

Mitgliederverwaltungssystem

kantonale Anwaltsverbände und Schweizerischer Anwaltsverband

SAV FSA	Mitgliederverwaltung SAV		
	Home Kontakt Hilfe		
	Anmelden in die Mitgliederverwaltung SAV		
	Benutzerangaben		
[Login]	Benutzer ID	<input type="text"/>	
	Passwort *	<input type="password"/>	
		<input type="button" value="Login"/>	

Benutzerführung
Version 1.5
Datum 30.04.2004

1. Einführung

Das Mitgliederverwaltungssystem ist eine Web-Applikation. Voraussetzung zur Nutzung ist ein Internet-Zugang. Das Hosting von Applikation und Daten erfolgt durch die Firma Begasoft AG in Bern. Die einzelnen Nutzer können sich mit Hilfe von individueller Kennung (ID) und Passwort (PW) einloggen.

2. Zugriff

<https://mema.swisslawyers.com>

Vorgehen:

1. Einlesen der oben erwähnten Internetadresse
2. ID und PW (Nutzerkennung und Passwort) eingeben - ID und PW gemäss individueller Liste
3. Login Button anklicken (https = gesicherter Datentransfer)

Nach dem Startprozedere erscheint folgende Ansicht:

3. Navigation

Die Applikation sieht Navigations- und Hilfselemente (Home / Kontakt / Hilfe) vor. Die 1 Level Navigation befindet sich am linken Bildschirmrand und umfasst Mitgliederadministration, Output und Systemadministration. Jeder dieser Navigationenpunkte enthält Unternavigationselemente (2 Level Navigation). Wird einer der Bereiche angeklickt, kann mit den Informationen in der Seitenmitte (eigentlicher Inhalt / Content) gearbeitet werden. Die 3 Level Navigation befindet sich am rechten Bildschirmrand und ist von der 2 Level Navigation abhängig. Rechts werden zudem Formulare zum Download bereitgestellt.

Beispiel: 1 Level: „Mitgliederadministration“ – 2 Level: Mitglieder – Content: einfache Suche nach Mitgliedern – 3 Navigationsebene: „Suche Mitglieder komplex“ oder „Neues Mitglied erfassen“ etc (vgl. Abb. oben).

3.1 Hilfselemente

- a. Home (zurück zur Ausgangsseite, Logout)
- b. Kontakt (Rückmeldung von Fehlern an den SAV, Input, Fragen usw.). Wichtig: Informationen werden per Mail zugestellt. Bei Fehlern usw. bitte einen Printscreen / Screenshot als Attachment beifügen.
- c. Hilfe (Programmanleitung)
- d. Zusatzinformationen (Benutzer: Bern)
- e. Formulare / Dokumente

3.2 Navigation

Die First Level Navigation befindet sich am linken Bildschirmrand und umfasst Mitgliederadministration, Output, Systemadministration. Von Relevanz ist momentan einzig der Bereich Systemadministration mit dem Second Level Navigationspunkt Attribute. Über den Punkt „Profil“ können die Benutzerdaten geändert werden (ID, PW, Sprache usw.). Der Punkt „Daten für Mitgliederverzeichnis senden“ dient der elektronischen Übermittlung der kantonalen Daten an Dritte (z.B. Stämpfli Verlag für kantonales Mitgliederverzeichnis). Dem SAV müssen die Daten nicht separat übermittelt werden!

Zentrale Bedürfnisse sind das Bearbeiten und Einfügen von Daten. Die Daten können Mitglieder- und Kanzleiinformationen bzw. Attribute und Outputfunktionalitäten sein. Zudem soll mit den Outputfunktionalitäten gearbeitet werden können.

4. Funktionalitäten Mitgliederadministration

Via Mitgliederadministration können die Second Level Navigationspunkte „Mitglieder“ oder „Kanzleien“ angewählt werden. 1. Schritt: Sowohl für den Mitglieder- wie den Kanzleibereich geht es damit vorab um eine *Suche nach bestehenden Informationen* (Änderungen/Ergänzungen). Selbstverständlich lassen sich auch *neue Daten (Mitglieder/Kanzleien) einlesen*. Mitglieder und Kanzleien sind miteinander verbunden. Via Mitglied kann eine Zuordnung zu einer Kanzlei erstellt werden (umgekehrt nicht). In einem zweiten Schritt geht es um die Nutzung der sog. Outputfunktionalitäten. Diese sind über den entsprechenden Navigationspunkt oder auch über die 3 Level Navigation bei der Suche (bzw. beim Suchresultat) abrufbar.

4.1 Mitglieder

Die einzelnen Mitglieder können via einfacher bzw. komplexer Suche recherchiert werden. Die einfache Suche wird in der Seitenmitte (Content) direkt angezeigt, die komplexe Suche kann rechts in der 3 Level Navigation angeklickt werden.

