

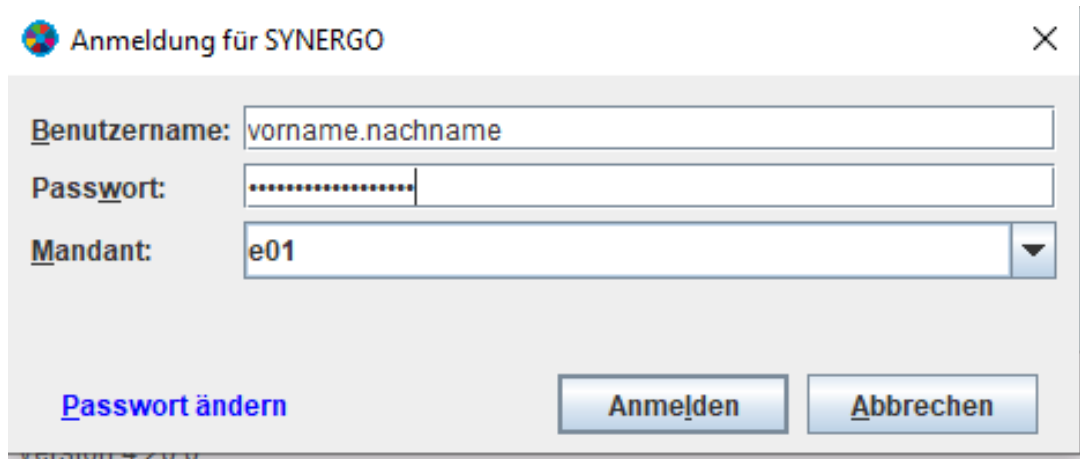
Benutzerberechtigung

für

OK.EWO, OK.Cash und EWO-Webauskunft

1 Synergo starten

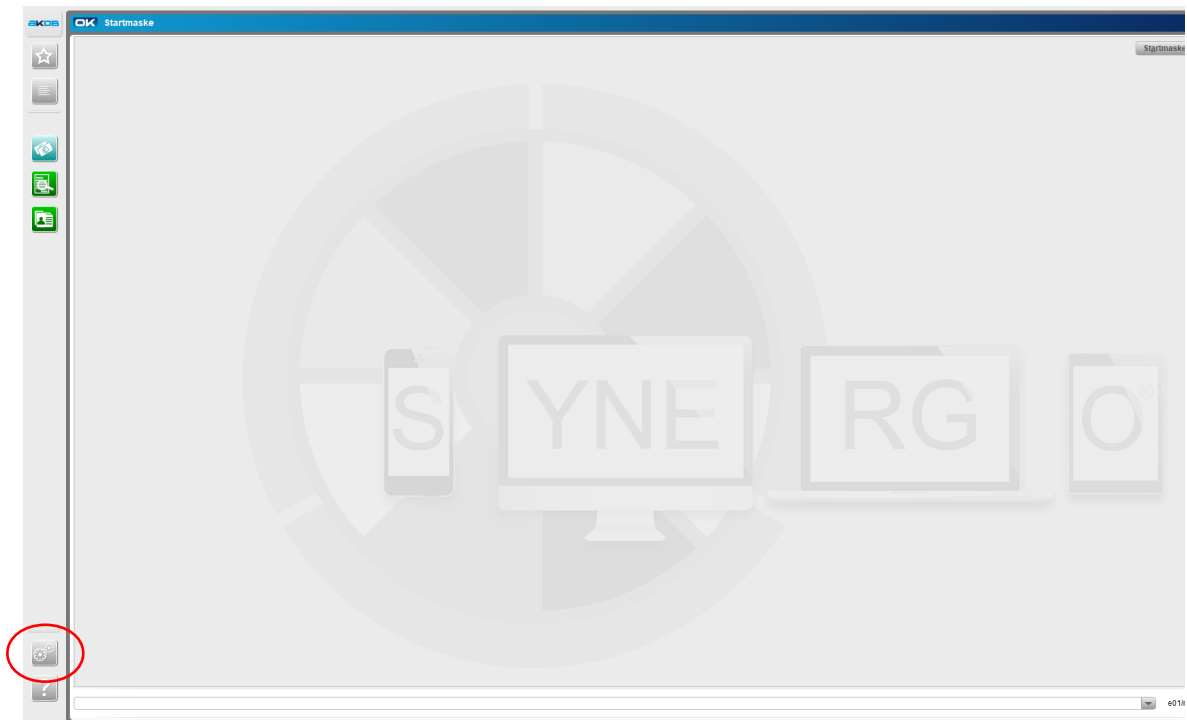
Anmelden in Synergo mit LDAP-Kennung



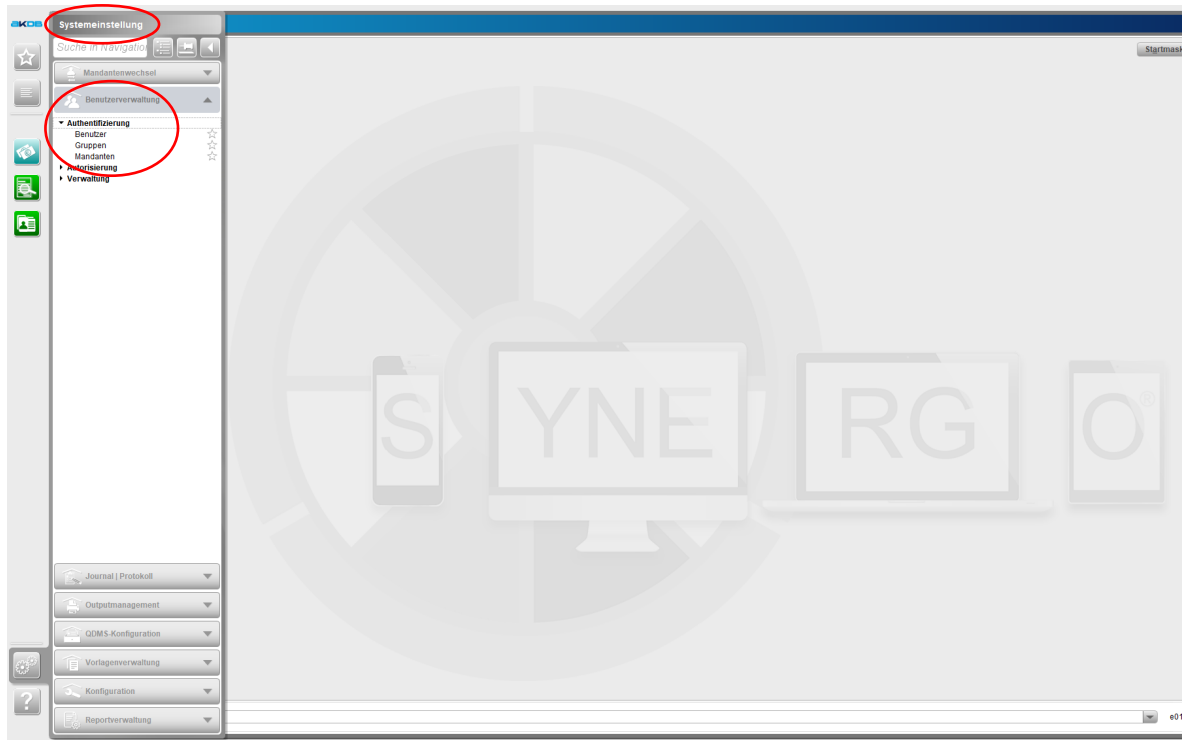
The image shows a login window titled "Anmeldung für SYNERGO". It contains three input fields: "Benutzername:" with the text "vorname.nachname", "Passwort:" with masked characters, and "Mandant:" with a dropdown menu showing "e01". Below the fields are three buttons: "Passwort ändern" (a blue link), "Anmelden", and "Abbrechen". A small "X" button is in the top right corner. The version "Version 4.20.0" is visible at the bottom left.

2 Benutzer suchen

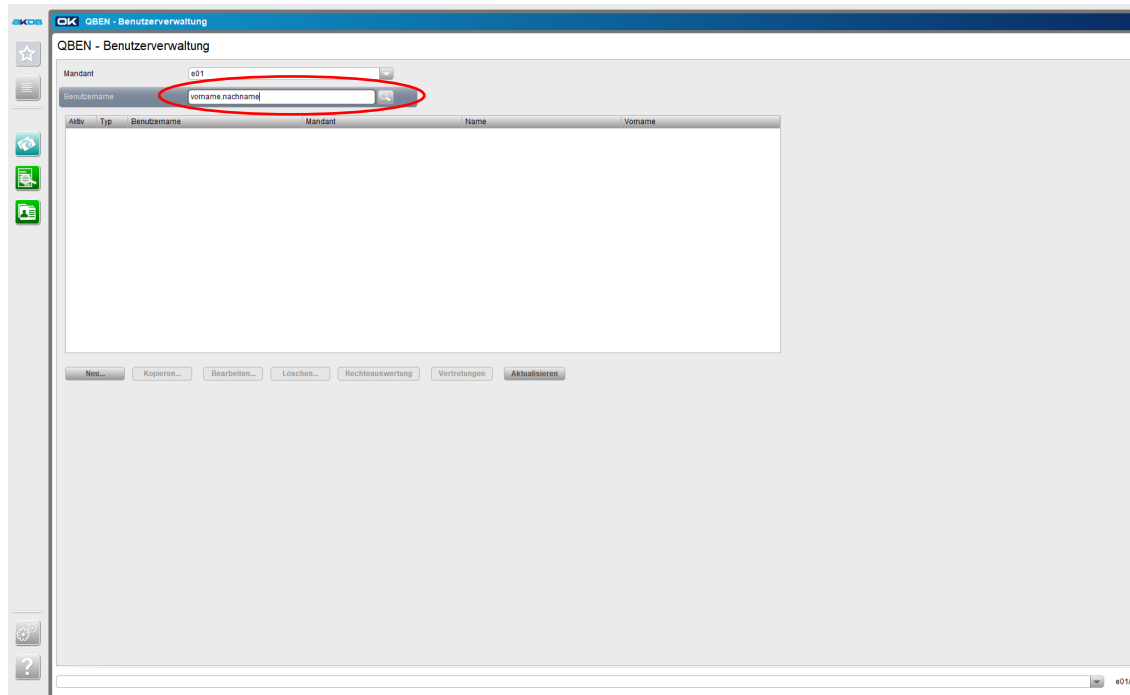
In der Startmaske auf die zwei Zahnräder klicken



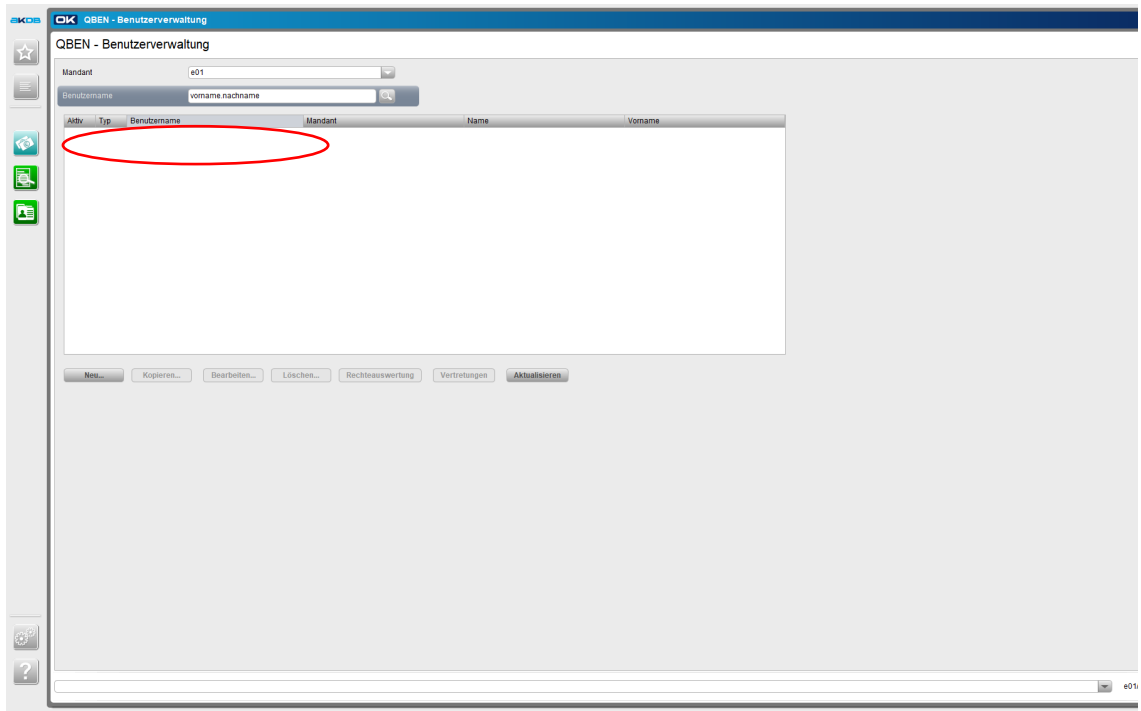
In der „Systemeinstellung“ unter „Benutzerverwaltung“ „Authentifizierung“ und „Benutzer“ auswählen



Den Benutzernamen eingeben (LDAP-Kennung) und die Lupe anklicken



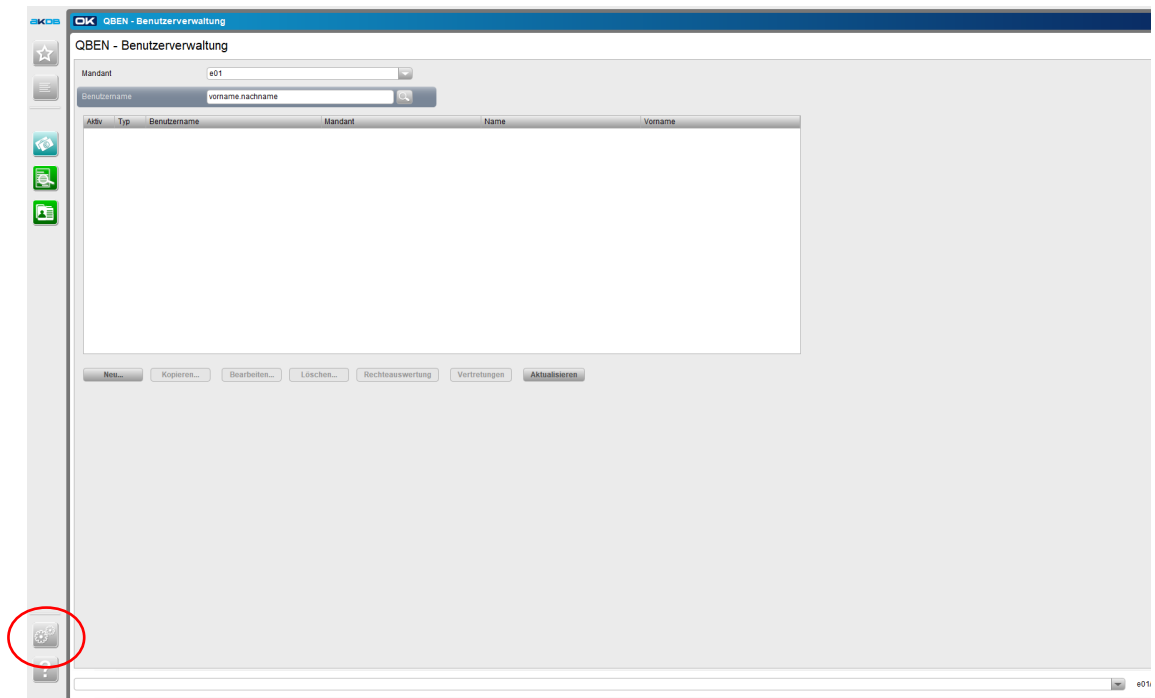
Wenn kein Eintrag erscheint, d.h. Feld bleibt leer (Bedingung)



