

# EFB ASSISTENT

## Arbeiten mit der TEAM-Funktion

(Stand 2018/04)

Schulungsmaterial

# Wozu dient die TEAM-Funktion?

- Die Priorität des Datenschutzes bei personenbezogenen Angaben (Einzelakte) ist hoch.
- Deshalb hat in aller Regel nur der verantwortliche Berater Zugriff auf seine Akten.
- Dieser kann einzelnen Mitarbeiter mittels der Funktion „Erweiterte Freigabe“ individuell Zugriff auf die Daten gewähren bzw. diesen Zugriff wieder entziehen.
- Wird die Zugriffsfreigabe häufig benötigt, insbesondere für einen definierten Mitarbeiterkreis, ist dies sehr aufwändig (die Freigabe muss für jeden einzelnen Mitarbeiter erfolgen).
- Die TEAM-Funktion gestattet es, Nutzer in Teams zusammen zu fassen, und die erweiterte Aktenfreigabe auf Teamebene zu regeln.

→ Vorteil: Es sind nur noch Teamfreigaben notwendig, Einzelfreigaben stellen die Ausnahme dar.

→ Vorteil: Durch Ein- bzw. Ausschluss eines Nutzers bezüglich eines Teams ist der Zugriff sofort für alle betroffenen Akten geregelt.

# Vorbereitung der TEAM-Funktion

Schritt 1:

→ Kontextdaten / Weitere Einstellungen: Teamfunktion aktivieren

Schritt 2:

→ Systembereich: Teams anlegen

Schritt 3:

→ Systembereich: Nutzerkonten den Teams zuordnen

# Teamfunktion aktivieren

→ KONTEXTDATEN → Weitere Einstellungen → Aktenbearbeitung

KONTEXTDATEN

Hauptmenü Zu den Akten Refresh

Kontext-Tabellen Sonder-Tabellen Datenfelder **Weitere Einstellungen** Eigene Formulare und Vorlagen

**Aktenbearbeitung** Akten-Reiter und Drucktitel Farbeinstellungen Genograph System Sucheinstellungen

Aktenbearbeitung

Neu angelegte Akte mit Termin hat Status:

NEUANLAGE  LAUFENDER FALL

Neuer Termin: Automatischer Statuswechsel GELB -> GRÜN

Neuer Termin (Akten, Projekte, Gruppen): Tagesdatum verwenden

Neuer Termin (Akten, Projekte, Gruppen): Uhrzeit verwenden

Neuer Termin: Berater 2 aus Akte verwenden

Neue Akte: NUMMER INTERN automatisch vergeben (JJJ-XXXX)

Neue Akte/Kopie: ANMELDE-DATUM automatisch setzen

Neue Akte/Kopie: BEGINN-DATUM automatisch setzen

Neue Akte: KLIENT GEBOREN vorbelegen

Neue Akte: Berater automatisch setzen

MEINE AKTEN: Beenden und Reaktivieren stets erlauben

Prüfung aktivieren: JuHi-Statistik §28/29

Prüfung aktivieren: Individuelle Pflichtfelder

Aktenabschluss: JuHi-Prüfung einblenden

Aktenabschluss: Individuelle Pflichtfeldprüfung einblenden

Beim Reaktivieren: Endedatum und Abschlussgrund löschen

Button einblenden: Email

Button einblenden: Telefon

Button einblenden: Statistikkenner Berlin

Checkbox einblenden: "Dauer 2 ist kostenrelevant" (Einzeltermin)

Wahl aus STRASSEN: Hausnummer in Akte übertragen

Sonderfelder festlegen

Falltyp-Feld (Einzelakte)

> **Nutzerstatus**

Warn-Feld (Einzelakte; Rotfärbung Klient)

> **Klären**

Pflichtfeld-Typen (Click=Name ändern)

Typ 1 **Aktive Nutzer**

Typ 2 **Anfrager**

Typ 3 **Beendet/kein EFB Kontakt**

Individual-Statistik (Click=Name ändern)

Typ 1 **Übersicht aktuelle Anwender**

Typ 2 **Statistikbericht 2**

Typ 3 **Statistikbericht 3**

Warnung bei unvollständiger Termineingabe (Pflichtfelder)

Einzelakte  Gruppenakte  Projekte

Nicht warnen, wenn

Anmeldedatum Einzelakte leer  Beginndatum Einzelakte leer

Sicherheit

MEINE AKTEN: Beraterfeld 3 ist relevant

Erweiterte Akten-Freigabe (mehr als 3 Berater erlauben)

Akten-Freigabe für Teams erlauben

# Teams anlegen

→ SYSTEMBEREICH → Teams → Bearbeiten

Hier das  
Team/Zeile  
markieren.

Systembereich

Hauptmenü

Nutzer Nutzergruppen **Teams** Systemverwaltung Update prüfen DB-Management Löschartokoll

Teams dienen der Freigabe von Einzelakten. Durch eine Teamszugehörigkeit erhält ein Nutzer Zugriff auf alle Akten dieses Teams.

Team	Nr
Team Alpha	1
Team Beta	2
Team Gamma	3
.	4
.	5
.	6
.	7
.	8
.	9
.	10
.	11
.	12
.	13
.	14
.	15

Bearbeiten

Nutzer ?

# Nutzerkonten den Teams zuordnen

→ SYSTEMBEREICH → Nutzer → Bearbeiten → Teamzugehörigkeit

**Nutzerdaten bearbeiten**

Zurück Speichern

**Benutzerdaten anpassen**

Benutzername/Konto   Konto ist gesperrt

Klarname

Telefon / Kontakt

Berater

Basisordner

**Gruppenzugehörigkeit (bitte Haken setzen)**

Gruppe	Nr.
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Berater	1
<input type="checkbox"/> Sekretariat	2
<input type="checkbox"/> Gruppe 3	3
<input type="checkbox"/> Gruppe 4	4
<input type="checkbox"/> Gruppe 5	5
<input type="checkbox"/> Gruppe 6	6
<input type="checkbox"/> Gruppe 7	7
<input type="checkbox"/> Gruppe 8	8
<input type="checkbox"/> Gruppe 9	9
<input type="checkbox"/> Gruppe 10	10
<input type="checkbox"/> Gruppe 11	11
<input type="checkbox"/> Gruppe 12	12
<input type="checkbox"/> Gruppe 13	13
<input type="checkbox"/> Gruppe 14	14
<input checked="" type="checkbox"/> SYSTEMBETREUER	15

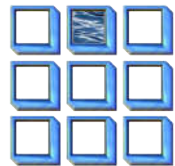
**Teamzugehörigkeit (bitte Haken setzen)**

Team	Nr.
<input checked="" type="checkbox"/> Team Alpha	1
<input type="checkbox"/> Team Beta	2
<input checked="" type="checkbox"/> Team Gamma	3
<input type="checkbox"/> .	4
<input type="checkbox"/> .	5
<input type="checkbox"/> .	6
<input type="checkbox"/> .	7
<input type="checkbox"/> .	8
<input type="checkbox"/> .	9
<input type="checkbox"/> .	10
<input type="checkbox"/> .	11
<input type="checkbox"/> .	12
<input type="checkbox"/> .	13
<input type="checkbox"/> .	14
<input type="checkbox"/> .	15









**bid datenbankbüro**

c/o Dr. J.V. Schmidt

Am Gürther Kreuz 12

08648 Bad Brambach

Telefon: (037438) 21072

Email: [info@efbassistent.de](mailto:info@efbassistent.de)

Internet: [www.efbassistent.de](http://www.efbassistent.de)