SAV FSA		Mitgliederverwaltung SAV	
Verband: Bern	Home Kontakt Hilfe	Navigation	
Benutzer: Bern	Suchen Mitglied	Suche Mitglied komplex	
[Logout] [de fr it]	Name	<input type="text"/>	Funktionen
Mitgliederadministration	Vorname	<input type="text"/>	Neues Mitglied erfassen
Mitglieder	PLZ	<input type="text"/>	Mutationen der Mitglieder anzeigen
Kanzleien	Ort	<input type="text"/>	Kontrolllisten & Statistiken
Output	Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich	Ungültige Adressen
Abfrage definieren	Sprache	Alle	Ungültige Titel
Abfrage ausführen	Status	<input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> passiv <input type="radio"/> ohne Status	Anmeldeformulare für Neumitglieder
Berichte anzeigen	Tätigkeitsgebiet	Alle	Formular 1 Neumitglieder (D)
Systemadministration	<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>		Formular 2 Neumitglieder (D)
Attribute			Formular 1 Neumitglieder (F)
Profil			Formular 2 Neumitglieder (F)
Daten für Mitgliederverzeichnis senden			Dokumente
			Tätigkeitsliste (D) drucken
			Tätigkeitsliste (F) drucken
			Tätigkeitsliste (I) drucken
			Tätigkeitsliste (E) drucken

Tipps zur Suche: Korrekte Schreibweise, Abkürzungen möglich (schmid zeigt auch schmidhauser an), Name und Vorname (ist eine Und-Verknüpfung), Definition Geschlecht oder keine geschlechterspezifische Suche. Status und Tätigkeitsgebiete als Selektionskriterien. Wichtig: angezeigt werden die Mitglieder des jeweiligen Kantons (Vorselektion)! Es kann auch nach PLZ, Ort und Sprache gesucht werden. Komplexe Suche (Details siehe nachfolgenden Screenshot):

Verband: Bern	Home Kontakt Hilfe		Navigation	
Benutzer: Bern	Bürgi Martin		1. Objekt	
[Logout] [de fr it]	Verband	Bern	Status	aktiv
Mitgliederadministration	Titel		Anrede	Herrn
Mitglieder	Name	Bürgi		
Kanzleien	Vorname	Martin	Jahrgang	1951
Output	Patentjahr	1978	Eintrittsjahr	1980
Abfrage definieren	Geschlecht	männlich		
Abfrage ausführen	Aktivität	<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeinpraxis <input checked="" type="checkbox"/> Notariat <input checked="" type="checkbox"/> Beratend <input checked="" type="checkbox"/> Prozessierend	Sprachen	Deutsch
Berichte anzeigen				
Systemadministration				
Attribute	BGFA-Register	Eingetragen im Anwaltsregister des Kantons BE		
Profil	Eintritt	Austritt		
Daten für Mitgliederverzeichnis senden	Korrespondenz			
	Kanzlei	Bürgi & Partner		
	Strasse	Beundenweg 5		
	Postfach	Postfach 558		
	PLZ/Ort	3422 Kirchberg		
	Tel.	034 445 29 33 *		
	Fax	034 445 49 93 *		
	Mobile			
	E-Mail	martin.buergi@buergi-partner.ch *		
	Internet			
	* Kennzeichnung für persönliche Angaben			
	Tätigkeitsgebiete			
	Tätigkeitsgebiet	Nr.		
	Bäuerliches Bodel- und Erbrecht	1		
	Erbrecht	4		
	Scheidungsrecht	8		
	Gesellschafts- und Firmenrecht	22		
	Kaufvertragsrecht	32		
	Werkvertrags- und Auftragsrecht	35		
	Funktionen			
	Bearbeiten Mitglied			
	Bearbeiten Zusatzdaten			
	Neues Mitglied erfassen			
	Letzte Änderungen zeigen			
	Weitere Objekte			
	Anzeige alle Kontakte			

* = persönliche/direkte Angaben. Bei der Eingabe können persönliche Angaben (E-Mail, Direktwahl) und generelle Angaben gemacht werden (generell = Kanzlei, Sekretariat).

Wichtig: die 3 Level Navigation zeigt die Bearbeitungsmöglichkeiten / Navigation für Mitglieder auf:

- Navigation
 - bestehende Seite, Pfeile auf der Seite (vorwärts / zurück in der Trefferliste)
 - entspricht: nächstes Objekt / letztes Objekt / Zurück zur Übersichtsliste / Suchen (zeigt auf die einfache Suche)
- Funktionen
 - Bearbeiten Mitglied (Kerndaten, Kontaktadresse und -medien; siehe unten)
 - Bearbeiten Zusatzdaten (Zufügen div. Informationen)
 - Neues Mitglied erfassen
- Weitere Objekte
 - Anzeige alle Kontakte (Auflistung der eingegebenen Kontakte des Mitglieds)