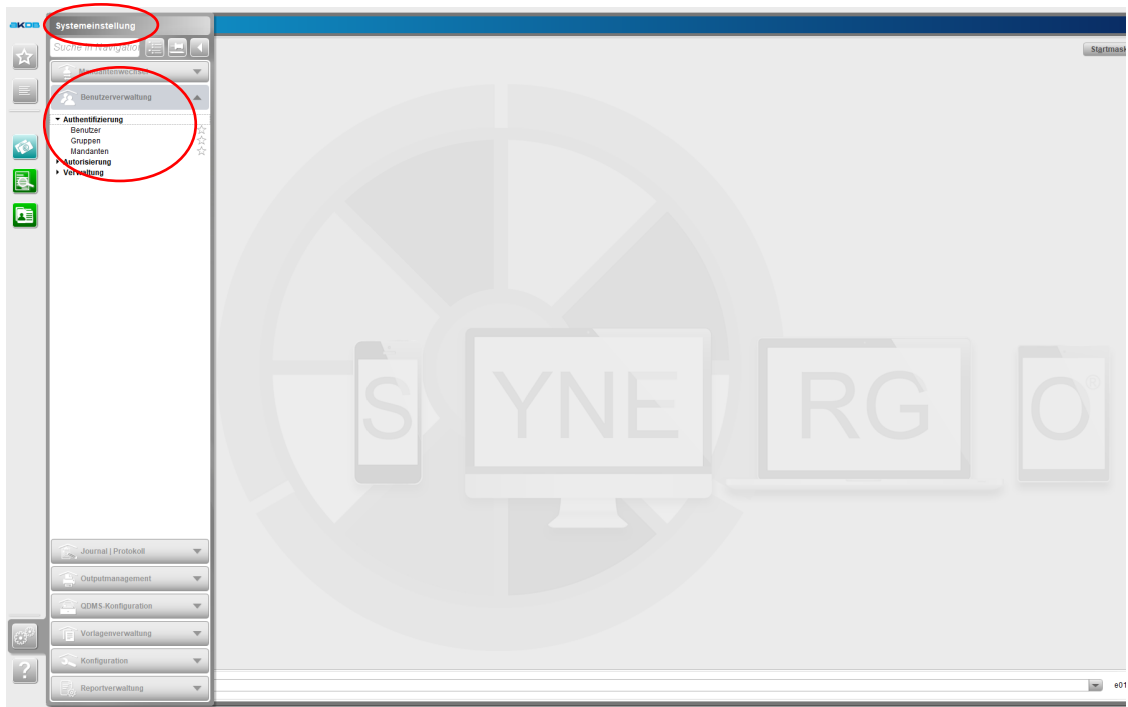
Dann

3 Zuordnung in der Mandantenverwaltung eintragen

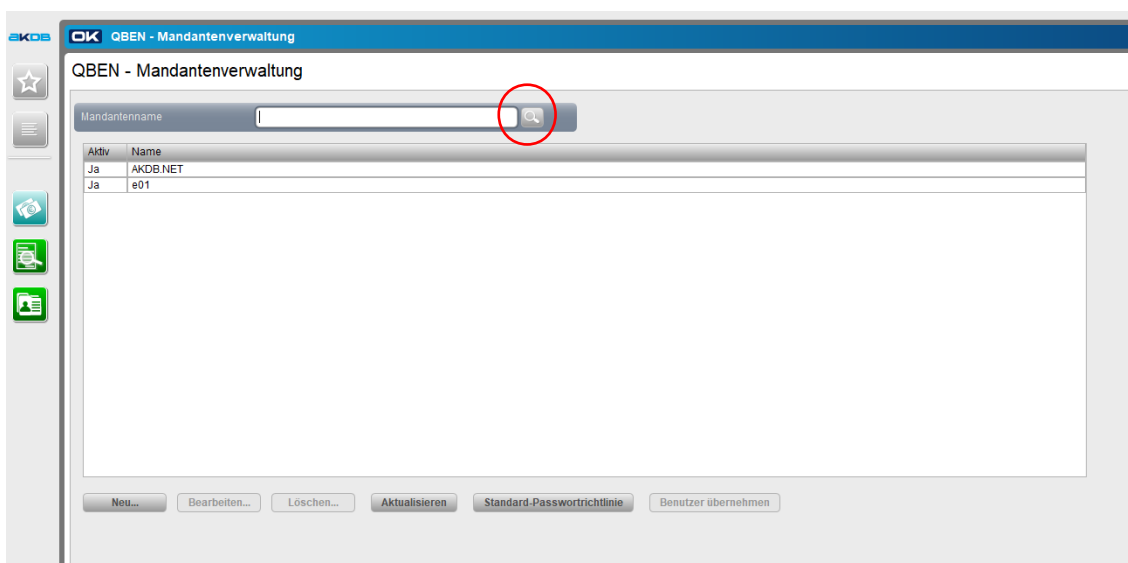
Wieder auf die zwei Zahnräder klicken



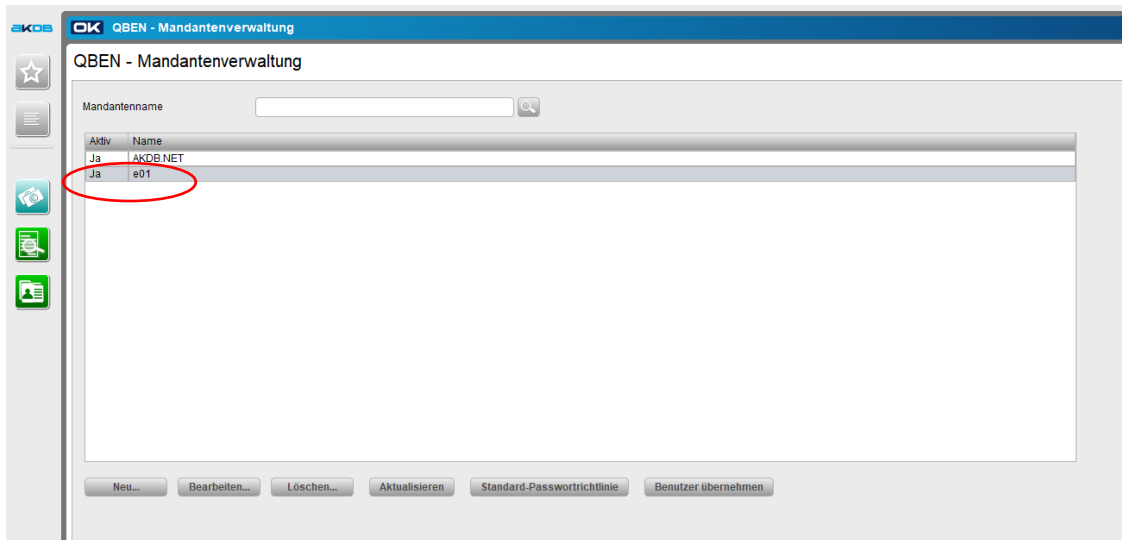
In der „Systemeinstellung“ unter „Benutzerverwaltung“ „Authentifizierung“ und „Mandanten“ auswählen



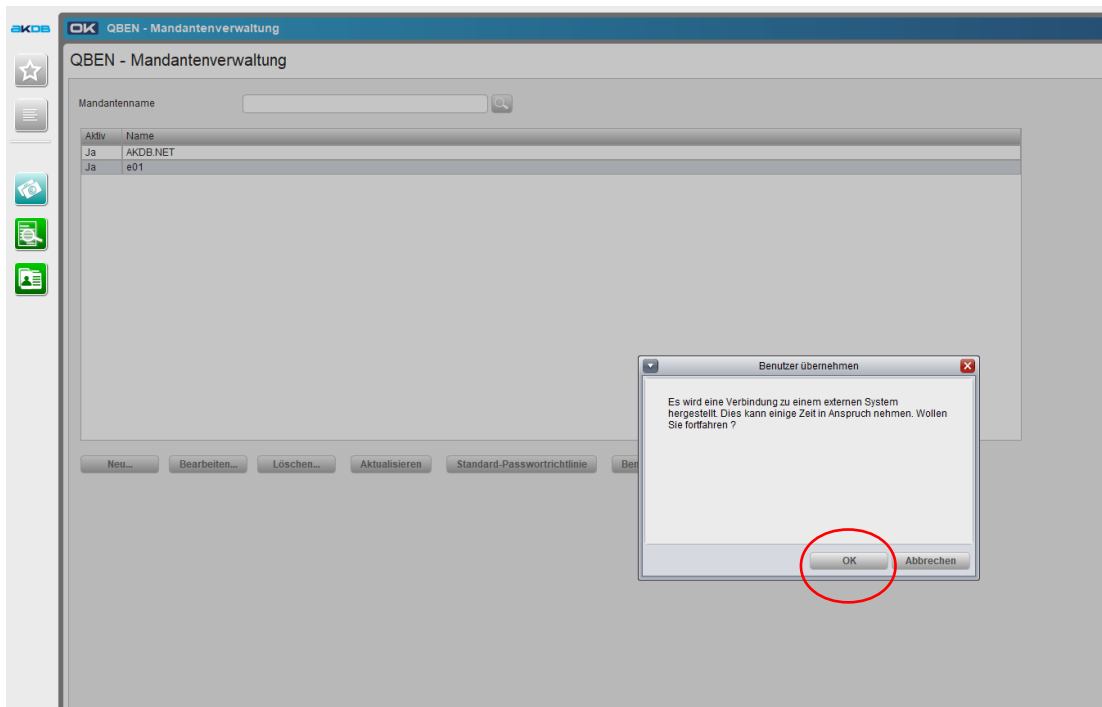
Beim Mandantenname auf die Lupe klicken



Die Zeile **e01** markieren und „**Benutzer übernehmen**“ klicken

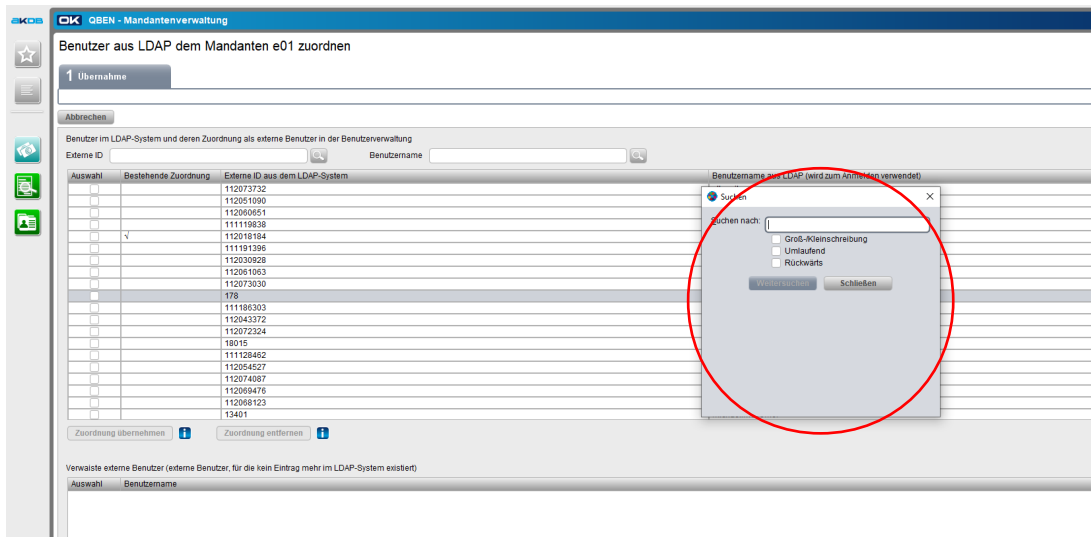


Im sich öffnenden Nachfragefenster „**OK**“ auswählen

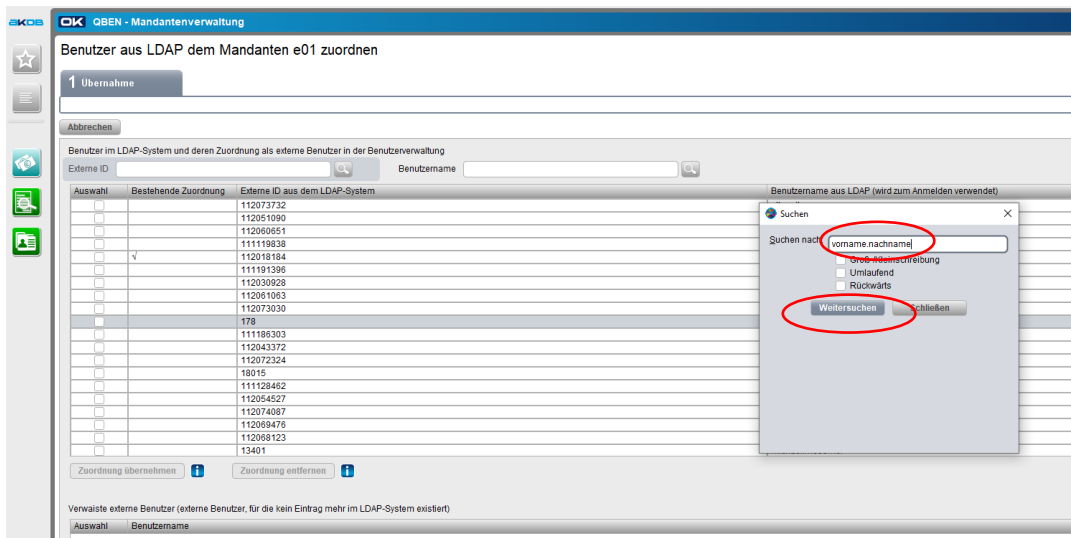


(Dann dauert es ca. 30 Sekunden)

