Zuweisung des Stichworts
- ☒ bei Änderungen an Kontakten mit diesem Stichwort

2. Rechteverwaltung

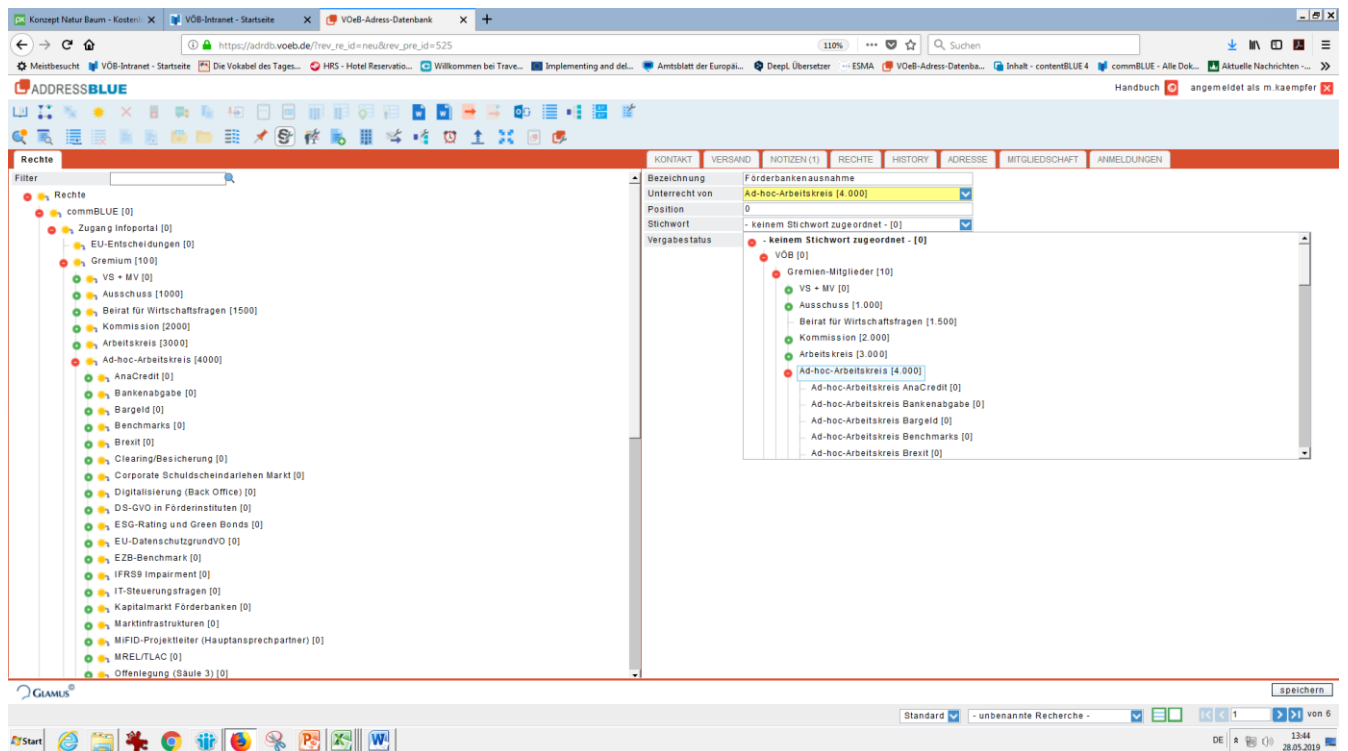
Bitte gehen Sie auf den Punkt Rechteverwaltung und klappen den Stichwortbaum unter Gremium auf. Anschließend wählen Sie die Gremienart aus, zu der Sie ein neues Recht anlegen möchten und klicken auf die „Sonne“.



Die Bezeichnung erfolgt analog des aufgeklappten Stichwortbaumes, in diesem Fall geben Sie bei Bezeichnung die Kurzfassung an.