Ansicht „Letzte Änderungen zeigen“: ●

Verband: Bern	Home Kontakt Hilfe		Navigation	
Benutzer: Bern	Bürgi Martin		1. Objekt	
[Logout] [de fr it]	erstellt von	System		vorheriges Objekt [2]
Mitgliederadministration	erstellt am	22.09.03 18:24		nächstes Objekt [3]
Mitglieder	geändert von	sav_be		letztes Objekt [3]
Kanzleien	geändert am	03.05.04 13:14		Zurück zur Übersichtsliste
Output	Anz. Änderungen	2		Suchen
Abfrage definieren	Korrespondenz			
Abfrage ausführen	Position 0			
Berichte anzeigen	geschäftlich			
Systemadministration	Name der Kanzlei	Bürgi & Partner	erstellt von	sav_be
Attribute	Strasse	Beundenweg 5	erstellt am	03.05.04 11:58
Profil	Postfach	Postfach 558	geändert von	sav_be
Daten für Mitgliederverzeichnis senden	PLZ/Ort	3422 Kirchberg	geändert am	03.05.04 13:14
	Ist Korrespondenz	<input checked="" type="checkbox"/>	Anz. Änderungen	1
	direkt/persönlich			
	Position	0	erstellt von	sav_be
	Tel.	034 445 29 44	erstellt am	03.05.04 11:58
	Fax	034 445 49 93	geändert von	sav_be
	Mobile		geändert am	03.05.04 13:14
	E-Mail	martin.buergi@buergi-partner.ch	Anz. Änderungen	1
	Internet			
	Funktionen			
	Anzeige Web-Ansicht			
	Bearbeiten Mitglied			
	Bearbeiten Zusatzdaten			
	Neues Mitglied erfassen			
	Letzte Änderungen zeigen			
	Weitere Objekte			
	Anzeige alle Kontakte			

Bearbeiten Mitglied / Detailansicht:

SAV FSA		Mitgliederverwaltung SAV	
Verband: Bern	Home Kontakt Hilfe		
Benutzer: Bern	Bearbeiten Mitglied		Navigation
[Logout] [de fr it]			1. Objekt vorheriges Objekt [2/3] nächstes Objekt [3/3] letztes Objekt [3/3] Zurück zur Übersichtsliste Suchen
Mitgliederadministration	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Kanzleidaten ändern"/>		Funktionen
Mitglieder	Verband	Bern	
Kanzleien	Status	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> passiv <input type="radio"/> ohne Status	
Output	Titel	Auswahl	Abstand zwischen Titel <input type="checkbox"/>
Abfrage definieren	Titelzusatz		Titelzusatz Auswahl
Abfrage ausführen	Prädikat	(von, de, della, ..)	Anrede Herr
Berichte anzeigen	Name	Bürgi	
Systemadministration	Vorname	Martin	Jahrgang 1951
Attribute	Patentjahr	1978	Eintrittsjahr 1980
Profil	Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich	
Daten für Mitgliederverzeichnis senden	Aktivität	<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeinpraxis <input checked="" type="checkbox"/> Notariat <input checked="" type="checkbox"/> Beratend <input checked="" type="checkbox"/> Prozessierend	
	Eintritt	(dd.mm.yyyy)	Austritt (dd.mm.yyyy)
	Korrespondenz-Sprache	<input checked="" type="radio"/> Deutsch <input type="radio"/> Französisch <input type="radio"/> Italienisch	
	BGFA-Register	Eingetragen im Anwaltsregister des Kantons BE	
	Kontaktadresse	geschäftlich	direkt/persönlich
	Kanzlei	Bürgi & Partner	Position 0
	Adresszusatz		Adresszusatz
	Strasse	Beundenweg 5	Strasse
	Postfach	Postfach 558	Postfach
	PLZ/Ort	3422 Kirchberg	PLZ/Ort
		Kanzleidaten ändern	Ist Korrespondenz <input checked="" type="checkbox"/>
	Kontaktmedien	geschäftlich	direkt/persönlich
	Tel.		Tel. 034 445 29 33
	Fax		Fax 034 445 49 93
	Mobile		Mobile
	E-Mail		E-Mail martin.buergi@buergi-part
	Internet		Internet
		Kanzlei entfernen	
	Wenn Sie die Korrespondenzadresse der Kanzlei ändern, erfolgt diese Änderung für alle Partner.		
	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Kanzleidaten ändern"/>		

Wichtig:

In der linken Spalte „geschäftlich“ werden nur Kontakte von Kanzleien eingegeben. Kontakte von Mitgliedern ohne Kanzlei-Bezeichnung müssen in der rechten Spalte „persönlich/direkt“ eingegeben werden, ebenso Direktwahlnummern oder persönliche E-Mail-Adressen. Achtung: Keine vollständigen Kontakte parallel eingeben, sondern jeweils neuen Kontakt einfügen.