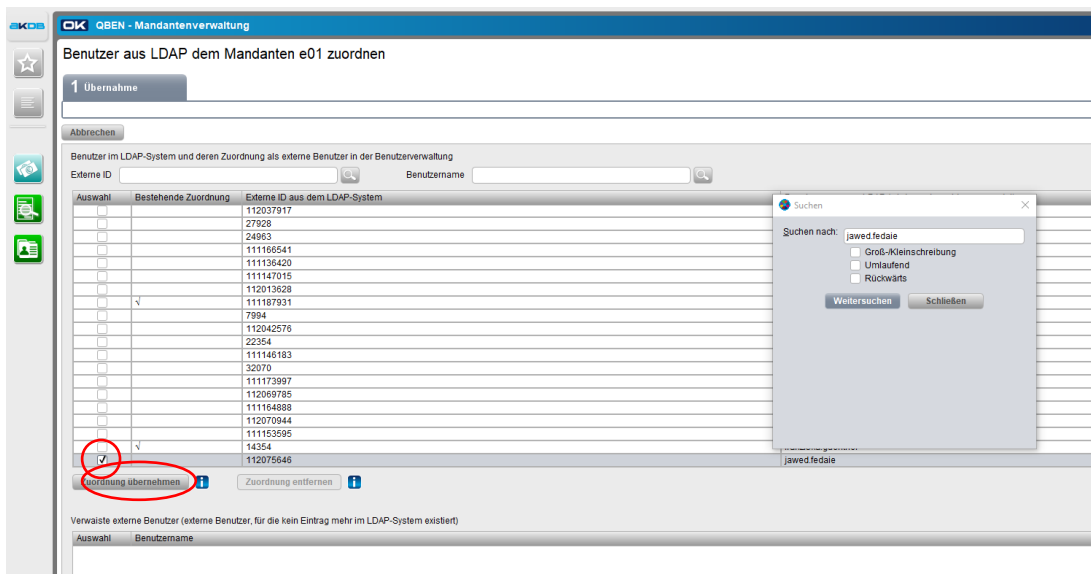
Eine Zeile markieren und „**STR+F**“ drücken, dann erscheint ein Suchfenster



In das erscheinende Suchfenster den LDAP-Namen des neuen Benutzers eintragen und auf „**Weitersuchen**“ klicken



Bei dem neuen Benutzer (ist grau hinterlegt) in der Spalte „**Auswahl**“ einen Haken setzen und auf „**Zuordnung übernehmen**“ klicken



Über die zwei Zahnräder wieder zurück, d.h. in „Systemeinstellung“ unter „Benutzerverwaltung“ „Authentifizierung“ und „Benutzer“ auswählen

Systemeinstellung

Suche in Navigation

Mandantenwechsel

Benutzerverwaltung

- Authentifizierung
- Benutzer
- Gruppen
- Mandanten

Autorisierung

Verwaltung

Zurück

Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung als externe Benutzer in der Benutzerverwaltung

Benutzername

Externe ID aus dem LDAP-System

11174097	
12056642	
11191851	
11145641	
1097	
12064586	
8542	
11141562	
11134517	
12014284	
12027301	
239	
12034899	
11135117	
12045277	
11133190	
12054475	
12028173	
2063	
12071704	

Zuordnung entfernen

für die kein Eintrag mehr im LDAP-System existiert)

Andernfalls Eintrag erscheint, d.h. Benutzer ist in Synergo schon vorhanden

4 Alte Rechte entziehen

The screenshot shows the 'QBEN - Benutzerverwaltung' window. At the top, there are dropdown menus for 'Mandant' (set to 'e01') and a search field for 'Benutzername'. Below these is a table with the following data:

Aktiv	Typ	Benutzername	Mandant	Name	Vorname
Ja	LDAP	jawed.fedale	e01	Fedale	Jawed

A red oval highlights the first row of the table. At the bottom of the window, there are buttons: 'Neu...', 'Kopieren...', 'Bearbeiten...', 'Löschen...', 'Rechtauswertung', 'Vertretungen', and 'Aktualisieren'.

Benutzerzeile markieren und „**Bearbeiten**“ auswählen

The screenshot shows the 'QBEN - Benutzerverwaltung' window. At the top, there are dropdown menus for 'Mandant' (set to 'e01') and a search field for 'Benutzername' (set to 'hagius'). Below these is a table with the following data:

Aktiv	Typ	Benutzername	Mandant	Name	Vorname
Ja	LDAP	roland.hagius	e01	Hagius	Roland

A red oval highlights the first row of the table. At the bottom of the window, there are buttons: 'Neu...', 'Kopieren...', 'Bearbeiten...', 'Löschen...', 'Rechtauswertung', 'Vertretungen', and 'Aktualisieren'.

Im Reiter „Gruppen“ alle Gruppenrechte anhaken und „Entfernen“ klicken

OK QBEN - Benutzerverwaltung

Benutzer roland.hagius bearbeiten

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Gruppen

Filter

aktiv	Hauptgruppe	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Nein	AWA komplett für KVR
<input checked="" type="checkbox"/>	Nein	Servicedesk

Hinzufügen... Entfernen Als Hauptgruppe markieren Hauptgruppe entfernen

Im Reiter „Rollen“ alle Rollen anhaken und „Entfernen“ klicken. Danach „Speichern“ und „Abbrechen“

OK QBEN - Benutzerverwaltung

Benutzer roland.hagius bearbeiten

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Rollen

Filter

Name	Verfahren	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> KVR-GL-W	OK.EWO - 1.0	
<input checked="" type="checkbox"/> OKonUserRol	qlon - 1.0	
<input checked="" type="checkbox"/> AWA komplett für KVR	de.akdb.oesio.awa - 1.0	
<input checked="" type="checkbox"/> Innenrevision	OK.EWO - 1.0	
<input checked="" type="checkbox"/> QDVSUser	qdv - 1.0	
<input checked="" type="checkbox"/> QOMSUser	qoms - 2.0	Berechtigt zur Pflege der Konfiguration und Abwicklung der eigenen Dr...

Hinzufügen... Entfernen

ENDE BEDINGUNG

5 Rechte eintragen

Den Benutzernamen eingeben (LDAP-Kennung) und die Lupe anklicken

The screenshot shows the 'QBEN - Benutzerverwaltung' window. At the top, there is a 'Mandant' dropdown menu set to 'e01'. Below it is a 'Benutzername' input field containing the placeholder text 'vorname.nachname'. To the right of this field is a magnifying glass icon. Below the input field is a table with columns: Aktiv, Typ, Benutzername, Mandant, Name, and Vorname. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a row of buttons: Neu..., Kopieren..., Bearbeiten..., Löschen..., Rechteauswertung, Vertretungen, and Aktualisieren.

Benutzerzeile markieren und „**Bearbeiten**“ auswählen

The screenshot shows the 'QBEN - Benutzerverwaltung' window with the 'Benutzername' field now containing 'jawed.fedaie'. The magnifying glass icon has been clicked. The table below now contains one row of data, which is highlighted with a red oval. The row has the following values: Aktiv: Ja, Typ: LDAP, Benutzername: jawed.fedaie, Mandant: e01, Name: Fedale, and Vorname: Jawed. At the bottom of the window, the 'Bearbeiten...' button is circled in red.

Aktiv	Typ	Benutzername	Mandant	Name	Vorname
Ja	LDAP	jawed.fedaie	e01	Fedale	Jawed

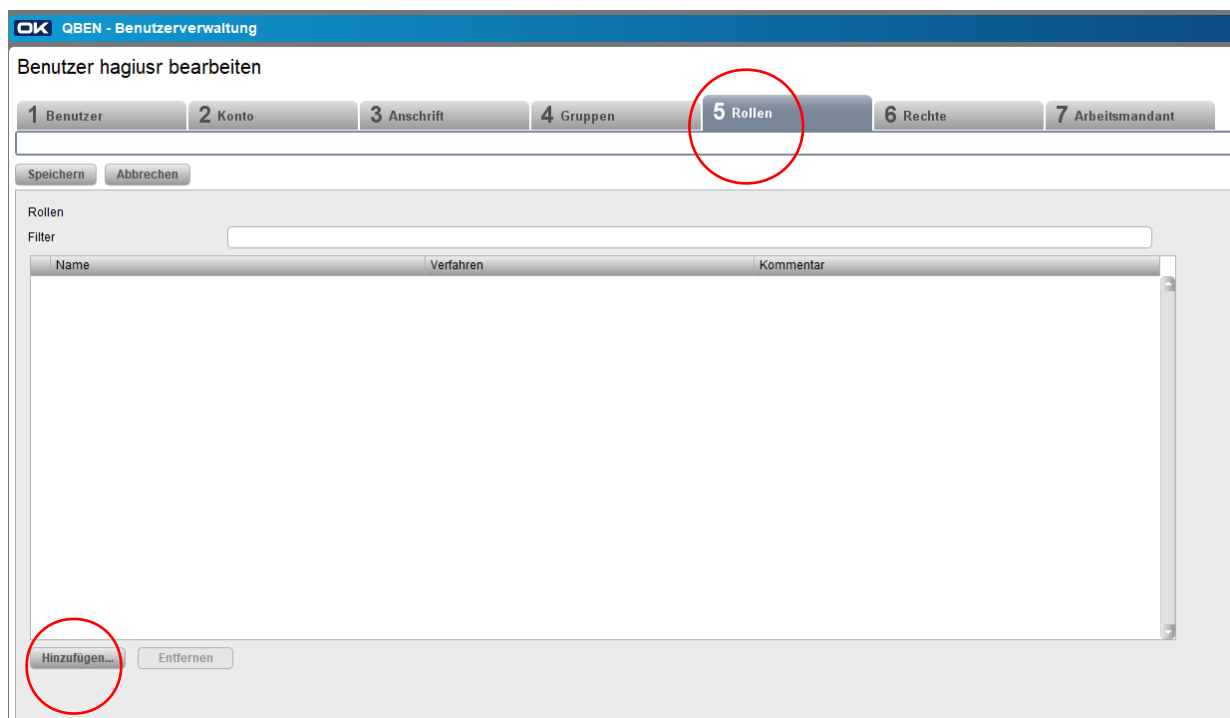
Den Reiter „**Gruppen**“ auswählen und auf „**Hinzufügen**“ klicken

The screenshot shows the 'QBEN - Benutzerverwaltung' application window. The title bar indicates the user is editing 'Benutzer hagiusr'. The main menu has seven tabs: 1 Benutzer, 2 Konto, 3 Anschrift, 4 Gruppen, 5 Rollen, 6 Rechte, and 7 Arbeitsmandant. The '4 Gruppen' tab is selected and circled in red. Below the tabs are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The main area is titled 'Gruppen' and contains a 'Filter' input field and a table with columns 'Aktiv', 'Hauptgruppe', and 'Name'. The table is currently empty. At the bottom of the main area, there are four buttons: 'Hinzufügen...', 'Entfernen', 'Als Hauptgruppe markieren', and 'Hauptgruppe entfernen'. The 'Hinzufügen...' button is circled in red.

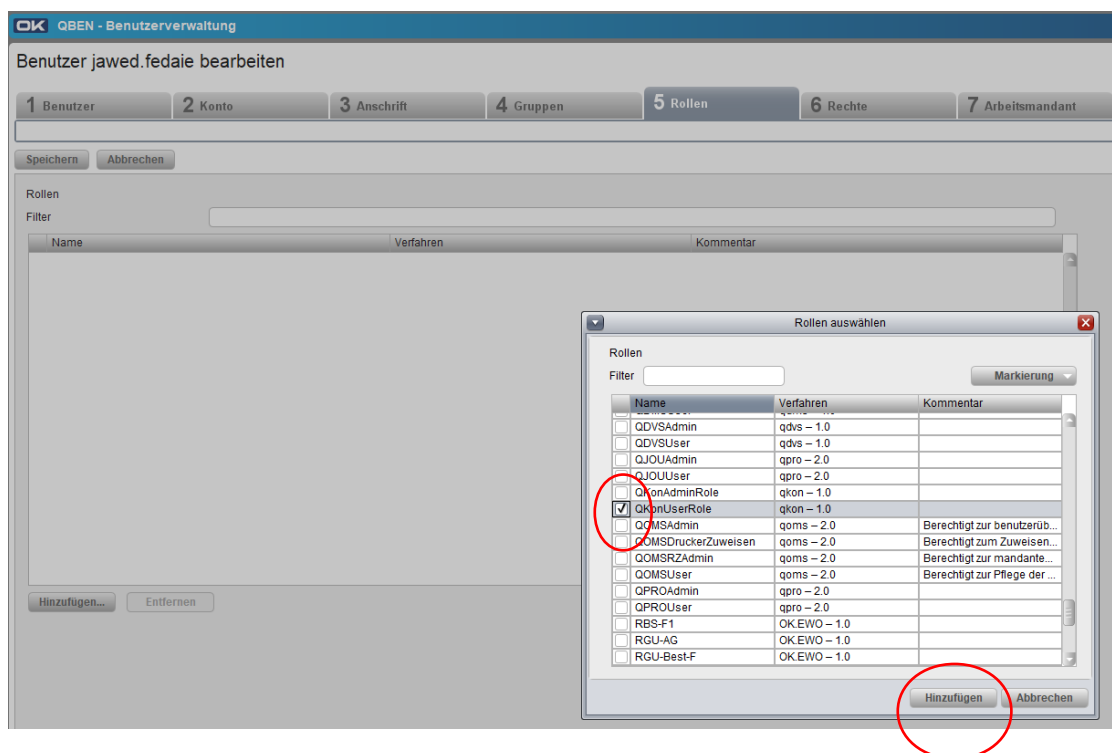
In dem neuen Fenster alle Gruppen gemäß den Angaben aus der Personalmeldung anhaken und „**Hinzufügen**“ klicken

This screenshot shows the same application window as the previous one, but with the 'Gruppe hinzufügen' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Gruppe hinzufügen' and a close button. It contains a 'Gruppen' section with a 'Filter' input field and a 'Markierung' dropdown menu. Below this is a list of groups with checkboxes. The group 'BB-StandardSB II/23' is selected with a checkmark, and its checkbox is circled in red. Other groups in the list include 'RGU_GS_HU', 'BB-StandardSB II/22', 'BH_WEB', 'IM-Mitarbeiter AWA', 'BB-II/21 Standard + Kasse', 'S-II-Gruppe', 'KVRtest', 'AWA komplett für KVR', 'sonstige Rechte f. Kassier/Aufsicht/Buchh', 'kasta3', 'BB-Ausk-StandardSB', 'IM Alles', 'KVR_Test_Sachbearbeiter', and 'IM Mitarbeiter'. At the bottom of the dialog box are 'Hinzufügen' and 'Abbrechen' buttons. The 'Hinzufügen' button is circled in red.