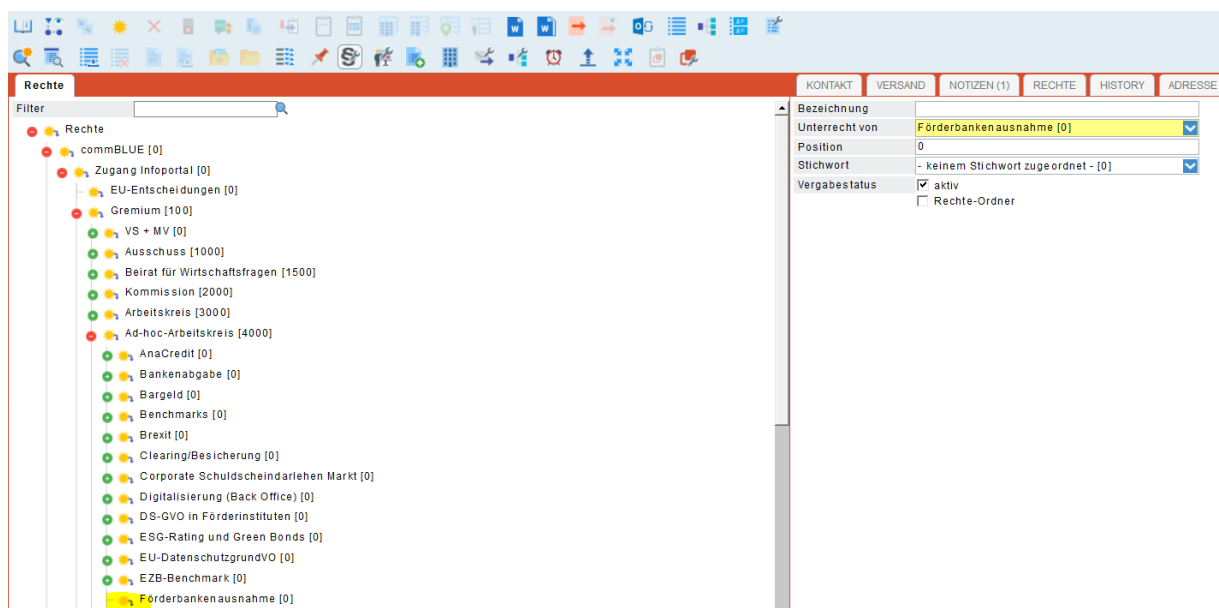
KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (1)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE	MITGLIED:
Bezeichnung	Förderbankenausnahme					
Unterrecht von	Ad-hoc-Arbeitskreis [4.000]					
Position	0					
Stichwort	- keinem Stichwort zugeordnet - [0]					
Vergabestatus	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv <input type="checkbox"/> Rechte-Ordner					

Unter dem Punkt Stichwort klicken Sie bitte die Auswahlliste auf und ordnen das Recht dem vorab bereits angelegten Stichwort zu (in dem Beispiel VÖB – Gremienmitglieder – Ad-hoc-Arbeitskreis – Ad-hoc-Arbeitskreis Förderbankenausnahme)

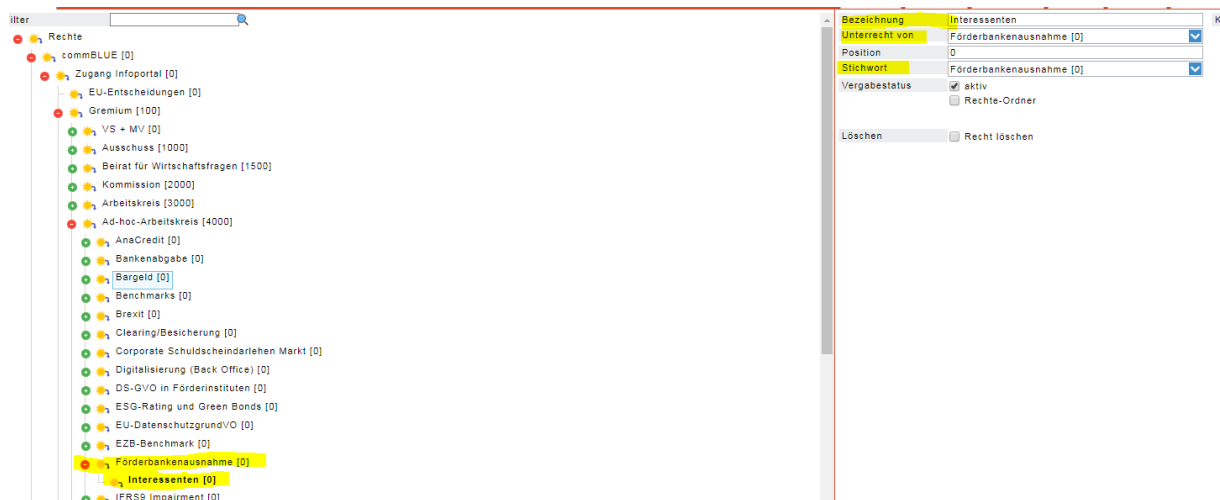


KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (1)	RECHTE	HISTORY	ADRESSE
Bezeichnung: Förderbanken ausnahme					
Unterrecht von: Ad-hoc-Arbeitskreis [4.000]					
Position: 0					
Stichwort: Ad-hoc-Arbeitskreis Förderbanken ausnahme [0]					
Vergabestatus: <input checked="" type="checkbox"/> aktiv <input type="checkbox"/> Rechte-Ordner					

Sofern Sie ein Stichwort im Stichwortbaum „Gremien-Interessenten angelegt haben, müssen Sie auch in der Rechteverwaltung das Interessenten-Recht anlegen. Klicken Sie hierzu im Rechte-Stichwortbaum auf die „Sonne“ vor dem neu angelegten Recht (in diesem Fall „Förderbankenausnahme“)

