



ONLINE

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

Kontakt: 030 / 94 004 – 244 | online@hsh-berlin.com

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
Mein Bereich	2
Institutionsdaten (optional)	2
Anfragen (optional)	3
Rechnungen (optional)	5
Benutzerverwaltung (optional)	6
Webservice API (optional)	8

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

Allgemeines

In diesem Handbuch können Sie sich über die Arbeit in „Mein Bereich“ informieren. Hilfe zur Eingabe finden Sie außerdem als Tooltip (wenn Sie mit der Maus über ein Eingabefeld fahren) oder durch das Anklicken des Fragezeichens am rechten Zeilenrand.

Bitte beachten Sie, dass manche Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten nicht für alle Benutzer freigegeben sind. Aus diesem Grund sind die Menüpunkte als optional gekennzeichnet.

Mein Bereich

Institutionsdaten (optional)

Unter diesem Punkt sehen Sie, welche Institutionsdaten für Sie hinterlegt sind. Sofern etwas falsch hinterlegt wurde, können Sie dies ggf., je nach Rechtevergabe, anpassen. Rechts unten finden Sie den Button „Änderungen übernehmen“.

Die folgenden Daten dürfen Sie nicht selbst ändern:

- die Kurzbezeichnung der Institution,
- der vollständige Name (Zeile 1),
- die Bankverbindung,
- die Zahlungsart sowie
- die Debitorennummer.

Sind die hier eingetragenen Daten nicht korrekt oder sind hier Änderungen notwendig, so müssen Sie dies mit dem Betreiber des Informationsregisters bzw. der zuständigen Verwaltung klären.

Kurzbezeichnung

Sie sehen die Kurzbezeichnung Ihrer Institution. Die Kurzbezeichnung wird z. B. in Listendarstellungen verwendet.

Vollständiger Name 1 / Name 2 / Name 3

Sie sehen den vollständigen Namen Ihrer Institution. Bei Bedarf können Sie die 2. und 3. Zeile ändern.

Ansprechpartner

Sie sehen den für Ihre Institution gespeicherten Ansprechpartner mit Anrede und Namen.

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

Adresse

Sie sehen Adresse und Kontaktdaten Ihrer Institution. Bitte achten Sie darauf, dass die gespeicherten Daten immer aktuell und korrekt sind.

Anfrageanlass

Hier können Sie Ihre möglichen bzw. häufig genutzten Anfrageanlässe für Ihre Auskünfte vorkonfigurieren.

Rechnungsanschrift

Hier können Sie, falls notwendig, Ihre Rechnungsanschrift konfigurieren.

Bankverbindung

Nehmen Sie kostenpflichtige Leistungen in Anspruch, finden Sie hier Ihre Bankverbindung und die Zahlungsart, ggf. auch Ihre Debitorennummer. Bitte achten Sie darauf, dass die Daten immer aktuell sind und teilen Sie Änderungen kurzfristig der zuständigen Verwaltung oder dem Betreiber des Informationsregisters mit.

Nehmen Sie keine kostenpflichtigen Leistungen in Anspruch, ist als Zahlungsart „keine“ hinterlegt.

Anfragen (optional)

Sie können hier bereits gestellte Anfragen erneut ansehen. Eine erneute Suche zu den Anfragekriterien erfolgt nicht. Für private Institutionen ist die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum beschränkt, der Ihnen angezeigt wird.

„Eigene Anfragen“ stellt Auskunftersuchen dar, die durch Sie persönlich gestellt wurden. Haben Sie aus fachlicher Notwendigkeit, im Rahmen der Dienstaufsicht oder aus datenschutzrechtlichen Aspekten das Recht auf Übersicht, so sehen Sie die Anfragen aller Benutzer Ihrer Institution.

Stand der Auskunftserteilung

Bitte beachten Sie, dass die angezeigten Auskünfte immer den Stand der Auskunftserteilung widerspiegeln. Die Daten der angefragten Personen können sich zwischenzeitlich geändert haben.

Ist eine Auskunft noch in der manuellen Nachbearbeitung, so sehen Sie dies am entsprechenden Datensatz. Der Datensatz wird aktualisiert, wenn die Nachbearbeitung abgeschlossen ist.

Eigene Anfragen / Übersicht

Dargestellt werden Ihre eigenen Anfragen oder die Anfragen aller Benutzer Ihrer Institution. Für die Suche innerhalb der Anfragen können Sie verschiedene Auswahlkriterien miteinander kombinieren.

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

Tragen Sie keine Auswahlkriterien ein, so werden über „Suchen“ alle im voreingestellten Zeitraum gestellten Anfragen dargestellt.

Wenn Sie das Recht haben, auf Auskünfte anderer Benutzer zuzugreifen, so beachten Sie bitte die Belange des Datenschutzes und der Dienstaufsicht.

Spaltenauswahl

Sie können die Spaltenauswahl für die Ergebnisdarstellung steuern. Alle Spalten, die angezeigt werden sollen, müssen Sie mit einem Häkchen versehen. Das Programm merkt sich Ihre letzte Auswahl.