Reiter „Rollen“ auswählen und auf „Hinzufügen“ klicken



In dem neuen Fenster alle Rollen gemäß den Angaben aus der Personalmeldung anhaken und „Hinzufügen“ klicken



Auf „**Speichern**“ klicken, dann ist der User für EWO-Webauskunft angelegt und berechtigt

OK QBEN - Benutzerverwaltung

Benutzer jawed.fedaie bearbeiten

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Rollen

Filter

Name	Verfahren	Kommentar
<input type="checkbox"/> QKonUserRole	qkon - 1.0	

Hinzufügen... Entfernen

Dann sieht es so aus:

OK QBEN - Benutzerverwaltung

QBEN - Benutzerverwaltung

Mandant e01

Benutzername jawed.fedaie

Aktiv	Typ	Benutzername	Mandant	Name	Vorname
Ja	LDAP	jawed.fedaie	e01	Fedaie	Jawed

Neu... Kopieren... Bearbeiten... Löschen... Rechteausrwertung Vertretungen Aktualisieren

Wenn OK.Cash ausgewählt ist, d.h. User ist im Bürgerbüro

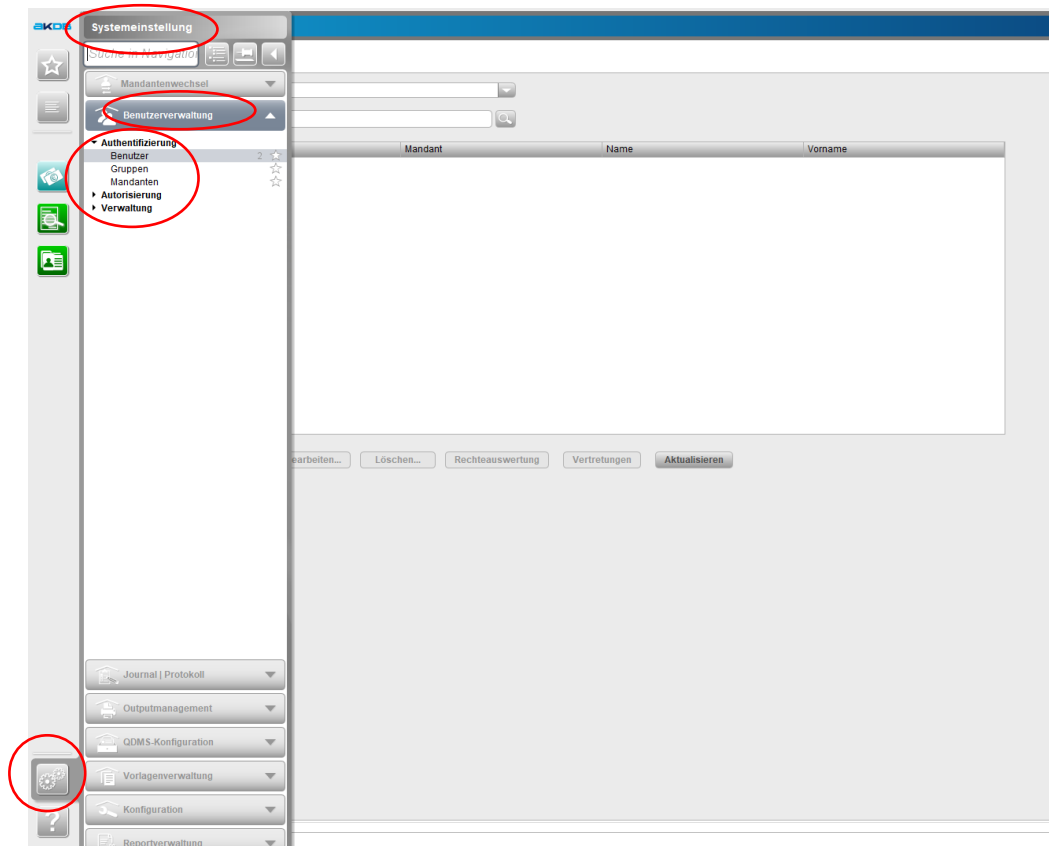
Dann

Wenn in OK.Cash „mit Kassenberechtigung“ ausgew. ist

Dann

6 Kassenberechtigungen anlegen

Wieder auf die zwei Zahnräder klicken, dann in der „Systemeinstellung“ unter „Benutzerverwaltung“ „Authentifizierung“ und „Benutzer“ auswählen



Auf „**Neu**“ klicken

QBEN - Benutzerverwaltung

Mandant: e01

Benutzername:

Aktiv	Typ	Benutzername	Mandant	Name
-------	-----	--------------	---------	------

Buttons: Neu..., Kopieren..., Bearbeiten..., Löschen..., Rechteauewertung, Vertretungen, Aktualisieren

In der folgenden Maske die Felder „**Benutzername**“, „**Anrede**“, „**Name**“, „**Vorname**“, „**Mandant**“ (über die Lupe neben dem Feld immer e01 auswählen) ausfüllen und „**Benutzer aktiv**“ das Häkchen setzen.

Namenskonventionen:

Kassenleitung: vorname.nachname.SGNr.

Kassenkraft: vorname.nachname.SGNr.Kassennummer

QBEN - Benutzerverwaltung

Neuen Benutzer anlegen

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Benutzername*: javed.fedale.231.1

Anrede*: Herr

Name*: Fedale

Vorname*: Javed

Mandant*: e01

E-Mail:

Telefon:

Nebenstelle:

Mobil:

Fax:

Raum:

Unterschrift:

Benutzerspezifische Werte

Referatsname:

Abteilung:

Fachname:

Dienststelle:

Benutzer aktiv: ☒

Kommentar:

Danach den Reiter „**Konto**“ auswählen und „**Konto gültig bis**“ eintragen: Wenn in der Personalmeldung das Feld „befristet bis“ einen Wert hat, dann diesen nehmen, andernfalls das heutige Datum plus 40 Jahre. „**Passwort**“ (min. 8 Zeichen, muss Buchstabe, Ziffer und Sonderzeichen enthalten) eintragen und „**Passwort nach Anmeldung ändern**“ anhaken.

OK QBEN - Benutzerverwaltung

Neuen Benutzer anlegen

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Konto gültig bis* 01.02.2051

Konto gesperrt ☐

Passwort* *****

Wiederholung* *****

Passwort nach Anmeldung ändern ☒

Passwort unbegrenzt gültig ☐

Passwort zurücksetzen

Danach den Reiter „**Gruppen**“ auswählen und über „**Hinzufügen**“ die entsprechende Gruppe aus der Personalmeldung auswählen und in dem Auswahlfenster „**Hinzufügen**“ klicken.

OK QBEN - Benutzerverwaltung

Neuen Benutzer anlegen

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Gruppen

Filter

Gruppen

Filter

Markierung

RGU_CS_HU

BB-StandardSB II/22

BB-StandardSB II/23

ABH_WEB

HM Mitarbeiter AWA

BB-II/21 Standard + Kasse

S-III-Gruppe

KVRTest

KVA komplett für KVR

☒ sonstige Rechte f. Kassier/Aufsicht/Buchh

asta3

BB-Ausk-StandardSB

HM Alles

KVR_Test_Sachbearbeiter

HM Mitarbeiter

HM Test

Hinzufügen Abbrechen

Anschliessend auf „**Speichern**“ klicken

OK QBEN - Benutzerverwaltung

Neuen Benutzer anlegen

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Gruppen

Filter

Gruppen

Filter

Markierung

RGU_CS_HU

BB-StandardSB II/22

BB-StandardSB II/23

ABH_WEB

HM Mitarbeiter AWA

BB-II/21 Standard + Kasse

S-III-Gruppe

KVRTest

KVA komplett für KVR

☒ sonstige Rechte f. Kassier/Aufsicht/Buchh

asta3

BB-Ausk-StandardSB

HM Alles

KVR_Test_Sachbearbeiter

HM Mitarbeiter

HM Test

Hinzufügen Abbrechen

In der Folgemaske „**Bearbeiten**“ auswählen (die Zeile mit dem neu angelegten Benutzername ist markiert)

QBEN - Benutzerverwaltung

Mandant: e01

Benutzername:

Aktiv	Typ	Benutzername	Mandant	Name	Vorname
Ja	intern	jawed.fedaie.231.1	e01	Fedale	Jawed

Buttons: Neu..., Kopieren..., **Bearbeiten...**, Löschen..., Rechtauswertung, Vertretungen, Aktualisieren

In den Reiter „**Rollen**“ wechseln und über „**Hinzufügen**“ die entsprechende Gruppe aus der Personalmeldung auswählen und in dem Auswahlfenster „**Hinzufügen**“ klicken.

QBEN - Benutzerverwaltung

Benutzer jawed.fedaie.231.1 bearbeiten

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 **Rollen** 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Rollen

Filter:

Name Verfahren

Hinzufügen... Entfernen

Rollen auswählen

Filter:

Markierung

Name	Verfahren	Kommentar
KVR-HAII/44	OK.EWO - 1.0	
KVR-HAII-1-Gasts/BI	OK.EWO - 1.0	
KVR-HAII-2-Gewerbe	OK.EWO - 1.0	
KVR-HAIV-BD_ZD	OK.EWO - 1.0	
KVR-HAIV-BD-ZA12	OK.EWO - 1.0	
KVR-I-25	OK.EWO - 1.0	
KVR-III/1302 Schulwegh...	OK.EWO - 1.0	
<input checked="" type="checkbox"/> KVR-Kassierer	qcash - 1.0	
KVR-Sachbearbeiter	qcash - 1.0	Für die Erstellung für For...
KVR-Technischer Admini...	qcash - 1.0	
KVR-Webauskunft	OK.EWO - 1.0	
Mandant-Administrator	qcash - 1.0	
MSE-43	OK.EWO - 1.0	
MSE-BM	OK.EWO - 1.0	
MSE-Z-G	OK.EWO - 1.0	

Hinzufügen Abbrechen

Im folgenden Fenster auf „Speichern“ klicken.

QBEN - Benutzerverwaltung

Benutzer jawed.fedaie.231.1 bearbeiten

1 Benutzer 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Rollen

Filter

Name	Verfahren	Kommentar
<input type="checkbox"/> KVR-Kassier	qcash - 1.0	

Hinzufügen... Entfernen

Dieser Account kann jetzt für weitere Kassenaccounts dieses Users verwendet werden:

SCHLEIFE:

Wiederhole solange

Die erste Zeile markieren (wenn sie nicht schon markiert ist) und „Kopieren“ klicken

QBEN - Benutzerverwaltung

Mandant e01

Benutzername

Aktiv	Typ	Benutzername	Mandant	Name	Vorname
Ja	intern	jawed.fedaie.231.1	e01	Fedaie	Jawed

Neu... Kopieren... Bearbeiten... Löschen... Rechteeauswertung Vertretungen Aktualisieren

In der folgenden Maske die Felder „**Benutzername**“, „**Anrede**“, „**Name**“, „**Vorname**“ ausfüllen und „**Benutzer aktiv**“ das Häkchen setzen.

Namenskonventionen:

Kassenleitung: vorname.nachname.SGNr.

Kassenkraft: vorname.nachname.SGNr.Kassennummer

QBEN - Benutzerverwaltung

Neuen Benutzer aus Kopie anlegen

1 Benutzer ☒ 2 Konto 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6 Rechte 7 Arbeitsmandant

Speichern Abbrechen

Benutzername* jawed.fedale.231.2 EMail
Anrede* Herr Telefon
Name* Fedale Nebenstelle
Vorname* Jawed Mobil
Mandant* e01 Fax
Raum
Unterschrift

Benutzerspezifische Worte

Referatsname Fachname
Abteilung Dienststelle

Benutzer aktiv ☒

Kommentar

Danach den Reiter „**Konto**“ auswählen und ein „**Passwort**“ (min. 8 Zeichen, muss Buchstabe, Ziffer und Sonderzeichen enthalten) eintragen und auf „Speichern“ klicken

QBEN - Benutzerverwaltung

Neuen Benutzer aus Kopie anlegen

1 Benutzer ☒ 2 Konto ☒ 3 Anschrift 4 Gruppen 5 Rollen 6

Speichern Abbrechen

Konto gültig bis* 01.02.2061

Konto gesperrt ☐

Passwort* i

Wiederholung*

Passwort nach Anmeldung ändern ☒

Passwort unbegrenzt gültig ☐

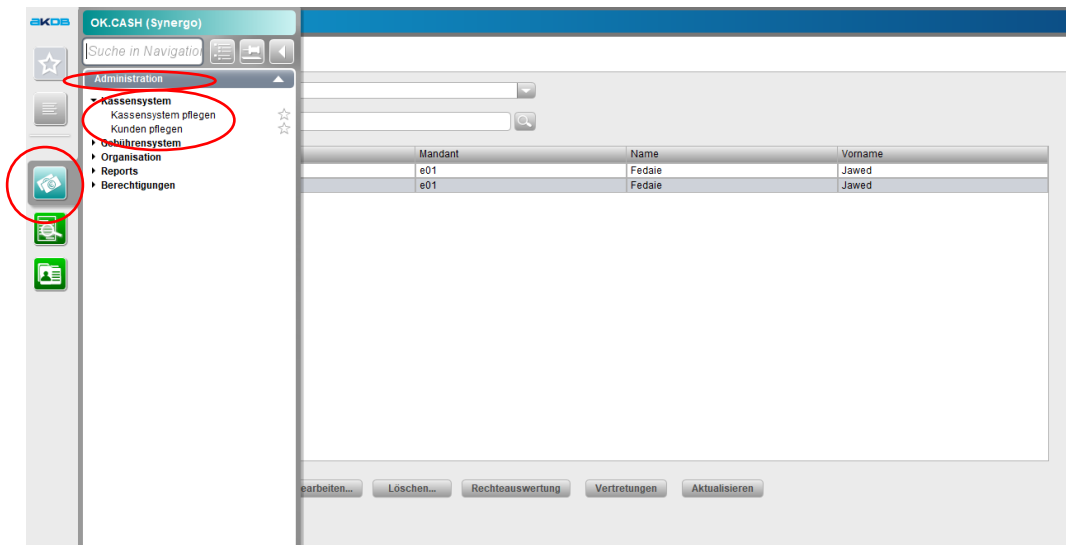
Passwort zurücksetzen

Die „**Gruppen**“ und „**Rollen**“ wurden kopiert und müssen nicht mehr befüllt werden.

