

Benutzerverwaltung



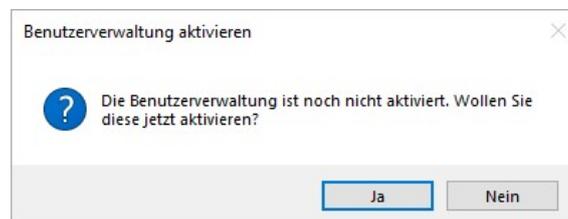
Allgemeine Hinweise:

Zur Nutzung der Benutzerverwaltung ist SPG-Verein 4 notwendig. Führen Sie ggf. vorab ein Online-Update über „Hilfe/Info“ mit der Funktion „Online Update“ durch.

- Beim Aktivieren der Benutzerverwaltung wird der Benutzer/Administrator "admin" (Kennwort "start") angelegt.
- Dieser Administrator besitzt alle Berechtigungen; diese können nicht geändert werden.
- Alle Benutzer haben mindestens Lese-Rechte, d.h. alle Daten können von jedem Benutzer eingesehen, aber nur mit der entsprechenden Berechtigung geändert werden.
- Neu angelegte Benutzer haben das Start-Passwort "start".
- Ein Benutzer kann über "Extras" > "Kennwort ändern" sein Kennwort ändern, welches er bei der Auswahl eines Mandanten eingeben muss.
- Das Programm sollte nach dieser Kennwort-Änderung neu gestartet werden.

1. Aktivierung der Benutzerverwaltung

Aktivieren Sie die Benutzerverwaltung über die den Menüpunkt **Extras** => **Benutzerverwaltung**.



Mit einem Klick auf "Ja" wird die Benutzerverwaltung aktiviert, bei Klick auf "Nein" wird dieser Vorgang abgebrochen. Nach dieser Aktivierung wird in einer Meldung darauf hingewiesen, dass das Programm neu gestartet werden sollte.

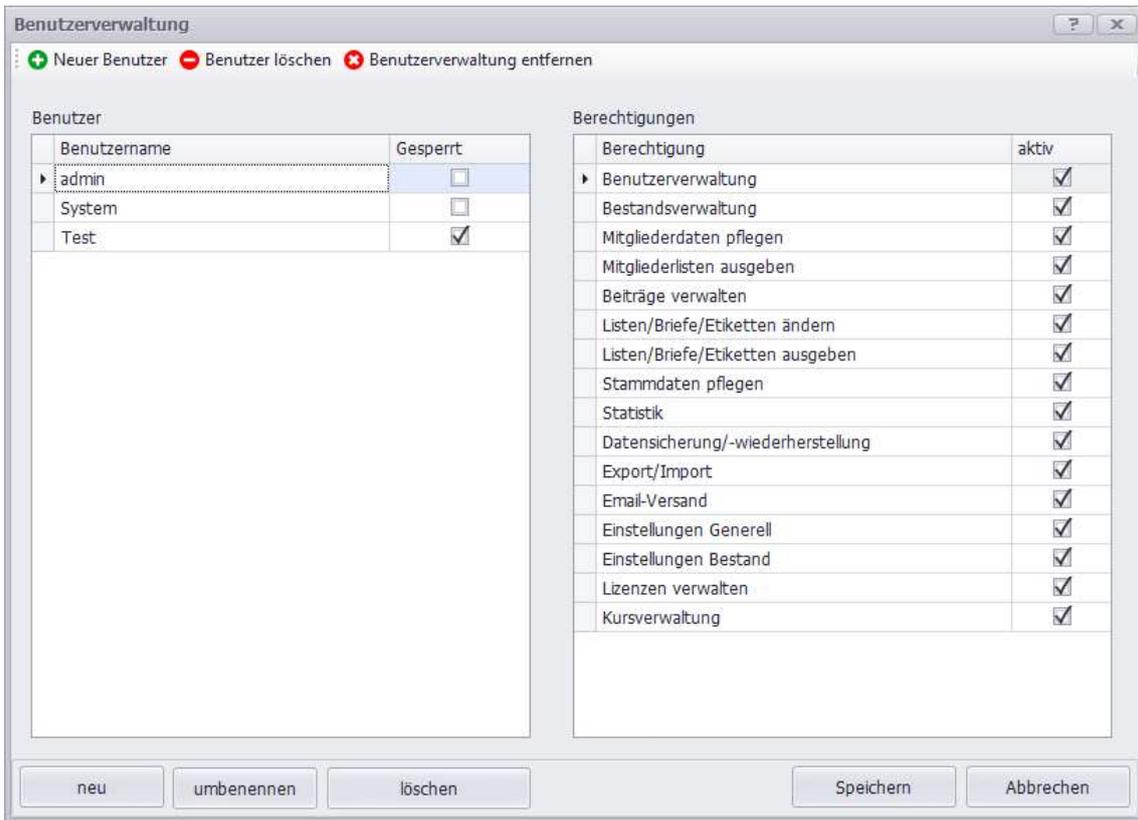
Mit der Aktivierung wurde der System-Benutzer "admin" angelegt. Melden Sie sich nun mit dem Benutzer „admin“ und dem initialen Passwort „start“ an.

Beachten Sie bitte folgendes:

Wenn eine Datensicherung eingespielt wird, dann wird die aktuelle Benutzerverwaltung mit derjenigen überschrieben, die in der Sicherung enthalten ist. Wenn in dieser Sicherung noch keine Benutzerverwaltung aktiviert war, wird eine aktuell vorhandene Benutzerverwaltung gelöscht.

