



Vereinsverwaltung

DFBnet Verein

Schnellhilfe

- Neuen Benutzer anlegen -

❶ BEVOR SIE STARTEN!.....	2
❷ BENUTZERPROFIL ERSTELLEN/BEARBEITEN.....	2
❸ NEUEN BENUTZER ANLEGEN.....	4
❹ BERECHTIGUNGEN BEARBEITEN.....	5
❺ EIN BENUTZER WIRD ADMINISTRATOR.....	6

Weitere Hilfen zum Thema stehen Ihnen auch hier zur Verfügung:

- Online-Hilfe innerhalb von DFBnet Verein unter
Menu: *Hilfe* > *Hilfe*, Suchbegriff: *neuer benutzer*
- Direkt-Link in die Online-Hilfe: <https://hilfedfb.s-verein.de/help/423>
- Startseite der Online-Hilfe: <https://hilfedfb.s-verein.de/>
- gesamtes Unterstützungsangebot (Anleitungen, Schnellhilfen etc.):
<http://portal.dfbnet.org/de/startseite/dfbnet-verein/kontakt-unterstuetzung.html>

❶ Bevor Sie starten!

Das Anlegen bzw. Erzeugen eines neuen Benutzers ist nur dann möglich, wenn:

1. der Durchführende über Administratorenrechte verfügt und somit Zugriff auf den Menüpunkt **Mein Portal** > **Administration** hat,
2. der neue Benutzer eine gültige E-Mail-Adresse besitzt und diese den Kommunikationsdaten im Feld „E-Mail“ eingetragen ist. Die Mailadresse ist unbedingt notwendig, um die Funktion *Passwort vergessen?* auf der Login-Seite nutzen zu können.

❷ Benutzerprofil erstellen/bearbeiten

Bevor ein neuer Benutzer angelegt wird ist es ratsam mindestens ein **Benutzerprofil** anzulegen. In einem Benutzerprofil werden die Zugriffsrechte festgelegt.

Im folgenden Beispiel wird ein Benutzerprofil „Vorstand“ erstellt, mit unterschiedlichen Berechtigungen auf unterschiedliche Module (=Funktionen/Menüpunkte).

- ➔ Menu: **Mein Portal** > **Administration** > **Benutzerverwaltung** > **Benutzerprofil**
- ➔ Feld *Bezeichnung* ausfüllen, z.B. *Vorstand*
- ➔ Für die verschiedenen Funktionen Berechtigungen vergeben:

Keine | **Nur Lesen** | **Lesen/Schreiben** | **Lesen/Schreiben/Löschen**

Wird für ein übergeordnetes Modul, wie z.B. „Finanzen“, das Recht „Keine“ vergeben, so wird dieser Menüpunkt vollständig ausgeblendet.

Beispiel für ein Benutzerprofil mit der Bezeichnung „Vorstand“

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration **Benutzerverwaltung** Werkzeuge Einrichtungsassistent Support-Benutzer

Übersicht Neuer Benutzer **Benutzerprofil** Benutzergruppen

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung > Benutzerprofil Mitglieder suchen...

Benutzerprofil bearbeiten

Bezeichnung

Module	Keine	Nur Lesen	Lesen / Schreiben	Lesen / Schreiben / Löschen
Alle auswählen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nachrichten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Top/Rubriken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Archiv	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Termine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Termine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Firmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kontakte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Private	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notizen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Listen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mails	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kurznachricht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verteilerlisten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Passwort ändern	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Termine freigeben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mail-Konten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Benutzerdaten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mail-Benachrichtigung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wer ist da?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rechnungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Neue Rechnung anlegen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rechnung konfigurieren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Auswertungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Finanzen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Startseite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Geburtstage anzeigen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jubiläen anzeigen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vereinskalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitglieder	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitglieder	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zahlungsdaten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitgliederlisten	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Personenabgleich mit DFBnet Pass	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DATEV-Schnittstelle	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Serienbriefe	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Angelegte Benutzerprofile