Über den Button am Seitenende bzw. über die Funktionen lassen sich die Kanzlei entfernen bzw. zuweisen, alle Kontakte anzeigen, neue Kontakte einfügen sowie die Zusatzdaten bearbeiten (s. 3. Navigationsebene).

Wichtig: vorgenommene Änderungen mit Hilfe des Buttons immer **SPEICHERN!**

Für Mutationen von Kanzleiiinformationen folgende Warnung beachten:

Wenn Sie die Korrespondenzadresse der Kanzlei ändern, erfolgt diese Änderung für alle Partner.

Unter Bearbeiten Zusatzdaten lassen sich folgende Zuweisungen vornehmen:

- Unter „Attribute zuweisen“ zwei Kategorien
 - Tätigkeitsbereiche
 - Weitere Attribute
- Sprachen hinzufügen

Wichtig: jeweils mit der Funktion „Zuwiesen“ ausführen. Das Resultat einer Manipulation wird unmittelbar in der Seitenmitte (Content) angezeigt und automatisch gespeichert. Via Funktionen in der Seitenmitte lässt sich die Reihenfolge definieren (bzw. bei Bedarf Tätigkeitsgebiete oder weitere Attribute auch wieder löschen). Die Liste der Tätigkeitsgebiete können die Kantone nicht ändern. Anders bei den Attributen: via 1 Systemadministration – Attribute – neue Attribute hinzufügen. Bei den Sprachen kann zudem die Muttersprache gekennzeichnet werden, welche immer am Anfang der Liste

erscheinen soll. Wichtig: es können überall mehrere Tätigkeitsgebiete, weitere Attribute sowie Sprachen zugewiesen werden:

Mitgliederverwaltung SAV

Verband: Aargau | Home | Kontakt | Hilfe

Benutzer: Aargau | [Logout] | [de | fr | it]

Bearbeiten Zusatzdaten des Mitgliedes

Name: Arnet Ruth
Verband: Aargau

Code SAV	Tätigkeitsgebiet	Nr.	CAT	Funktionen
1003	Vertragsrecht	30	C	entfernen ↕ ↔
1006	Immaterialgüterrecht	60	F	entfernen ↕ ↔
1002	Handelsrecht	20	B	entfernen ↕ ↔
1102	Beurkundungsrecht	2		entfernen ↕ ↔
1104	Erbrecht	4		entfernen ↕ ↔
1107	Sachenrecht	7		entfernen ↕ ↔
1122	Gesellschafts- und Firmenrecht	22		entfernen ↕ ↔
1135	Werkvertrags- und Auftragsrecht	35		entfernen ↕ ↔

Weitere Attribute
Keine weiteren Attribute definiert.

Sprachen

Sprache	Muttersprache	Funktionen
Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	entfernen ↕ ↔
Englisch	<input type="checkbox"/>	entfernen ↕ ↔
Französisch	<input type="checkbox"/>	entfernen ↕ ↔

Tätigkeitsgebiete

- 24 Transportrecht
- 25 Wertpapierrecht
- 26 Börsen- und Kapitalm...
- 30 Vertragsrecht
- 31 Arbeitsrecht
- 32 Kaufvertragsrecht
- 33 Miet- und Pachtrecht
- 34 Sportrecht
- 35 Werkvertrags- und A...**
- 36 Reiserecht

Sprache: Deutsch
 Muttersprache
[Hinzufügen]

Neues Mitglied erfassen:

Mitgliederverwaltung SAV

Verband: Aargau | Home | Kontakt | Hilfe

Benutzer: Aargau | [Logout] | [de | fr | it]

Erfassen neues Mitglied

Verband: Aargau

Status: aktiv passiv ohne Status

Titel: Auswahl | Abstand zwischen Titel:

Titelzusatz: | Titelzusatz: Auswahl

Prädikat: | Anrede: Auswahl / Choix

Name: | Vorname: | Jahrgang: |

Patentjahr: | Eintrittsjahr: |

Geschlecht: männlich weiblich

Aktivität: Allgemeinpraxis Notariat Beratend Prozessierend

Eintritt: 03.05.2004 (dd.mm.yyyy) | Austritt: | (dd.mm.yyyy)

Korrespondenz-Sprache: Deutsch Französisch Italienisch

BGFA-Register: -- | Eingetragen im Anwaltsregister des Kantons

[Speichern]

Die Aufführung des Patentjahres ist für Aktiv- und Passivmitglieder zwingend. Wichtig ist auch die Information, ob das neue Mitglied im BGFA-Register eingetragen ist oder nicht.