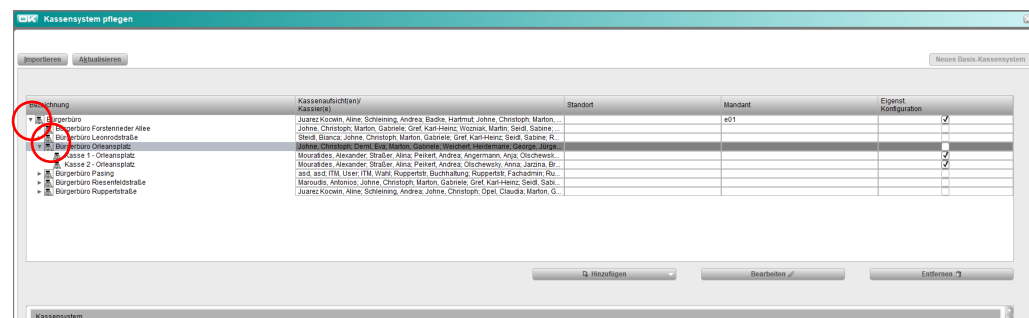
Bis alle Kassenberechtigungen eingetragen sind
ENDE SCHLEIFE

7 Eintragungen auf die jeweiligen Kassen

Auf das türkise „Geldsymbol“ klicken. Anschließend auf „Administration“, „Kassensystem“, „Kassensystem pflegen“ klicken



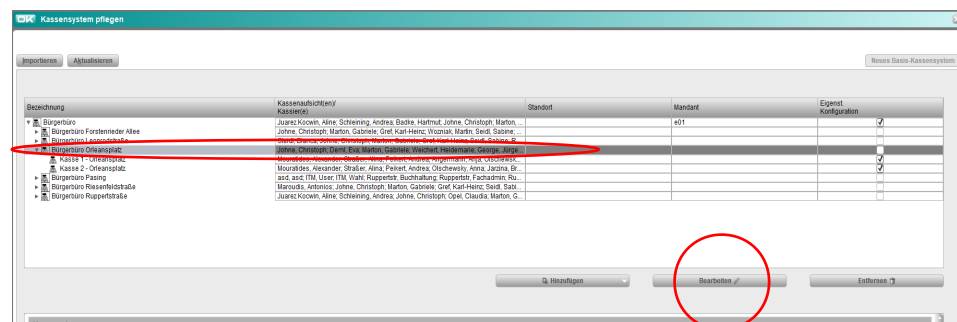
Auf das Dreieck in der Zeile „Bürgerbüro“ klicken und nach dem Aufklappen auf das Dreieck mit dem in der Personalmeldung angegebenen Bürgerbüro klicken



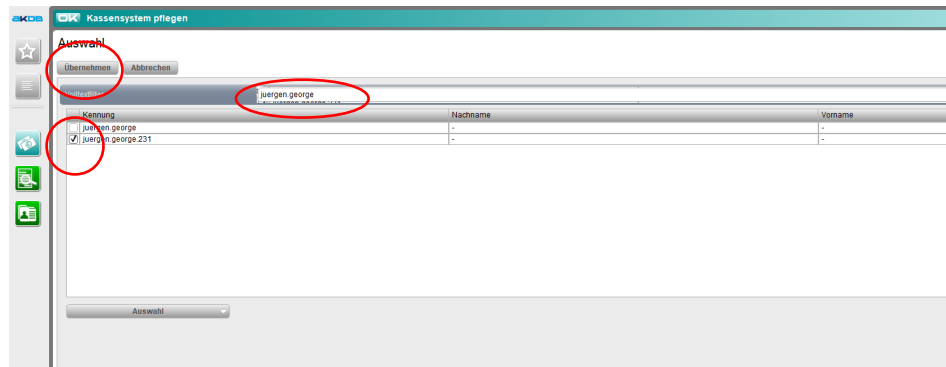
Wenn die Rolle „KVR-Kassenleitung“ ist

DANN

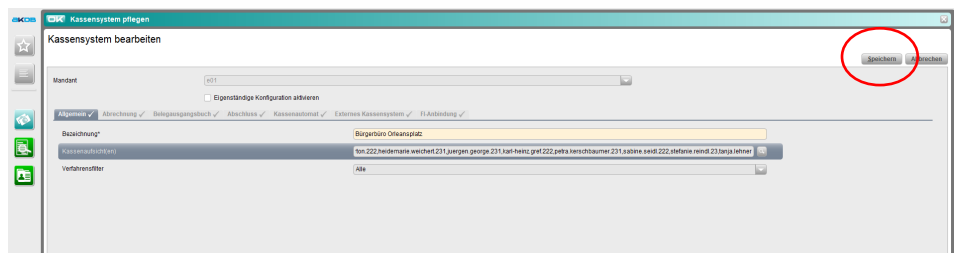
Die entsprechende „Bürgerbüro-Zeile“ markieren und „Bearbeiten“ klicken



Auf die Lupe hinter den „**Kassenaufsicht(en)**“ klicken und die Kennung des Users in die Zeile „**Volltextfilter**“ eintragen. Nur die Kennung der Kasseneitung anhaken und auf „**Übernehmen**“ klicken.



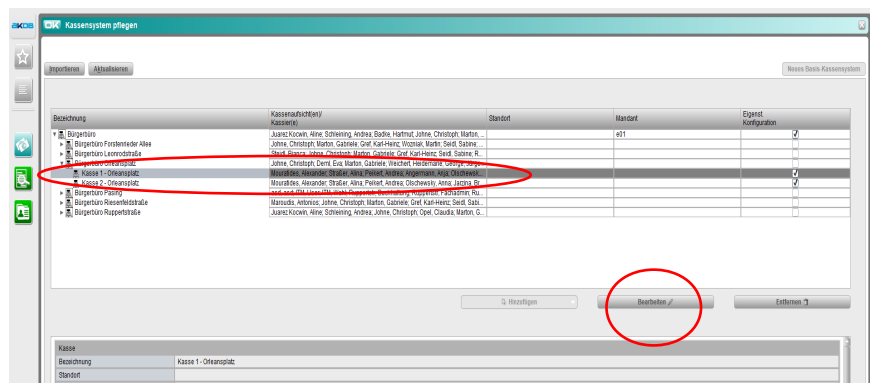
Im folgenden Fenster auf „**Speichern**“ klicken



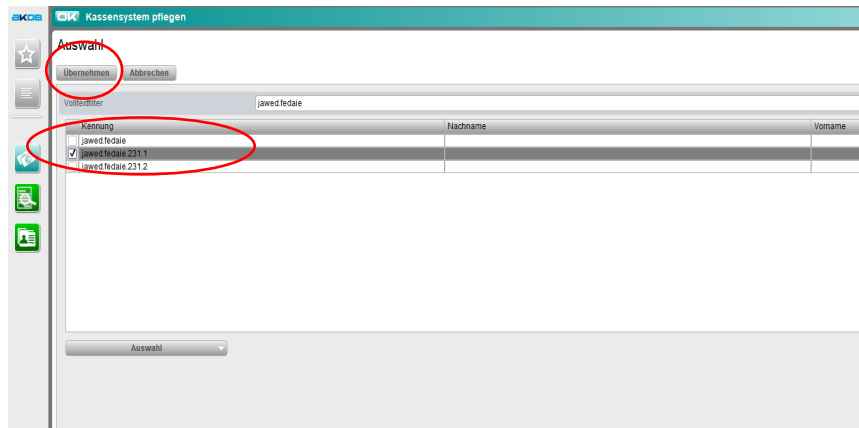
ANDERNFALLS(Wenn die Rolle „KVR-Kassier“ ist)
SCHLEIFE:

Wiederhole solange

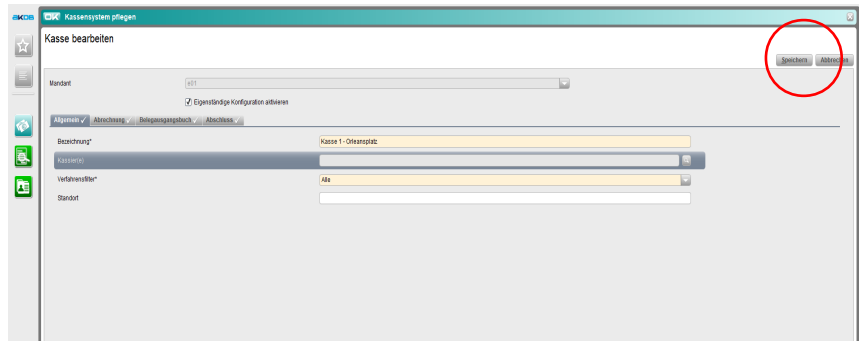
Auf das Dreieck in der Zeile des erforderlichen „**Bürgerbüro xxx**“ klicken und nach dem Aufklappen die „**Kasse n – Name des Bürgerbüros**“ markieren und auf „**Bearbeiten**“ klicken



Auf die Lupe hinter den „**Kassier(e)**“ klicken und die Kennung des Users in die Zeile „**Volltextfilter**“ eintragen. Nur die n-te Kennung der Kassenkraft anhaken und auf „**Übernehmen**“ klicken.



Im folgenden Fenster auf „**Speichern**“ klicken



**Bis der User bei allen Kassen eingetragen ist
ENDE SCHLEIFE**

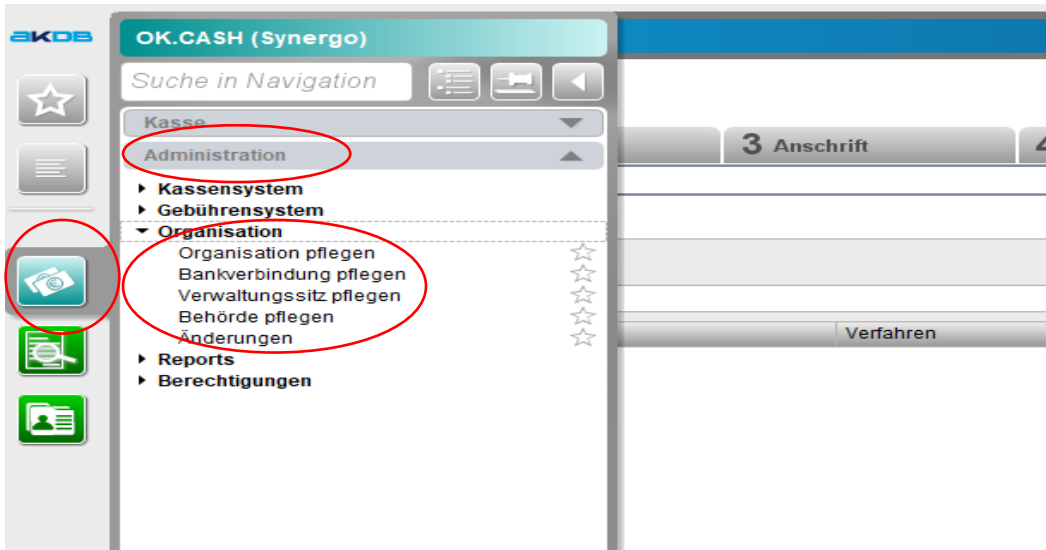
ENDE BEDINGUNG

(Wenn die Rolle „KVR-Kassenleitung“ oder „KVR-Kassier“ ist)

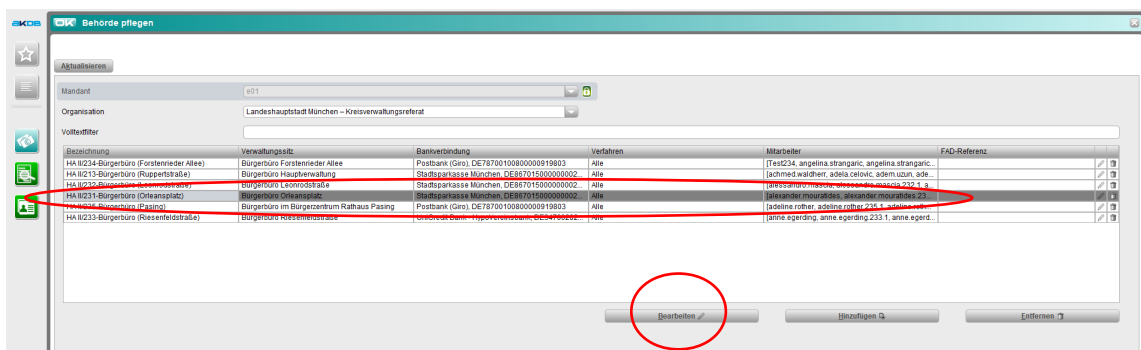
ENDE Bedingung(OK.Cash „mit Kassenberechtigung“ ausgewählt ist)

8 Filialzugehörigkeit eintragen

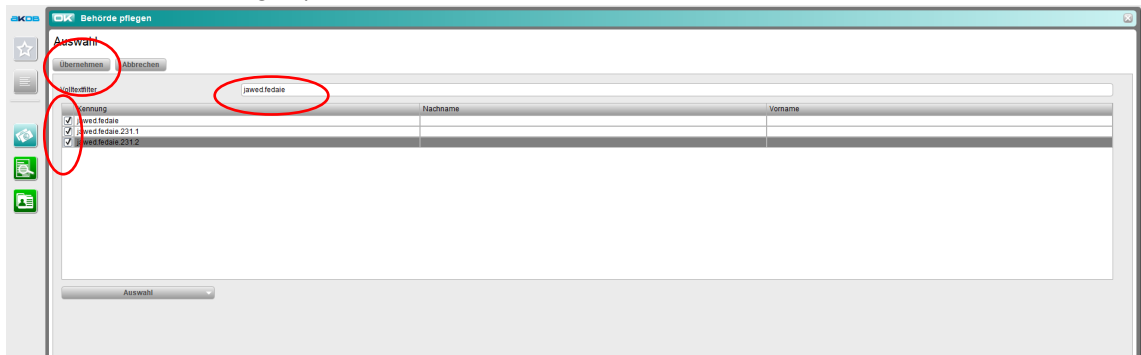
Auf das türkise „Geldsymbol“ klicken. Anschließend auf „Administration“, „Organisation“ „Behörde pflegen“ klicken



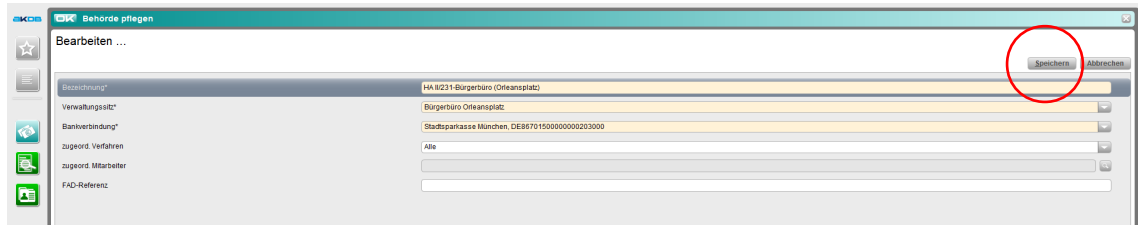
Entsprechend der Zuordnung aus der Personalmeldung die Zeile des Bürgerbüros markieren und „Bearbeiten“ klicken



Auf die Lupe hinter den „zugeord. Mitarbeiter“ klicken und die Kennung des Users in die Zeile „Volltextfilter“ eintragen. Alle Kennungen des Users (LDAP-Kennung und alle Kassenkennungen) anhängen und auf „Übernehmen“ klicken.

