

1 - Aus der Sicht des Haushaltssachbearbeiters

Öffnen der Benutzeroberfläche

Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben Sie <http://fabasoft/fsc> ein.

Es öffnet sich nun die Weboberfläche der Fabasoft eGov-Suite.

Klicken Sie auf die Portalseite „Schreibtisch“, um neue Objekte zu erzeugen oder bereits bestehende FAD-Objekte zu bearbeiten.

Klicken Sie auf die Portalseite „Arbeitsvorrat“, um bestehende Objekte an den FAD-Sachbearbeiter zu übergeben oder den Rücklauf vom FAD-Sachbearbeiter zu bearbeiten.

Erzeugen eines Objektes FAD Neuanlage/Änderung

Bei Vorliegen einer schriftlichen Mitteilung

Scannen Sie das Objekt an dem Ihnen zugewiesenen Scanner ein.

Öffnen Sie an Ihrem Arbeitsplatz den Ihnen zugewiesenen Ordner des Scanners.

Öffnen Sie Ihre Fabasoft-Oberfläche und öffnen Sie den Ordner, in den die gescannten Dokumente eingefügt werden sollen.

Markieren Sie alle im Scan-Ordner vorhandenen PDF-Dateien (z. B. über Strg+A) und ziehen Sie die Dateien mit der linken Maustaste auf das Schnellsuche des Fabasoft-Ordners (das ist die kleine weiße Auswahlliste oben neben der Menüleiste).

Beantworten Sie die Frage nach dem Import mit „Ja“.

Legen Sie als **Objektklasse FAD Neuanlage/Änderung** fest.

Tipp: Wenn Sie mehrere Dateien importieren, dann aktivieren Sie oben noch das Kästchen **Für alle**, um nicht für jede einzelne Datei diese Frage beantworten zu müssen.

Die entsprechenden Objekte werden nun erzeugt und erhalten einen Namen nach dem aktuellen Datum und der Uhrzeit.

Es bietet sich an, in den Metadaten bei Personen einen Namen/Vornamen oder bei Organisationen einen Organisationsnamen einzugeben, da sich der Name des Objekts dann um diese Daten ergänzt und es besser von anderen Objekten unterscheidbar wird.

Ohne Vorliegen einer schriftlichen Mitteilung

Ohne Vorliegen einer schriftlichen Mitteilung erzeugen Sie das gewünschte Objekt händig.

Wechseln Sie dazu in den Ordner, in dem die Mitteilung erzeugt werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** (die mit dem Plus) in der Symbolleiste.

Wählen Sie nun aus der Auswahlliste die Objektklasse **FAD Neuanlage/Änderung** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

Wenn es bereits in dem Ordner FAD-Objekte gibt, dann wird Ihnen das als Vorschlag angezeigt. In dem Fall klicken Sie gleich auf den Vorschlag.

Einen Namen müssen Sie nicht vergeben, klicken Sie deshalb gleich nochmals auf **Weiter**.

Das neue Objekt wird erzeugt und erhält einen Namen nach dem aktuellen Datum und der Uhrzeit.

Bearbeiten der Metadaten

Um die Metadaten des FAD-Objektes zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dem Objekt und wählen **Eigenschaften bearbeiten**.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Daten bearbeiten können.

Alternativ können Sie auch auf die Portalseite **Arbeitsvorrat** wechseln und dort bei dem gewünschten Objekt den Arbeitsschritt **Eigenschaften bearbeiten** anklicken.

Im Arbeitsvorrat befinden sich immer die Objekte, an denen Sie gerade etwas zu tun haben, während sich alle von Ihnen erstellten FAD-Objekte immer in Ihrem dafür vorgesehenen Ordner befinden.

Ist also ein FAD-Objekt zur Bearbeitung beim FAD-Sachbearbeiter, dann befindet sich dieses nicht im Arbeitsvorrat, aber immer noch in Ihrem Ordner auf dem Schreibtisch.