Aktionen	Bezeichnung
	Vorstand

- ➔ Mit Klick auf „Speichern“ wird das Profil abgespeichert und kann verwendet werden,
- ➔ Zur Bearbeitung des Profils auf das Stift-Symbol klicken

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung > Benutzerprofil

Benutzerprofil anlegen

Bezeichnung

Module	Keine	Nur	Lesen /	Lesen / Schreiben

Angelegte Benutzerprofile

Aktionen	Bezeichnung
	Vorstand

③ Neuen Benutzer anlegen

Neue Benutzer legen Sie unter **Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung > Neuer Benutzer** an. Im folgenden Beispiel wird ein neuer Benutzer angelegt („Holly Heisinger“). Diesem wird das Profil „Vorstand“ zugewiesen. Die Person erhält KEINE Administratorenrechte.

Füllen Sie bitte mindestens folgende Felder aus:

- **Benutzername**
(TIPP: der Benutzername sollte so gewählt werden, dass erkennbar ist, welche Person sich dahinter verbirgt)
- **Benutzerprofil**
- **Vorname***
- **Nachname***
- **E-Mail***

Notieren Sie sich unbedingt vor dem Speichern den **Benutzernamen** und das **Passwort**. Mit Klick auf **Speichern** wird der Benutzer angelegt und in der Übersicht der Benutzerverwaltung angezeigt.

The screenshot shows the 'Neuer Benutzer' form in the DFBnet system. The form is titled 'Benutzer anlegen' and contains the following fields and options:

- Benutzername:** HeisingerHOLLY
- Passwort:** Kn8chTu4
- Benutzerprofil:** Vorstand
- Status:**
 - Aktiv
 - Administrator
 - Direktlogin
- Adressdaten:** (Kopieren aus Mitgliederdaten oder Kontaktdaten)
 - Anrede:** [Bitte auswählen]
 - Vorname:** Holly
 - Nachname:** Heisinger
 - Strasse:** [Empty]
 - Zusatzadresse:** [Empty]
 - PLZ:** [Empty]
 - Ort:** [Empty]
 - Land:** Deutschland
 - Sprache:** Deutsch
 - Telefon:** [Empty]
 - Mobil:** [Empty]
 - E-Mail:** holly.heisinger@internet.xyz

Buttons: **Speichern** and **Abbrechen**

Teilen Sie dem neu angelegten Benutzer seine Zugangsdaten mit. Beim ersten Einloggen wird dieser dann aufgefordert, das systemseitig vergebene Passwort in ein persönliches Passwort zu ändern.

Ist die Person bereits in DFBnet Verein hinterlegt (z.B. als Mitglied), können die benötigten Daten über die Schaltfläche **Mitgliederdaten geholt werden.*

④ Berechtigungen bearbeiten

Die Berechtigungen eines Nutzers können Sie unter **Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung > Benutzer** bearbeiten. Klicken Sie hierzu in der Spalte *Aktion* auf das Werkzeug-Symbol.

Auf der Berechtigungsseite werden die Zugriffsrechte des zugeordneten Benutzerprofils angezeigt. Sollen dem Nutzer Zugriffsrechte eingeräumt werden, die von dem eingestellten Benutzerprofil abweichen (im Bsp. „Vorstand“), muss das Profil **[Benutzerdefiniert]** ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. The top navigation bar includes 'Stammdaten', 'Ordner', 'Import/Export', 'Konfiguration', 'Benutzerverwaltung', 'Werkzeuge', 'Einrichtungsassistent', and 'Support-Benutzer'. The breadcrumb trail is 'Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung > Benutzer'. A search bar 'Mitglieder suchen...' is present.

The main table lists users with columns: 'Aktion', 'Name', 'Vorname', 'E-Mail', and 'Benutzerprofil'. The user 'HeisingerHOLLY' is highlighted, and a 'Berechtigungen' button is visible below the table.