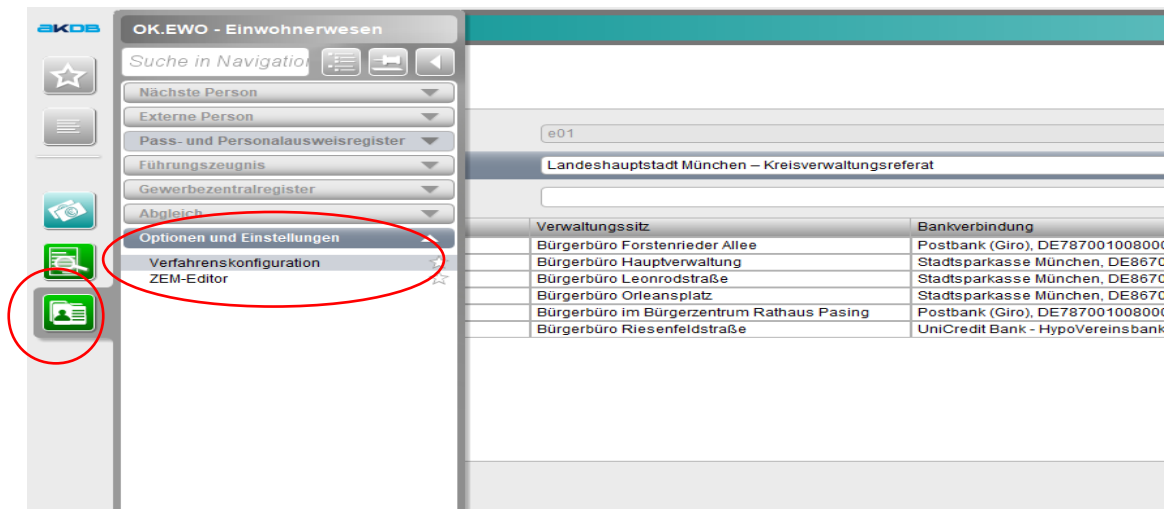


Im folgenden Fenster auf „Speichern“ klicken

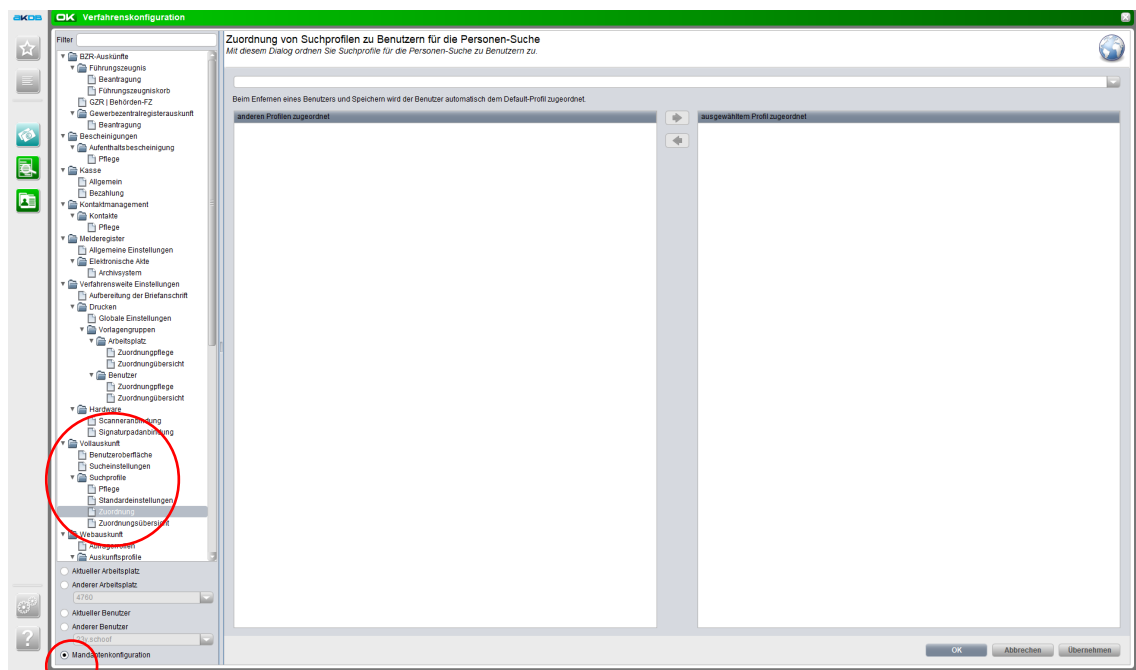


9 Mandantenkonfiguration

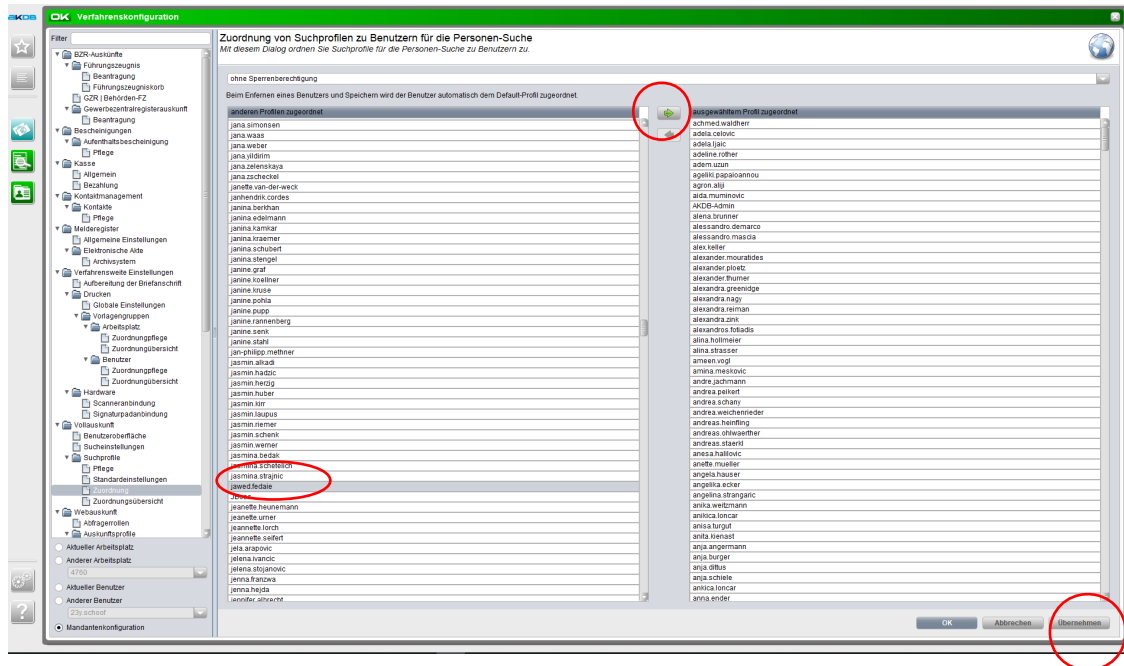
Auf das grüne „Ausweissymbol“ klicken. Anschließend auf „Optionen und Einstellungen“, und „Verfahrenskonfiguration“ klicken



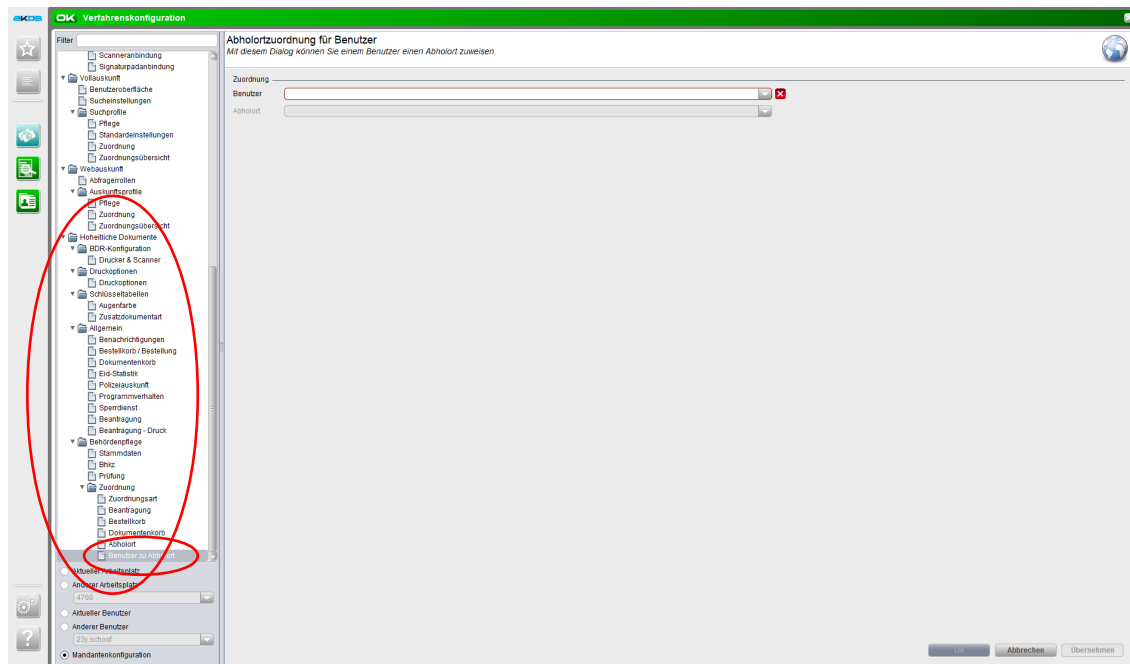
Im nächsten Fenster „Mandantenkonfiguration“ auswählen und unter „Vollauskunft“, „Suchprofile“ die „Zuordnung“ anklicken



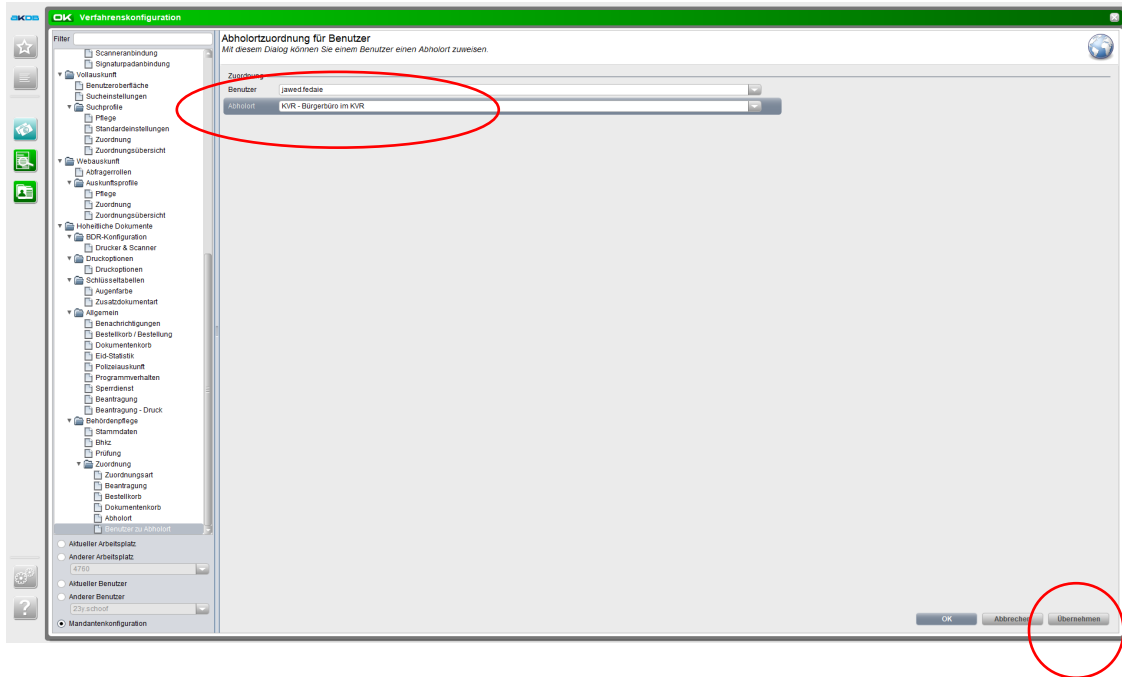
Im oberen Auswahlfeld das Feld aufklappen und die Berechtigung gemäß der Personalmeldung auswählen. Den User auf der linken Seite markieren und mittels der grünen Pfeiltaste nach rechts verschieben und auf „Übernehmen“ klicken.



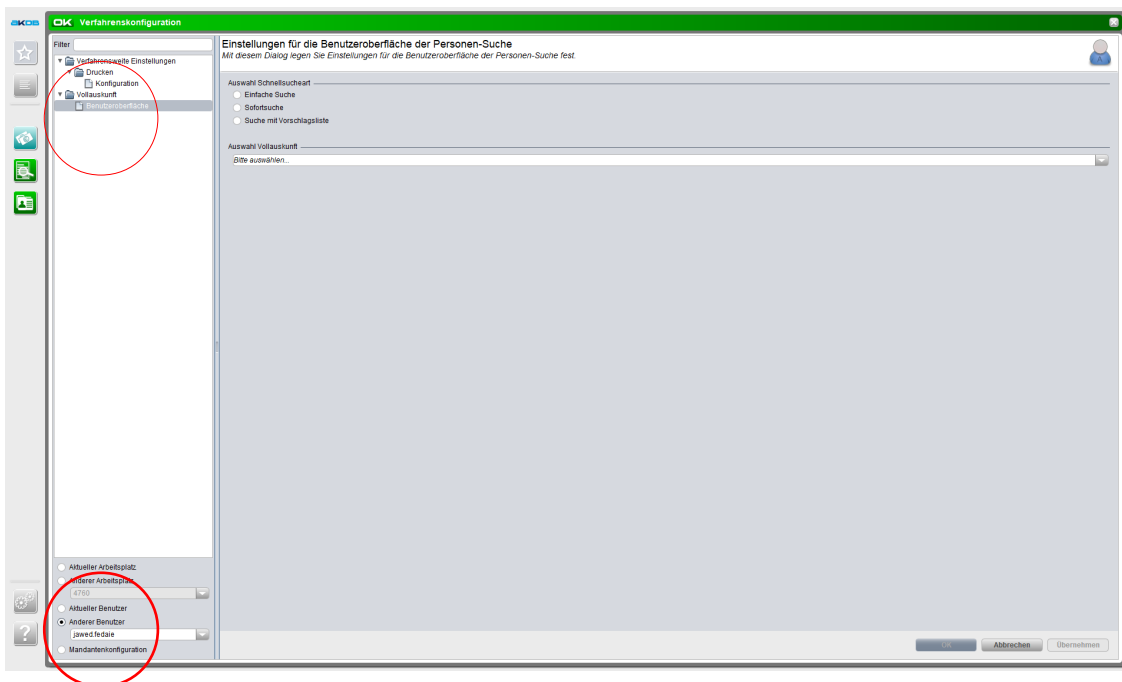
Anschließend unter „Hoheitliche Dokumente“, „Behördenpflege“ und „Zuordnung“ den „Benutzer zu Abholort“ markieren