Automatisch nach dem Speichern erscheinen neue Buttons am Seitenende (siehe Screenshot):

The screenshot shows the 'Mitgliederverwaltung SAV' interface. The main header is 'Mitgliederverwaltung SAV'. Below it, there's a navigation bar with 'Home | Kontakt | Hilfe'. The user is logged in as 'Benutzer: Aargau'. The main content area is titled 'Erfassen neues Mitglied'. It contains a form with various fields for member data, including 'Status' (aktiv, passiv, ohne Status), 'Titel' (Auswahl), 'Titelzusatz', 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Patentjahr', 'Geschlecht' (männlich, weiblich), 'Aktivität' (Allgemeinpraxis, Notariat, Beratend, Prozessierend), 'Eintritt' and 'Austritt' dates, 'Korrespondenz-Sprache' (Deutsch, Französisch, Italienisch), and 'BGFA-Register'. A 'Speichern' button is visible. At the bottom, there are three buttons: 'Kontakt erfassen', 'Kanzlei zuweisen', and 'Kanzlei erfassen'.

Zusatz: Kontakt erfassen, Kanzlei zuweisen, Kanzlei erfassen.

Unter Kontakt erfassen:

The screenshot shows the 'Mitgliederverwaltung SAV' interface for 'Bearbeiten Kontakt'. The main header is 'Mitgliederverwaltung SAV'. Below it, there's a navigation bar with 'Home | Kontakt | Hilfe'. The user is logged in as 'Benutzer: Aargau'. The main content area is titled 'Bearbeiten Kontakt'. It shows a form for editing contact information for a member named 'Muster Muster'. Fields include 'Adresszusatz', 'Strasse', 'Postfach', 'PLZ/Ort', and 'Ist Korrespondenz' (checked). There is a 'Speichern' button at the bottom.

Wichtig: Kanzlei zuweisen (Hyperlink rechts anklicken, neues Fenster mit Suchmaske Kanzlei)

The screenshot shows a search window titled 'Suchen Kanzlei/Büro'. The address bar shows 'https://mema.swisslawyers.com/servlet/services?object=BusinessObjectAdmin&command=addToRelation ...'. The search form has fields for 'Name der Kanzlei', 'PLZ', and 'Ort'. A 'Suchen' button is at the bottom. The window title is 'Suchen Kanzlei/Büro' and there is a 'Funktionen' button in the top right corner.

Durchführung der Suche, Auswahl der Kanzlei, unter Funktionen (blauer Pfeil) zuweisen

Übersichtsliste Kanzleien mit Büros zum Verbinden					Navigation
Anzeige 1-10 / 10				[erste Seite]	[letzte Seite]
Kanzlei	PLZ	Ort	Strasse	Funktionen	
Advokaturbüro Martin Moor	5000	Aarau	Pfrundweg 14	▶	
Andermatt & Henzer	4800	Zofingen	Vordere Hauptgasse 2	▶	
Anwaltsbüro Dr. Maya R. Pfrunder-Schiess	5001	Aarau	Neugutstrasse 4	▶	
Boner Hofmann Lienhard	5001	Aarau	Pelzgasse 15	▶	
Edelmann + Oswald	5330	Zurzach	Bahnhofstrasse 1	▶	
Geissmann Kuhn Kern	5402	Baden	Mellingerstrasse 1	▶	
Pauer Wick & Mayer	4001	Basel	Falknerstrasse 12	▶	
Probst & Baumann	5400	Baden	Haselstrasse 1	▶	
Schumacher Baur Hürlimann	5400	Baden	Oberstadtstrasse 7	▶	
Schumacher Baur Hürlimann	8023	Zürich	Bahnhofplatz 9	▶	
Anzeige 1-10 / 10				[erste Seite]	[letzte Seite]

Kanzlei trennen: Wechselt ein Mitglied in eine andere Kanzlei, muss die bestehende Kanzlei zuerst entfernt und danach die neue Kanzlei zugewiesen bzw. erfasst werden.

4.2 Kanzleien


Via Mitgliederverwaltung auf Kanzleien zugreifen. Suchoptionen: Name der Kanzlei oder Ort. Zur Suche können Teilworte eingegeben werden. Treffer: Anzeige mit einer Funktion zum Weiterblättern. Eingabe von Kanzlei und Ort: Und-Verknüpfung.

Neue Kanzlei erfassen:

SAV FSA		Mitgliederverwaltung SAV	
Verband: Aargau	Home Kontakt Hilfe	Navigation	
Benutzer: Aargau	Erfassen neue Kanzlei		Suche Kanzleien
[Logout] [de fr it]			Funktionen
Mitgliederadministration	Speichern		Anzeige Web-Ansicht
Mitglieder	Auswahl bestehende Kanzlei	:: Neue Kanzlei ::	Neue Kanzlei erfassen
Kanzleien	Name neue Kanzlei		
Output	Korrespondenzadresse		
Abfrage definieren	Adresszusatz		
Abfrage ausführen	Strasse		
Berichte anzeigen	Postfach		
Systemadministration	PLZ/Ort		
Attribute	Kontaktmedien		
Profil	Tel.		
Daten für Mitgliederverzeichnis senden	Fax		
	Mobile		
	E-Mail		
	Internet		
	Speichern		

Wichtig: Zuweisung von Personen erfolgt via Mitglieder und nicht über die Kanzlei.

Kanzlei suchen:

		Mitgliederverwaltung SAV		
Verband: Aargau		Home Kontakt Hilfe		Navigation
Benutzer: Aargau		Suchen Kanzlei/Büro		Suchen
[Logout] [de] [fr] [it]		Name der Kanzlei <input type="text"/>		Funktionen
Mitgliederadministration		Ort <input type="text"/>		Neue Kanzlei erfassen
Mitglieder		Anzahl Kontakte von <input type="text"/> bis <input type="text"/>		Kanzleistatistik
Kanzleien		Sortierung nach Anzahl Kontakten <input type="checkbox"/>		Kanzleistatistik pro Kanton
Output		<input type="button" value="Suchen"/>		Suchen identische Kontakte
Abfrage definieren Abfrage ausführen Berichte anzeigen Systemadministration Attribute Profil Daten für Mitgliederverzeichnis senden				


Zusätzliche Funktionen neben „Neue Kanzlei erfassen“:


Kanzleienstatistik: liefert eine Excel-Tabelle mit der Anzahl der verschiedenen Kanzleigrößen.

Kanzleienstatistik pro Kanton liefert dasselbe Resultat (Unterschied nur für SAV)

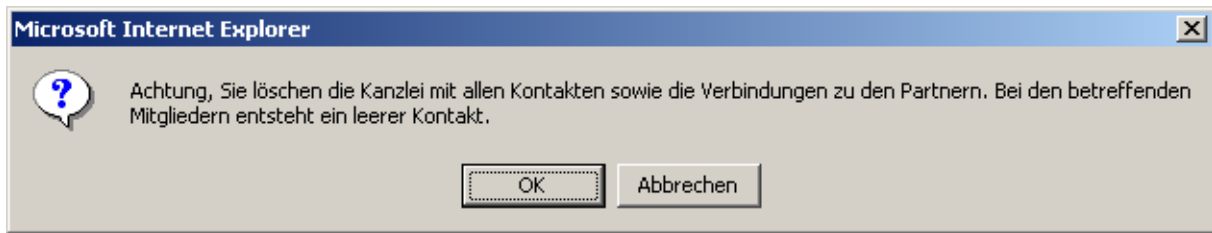
Suchen identische Kontakte: Führt identische Kontakte in eine Kanzlei zusammen (Kontrollfunktion).

Der Kanzleiname oder der Kanzleikontakt kann über „Bearbeiten Kanzlei“ geändert oder gelöscht werden:

		Mitgliederverwaltung SAV		
Verband: Bern		Home Kontakt Hilfe		Navigation
Benutzer: Bern		Kanzlei		1. Objekt
[Logout] [de] [fr] [it]		Name der Kanzlei Brunner & Partner		vorheriges Objekt [1]
Mitgliederadministration		Kontakte / Adressen		nächstes Objekt [1]
Mitglieder		Strasse Schriedenplatz 5		letztes Objekt [1]
Kanzleien		Postfach Postfach 229		Zurück zur Übersichtsliste
Output		PLZ/Ort 3000 Bern 7		Suchen
Abfrage definieren		Tel. 031 311 85 86		Funktionen
Abfrage ausführen		Fax 031 311 93 20		Bearbeiten Kanzlei
Berichte anzeigen		Mobile		Neue Kanzlei erfassen
Systemadministration		E-Mail		Zusammenführen identische Kontakte
Attribute		Internet		
Profil		Brunner Hans Bern 7 031 311 85 86		
Daten für Mitgliederverzeichnis senden		Sterchi Martin H. Bern 7 031 311 85 86		
		Vogelsang André Bern 7 031 311 85 86		
		Zürcher Beat Bern 7 031 311 85 86 *		
		<input type="button" value="Bearbeiten"/>		

		Mitgliederverwaltung SAV		
Verband: Bern		Home Kontakt Hilfe		Navigation
Benutzer: Bern		Bearbeiten Kanzlei		Suche Kanzleien
[Logout] [de] [fr] [it]		Name der Kanzlei <input type="text" value="Brunner & Partner"/>		1. Objekt
Mitgliederadministration		<input type="button" value="Speichern"/>		vorheriges Objekt [1]
Mitglieder		Adressen / Kontakte		nächstes Objekt [1]
Kanzleien		PLZ Ort Strasse Funktionen		letztes Objekt [1]
Output		3000 Bern 7 Schriedenplatz 5 Bearbeiten		Zurück zur Übersichtsliste
Abfrage definieren				Funktionen
Abfrage ausführen				Anzeige Web-Ansicht
Berichte anzeigen				
Systemadministration				
Attribute				
Profil				
Daten für Mitgliederverzeichnis senden				

Vorsicht: Wenn ein Kanzleiname gelöscht wird, werden auch alle Kontakte sowie die Verbindungen zu den Partnern gelöscht.



