

01-KolonieEasy-Hilfe

„Benutzerverwaltung“

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Matthias Reinecke (reinecke@hildesheimer-gartenfreunde.de)

Stefan Reichwald (reichwald@hildesheimer-gartenfreunde.de)

Thomas Jürgens (juergens@hildesheimer-gartenfreunde.de)

Inhalt

Vorbemerkung:.....	1
Schritt-für Schritt-Anleitung.....	2
Neuen Benutzer anlegen	2
Änderungen am Benutzerkonto / Passwort zurücksetzen / Benutzer löschen	4

Vorbemerkung:

In KolonieEasy sollten für Vorstandsmitglieder und Beisitzer (z.B. Wegewart, Wasserwart, Revisoren) sowie sämtliche andere Personen, welche regelmäßig mit der Anwendung arbeiten sollen personalisierte Benutzerkonten angelegt werden, um die Aktivitäten der einzelnen Benutzer nachvollziehen zu können. Dies ermöglicht bei Unklarheiten etc. eine direkte Ansprache der jeweiligen Person.

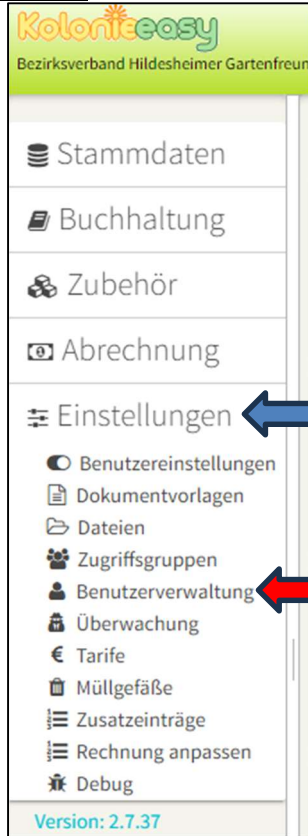
Darüber hinaus können für bestimmte Tätigkeiten im Kleingartenjahr auch sogenannte Funktionsbenutzer angelegt und temporär vergeben werden, z.B. für die jährlichen Ablesungen im Bereich von Wasser- oder auch Stromverbräuchen.

Es gibt **keine** Begrenzung der **Anzahl der aktiven Benutzerzugänge**, dennoch sollten nicht mehr benötigte Benutzerkonten gesperrt oder gelöscht werden, sodass nur befugte Personen Zugang zu den Daten haben.

Schritt-für Schritt-Anleitung

Neuen Benutzer anlegen

1. Schritt



Im Linken Hauptmenü den Reiter „Einstellungen“ anklicken (**Blauer Pfeil**)

Anschließend den Reiter „Benutzerverwaltung“ anklicken (**Roter Pfeil**)

2. Schritt

Name	Benutzerkennung	BV-Benutzer	KGA
support99999	support99999	false	99999
verbandadmin99999	verbandadmin99999	false	99999

support99999 / support99999

Bearbeiten **Wiedervorlagen(0)** **Aktionen**

Name: support99999

Benutzerkennung: support99999

E-Mail-Adresse: ralph.menon@it-conomic.de

BV:

KGA: 99999 - "KGA 99999" (ausgewählt)

Zugriffsgruppe(n): MANAGER_99999

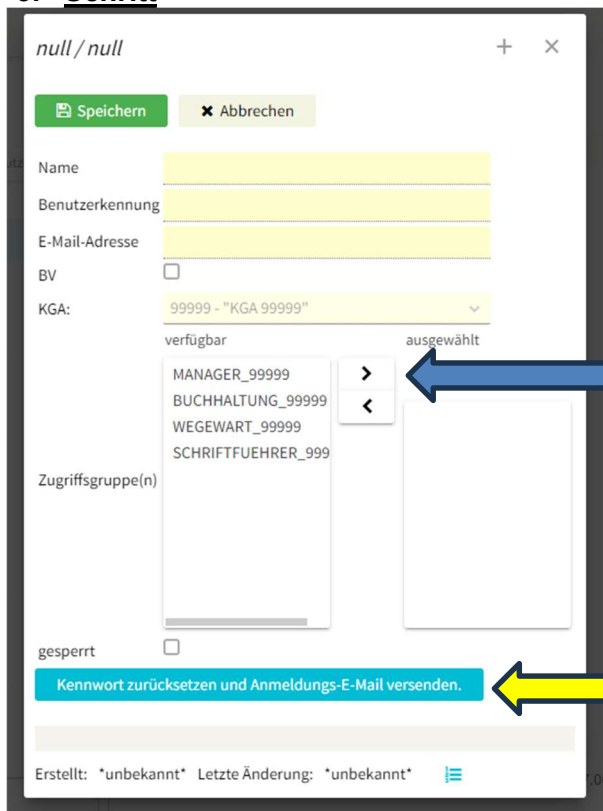
gesperrt:

Es öffnet sich die Übersicht der Benutzerverwaltung. Hier findet sich eine in der Mitte eine Listenübersicht sämtlicher Benutzerkonten für den jeweiligen Verein. Bei Auswahl eines Benutzerkontos werden die zusätzlichen Informationen zum Benutzerkonto angezeigt.