2. Benutzer und Berechtigungen verwalten

Wenn SPG-Verein von mehreren Benutzern genutzt werden soll, dann werden in der Regel nicht alle Benutzer die gleichen, bzw. alle Berechtigungen erhalten. Um die Benutzer und deren Berechtigungen zu verwalten, ist der Menüpunkt **Extras** => **Benutzerverwaltung** aufzurufen. Es öffnet sich nun folgendes Fenster:



Benutzer		Berechtigungen	
Benutzername	Gesperrt	Berechtigung	aktiv
admin	<input type="checkbox"/>	Benutzerverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
System	<input type="checkbox"/>	Bestandsverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
Test	<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliederdaten pflegen	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mitgliederlisten ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/>
		Beiträge verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
		Listen/Briefe/Etiketten ändern	<input checked="" type="checkbox"/>
		Listen/Briefe/Etiketten ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/>
		Stammdaten pflegen	<input checked="" type="checkbox"/>
		Statistik	<input checked="" type="checkbox"/>
		Datensicherung/-wiederherstellung	<input checked="" type="checkbox"/>
		Export/Import	<input checked="" type="checkbox"/>
		Email-Versand	<input checked="" type="checkbox"/>
		Einstellungen Generell	<input checked="" type="checkbox"/>
		Einstellungen Bestand	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lizenzen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kursverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>

Durch Markieren eines Benutzers werden die Berechtigungen dieses Benutzers angezeigt.

2.1 Funktionsbeschreibung der Schaltflächen:

Neuer Benutzer

Ein neuer Benutzer kann angelegt werden, sein Passwort ist "start". Dieser Benutzer hat noch keine Berechtigungen.

Benutzer löschen

Ein Benutzer kann komplett aus der Benutzerverwaltung entfernt werden. Auch die, diesem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen, werden komplett gelöscht.

Benutzerverwaltung entfernen

Alle Benutzer und deren Berechtigungen werden komplett entfernt. Bei einem erneuten Start von SPG-Verein und Auswahl eines Mandanten muss sich nicht mit Benutzername bzw. Kennwort angemeldet werden. Die Benutzerverwaltung ist somit wieder deaktiviert.

neu

Ein neuer Benutzer kann angelegt werden, sein Passwort ist "start". Dieser Benutzer hat noch keine Berechtigungen.

umbenennen

Der Name eines Benutzers kann geändert werden.

sperrten/entsperren

Der Benutzer kann sich nicht mehr anmelden. Die Berechtigungen bleiben erhalten; der Benutzer kann hierüber auch wieder entsperrt werden.

Speichern

Wenn Berechtigungen geändert wurden, dann können diese durch Klick auf diesen Button gespeichert werden.

Abbrechen

Durchgeführte Berechtigungsänderungen können storniert werden; eine entsprechende Meldung weist den aktuellen Anwender darauf hin.

2.2 Kontextmenü (rechte Maustaste)

In der linken Tabelle "Benutzer" kann das Kontextmenü aufgerufen werden. Neben den unter 2.1 aufgeführten Funktionen, bietet das Kontextmenü die Möglichkeit, das Kennwort eines Mitglieds zurückzusetzen. Das Kennwort des Benutzers lautet danach "start".

2.3 Berechtigungen zuordnen

In der linken Tabelle muss derjenige Benutzer markiert werden, dessen Berechtigungen bearbeitet werden sollen. In der rechten Tabelle ist dann ein Häkchen bei denjenigen Berechtigungen zu setzen, worauf der Benutzer Zugriff haben sollen. Ein nicht gesetztes Häkchen bei einer Berechtigung bedeutet, dass der Benutzer zwar die entsprechenden Daten einsehen, aber nicht ändern kann.

3. Beschreibung der Berechtigungen

Jeder Benutzer hat die Berechtigung, über den Menüpunkt "Extras" > "Kennwort ändern" sein eigenes Passwort zu ändern. Folgende Beschreibungen der einzelnen Berechtigungen soll verdeutlichen, was die einzelnen Berechtigungen bzgl. der Programmfunktionen bedeuten.

Benutzerverwaltung

Menüpunkt Benutzerverwaltung:

- Benutzer anlegen
- Benutzer löschen
- Benutzerverwaltung deaktivieren
- Benutzern Berechtigungen erteilen und entziehen

Bestandverwaltung

Menüpunkt "Bestand": alle Menüpunkte.

Mitgliederdaten pflegen

Mitglieder neu anlegen, löschen und Änderungen bei Mitgliedern durchführen.

Mitgliederlisten ausgeben

Mitgliederliste (1) - (4) und Geburtstagsliste aufrufen.

Beiträge verwalten

Menüpunkt "Beiträge": alle Menüpunkte.

Listen/Briefe/Etiketten ändern

Etiketten, Computerbriefe und Computerlisten ändern.
"Extras" > "Dateimanager"

Listen/Briefe/Etiketten ausgeben

Etiketten, Computerbriefe und Computerlisten ausgeben.

Stammdaten pflegen

Menüpunkt "Stammdaten": alle Menüpunkte.



Statistik

Unter "Extras" die Menüpunkt "Statistik", "DSA (Deutscher Sportausweis)" und "Verbandmeldung".

Datensicherung/-wiederherstellung

Menüpunkt "Extras": "Datensicherung/-wiederherstellung".

Export/Import

Menüpunkt "Extras": "Daten exportieren" / "Daten importieren".

E-Mail-Versand

Menüpunkt "Mitglieder": "E-Mail-Versand"

Menüpunkt "Einstellungen": "E-Mail"

Einstellungen Generell

Menüpunkt "Einstellungen": "Generell"

Einstellungen Bestand

Menüpunkt "Einstellungen": "Bestand"

Lizenzen verwalten

Menüpunkt "Hilfe/Info": alle Menüpunkte.