Suchanfrage

Angaben zum ausführenden Benutzer (nur Übersicht)

Hier können Sie nach einem bestimmten Benutzer filtern.

Angaben zum gesuchten Vorgang

Hier können Sie unter anderem nach der Auskunftsart, dem Mandanten, der Auftragsnummer oder dem Nachbearbeitungsstatus suchen.

Angaben zum Zeitpunkt des Vorgangs

Hier können Sie nach dem Zeitraum oder einem bestimmten Zeitintervall filtern.

Angewendete Suchkriterien

Hier können Sie nach den genutzten Suchkriterien (zum Beispiel Vorname, Familienname, Adresse) filtern.

Suchergebnis

Sie erhalten eine Liste der gefundenen Datensätze. Angezeigt werden Ihnen genau die Spalten, die Sie in der Spaltenauswahl markiert haben. Die maximale Darstellung umfasst Angaben zu laufender Nummer, Datum und Uhrzeit der Anfrage, Benutzer, angefragtem Mandant, Auskunftsart, Aktenzeichen, Auftragsnummer (optional), Erfolgsstatus, Nachbearbeitungsstatus, Datum des Endes der Nachbearbeitung, gesuchten Vornamen und gesuchtem Familiennamen.

Durch ein- oder mehrmaliges Anklicken der Überschriften erreichen Sie eine auf- oder absteigende Sortierung der Liste in der Reihenfolge des ausgewählten Datenfeldes. Die gewählte Sortierreihenfolge sehen Sie an der Richtung des Pfeils.

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

Druck der Übersichtsliste

Sie haben die Möglichkeit, sich die Liste der Suchergebnisse im CSV-, Excel- oder PDF-Format herunterzuladen.

Anzahl pro Seite

Sie können wählen, ob pro Seite 5, 10, 25, 50, 100 oder alle Datensätze angezeigt werden sollen. Ist die Anzahl der gefundenen Datensätze größer, so können Sie durch Anklicken des entsprechenden Textes an den Anfang, zur vorigen Seite, zur nächsten Seite oder an das Ende wechseln. Außerdem können Sie eine bestimmte Seite auswählen.

Detailinformationen

Klicken Sie ein beliebiges Datenfeld eines Datensatzes an, so werden die Details dieses Auskunfts Vorgangs angezeigt. Mit dem Anklicken des Reiters „Suchergebnisse“ oder des Links „Zurück“ können Sie zum Überblick der Suchergebnisse zurück wechseln. Durch das Anklicken von „<< Anfang“ können Sie zum ersten Datensatz, von „< zurück“ zum vorherigen Datensatz, von „vor >“ zum nächsten Datensatz und von „Ende >>“ zum letzten Datensatz wechseln.

Angezeigt werden Ihnen Informationen zu den Benutzerdaten, zu vorgangsbezogenen Angaben, zu den Suchkriterien, zum Ergebnis und zur Abrechnung. Die Informationen beziehen sich immer auf den Zeitpunkt der Anfrage bzw. das Ende der Nachbearbeitung.

PDF Druck

Sie können das Ergebnis einer Einzelauskunft nachdrucken. Auf dem Ausdruck wird Ihnen immer auch das Datum der Auskunftserteilung und das Druckdatum mitgeteilt. Damit sehen Sie, dass es sich bei einem Nachdruck um den Druck einer vorher erfolgten Auskunftserteilung handelt und nicht um eine erneute Auskunftserteilung.

Ebenso finden Sie einen Hinweis, wenn sich die Anfrage noch in der Nachbearbeitung befindet.

Rechnungen (optional)

Anzeigen von Rechnungen

Unter diesem Menüpunkt können die eigenen Rechnungen eingesehen werden. Gefiltert werden kann nach Rechnungsnummer (Freitext und Drop-Down-Menü), dem Abrechnungszeitraum sowie dem Zahlungsstatus. Durch Klick auf den Button „Suchen“ werden alle relevanten Rechnungen in einer Liste angezeigt.

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

PDF Druck

In der Listenansicht haben Sie die Möglichkeit, sich die Rechnung (PDF-Rechnung) oder sich alle Detailinformationen (Gesamt-Download, Details über einzelne Auskünfte) herunterzuladen.

Benutzerverwaltung (optional)

Bitte beachten Sie, dass das Recht auf Benutzerverwaltung eine Vertrauensstellung ist. Benutzer einer Institution agieren im Namen der Institution. Gehen Sie mit diesem Recht bitte sehr sorgsam um. Bei Fragen und Problemen kontaktieren Sie bitte den Betreiber des Informationsregisters oder die zuständige Verwaltung.