Bedeutung der einzelnen Metadaten

- **FAD-/Lief.-Adressnummer:** Hier trägt der FAD-Sachbearbeiter die Nummer der FAD- oder Lieferanten-Adresse ein, die Sie dann in Ihren Dokumenten weiter verwenden werden.
- **Adressatenobjekt zur Datenübernahme:** Möglichkeit des Zuordnens eines beliebigen Adressaten aus einer Fabasoft-Anwendung. Nach Betätigen der Schaltfläche „Übernehmen“ werden dessen Adressdaten automatisch in das FAD-Objekt eingelesen.

- **Ohne Dokument:** Hier legen Sie fest, ob die Neuanlage oder Änderung mit gescanntem Dokument (Häkchen leer) oder ohne gescanntes Dokument (mit Häkchen) gemeldet wird. Ist hier ein Häkchen gesetzt, so sieht der FAD-Sachbearbeiter, dass er das Dokument nicht öffnen muss.
- **Einmalzahler:** Legen Sie fest, ob es sich um einen Einmalzahler handelt.
- **Ländercode:** Geben Sie den Ländercode ein.
- **Adresstyp:** Legen Sie fest, ob es eine FAD- oder Lieferantenadresse sein soll.
- **Anrede/Titel der Person:** Erfassen Sie die Anrede (Herr/Frau) und den Titel (Prof., Dr.), wenn eine Person gemeldet wird.
- **Vorname/Nachname:** Vorname und Nachname im Falle einer Person
- **Adresse der Person:** Erfassen Sie hier eine oder mehrere Adressen. Dies ist eine zusammengesetzte Eigenschaft, beachten Sie hierzu die nachfolgenden Erläuterungen.
- **Telefonnummern Person:** Erfassen Sie hier eine oder mehrere Telefonnummern einer Person. Dies ist eine zusammengesetzte Eigenschaft, beachten Sie hierzu die nachfolgenden Erläuterungen.
- **Name der Organisation:** Erfassen Sie den Namen einer Organisation (Firma/Behörde).
- **Adresse der Organisation:** Erfassen Sie hier eine oder mehrere Adressen. Dies ist eine zusammengesetzte Eigenschaft, beachten Sie hierzu die nachfolgenden Erläuterungen.
- **Telefonnummern Organisation:** Erfassen Sie hier eine oder mehrere Telefonnummern einer Organisation. Dies ist eine zusammengesetzte Eigenschaft, beachten Sie hierzu die nachfolgenden Erläuterungen.
- **Bankverbindungen für Auszahlungen:** Erfassen Sie die Bankverbindungen. Dies ist eine zusammengesetzte Eigenschaft, beachten Sie hierzu die nachfolgenden Erläuterungen.
- **Quelle der Änderung/Bemerkungen:** Hier können Sie beliebige Bemerkungen für den SB FAD machen.

Umgang mit zusammengesetzten Eigenschaften

Adressen, Telefonnummern und die Bankverbindungen sind sog. zusammengesetzte Eigenschaften. Dazu einige Tipps zum Umgang.

Neue Zeile hinzufügen

Um eine neue Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf die kleine **Plus**-Schaltfläche an der Eigenschaft.

Je nach Eigenschaft können Sie dann bereits in die Zeile Daten eintragen (z. B. Telefon) oder es öffnet sich eine neue Anzeige, in der Sie die Daten eintragen können.

Detailansicht öffnen

Möchten Sie eine Zeile bearbeiten, dann können Sie die Detailansicht öffnen. Klicken Sie dazu am Anfang der Zeile auf die Schaltfläche mit der kleinen Lupe.

Es öffnet sich eine neue Anzeige, in der Sie die Daten eintragen können. Klicken Sie dann auf **Weiter**, um sie zu schließen.

Zeile löschen

Markieren Sie die Zeile, indem Sie davor ein Häkchen in das Kästchen setzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag löschen** in der kleinen Symbolleiste.

Zeile kopieren

Wenn Sie eine Zeile in ähnlicher Form gleich nochmal brauchen, können Sie diese in die Zwischenablage übernehmen, um Sie dann wieder einzufügen (siehe nachfolgender Punkt).

Markieren Sie die Zeile durch Setzen des Häkchens und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** in der kleinen Symbolleiste.