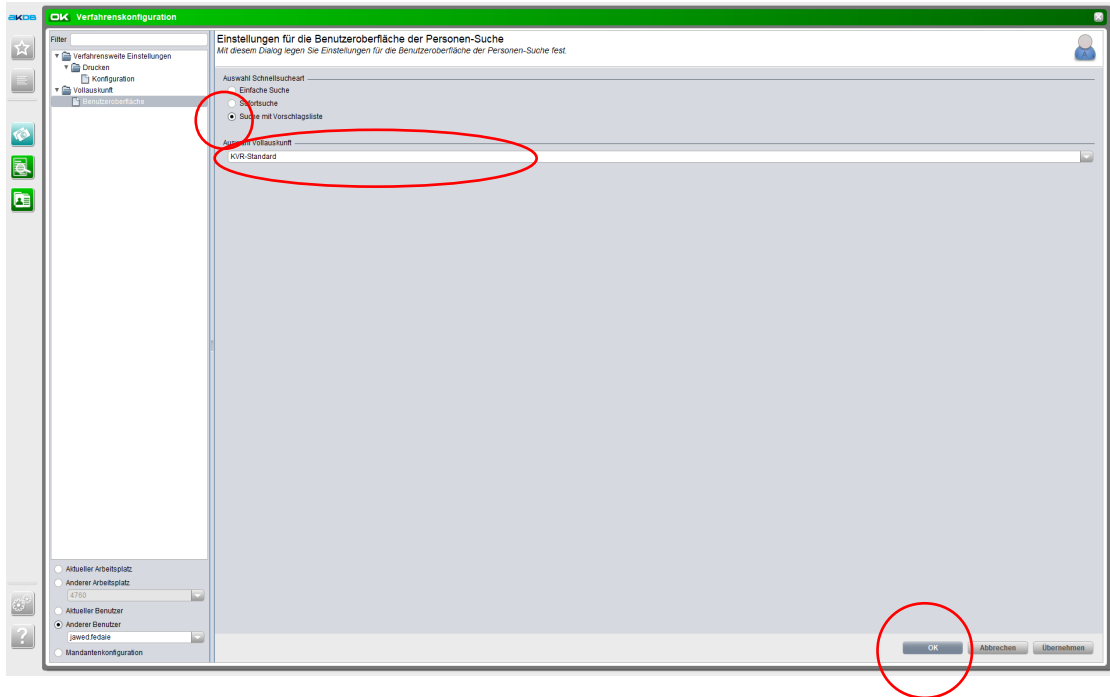
Den User bei „**Benutzer**“ eintragen und den „**Abholort**“ gemäß Personalmeldung auswählen (KB1 bis KB9 entspricht „KVR- Bürgerbüro im KVR“, alle anderen wie angegeben). Danach „**Übernehmen**“ klicken.



Auf „**Anderer Benutzer**“ wechseln und im Drop-Down-Feld den entsprechenden Benutzer auswählen und auf „**Vollauskunft**“, „**Benutzeroberfläche**“ klicken.

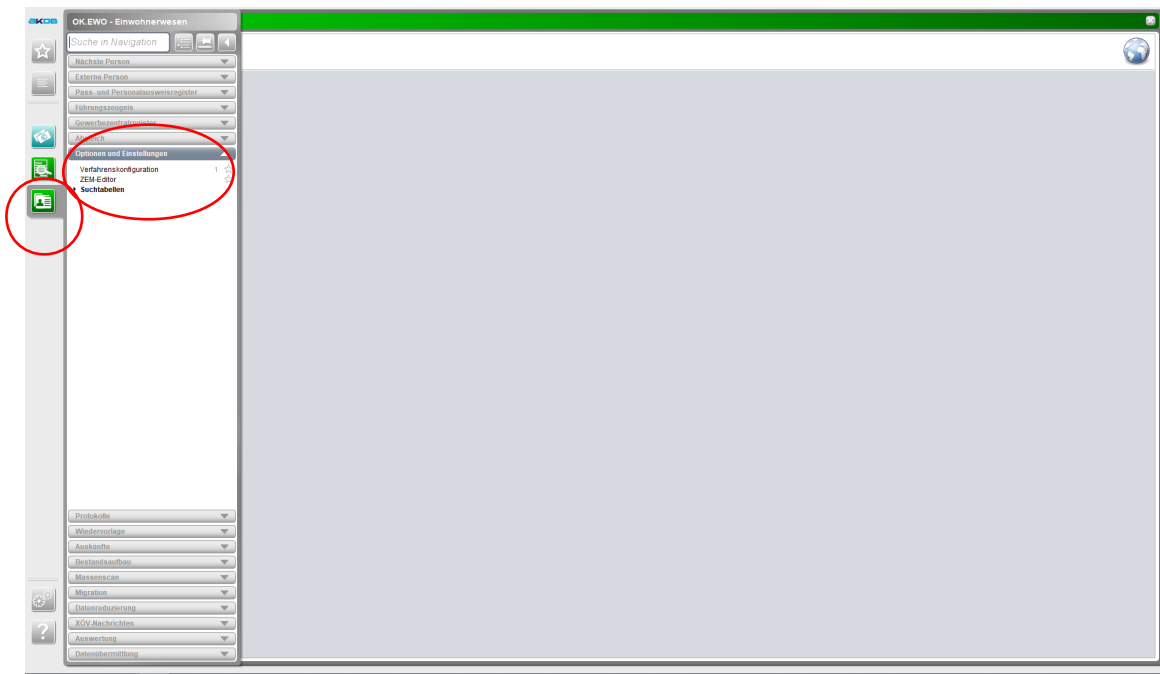


Dann immer „**Suche mit Vorschlagsliste**“ und bei der „**Auswahl Vollauskunft**“ „**KVR-Standard**“ eintragen. Anschließend „**OK**“ klicken.

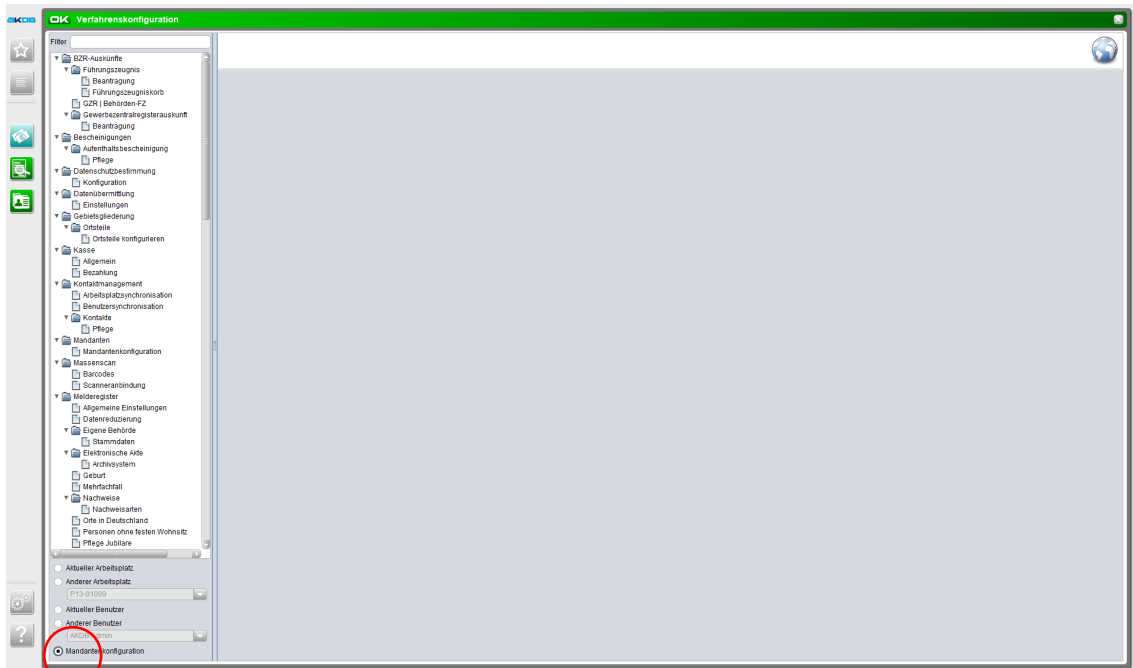


10 Pflege der Benutzerrechte

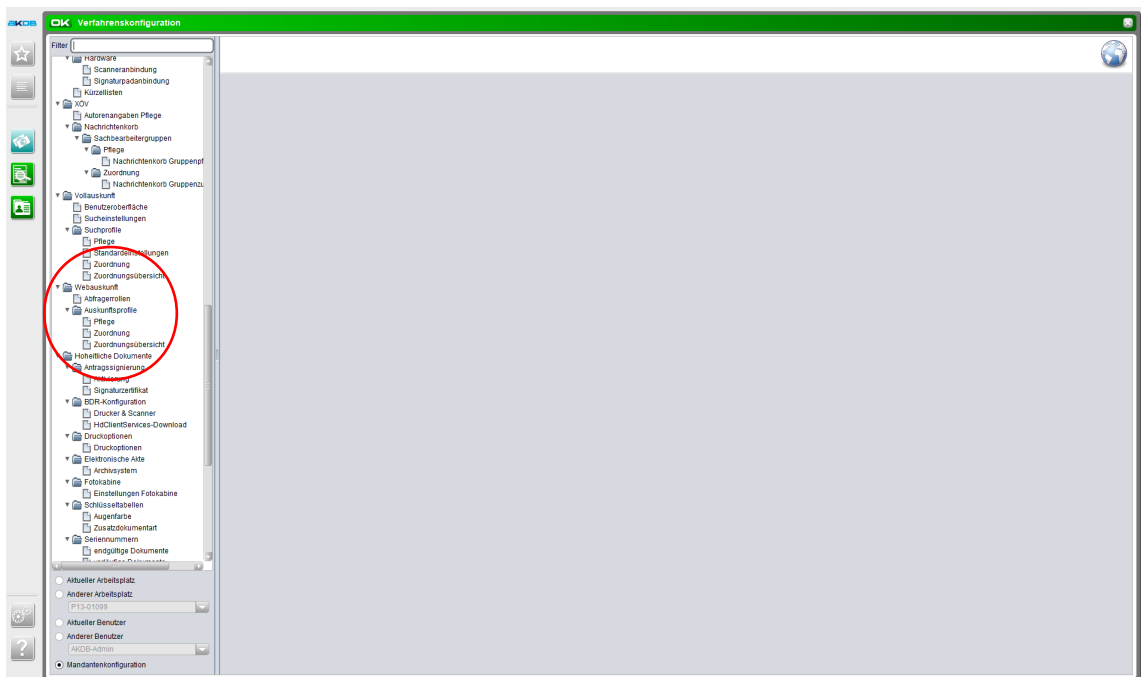
Auf das grüne „**Ausweissymbol**“ klicken. Anschließend auf „**Optionen und Einstellungen**“, „**Verfahrenskonfiguration**“



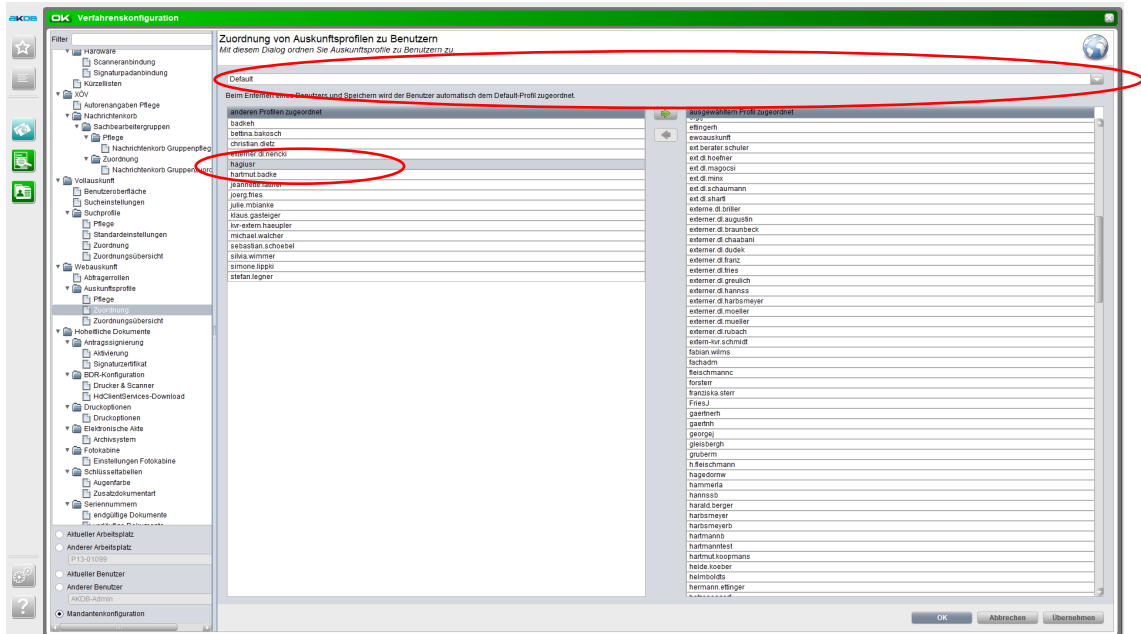
„Mandantenkonfiguration“ klicken.