5. Funktionen und Output

Mit den Funktionen und dem Output sind das Selektieren und Erstellen von Listen gemeint (als .pdf, .xls oder .xml). Abfrage definieren, Abfrage ausführen, Berichte anzeigen. Zur Zeit liegen nachstehende Listen vor.

Ansicht: Suchresultat bei der Mitgliedersuche

Unter „Funktionen“ – „Abfrage ausführen“ wird angezeigt: Kurzliste, Kurzliste mit Adresse, Kontrollliste, Kontrollversand (alle pdf), Tabelle (Excel), Etiketten, Etiketten in XML sowie Mehrfachmitglieder. Beim Aktivieren (über den Button Voransicht oder Bericht) einer dieser Menüpunkte wird ein Zusatzprogramm gestartet (MS Excel oder Adobe Acrobat Reader). Die so erstellen Listen können teilweise bearbeitet bzw. lokal abgespeichert werden. Wichtig: ebenfalls unter Abfrage ausführen kann für jedes File ein Titel gesetzt werden.

Unterscheidung Voransicht – Bericht:

Voransicht ist die Schnell-Version zur Ansicht, es wird nicht das gesamte File erstellt. Anders beim Bericht: die Erstellung des gesamten Berichts dauert länger. In der Ansichtsliste „Berichte“ muss jeweils „Aktualisieren“ angeklickt werden.

Wie lassen sich solche Listen erstellen?

- Via Suche (einfache oder komplexe Suche)
- Via Output – Abfrage definieren (Content Suchmaske).

Der Weg ist nur scheinbar ein anderer, gearbeitet wird schliesslich mit der einfachen oder komplexen Suche. Hier können unterschiedliche Suchstrategien gewählt werden. Das Suchresultat, wie oben mit den Treffern angezeigt, kann mit Hilfe der Funktionen „Abfrage ausführen“ und „Titel“ bearbeitet bzw. weiterverwendet werden.

Eine weitere Zweiteilung lässt sich nun hinsichtlich der Abfrage machen:

- soll das Resultat nur einmal genutzt oder lediglich lokal abgespeichert werden, kann direkt eine der Listen- bzw. Tabellenfunktionen gewählt werden. Liste wie Tabelle lassen sich dann auf einem lokalen Laufwerk abspeichern.
- Wird die Abfrage häufiger gemacht und besteht die Möglichkeit, dass die einzelnen Daten geändert werden, empfiehlt es sich, eine neue Abfrage hinzuzufügen (via Funktionen – neue Abfrage hinzufügen – Bezeichnung – Hinzufügen). Wichtig: Benennen Sie Ihre Abfrage

zweckmässig. Sobald Sie eine Bezeichnung gesetzt und die Abfrage und Bezeichnung abgespeichert haben (mit Hinzufügen), können Sie via „Abfrage ausführen“ auf eine „Übersichtsliste Abfragen“ zugreifen. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind selbsterklärend. Abfragen „Ausführen“ führt zur Übersicht mit der Trefferliste, Weiterbearbeitung wie oben.

Wichtig: über Anzeige Suchargumente lassen sich diese aufzeigen – neue Suche. Aber: Veränderungen an der bestehenden Abfrage sind nicht möglich, d.h. eine Abfrage mit neuen Kriterien muss als weitere Abfrage abgespeichert werden.

Berichte:

Suche nach Status oder "Alle" anzeigen. Bei der Anzeige: Statusinformation ob in Warteschlange, in Bearbeitung oder erledigt:

Sobald „erledigt“ angezeigt wird, kann der Bericht via Hyperlink (Name Bericht) aufgerufen werden.

6. Attribute

Mit Personen zugeordneten Attributen kann spezifisch selektiert und das Resultat wiederum in Listen bzw. Tabellen ausgegeben werden. Über die Systemadministration – Attribute – können die Kantone eigene Attribute setzen und zur Erstellung von Listen nutzen:

SAV FSA		Mitgliederverwaltung SAV	
Verband: Bern	Home Kontakt Hilfe		
Benutzer: Bern	Erfassen eines neuen Attributs	Navigation	
[Logout] [de fr it]		Suchen	
Mitgliederadministration	Übergeordnetes Attribut [Top Attribut]	Funktionen	
Mitglieder	Attribut Name (kurz) (de)	Neues Attribut erfassen	
Kanzleien	Attribut Name (kurz) (fr)		
Output	Attribut Name (kurz) (it)		
Abfrage definieren			
Abfrage ausführen			
Berichte anzeigen			
Systemadministration	Weitere Attribute		
Attribute			
Profil			
Daten für Mitgliederverzeichnis senden			

Es können sowohl neue Attribute erfasst, wie auch bestehende verändert werden (via Navigationspunkt „Neues Attribut erfassen“ oder via Übersicht verändern – sowohl über Code oder Attribut Name). Diese Attribute werden bei der Funktion Mitglieder – Zusatzdaten ändern – in einer Liste angezeigt und können den Personen zugewiesen werden. Über die komplexe Suche können diese Attribute ausgewählt und als Suchkriterium verwendet werden. Kantonale Attribute müssen nicht mehrsprachig eingegeben werden.