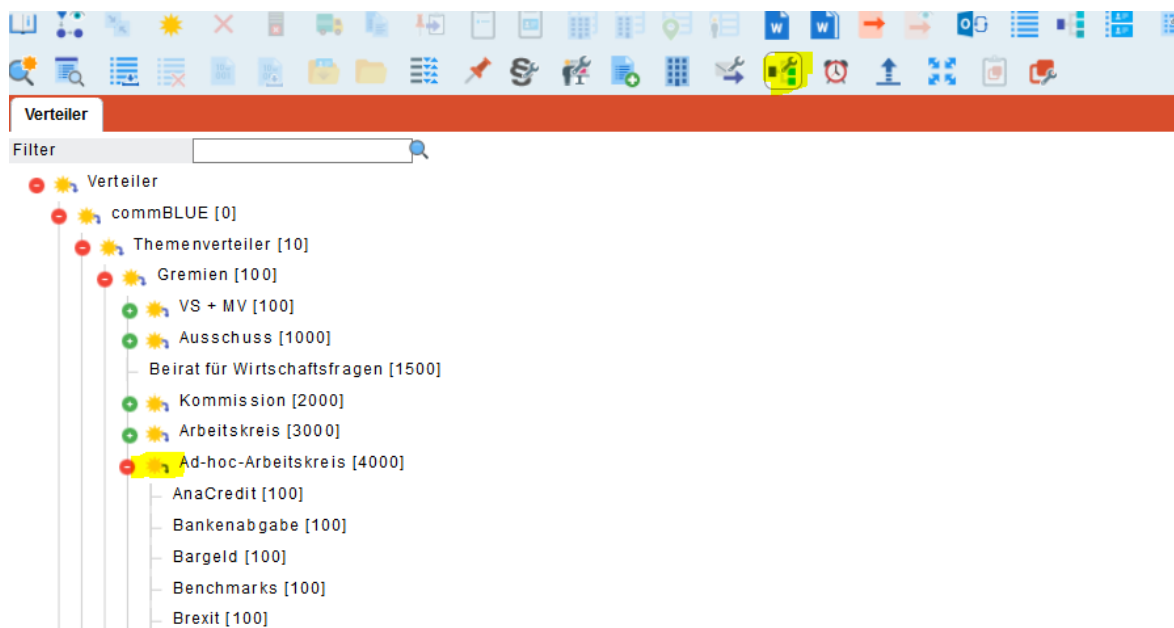


Bezeichnen Sie das Recht als „Interessenten“ und verknüpfen es mit dem Stichwort aus dem Gremien-Interessenten Stichwortbaum.



3. Verteilerverwaltung

Bitte gehen Sie auf den Punkt Verteilerverwaltung und klappen den Stichwortbaum unter der gewünschten Gremienart auf.



Klicken Sie vor der gewünschten Gremienart auf die „Sonne“ um einen neuen Verteiler anzulegen.

Die Benennung der Verteiler erfolgt analog der bereits angelegten Verteiler, in diesem Fall also ohne Nennung der Gremienart.

Bitte vergessen Sie nicht den Haken bei „Versandwege“ zu setzen, damit die zugeordneten Kontakte per E-Mail beschickt werden können.

Da nur Mitglieder beschickt werden, muss auch für den Fall, dass ein Interessenten-Stichwort/Recht angelegt wurde nur ein Verteiler neu eingerichtet werden.

Bezeichnung	Förderbankenausnahme	Freigaben	- bitte wählen -
Unterverteiler von	Ad-hoc-Arbeitskreis [4.000]	<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung des Verteilers	
Position	100		
Besitzer	- öffentlicher Verteiler -		
Verteiler-Ordner	<input type="checkbox"/> Verteiler-Ordner		
Versandwege	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail		
Löschen	<input type="checkbox"/> Verteiler löschen <input type="checkbox"/> Diesem Verteiler sind 14 Kontakte zugewiesen. Diese Verknüpfungen würden unwiderruflich verloren gehen. Da der Verteiler gänzlich gelöscht wird, werden auch die Hinweise in der History aller je zugewiesenen Kontakte gelöscht!		

Freigaben lassen Sie bitte unbeachtet, damit im Vertretungs-/Krankheitsfall jede Assistenz darauf zugreifen kann.

Bitte denken Sie daran nach jedem Schritt der Neuanlage rechts unten „speichern“ zu klicken.

4. Info EDV

Hierzu bitte folgende E-Mail **an** addressblue@voeb.de (und edv@voeb.de in **Kopie**) schreiben:

Betreff: Neuanlage Datenraum Gremium „.....“

Liebe Vanessa,

bitte bei Glamus die Neuanlage eines Datenraumes in contentBLUE veranlassen für:

"Gremium"

In addressBLUE sind bereits Stichwort (Mitglieder / Interessenten) die Rechte (Mitglieder / Interessenten) und der Versandverteiler angelegt und auch mit Kontakten belegt.

Bitte beachten Sie, dass die Reihenfolge – zuerst Anlage Stichwort / Recht / Verteiler in addressBLUE, anschließend Beauftragung Datenraum – unbedingt einzuhalten ist.

5. Aktualisierung Gremienliste

Bitte denken Sie daran, die Liste unter F:\Allgemein VOEB\Gremienübersicht\Historische Gremienliste zu aktualisieren und zu speichern.