Benutzerauswahl

Sie können einen Benutzer über Anmeldenamen, des Vor- oder des Nachnamens oder des Benutzerstatus suchen. Dabei reicht es, wenn Sie die ersten Buchstaben des Namens eingeben. Die gefundenen Benutzer werden Ihnen in Listenform angezeigt. Eine aufsteigende oder absteigende Sortierung innerhalb dieser Liste erreichen Sie durch Anklicken der jeweiligen Pfeiltaste in der gewünschten Spalte.

Details

Angezeigt werden Ihnen die Daten zum Benutzer und zu den vergebenen Rechten. Änderungen können Sie hier nicht vornehmen, sondern nur über „Bearbeiten“.

Sperrn / Entsperrn

Wenn Sie einen Nutzer sperren, so kann er nicht mehr auf das Informationsregister zugreifen. Dazu müssen Sie ihn wieder entsperren. Das Entsperrn ist auch notwendig, wenn sich der Benutzer selbst gesperrt hat, weil er zu oft ein falsches Passwort eingegeben hat. In beiden Fällen muss der betroffene Benutzer sein Passwort ändern.

Bearbeiten

Sie können hier die Grunddaten und die Rechte des Benutzers verändern.

Neuer Benutzer / Änderung von Benutzerangaben

Persönliche Daten

Sie müssen mindestens Vor- und Familienname sowie E-Mail-Adresse eintragen. Freiwillige Angaben sind Anrede, Titel, Telefonnummer, Anschrift und Dienststelle.

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

Anmeldedaten

Sie müssen einen Anmeldenamen und ein Passwort angeben. Die Sicherheitsvorschrift des Passworts wird Ihnen angezeigt. Sie müssen die Eingabe des Passwortes zur Sicherheit wiederholen.

Änderung Passwort erzwingen

Legen Sie einen neuen Benutzer an, so ist dieser Parameter automatisch gesetzt. Bei der Änderung von Benutzerdaten können Sie ihn setzen. Ist das Feld angehakt, muss der Benutzer beim nächsten Login das Passwort ändern.

Fehlgeschlagene Logins

Bei bestehenden Benutzern sehen Sie, wie viele fehlgeschlagene Loginversuche seit der letzten korrekten Anmeldung erfolgten.

Status

Sie sehen, ob ein Benutzer aktiv (nur mit diesem Status kann eine Anmeldung am Informationsregister erfolgen) oder gesperrt ist. Beim Neuanlegen eines Benutzers können Sie diesen bis zur Aktivierung auch auf den Status „neu“ setzen. Zum Status kann eine Bemerkung hinterlegt werden.

Mit dem Button „Übernehmen“ erfolgt eine Speicherung der eingegebenen Daten. Legen Sie einen neuen Benutzer an, so führt das Übernehmen der Grunddaten des Benutzers sofort in die Rechteverwaltung. Erst mit der Vergabe der Rechte haben Sie das Anlegen eines neuen Benutzers abgeschlossen. Die Vergabe der einzelnen Rechte erfolgt wie im Kapitel „Rechte“ beschrieben.

Rechte

Legen Sie einen neuen Benutzer an, so sind noch keine Rechte vergeben. Für einen bestehenden Benutzer sehen Sie die bereits vergebenen Rechte für jeweils einen Rechtebereich (Registerkarte), wie z. B. Meldeauskünfte.

Sie können nun innerhalb dieses Bereichs Rechte hinzufügen oder entfernen. Wollen Sie alle Rechte eines Bereiches vergeben, so klicken Sie „Alle Rechte dieser Registerkarte aus-/abwählen“ einmal an. Der zweite Klick entfernt alle Rechte. Mit Klick auf „Aktualisieren <<-->>“ werden die Rechte auf die bisherigen Benutzerrechte zurückgesetzt.

Speichern Sie die vergebenen Rechte des Bereichs durch „Übernehmen“. Nun können Sie die Rechtevergabe für einen weiteren Bereich vornehmen. Die Rechte müssen für jeden einzelnen Bereich übernommen werden. Eine Speicherung aller Bereiche gleichzeitig ist nicht möglich.

Dokumentation - Mein Bereich

Version 2.1

Wurden für Ihre Institution Rechtegruppen erstellt, so kann die Rechteverteilung auch bereichsübergreifend erfolgen. Über die Rechtegruppe hinaus können Sie aber zusätzliche Rechte zuweisen.

Benutzer löschen

Wollen Sie einen Benutzer löschen, so wird geprüft, ob es zu ihm noch gespeicherte Abrechnungs- oder Protokolleintragungen gibt. In diesem Fall wird der betroffenen Benutzer nicht gelöscht, sondern nur mit dem Merkmal „gelöscht“ versehen. Dieser Benutzer kann reaktiviert werden.

Benutzer reaktivieren

Sie können einen als gelöscht gekennzeichneten Benutzer durch das Anklicken der Schaltfläche „reaktivieren“ wieder aktivieren. Seine bisherigen Rechte, soweit sie in der Institution noch aktuell sind, bleiben erhalten.

Webservice API (optional)

Unter diesem Menüpunkt können API-Keys für den Webservice generieren.