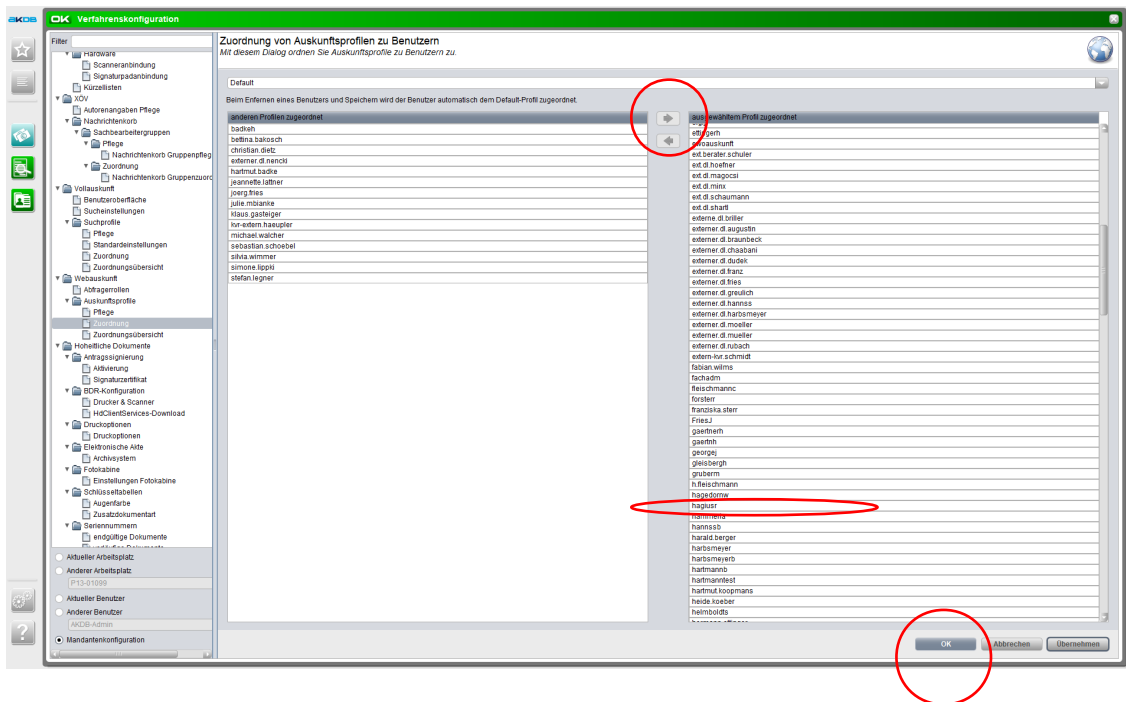
Dann unter „Webauskunft“ die Zeile „Zuordnung“ auswählen



In der Drop-Down-Zeile das Profil wie in der Personalmeldung angegeben auswählen, den entsprechenden User in der linken Spalte markieren

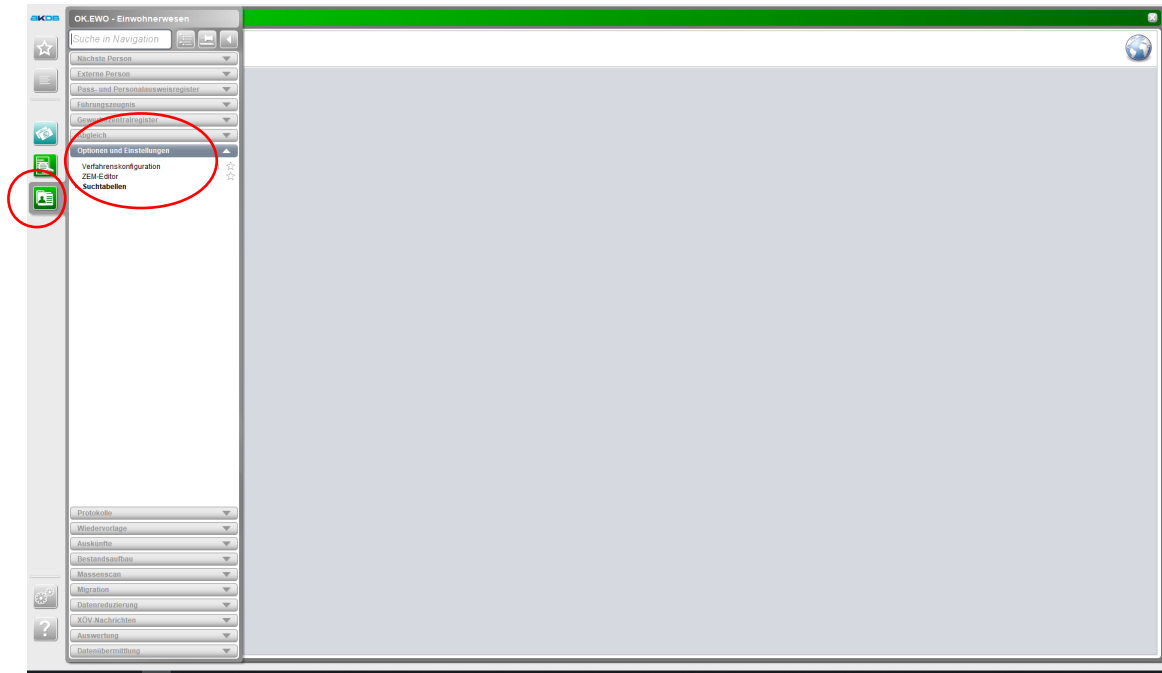


Mit dem grünen Pfeil nach rechts verschieben und „OK“ klicken

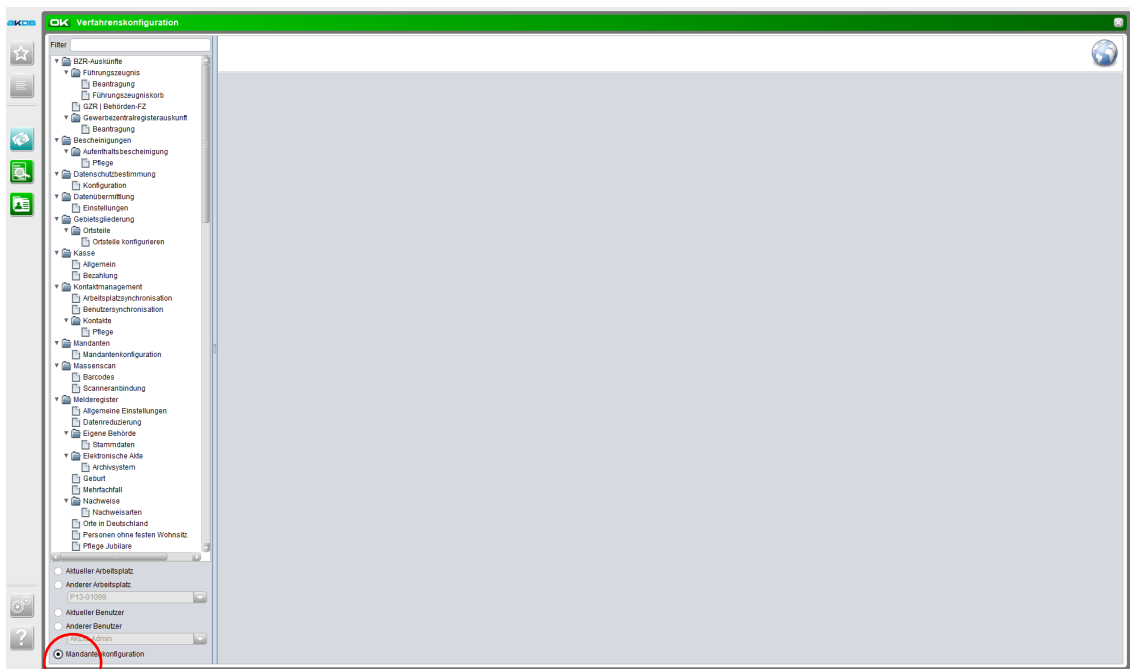


11 Verwaltung der Sachbearbeitergruppen

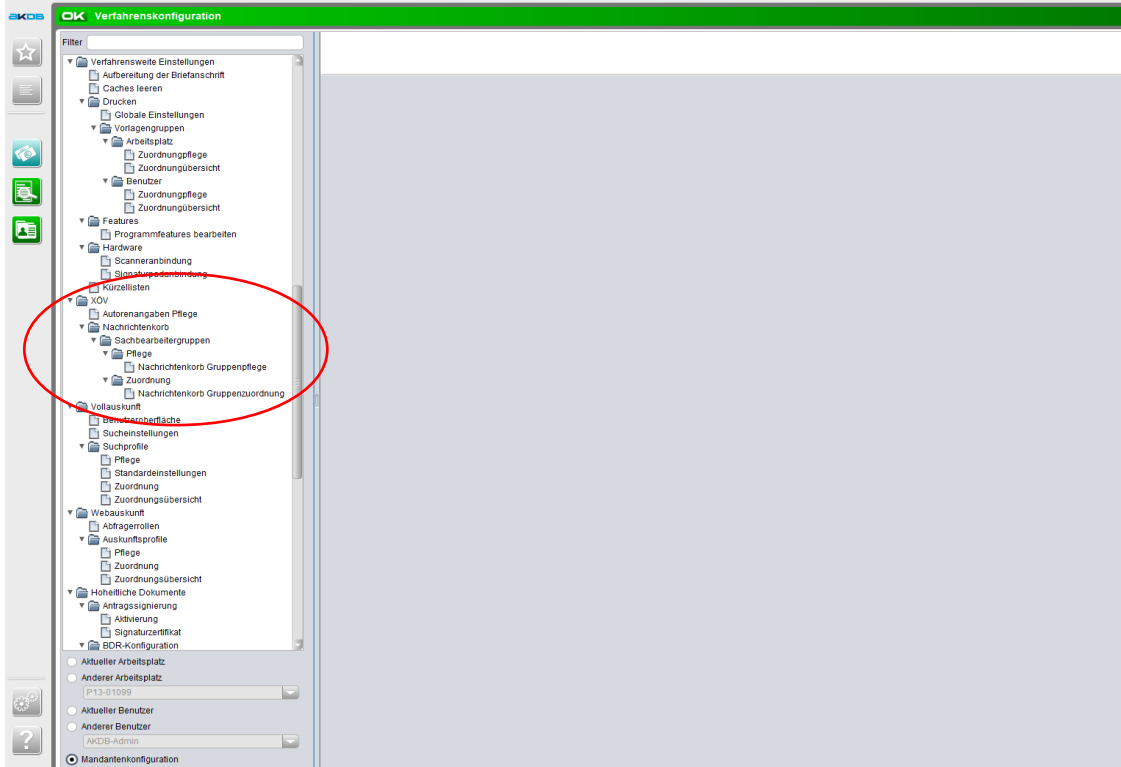
Auf das grüne „Ausweissymbol“ klicken. Anschließend auf „Optionen und Einstellungen“, „Verfahrenskonfiguration“, „ZEM-Editor“ und „Suchstellen“



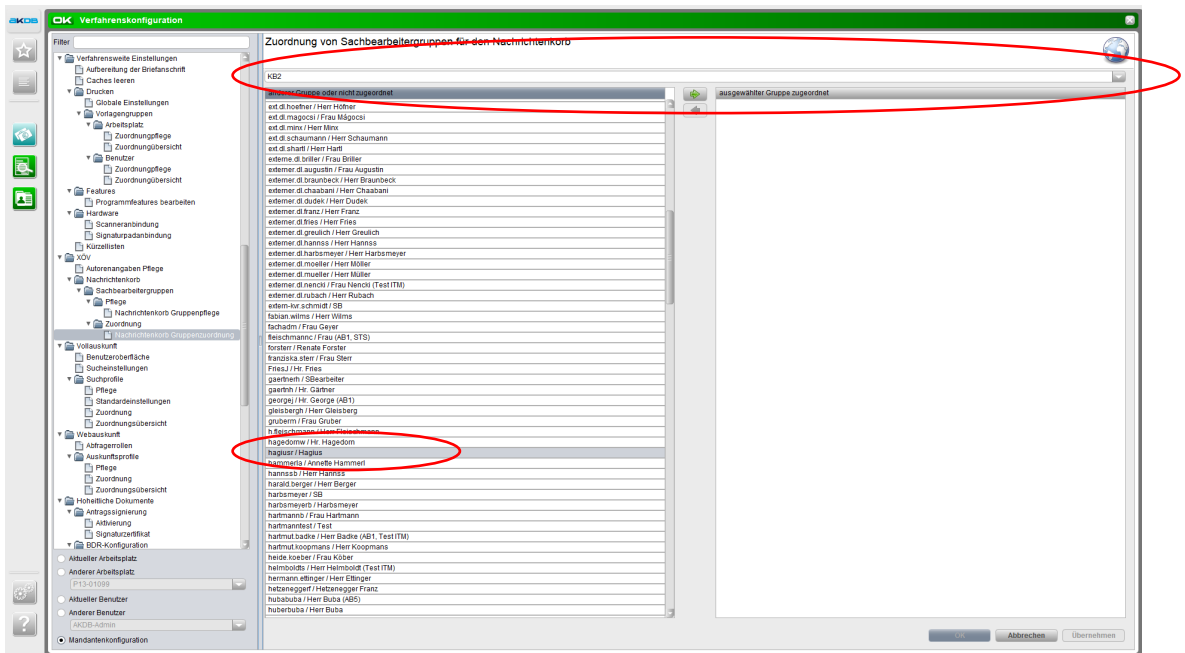
„Mandantenkonfiguration“ klicken.



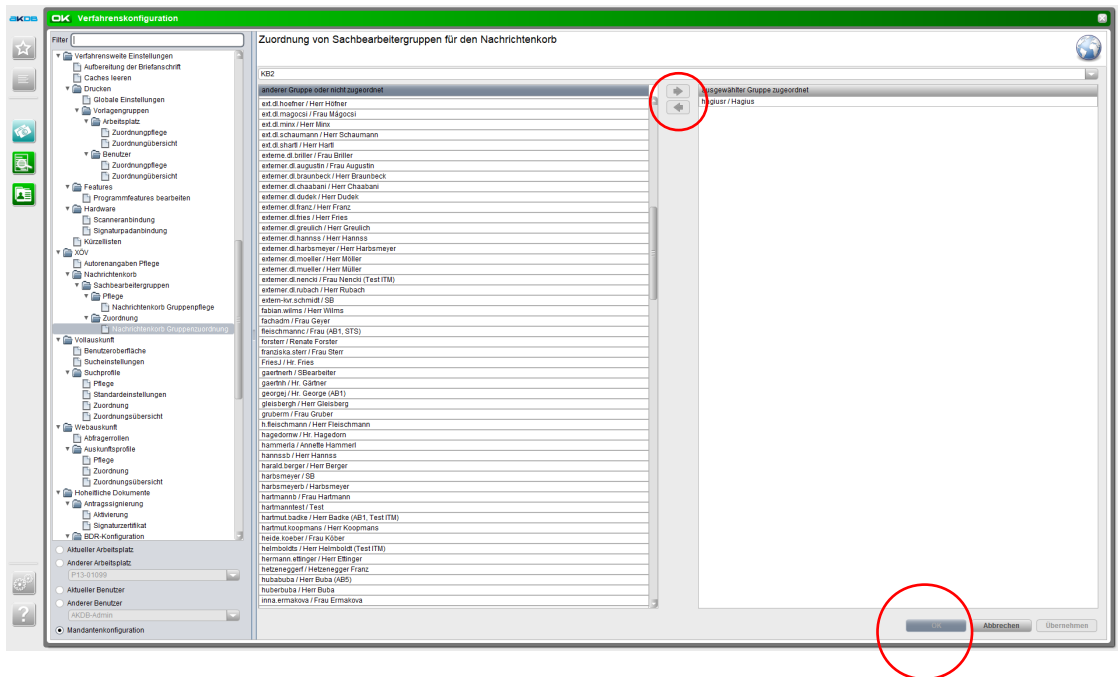
Dann unter „XÖV“ die Zeile „Nachrichtenkorb Gruppenzuordnung“ auswählen



In der Drop-Down-Zeile die Sachbearbeitergruppe wie in der Personalmeldung angegeben auswählen, den entsprechenden User in der linken Spalte markieren



Mit dem grünen Pfeil nach rechts verschieben und „OK“ klicken



ANDERNFALLS(Kein OK.Cash ist ausgewählt, d.h. User nicht im Bürgerbüro)

Dann ist nichts zu tun

Ende der Bedingung(OK.Cash ist ausgewählt)