HINWEIS: Die Benutzer „support“ und „verbandadmin“ dürfen nicht gelöscht werden!

Um ein neues Benutzerkonto anzulegen, wird auf den Button „Neu“ geklickt (**Gelber Pfeil**). Es öffnet sich ein neues Fenster.

3. Schritt



The screenshot shows a user management window titled 'null / null'. It contains a form with the following fields and options:

- Name:** Text input field.
- Benutzerkennung:** Text input field.
- E-Mail-Adresse:** Text input field.
- BV:** Check box.
- KGA:** Dropdown menu showing '99999 - "KGA 99999"'. Below it are two columns: 'verfügbar' and 'ausgewählt'.
- Zugriffgruppe(n):** A list of groups: 'MANAGER_99999', 'BUCHHALTUNG_99999', 'WEGEWART_99999', and 'SCHRIFTFUEHRER_999'. A blue arrow points to the right arrow button next to 'MANAGER_99999'.
- gesperrt:** Check box.
- Buttons:** 'Speichern' (green) and 'Abbrechen' (grey) at the top left. A yellow arrow points to the blue button 'Kennwort zurücksetzen und Anmeldungs-E-Mail versenden' at the bottom.
- Footer:** 'Erstellt: *unbekannt* Letzte Änderung: *unbekannt*'.

Als nächsten sind für den Benutzer **Vor- und Nachname** und **E-Mail-Adresse** einzugeben. Der Benutzername wird automatisch erzeugt. Er kann aber individuell angepasst werden.

Dann ist die Zugriffgruppe auszuwählen (**Blauer Pfeil**). Hierzu die Gruppe in der linken Spalte auswählen und den Pfeilbutton anklicken. Die Zugriffsgruppe sollte dann in der rechten Spalte angezeigt werden.

Zum Abschluss unten auf den Button „Kennwort zurücksetzen...“ klicken (**Gelber Pfeil**). Dadurch wird das Benutzerkonto aktiv geschaltet und der Benutzer erhält eine E-Mail mit seinem Zugangsdaten inkl. Erstpasswort.

Die **Zugriffsgruppe** bestimmt die Rechte innerhalb der Anwendung. Je nach inhaltlicher Nutzung der Anwendung kann eine Differenzierung der Zugriffsrechte nach Aufgabe innerhalb des Vorstandes sinnvoll sein. Werden nur die Grundfunktionen genutzt (Mitglieder und Pächterverwaltung) kann jedem Benutzer die Manager-Zugriffsgruppen zugeordnet werden.

Änderungen am Benutzerkonto / Passwort zurücksetzen / Benutzer löschen

1. Schritt

Rufen Sie die Benutzerverwaltung wie in Schritt 1 beschrieben zum Anlegen neuer Benutzer auf.

2. Schritt

Name	Benutzerkennung	BV-Benutzer	KGA
support99999	support99999	false	99999
verbandadmin99999	verbandadmin99999	false	99999
Karl Kleingärtner	kkleingärtner	false	99999

Wählen Sie durch einfaches Anklicken den Benutzer in der Übersicht (rot markierter Bereich) aus. Es werden in der rechten Spalte die aktuellen Daten und Einstellungen zum Benutzer angezeigt. Klicken Sie anschließend auf Bearbeiten (blauer Pfeil). Die grau hinterlegten Felder wechseln auf gelb.

3. Schritt

Karl Kleingärtner / kkleingärtner

Speichern **Abbrechen** **Löschen** Wiedervorlagen(0) Aktionen

Name: Karl Kleingärtner

Benutzerkennung: kkleingärtner

E-Mail-Adresse: karl@kleingärtner.de

BV:

KGA: 99999 - "KGA 99999"

Zugriffsgruppe(n):
 verfügbar: BUCHHALTUNG_99999, WEGEWART_99999, SCHRIFTFUEHRER_999...
 ausgewählt: MANAGER_99999

gesperrt:

Kennwort zurücksetzen und Anmeldungs-E-Mail versenden.

Kennwort manuell setzen

Sie haben nunmehr die Möglichkeiten sämtliche gelben Felder anzupassen und neue Zugriffsgruppen zu vergeben oder auch zu entziehen.

Ebenso können Sie ein neues Passwort manuell vergeben oder automatisch generieren lassen.

Auch eine vorübergehende Sperrung des Benutzerkontos ist möglich.

Haben Sie alle Änderungen vorgenommen. Klicken Sie auf Speichern.

Soll der Benutzer gelöscht werden, erfolgt dies durch Anklicken des roten „Löschen“-Button.