Kopierte Zeile einfügen

Eine kopierte Zeile können Sie auch wieder einfügen. Dazu klicken Sie in der gewünschten Eigenschaft auf die Schaltfläche **Einfügen** in der kleinen Symbolleiste.

Reihenfolge der Zeilen ändern

Um die Reihenfolge von mehreren Zeilen zu ändern, markieren Sie einen Eintrag, den Sie verschieben wollen, mit einem Häkchen und klicken auf die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**.

Vernichten eines Objektes FAD Neuanlage/Änderung

Um ein Objekt zu vernichten, verwenden Sie den Befehl **Vernichten** aus dem Kontextmenü.

Das Objekt wird dadurch im globalen Papierkorb abgelegt und nach 7 Tagen automatisch vernichtet.

Das Objekt bleibt bei Ihnen noch 7 Tage im Arbeitsvorrat liegen, solange es im globalen Papierkorb zugeordnet ist, erhält aber dort den Zusatz gelöscht. Es verschwindet nach dem Löschen im globalen Papierkorb automatisch.

Beachten Sie: Sie können ein Objekt nur vernichten, wenn es noch nicht vom FAD-Sachbearbeiter der Stadtkasse abschließend bearbeitet wurde. Anschließend ist es für Sie nur noch lesbar.

Übergabe an den SB FAD

Wenn Sie alle Metadaten ausgefüllt haben, klicken Sie im FAD-Objekt auf **Weiter**.

Wechseln Sie nun in Ihren Arbeitsvorrat, wenn Sie sich noch nicht dort befinden.

Klicken Sie auf den Arbeitsschritt **Abzeichnen und Weitergeben**.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Die Aktivität wird aus Ihrem Arbeitsvorrat entfernt und dem FAD-Sachbearbeiter vorgelegt.

Die letzten 100 Aktivitäten, die Sie bearbeitet haben, finden Sie im Arbeitsvorrat unter **Zuletzt beendet**.

Rücklauf vom SB FAD

Rücklaufende Objekte vom FAD-Sachbearbeiter gehen bei Ihnen immer auf der Portalseite **Arbeitsvorrat** unter **Zu tun** ein. Sie tragen die Bezeichnung **Rücklauf FAD**.

Klicken Sie auf den Arbeitsschritt **Eigenschaften lesen**, um die Nummer der FAD-Adresse auszulesen.

Beachten Sie: Sie können diese Objekte nur lesen und nicht mehr bearbeiten, da sie abschließend durch den SB FAD bearbeitet wurden. Es erfolgt daher beim Aufruf des Arbeitsschritts **Eigenschaften bearbeiten** eine Meldung, dass das Objekt nur gelesen werden kann. Klicken Sie auf **Ja**, um die Metadaten lesend anzuzeigen.

Klicken Sie auf den Arbeitsschritt **FAD in den Fabasoft-Adressaten übernehmen**, um die FAD automatisch in das Adressaten-Objekt in der eGov-Suite zu übernehmen, von dem aus Sie den FAD-Antrag gestartet haben.

Dieser Arbeitsschritt ist ausgegraut, wenn Sie den FAD-Antrag ohne ein Adressatenobjekt erzeugt haben. In dem Fall verwenden Sie den Arbeitsschritt **Eigenschaften lesen**, um die FAD zu ermitteln und dann händig in die entsprechende Anwendung zu schreiben.

Klicken Sie auf **Abzeichnen und erledigen**, um die Aktivität aus Ihrem Arbeitsvorrat zu entfernen.

Die letzten Aktivitäten, die Sie bearbeitet haben, finden Sie im Arbeitsvorrat unter **Zuletzt beendet**.

Sie können jederzeit weiterhin auf das von Ihnen erstellte Objekt über den Ordner auf Ihrem Schreibtisch zugreifen.

Bewertung



aus 0 Vote(s)



Bewerten

From:

<http://130.1.2.15/click/> - **[inside plauen] Click!**

Permanent link:

http://130.1.2.15/click/doku.php?id=Wissenssammlung:Fabasoft_eGov-Suite_Benutzer:Anwendungen:FAD-Adressbeantragung:ausdersichthaushaltssb

Last update: **23.06.2016 10:44**