

Kurzleitfaden Modul Benutzerverwaltung in velo.port

Die Benutzerverwaltung ist ein Zusatzmodul für velo.port.

Damit können Sie die Zugriffsrechte für einzelne Funktionen von velo.port festlegen.

Dieser Kurzleitfaden gibt einen kurzen Überblick über die Organisation und die Verwendung der Benutzerrechteverwaltung.

Rollen

Die Organisation der Zugriffsrechte erfolgt über Rollen. Für eine Rolle werden bestimmte Rechte festgelegt, die diese Rolle ausüben darf. Den einzelnen Mitarbeiter wird dann eine Rolle zugewiesen, womit Sie einen bestimmten Rechtemumfang erhalten. Damit können die Rechte sehr einfach und konsistent zugewiesen werden.

In velo.port gibt es zwei vordefinierte Rollen:

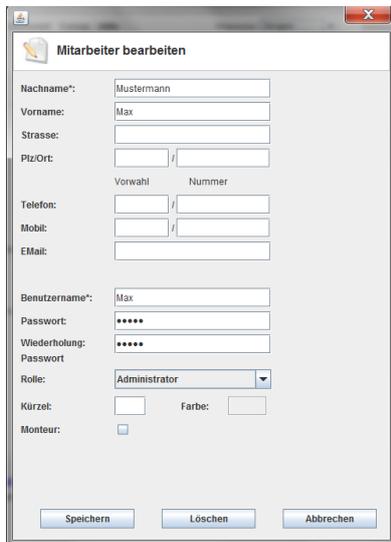
Rolle	Beschreibung
Administrator	Diese Rolle hat keinerlei Einschränkungen bei den Funktionen und kann alle Funktionen in velo.port verwenden und aufrufen. Der Administrator ist der Einzige der neue Mitarbeiter anlegen und Ihnen Rollen zuweisen darf.
Mitarbeiter	Diese Rolle weist nur eingeschränkte Rechte auf. Diese Rolle ist für Mitarbeiter gedacht, die velo.port täglich einsetzen, aber keinen Zugriff auf grundsätzliche Stammdaten und sensible Daten erhalten sollen Die folgenden Funktionen können von dieser Rolle nicht ausgeführt werden: <ul style="list-style-type: none">• Export von Daten• Auswertungen Faktura• Monatsabschluss• Mitarbeiterverwaltung• Bearbeiten Kundenkategorien• Bearbeiten Warengruppen• Bearbeiten AW-Liste• Bearbeiten Fahrzeugtypen, Marken• Aufruf/Export Bestandsliste• Löschen von Kunden, Artikeln, Fahrzeugen

Sobald mindestens ein Mitarbeiter die Rolle '**Administrator**' zugewiesen wurde, werden alle anderen Mitarbeiter automatisch als '**Mitarbeiter**' eingestuft, außer Ihnen wird explizit die Rolle '**Administrator**' zugewiesen. Die Rolle 'Administrator' kann auch mehreren Mitarbeitern zugewiesen werden.

Die definierten Rollen und deren Rechtemumfang können nur durch den velo.port-Support angepasst werden. Wenn Sie andere Rollen/Rechtemumfang benötigen, sprechen Sie uns bitte an.

Zuweisen der Rollen

Das Zuweisen der Rollen erfolgt in der Mitarbeiterverwaltung:



The screenshot shows a web form titled "Mitarbeiter bearbeiten". The form fields are as follows:

- Nachname: Mustermann
- Vorname: Max
- Strasse: (empty)
- Pflz/Ort: (empty)
- Telefon: (empty) with sub-fields for Vorwahl and Nummer
- Mobil: (empty) with sub-fields for Vorwahl and Nummer
- EMail: (empty)
- Benutzername: Max
- Passwort: (masked with dots)
- Wiederholung: (masked with dots)
- Rolle: Administrator (dropdown menu)
- Kürzel: (checkbox)
- Farbe: (input field)
- Monteur: (checkbox)

Buttons at the bottom: Speichern, Löschen, Abbrechen.

Wählen Sie bei '**Rolle:**' die gewünschte Rolle für den Mitarbeiter aus. Wenn keine Rolle ausgewählt ist, wird der Mitarbeiter automatisch als '**Mitarbeiter**' eingestuft.

Für die einzelnen Mitarbeiter können Sie auch ein Passwort vergeben. Ist für einen Mitarbeiter ein Passwort vergeben, kann auf diesen Mitarbeiter nur nach Eingabe des Passworts gewechselt werden.

Tipp: Legen Sie für Spezialaufgaben einen eigenen Mitarbeiter „Admin“ an und arbeiten Sie ansonsten mit normaler Mitarbeiterrolle. So müssen Sie nicht für jede Aktion (zB Kassieren) Ihr Passwort eingeben.