The 'Berechtigungen für Holly Heisinger (HeisingerHOLLY)' page is shown below. It features a dropdown menu for 'Benutzerprofil' with 'Vorstand' selected. Below this is a table of permissions for various modules:

Module	Keine	Nur Lesen	Lesen / Schreiben	Lesen / Schreiben / Löschen
Nachrichten			✓	
Topi/Rubriken			✓	
Archiv			✓	
Termine			✓	

Anschließend können die einzelnen Berechtigungen neu gesetzt werden. Nach *Speichern* wird das geänderte Benutzerprofil in der Übersicht der Benutzerverwaltung angezeigt.

This screenshot shows the permission settings form. It has a table with four rows and four columns of radio buttons. The rows are: 'Mitglieder listen', 'Personenabgleich mit DFBnet Pass', 'DATEV-Schnittstelle', and 'Serienbriefe'. The columns represent different permission levels. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

This screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' overview table. The user 'HeisingerHOLLY' is now listed with the 'Benutzerprofil' set to '[Benutzerdefiniert]', which is highlighted with a red dashed box.

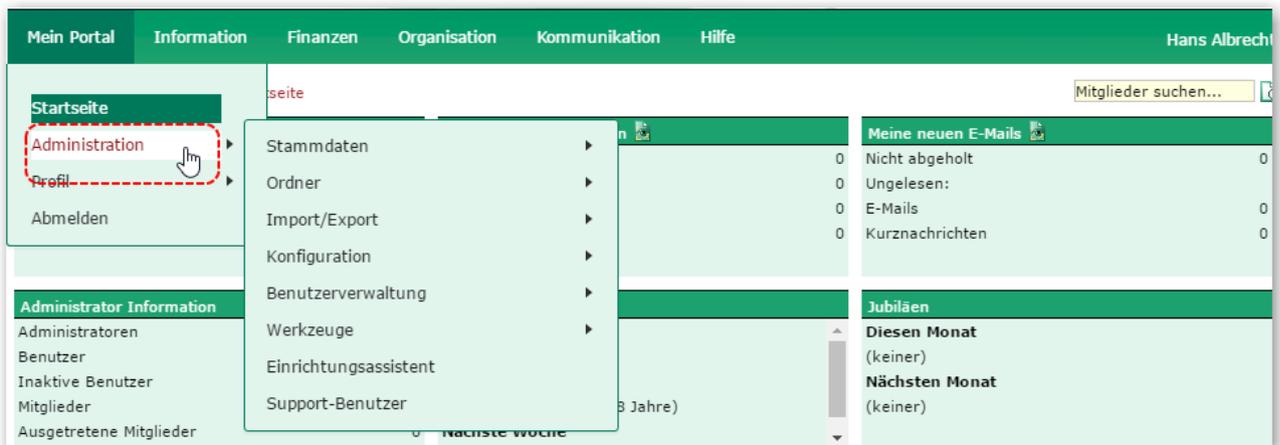
Aktion	Name	Vorname	E-Mail	Benutzerprofil	
	AlbrechtHans	Albrecht	Hans	han.alb.ham@internet.xyz	[Benutzerdefiniert]
	HeisingerHOLLY	Heisinger	Holly	holly.heisinger@internet.xyz	[Benutzerdefiniert]

⑤ Ein Benutzer wird Administrator

Anmerkung vorab: Ein Administrator sollte für alle Module das Recht **Lesen/Schreiben/Lö-
schen** haben.

Im folgenden Beispiel werden einer Benutzerin („Heisinger Holly“) Administratorenrechte zuge-
wiesen. Die Benutzerin erhält dadurch zusätzlich zu ihren bisherigen Rechten Zugriff auf den
Menupunkt

Mein Portal > Administration



und somit umfassende Rechte, um z.B. Abteilungen, Beiträge und neue Benutzer anlegen zu kön-
nen. Gehen Sie wie folgt vor:

➔ Menu: **Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung > Bearbeiten**

➔ Unter **Status** Haken setzen für **Administrator**, speichern



In der Benutzerübersicht wird der Benutzer nun als Administrator in fetter Schrift dargestellt.