Beispiel: Setzung des Attributes Vorstand (Erfassen neues Attribut). Suche der Vorstandsmitglieder – Setzen des Attributs via Zusatzdaten – Erstellung einer Liste via komplexe Suche (für die Recherche keinen Namen auflisten, nur das Attribut zuweisen und Suche anklicken).

Die Attribute lassen sich hierarchisch darstellen:

- Top Attribut auf der obersten Ebene
- Gliederung in Unterbereiche

7. Online-Mutationen durch Mitglieder

Das Mitglied kann seine Daten Online mutieren. Bitte überprüfen und akzeptieren bzw. verwerfen Sie die Änderungen jeweils in der Web-Applikation unter Funktionen/Mutationen der Mitglieder anzeigen:

SAV FSA		Mitgliederverwaltung SAV	
Verband: Bern	Home Kontakt Hilfe		
Benutzer: Bern	Übersichtsliste Mitglieder mit Mutationen	Navigation	
[Logout] [de fr it]	Kommentar	Funktionen	
Mitgliederadministration	Mutationsstatus		
Mitglieder	<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Neue Mutation <input type="radio"/> Verworfen <input type="radio"/> Akzeptiert		
Kanzleien			
Output			
Abfrage definieren			
Abfrage ausführen			
Berichte anzeigen			
Systemadministration			
Attribute			
Profil			
Daten für Mitgliederverzeichnis senden			

Anzeige 1-1 / 1		[erste Seite]	[letzte Seite]
Name	Kommentar	Datum	Status
Spycher Stephan	Korrektur Name meiner Kanzlei: Notariat + Advokatur Spycher (bitte anpassen)	05.04.04	Neu
			Löschen Anzeige

Anzeige 1-1 / 1		[erste Seite]	[letzte Seite]

Änderungen werden in dieser Ansicht (Klick auf verlinkten Namen) violett hervorgehoben:

SAV FSA		Mitgliederverwaltung SAV	
Verband: Bern	Home Kontakt Hilfe		
Benutzer: Bern	ANZEIGE ÄNDERUNGEN		Navigation
[Logout] [de fr it]	Kommentar		1. Objekt
Mitgliederadministration	Korrektur Name meiner Kanzlei: Notariat + Advokatur Spycher (bitte anpassen)		vorheriges Objekt
Mitglieder	Name	Spycher	nächstes Objekt
Kanzleien	Vorname	Stephan	letztes Objekt
Output	Patenjahr	1983	Zurück zur Übersichtsliste
Abfrage definieren	Titel		Suchen
Abfrage ausführen	Titelzusatz		Funktionen
Berichte anzeigen	Aktivität	<input type="checkbox"/> Allgemeinpraxis <input checked="" type="checkbox"/> Notariat <input checked="" type="checkbox"/> Beratend <input checked="" type="checkbox"/> Prozessierend	Mutationen der Mitglieder anzeigen
Systemadministration	Kontaktadresse	geschäftlich	Weitere Objekte
Attribute	Kanzlei	Advokaturbüro Spycher	
Profil	Adresszusatz		
Daten für Mitgliederverzeichnis senden	Strasse	Astrastrasse 9	
	Postfach	Postfach 195	
	PLZ/Ort	3612 Steffisburg	
		ist Korrespondenz	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kontaktmedien	geschäftlich	
	Tel.	033 439 60 60	
	Fax	033 439 60 40	
	Mobile		
	E-Mail	info@spycher-steffisburg.ch	
	Internet		
	Sprache	Muttersprache	Funktion
	Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Französisch		
	Englisch		
	Spanisch		
	Tätigkeitsgebiet		Funktion
	Ehe- und Konkubinarsrecht		
	Erbrecht		
	Sachenrecht		
	Gesellschafts- und Firmenrecht		
	Arbeitsrecht		
	Kaufvertragsrecht		
	Miet- und Pachtrecht		
	Werkvertrags- und Auftragsrecht		
	Begründung	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Übernehmen"/>	<input type="button" value="Nicht übernehmen"/>

Bitte bearbeiten Sie die Online-Mutationen jeweils möglichst umgehend.

8. Fragen, Anregungen und Kritik

support@swisslawyers.com

Betreff: Mitgliederverwaltungssystem

Verbunden mit der Bitte, Fehler usw. mit einem Printscreen festzuhalten und diesen als Attachment mitzuschicken.