

Benutzer

Mandant ID	Name	Straße	Teams	Rollen-ID	Telefon	Benutzername
100010Städtisch	Thomas Merger	Lincolnstr.		1		thomas.merger
100010Städtisch	Administrator	y	DESP	1		admin
100010Städtisch	Graeber		GPF	1		admin_cg
864380Krematori	Admin			4		admin_crematorium
100010Städtisch	Admin-Tester	Mac		1		admin_pl
102001Admin Toi	Admin-Tester	Mac		8		admin_tombejo
100010Städtisch	Andreas Schöfmann-User			1		andreas.schoefmann
100010Städtisch				13		basic
100010Städtisch	Birgit Pilmann	Damenstiftstr.		14		birgit.pilmann
100010Städtisch	Christian Vogt			1		christian.vogt
100010Städtisch	Claudia Lehmann	Damenstiftstr.		1	23199-407	claudia.lehmann
100010Städtisch	Clemens Wichmann	Damenstiftstr.		1		clemens.wichmann
100010Städtisch	Doris Specht8		VSB	1		dorota.specht
100010Städtisch	Frank Dick	Damenstiftstr.		2		frank.dick
100010Städtisch	Frank Polenk	Damenstiftstr.		1		frank.polenk
100010Städtisch	Gerhard Kutschenreiter			1		gerhard.kutschenreiter
100010Städtisch	Herr Sommer	Damenstiftstr.		1	408	gerhard.sommer
100000Globaler &				8		globaladmin
100010Städtisch	Heidrun Nothhaft	Damenstiftstr.		1		heidrun.nothaft
100010Städtisch	Helga Littel	Damenstiftstr.		1		helga.littel

In der Liste sind alle angelegten Benutzer aufgeführt. Diese können in der Suchleiste nach den Kriterien gefiltert werden. Außerdem kann man sich mithilfe des „Login als User“ Symbols direkt über den Benutzer einloggen.

User ansehen/bearbeiten

Online Benutzername: admin_tombejo **User-ID:** 7470053 **Vorw.-Tel.-Fax:** [] [] []

Auftraggeber / Schule: Frau Admin-Tester **Mobil:** [] [] [] [] [] []

Titel: [] **E-Mail:** [] [] [] [] [] []

Unterschrift: [] **Gruppen E-Mail:** [] [] [] [] [] []

Zeichen: [] **Zimmer:** [] **Team:** [] Berater

Straße/Hausnr.: Mac [] **Lage:** [] **Bereich:** []

PLZ/Ort: 14165 Berlin **Bemerkung:** [] [] [] [] [] []

Mandant ID: 102001 - Admin Tombejo

Hinweise: Passwort Info Rechtevergabe

Info 1: [] **Tätigkeit:** [] seit []

Info 2: [] **Filiale:** [] am 27.01.2016

Über die beiden Icons in der Menüleiste kann ein neuer Benutzer erstellt oder bearbeitet werden. Im oberen Teil sind allgemeine geforderte Informationen aufgeführt, wie Auftraggeber, Kontaktinformationen und die Mandant ID. Unten kann mithilfe der Reiter das Benutzerkonto weiter eingestellt werden.

Hinweise

Hier können bestimmte Informationen zum Mitarbeiter gespeichert werden. In Info 1 und 2 ist platz für ein Memo. Tätigkeit und Filiale lassen sich mithilfe von Mandant Values im Admin Modus hinzufügen.

Authentifizierung

Unter diesem Tab kann das Benutzerpasswort festgelegt werden.

Info

Hier ist Platz für das Festhalten beliebiger Informationen.

Rechtevergabe

Modul	Ansehen	Bearbeiten	Löschen	Hinzufügen
Zugang zum Programm	✓	✓	✓	✓
Admin-Systemadministrator	✓	✓	✓	✓
Admin-Andere Mandanten	✓	✓	✓	✓
Admin-Rechteverwaltung	✓	✓	✓	✓
Admin-Poweruser	✓	✓	✓	✓
Adressen/Kontakte	✓	✓	✓	✓
Friedhof	✓	✓	✓	✓
Termin Kalender				
Termin Kalender Verwaltung (?)	✓	✓	✓	✓
Termin zeige private Termine	✓	✓	✓	✓
Termin Sondertermine	✓	✓	✓	✓
Rechnungswesen	✓	✓	✓	✓
Rechnungswesen DTA Datenübergabe	✓	✓	✓	✓
Modul Krematorium	✓	✓	✓	✓
Modul Statistiken	✓	✓	✓	✓
Modul Verträge	✓	✓	✓	✓
Modul Finanzen	✓	✓	✓	✓
Modul Beschwerde	✓	✓	✓	✓
Modul PDF Archiv	✓	✓	✓	✓

Der Tab erlaubt es durch Zuweisen einer Rolle dem neuen Benutzer die für ihn angedachten Rechte einzuräumen. Die Auswahl an Rollen Rechten ist von der zugewiesenen Mandant ID, also seiner Abteilung abhängig. Die voreingestellte Abteilung wird von dem Benutzer übernommen, welcher den neuen User angelegt hat. Gegebenenfalls kann die Mandant ID im Admin Modus geändert werden. Links sind die Rechte für die einzelnen Module aufgelistet.

Rechtevergabe (Tab)

Hinweise	Passwort	Info	Rechtevergabe	Rechtevergabe (Tab)	
Modul		Verträge			
Tab	Rechte			Mobil	
Sterbefallanzeige	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Urkunden	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Auftrag	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Versicherung	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Konto	<input checked="" type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Vertragsänderung	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Rechnung	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Termine	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Friedhof	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Überführung	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Fahrdienst	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Drucken	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Dokumente	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Traueranzeige	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Archiv	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Aufgaben/Termine	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Bestellungen	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Adressen	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Benachrichtigungen	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Seite 1	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	
Memo	<input type="radio"/> ausgeschaltet	<input type="radio"/> anschauen	<input checked="" type="radio"/> anschauen und schreiben	<input type="checkbox"/>	

Hier kann mithilfe der Selectbox zwischen den Modulen gewechselt und die zugehörigen Rechte für die einzelnen Reiter eingesehen werden.

From:
<http://wiki.girona.de/> - **Girona Wiki**

Permanent link:
<http://wiki.girona.de/doku.php?id=base:users:edit:start&rev=1456322353>

Last update: **2016/12/20 10:03**

