

Handlungsanleitung Organisationsverwaltung

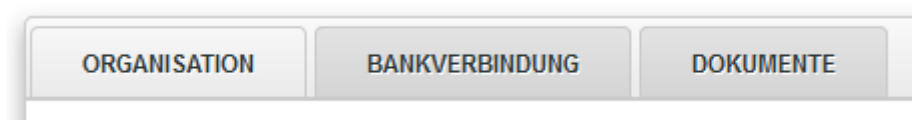
Im Menü „Organisationsverwaltung“ können Sie die Adressdaten Ihrer Organisation (z.B. nach Umzug) anpassen, weitere Bankverbindungen hinzufügen oder geänderte, aktualisierte Organisationsdokumente hochladen. Sie gelangen in das Menü, indem Sie nach Login in der obersten Menüzeile des Web-Portals auf „Stammdaten“ und dann auf „Organisation“ klicken:



In dem sich daraufhin öffnenden Menü wählen Sie mit der Aktion „Bearbeiten“ => „OK“ Ihre Organisation aus:



Sie haben nunmehr drei Reiter zur Auswahl:



Mit Klick auf den Reiter „Organisation“ können Sie im erforderlichen Fall die Adresdaten Ihrer Organisation aktualisieren. Die Änderungen werden mit Klick auf „Speichern“ übernommen:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'ORGANISATION', 'BANKVERBINDUNG', and 'DOKUMENTE'. The 'ORGANISATION' tab is active. Below the tabs, there are several input fields for organizational data:

Name:	<input type="text" value="Test e.V."/>
Rechtsform:	<input type="text" value="Verein"/>
Straße:	<input type="text" value="Teststr. 1"/>
weitere Angaben:	<input type="text" value="Hinterhaus 10"/>
Postleitzahl:	<input type="text" value="10117"/>
Ort:	<input type="text" value="Berlin"/>
Bundesland:	<input type="text" value="Berlin"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (with a close icon) and 'Speichern' (with a save icon). Arrows point to the 'Speichern' button and the input fields for 'Straße', 'weitere Angaben', 'Postleitzahl', 'Ort', and 'Bundesland'.

Analog können Sie bei Änderungen weiterer Kontaktdaten Ihrer Organisation vorgehen:

The screenshot shows a web interface for updating contact data. It contains four input fields:

E-Mail der Organisation:	<input type="text" value="testev@test.de"/>
Internet:	<input type="text" value="www.test.ev"/>
Telefonnummer:	<input type="text" value="01234567"/>
Faxnummer:	<input type="text" value="1234568"/>

At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (with a close icon) and 'Speichern' (with a save icon). An arrow points to the 'Speichern' button.

Mit Klick auf den Reiter „Bankverbindung“ können Sie eine oder mehrere Bankverbindungen hinzufügen:

Bankverbindung

IBAN	Kontoinhaber	Beschreibung	BIC	Bank	
DE	Testverein e.V.	Projektkonto Sprach-Kitas	GEI	Eva	✖

[Bankverbindung hinzufügen](#) ←

✖ Abbrechen

Nach Eingabe der erforderlichen Daten klicken Sie auf „Überprüfen“. Hierdurch wird die hinterlegte IBAN auf Gültigkeit geprüft und die zugehörige BIC sowie der Name der Bank automatisch hinzugefügt. Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab:

BANKVERBINDUNG ✖

Kontoinhaber:

Beschreibung:

IBAN:

BIC:

Name der Bank:

✖ Abbrechen

Mit Klick auf den Reiter „Dokumente“ können Sie im erforderlichen Fall organisationbezogene Dokumente (z.B. Handels- oder Vereinsregisterauszug) aktualisieren:



ORGANISATION BANKVERBINDUNG **DOKUMENTE**

Dokumente

Auszug aus dem Vereinsregister:

.pdf 

 Abbrechen

Zum Upload von Dokumenten klicken Sie auf die graue Fläche und wählen das entsprechende Dokument auf Ihrem lokalen PC mit Doppelklick aus.

Mit Klick auf den Reiter „Benutzer“ werden Ihnen alle registrierten Benutzerinnen und Benutzer Ihrer Organisation angezeigt:



Analog zum Vorgehen in der Benutzerverwaltung (vgl. Handlungsanleitung Benutzerverwaltung) können Sie mit Klick auf das Stiftsymbol die/den jeweilige/n Benutzer/in zur Bearbeitung (z.B. zur Zuteilung von Rollen oder Unterrollen) aufrufen:

