



Bundesverwaltungsamt

ZUWES

Nutzerverwaltung
für Zuwendungsempfänger

Köln, 17.04.2018

Nutzerverwaltung in ZUWES

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Nutzerverwaltung und deren Funktionen, wie Sie Ihre Organisation verwalten, Abteilungen und Mitarbeiter anlegen sowie den Mitarbeitern Rechte und entsprechende Projekt zuordnen.

1. Zugriff.....	3
2. Verwaltung einer Organisation.....	3
2.1 Rechte der Organisation.....	4
2.2 Projekte der Organisation.....	4
3. Navigationsbereich.....	5
3.1 Abteilung.....	6
3.2 Mitarbeiter.....	8
3.2.1 Rechte eines Mitarbeiter.....	10
3.2.2 Projekte eines Mitarbeiters.....	14
3.3 Löschen von Mitarbeitern/ Abteilungen.....	18
3.4 Verschieben von Mitarbeitern und Abteilungen.....	19
3.5 Massenfunktion.....	20
3.6 Rechtematrix.....	22

1. Zugriff

Für Nutzer, die über die ZUWES-Administrationsrechte verfügen (siehe *Erste Schritte in ZUWES*), ist die Funktion der Nutzerverwaltung in der oberen Funktionsleiste freigeschaltet. Über die Schaltfläche „Nutzer“ gelangen Sie zur Nutzerverwaltung.



2. Verwaltung einer Organisation

Über das Aufrufen der Nutzerverwaltung gelangen Sie zu den Daten Ihrer Organisation, die Sie auf der rechten Seite ergänzen und anpassen können.

Nutzerverwaltung
Abteilung
Mitarbeiter
Rechte
Level
Projekte

- Test Club e.V.
- Kontrolle, Karla – Geschäftsführerin
- Test, Teresa

Abteilung
Mitarbeiter
✖ Löschen

☑ Massenfunktion
☐ Rechte-Matrix

Eine Abteilung entspricht üblicherweise einem Unternehmen oder einer Organisation bzw. einer untergeordneten Struktur. Abteilungen lassen sich beliebig schachteln und strukturieren und fassen auf diese Art und Weise eine Gruppe von Mitarbeitern zusammen.

Abteilung

ID

389323

UUID

389323

Bezeichnung

Name

Test Club e.V.

Abteilung

Einheit

Kürzel

Anschrift

Adresszusatz

Postfach

Straße

Teststr.

Hausnummer

3

Postleitzahl

10117

Ort

Berlin

Land

DEU : Deutschland

Bundesland

DE_BE : Berlin

Kontaktdaten

URL

Email

test@test.de

Telefon

030 1234567

Fax

2.1 Rechte der Organisation

Unter dem Reiter „Rechte“ kann der Administrator der Organisation verschiedene Rechte zuweisen.

The screenshot shows the 'Nutzerverwaltung' (User Management) interface. The 'Rechte' (Rights) tab is active. The left sidebar shows the organization structure: 'Test Club e.V.' with sub-entities 'Kontrolle, Karla – Geschäftsführerin' and 'Test, Teresa'. Below the tree are buttons for 'Abteilung', 'Mitarbeiter', and 'Löschen', and checkboxes for 'Massenfunktion' and 'Rechte-Matrix'. The main area displays a list of roles with checkboxes for various permissions, such as 'ZUWES II – A_Antrag lesend', 'ZUWES II – A_Antrag schreibend', etc. A 'Speichern' (Save) button is at the bottom.

Diese Rechte stehen dann anschließend auch allen Mitarbeitern zur Verfügung, müssen aber zur Verwendung in jedem Mitarbeiterprofil aktiviert werden. Rechte, die in der Organisation nicht aktiviert sind, stehen auch einem Mitarbeiter grds. nicht zur Verfügung. D.h. wurde der Organisation nicht das Recht „A_Antrag schreibend“ gegeben, ist dieses allen Mitarbeitern gar nicht erst zur Auswahl vorgegeben.

Es gibt Antragsteller- (A) und Teilprojektpartner-Rechte (TPP). Die TPP-Rechte sollten aktiviert werden, wenn Ihre Organisation als Teilprojektpartner in ein Sammelprojekt eingebunden wird.

D.h. im Umkehrschluss, jeder Ihrer Teilprojektpartner muss seine Organisation eigenständig in ZUWES registrieren und darf nicht unter Ihrer Organisation als Unterabteilung geführt werden!

2.2 Projekte der Organisation

Unter dem Reiter „Projekte“ werden alle Projekte der Organisation aufgelistet. Über das Visitenkarten-Symbol am Beginn jeder Zeile lassen sich Details zum Projekt öffnen.

Abteilung Mitarbeiter Rechte Level **Projekte**

Projekte für Test Club e.V.

Nummer	Projekt	Antragsteller	Antrag	A.-Antrag	Fonds	Code	Programm	Erstellt
1000027174		Test Club e.V.	10		ZUWES II	Ziel 1		11.04.2018 09:27



Über das Visitenkarten-Symbol am Beginn jeder Zeile lassen sich Details zum Projekt öffnen. Hier können Sie sehen, welche Mitarbeiter einem bestimmten Projekt zugeordnet sind. Die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem bestimmten Projekt können Sie durch das rote Kreuz am Ende einer Zeile auch wieder löschen.


Details zum Projekt...

Projekt
1000027174 -- Fonds: ZUWES II

Mitarbeiter
Die folgenden Mitarbeiter haben insgesamt Zugriff auf das Projekt. Sie können diese jeweils auswählen und dann ebenfalls über diesen Dialog steuern. Bitte beachten Sie, dass Ihnen hier nur die Mitarbeiter aufgelistet werden, auf die Sie selbst Zugriff haben.

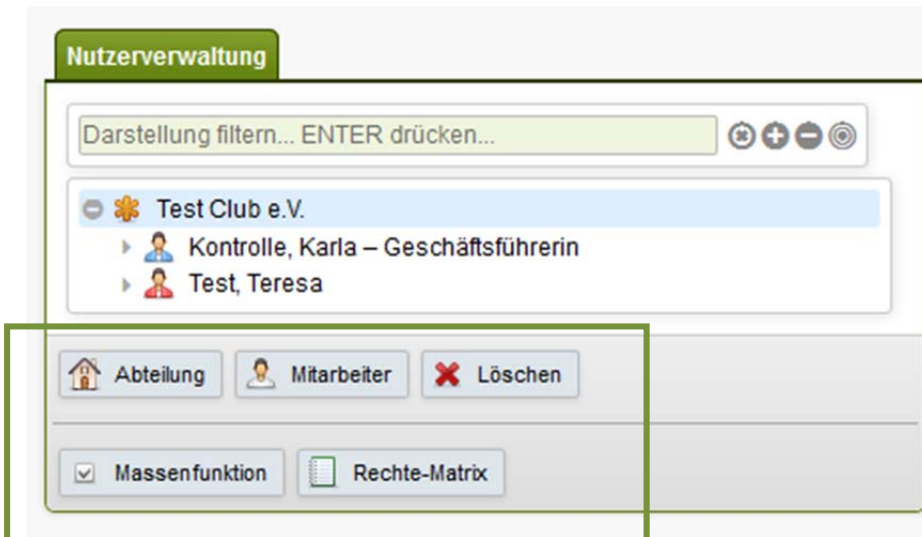
Vorname	Nachname	Team	Position
Teresa	Test	Test Club e.V.	

Schließen



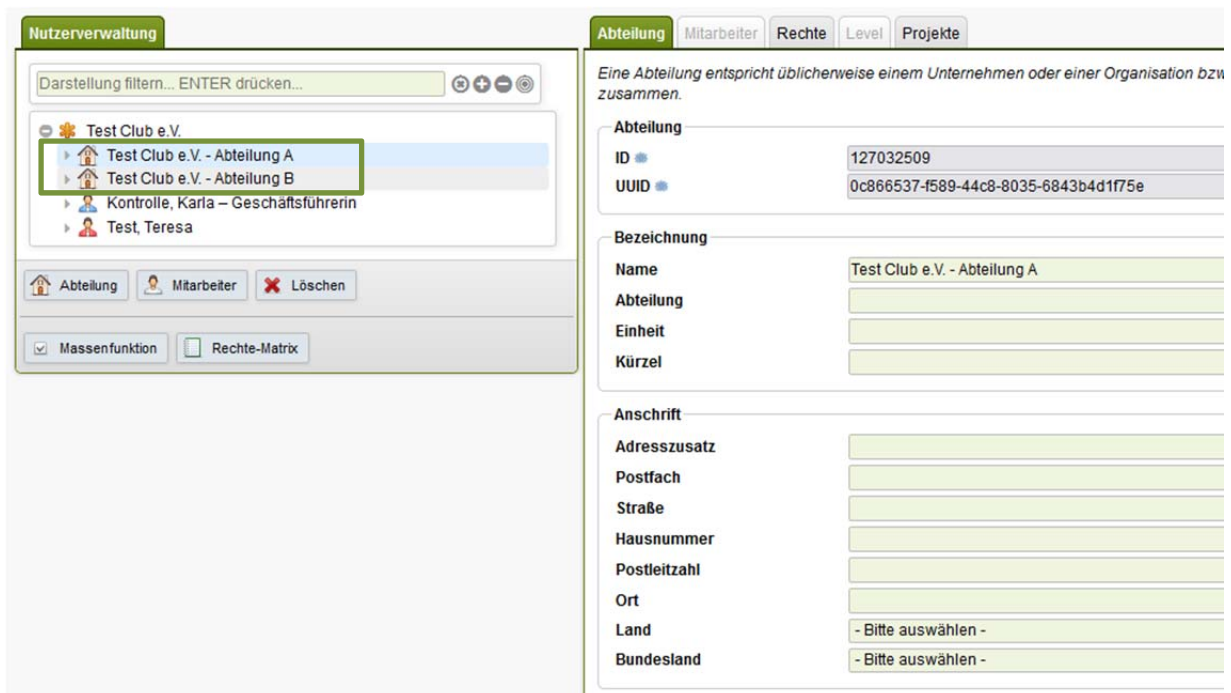
3. Navigationsbereich

Im linken Bereich der Nutzerverwaltung finden Sie den Navigationsbereich. Hier sehen Sie, wie Ihre Organisation aufgebaut ist bzw. können Sie hierüber die Mitarbeiter und Abteilungen Ihrer Organisation verwalten und strukturieren. Ihnen stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:



3.1 Abteilung

Über die Schaltfläche „Abteilung“ können Sie Ihrer Organisation Unterabteilungen hinzufügen. Dies ist eine optionale Funktion, mit der Sie Ihre Organisation strukturieren und, falls erforderlich, Ihre internen Bereiche darstellen können. Wenn Ihre Organisation beispielsweise Anträge in verschiedenen Förderprogrammen gestellt hat, könnten Sie Abteilung entsprechend der Programme anlegen, um einen besseren Überblick über die Zuordnung der Mitarbeiter und gestellten Anträge zu bekommen.



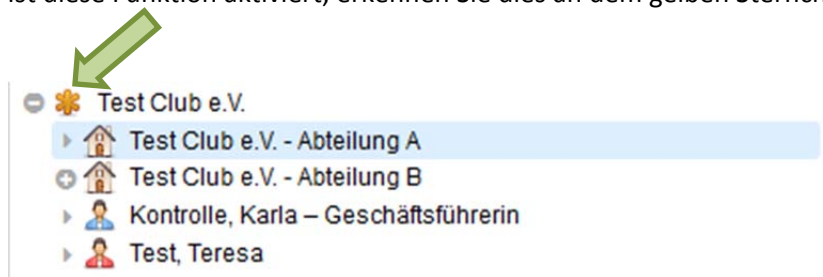
Analog zu den Funktionen für Ihre Organisation können Sie den Abteilungen ebenfalls Rechte zuordnen (Reiter „Rechte“), die dann den Mitarbeitern dieser Abteilung zur Verfügung stehen. Die Mitarbeiter einer Abteilung haben nur die Rechte dieser Abteilung und können nicht auf die Projekte anderer Abteilungen zugreifen. Wurde in einer Abteilung ein ZUWES-Administrator festgelegt, so kann dieser die Abteilung verwalten und hier neue Mitarbeiter anlegen. Er hat jedoch trotz Administratoren-Rechte keinen Zugriff auf andere Abteilungen oder Ihre gesamte Organisation.

Über den Reiter „Projekte“ sind die Projekte der Abteilung einzusehen.

Soll eine Ihrer Unterabteilungen als Zuwendungsempfänger und Ansprechpartner in einem Antrag genannt werden, so könne Sie die Abteilung als einen so genannten Wurzelknoten festlegen.

Einstufung	
Wurzelknoten	<input type="checkbox"/> Diese Abteilung ist die Basis einer konkreten Organisation und wird in Masken ausgewiesen.
Rechtsform	- Bitte auswählen -
Art der Organisation	- Bitte auswählen -
Art der Einrichtung	- Bitte auswählen -
Art der Person	- Bitte auswählen -

Ist diese Funktion aktiviert, erkennen Sie dies an dem gelben Sternchen in der Navigationsstruktur.



Hinweis:

Bitte legen Sie keine Teilprojektpartner als Abteilung Ihrer Organisation an! Die Teilprojektpartner müssen sich als eigenständige Organisation in ZUWES registrieren!

3.2 Mitarbeiter


Sie können Ihrer Organisation oder einer Abteilung neue Mitarbeiter hinzufügen und diese verwalten. Markieren Sie hierfür die entsprechende Abteilung/ Ihre Organisation, der der Mitarbeiter zugeordnet werden soll, und betätigen den Button „Mitarbeiter“. Es öffnet sich eine Maske mit allen verfügbaren Nutzern. Sie können nun aus den verfügbaren Nutzern durch Anklicken den entsprechenden Mitarbeiter auswählen oder über „Neuer Nutzer“ einen komplett neuen Mitarbeiter anlegen.

Verfügbare Nutzer...

Im folgenden werden Ihnen alle Nutzer aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben. Bitte wählen Sie einen vorhandenen Nutzer aus, wenn Sie diesen in einer zusätzlichen Abteilung platzieren möchten. Der Nutzer wird wahrgenommen. Vermeiden Sie bitte die unnötige Doppelt-Erfassung des gleichen Nutzers. Falls Sie einen gänzlich neuen Nutzer anlegen möchten, können Sie dies über den Button am Ende des Dialogs tun.

Nutzerauswahl				
	Anrede	Titel	Vorname	Nachname
1	Frau		Karla	Kontrolle
2	Frau		Teresa	Test

Neuer Nutzer Abbrechen



Wenn Sie einen neuen Nutzer anlegen, öffnet sich eine neue Mitarbeiterprofil-Maske, in der Sie im ersten Schritt die Stammdaten des Mitarbeiters registrieren können.

Nutzerverwaltung Abteilung **Mitarbeiter** Rechte Level Projekte

Darstellung filtern... ENTER drücken...

- Test Club e.V.
- Test Club e.V. - Abteilung A
- unbenannt -
- Test Club e.V. - Abteilung B
 - Kontrolle, Karla – Geschäftsführerin
 - Test, Teresa

Abteilung Mitarbeiter Löschen

Massenfunktion Rechte-Matrix

Ein Mitarbeiter entspricht einer ganz konkreten Ausprägung einer Person in einer Abteilung. Jede Person kann mehreren solcher Mitarbeiter zugeordnet sein und dann während der Arbeit im System zwischen den verschiedenen Teams wählen. Dabei gelten für jeden konkreten Mitarbeiter eigene Rechte und damit verbundene Zugriffe und Funktionen. Die Angaben zur Person sowie die Anmeldeinformationen sind zwischen allen Mitarbeitern einer Person identisch – eine Änderung wirkt sich auf alle dem Nutzer zugeordneten Mitarbeiter aus.

Mitarbeiter

ID: 127033113

Person

Anrede:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Anschrift

Kontaktdaten

Email:

Telefon:

Fax:

Ferner lässt sich ein Mitarbeiter in seinen Berechtigungen für diese Abteilung/ Organisation zeitlich einschränken. Wenn in den beiden Feldern „Angestellt von“ und „Angestellt bis“ gültige Daten eingegeben werden, steht dem Nutzer der Login als Mitarbeiter dieser Abteilung nur in diesem Zeitraum

zur Verfügung. Jedes Mitarbeiterverhältnis eines Nutzers kann diesbezüglich mit eigenen Einschränkungen versehen werden.

Beschäftigung	
Position	<input type="text"/>
Angestellt von	<input type="text"/>
Angestellt bis	<input type="text"/>
Wochenstunden	0 <input type="text"/>

Weiterhin lässt sich für den Mitarbeiter definieren, ob er als Geschäftsführer fungiert. Dies hat später unter Umständen Auswirkungen darauf, ob er/sie über bestimmte Ereignisse informiert wird.

Berechtigungen	
Geschäftsführer	<input type="checkbox"/> Offizieller Geschäftsführer
Projektmanager	<input type="checkbox"/> Zugriff auf die Projekte aller Mitarbeiter
Administrator	<input type="checkbox"/> Zugriff auf die Nutzerverwaltung, schreibend
Kontrolleur	<input type="checkbox"/> Zugriff auf die Nutzerverwaltung, lesend

Der Zugriff auf alle Projekte der Abteilung/ Organisation in ZUWES muss explizit über die Option „Projektmanager“ übertragen werden.

Das Häkchen beim „Administrator“ steuert, ob dieser Mitarbeiter selbst auf die Nutzerverwaltung der Organisation bzw. Abteilung zugreifen und damit seine Mitarbeiter konfigurieren und steuern darf. Dieses Recht sollte daher mit Bedacht aktiviert werden (vgl. *Erste Schritte in ZUWES*).

Sie können einem Nutzer einen eingeschränkten Zugriff mit Leserechten auf die Nutzerverwaltung einrichten, indem Sie das Häkchen bei „Kontrolleur“ setzen.

Hinweis:

Ein Administrator kann sich selbst Rechte und Zugriffe einräumen. Sollte es in einer Organisation bzw. Abteilung mehr als einen Administrator geben, müssen die Rechte und Zugriffe gegenseitig erteilt werden!

Es ist grds. sinnvoll, einen zweiten Administrator in Ihrer Abteilung anzulegen, so dass dieser im Falle von Urlaub, Erkrankung, etc. als Vertretung einspringen kann.

Mit dem Aktivieren des Logins kann sich ein Mitarbeiter auf ZUWES anmelden. Der Login gilt für alle Programme, in denen der Mitarbeiter eine Zuordnung zu den Projekten hat. Eine erneute Login-Vergabe für ein anderes Programm ist nicht notwendig. Es muss ein eindeutiger Benutzername und ein ausreichend sicheres Passwort gewählt werden (mind. 8 Zeichen sowie eine Zahl als auch ein Sonderzeichen). Zusätzlich verlangt das System eine Legitimation. Eine Legitimation ist ein zweites Passwort, das beim Statuswechsel (z.B. Weiterleiten eines Antrags) benötigt wird. Beim ersten Login muss der Nutzer ein neues Passwort wählen, bevor er mit dem Zugang weiterarbeiten kann (vgl. *Erste Schritte in ZUWES*).



The image shows a login form titled 'Anmeldung'. It contains the following fields and options:

Anmeldung	
Login	<input checked="" type="checkbox"/> Login aktivieren
Benutzername	TestT
Passwort	start123+
Legitimation	zuwes

A green arrow points to the 'Login aktivieren' checkbox.

3.2.1 Rechte eines Mitarbeiter

Über den Reiter „Rechte“ können Sie einem Mitarbeiter seine Rechte einräumen. Hierbei handelt es sich um die generellen Rechte, die ein Mitarbeiter grundsätzlich haben darf. Ein Mitarbeiter, der sich beispielsweise nur um die Teilnehmererfassung kümmert, bräuchte auch nur diese Rechte und keine Rechte zur Abrechnung.

Es stehen Ihnen alle Rechte zur Auswahl, die zuvor auch Ihrer Organisation bzw. der Abteilung vergeben wurden. Durch setzen des Häkchens werden diese Rechte aktiviert.

Nutzerverwaltung

Abteilung Mitarbeiter **Rechte** Level Projekte

Darstellung filtern... ENTER drücken...

- Test Club e.V.
 - Test Club e.V. - Abteilung A
 - Test Club e.V. - Abteilung B
 - Kontrolle, Karla – Geschäftsführerin
 - Test, Teresa

Abteilung Mitarbeiter Löschen

Massenfunktion Rechte-Matrix

Jeder Mitarbeiter bekommt bestimmte Rechtegruppen und/oder Ihnen selbst in ihrer Abteilung zur Verfügung stehenden Rechte. Diese genau die Rechte steuern können, die in deren Abteilung.

Rollen

Rollen sind in der Regel in Rechtegruppen zusammen gefasst. Bei keine aktive Rechtegruppe diese Rolle beinhaltet.

- ZUWES II – A_Antrag lesend
- ZUWES II – A_Antrag schreibend
- ZUWES II – A_Antrag unterschriftsberechtigt
- ZUWES II – A_Beleg lesend
- ZUWES II – A_Beleg schreibend
- ZUWES II – A_TLN lesend
- ZUWES II – A_TLN schreibend
- ZUWES II – A_URS lesend
- ZUWES II – A_URS schreibend
- ZUWES II – TPP_Beleg lesend
- ZUWES II – TPP_Beleg schreibend
- ZUWES II – TPP_TLN lesend
- ZUWES II – TPP_TLN schreibend
- ZUWES II – TPP_TP lesend
- ZUWES II – TPP_TP schreibend

Speichern

Für den **Antragsteller** stehen für die Förderperiode 2014-2020 folgende Rollen zur Verfügung:

A_Antrag lesend:

Leserechte für die Felder im Antrag

A_Antrag schreibend:

Schreibrechte für die Felder im Antrag

A_Antrag unterschriftsberechtigt:

Hiermit kann der Antrag/ die Ausgabenerklärung an die Bewilligungsbehörde weitergeleitet werden. Diese Rolle sollte nach Möglichkeit die Person innehaben, die auch den Antrag vor dem Absenden unterschreibt.

A_Beleg lesend:

Leserechte für die Felder in den Einnahme- und Ausgabebelegen (von Antragsteller und Teilprojekt-partner) sowie der Ausgabenerklärungen

(Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die mit der Abrechnung befasst ist bzw. Zugang zu dieser haben soll.)

A_Beleg schreibend:

Schreibrechte für die Felder in den Einnahme- und Ausgabebelegen (von Antragsteller und Teilprojekt-partner) sowie den Ausgabenerklärungen

(Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die mit der Abrechnung befasst ist bzw. Zugang zu dieser haben soll.)

A_TLN_ lesend:

Leserechte für die Felder in den Teilnehmerdatenblättern

(Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die Zugang zu den Teilnehmerdaten haben soll.)

A_TLN schreibend:

Schreibrechte für die Felder in den Teilnehmerdatenblättern

(Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die Zugang zu den Teilnehmerdaten haben soll.)

A_URS lesend:

Leserechte für die Felder in den Datenblättern zu den Unternehmen

(Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die Zugang zu den Unternehmensdaten haben soll.)

A_URS schreibend:

Schreibrechte für die Felder in den Datenblättern zu den Unternehmen

(Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die Zugang zu den Unternehmensdaten haben soll.)

Für den **Teilprojektpartner** stehen folgende Rollen zur Verfügung:

TPP_TP_lesend:	Leserechte für die Felder im Teilprojektantrag
TPP_TP_schreibend:	Schreibrechte für die Felder im Teilprojektantrag
TPP_Beleg lesend:	Leserechte für die Felder in den Einnahme- und Ausgabebelegen des Teilprojektpartners (Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die mit der Abrechnung befasst ist bzw. Zugang zu dieser haben soll.)
TPP_Beleg schreibend:	Schreibrechte für die Felder in den Einnahme- und Ausgabebelegen des Teilprojektpartners (Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die mit der Abrechnung befasst ist bzw. Zugang zu dieser haben soll.)
TPP_TLN lesend:	Leserechte für die Felder in den Teilnehmerdatenblättern des Teilprojektpartners (Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die Zugang zu den Teilnehmerdaten haben soll.)
TPP_TLN schreibend:	Schreibrechte für die Felder in den Teilnehmerdatenblättern des Teilprojektpartners (Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die Zugang zu den Teilnehmerdaten haben soll.)
TPP_URS lesend:	Leserechte für die Datenblätter des Teilprojektpartners zu den Unternehmen (Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die Zugang zu den Unternehmensdaten haben soll.)

TPP_URS schreibend: Schreibrechte für die Datenblätter des Teilprojektpartners zu den Unternehmen
(Diese Rolle sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen die Person innehaben, die Zugang zu den Unternehmensdaten haben soll.)

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Antragsteller eines Sammelprojektes ebenfalls die Teilprojektpartner-Rechte benötigt, da sein eigenes Projekt als Teilprojekt angelegt werden muss.

Informationen für die Beleg-Rollen finden Sie unter der Anleitung „Abrechnung“.

3.2.2 Projekte eines Mitarbeiters

Über den Reiter „Projekte“ sind alle Projekte einsehbar, die dem Mitarbeiter zugeordnet sind.

Nummer	Projekt	Antragsteller	Antrag	K-Antrag	Fonds	Code	Programm	Erstellt
1000027174		Test Club e.V.	10		ZUWES II	Ziel 1	Bildung Integriert	11.04.2018 09:27

Sind einem Mitarbeiter mehrere Projekte zugeordnet, kann in der Projektübersicht auch nach Projektnummer, Projekt, Antragsteller, Status, Programm, usw. gefiltert werden. Dies erfolgt über die Pfeile in der entsprechenden Spalte bzw. über die Eingabefelder.

Abteilung Mitarbeiter Rechte Level Projekte										
Projekte für Test, Teresa										
Nummer	Projekt	Antragsteller	Antrag	Ä-Antrag	Fonds	Code	Programm	Erstellt		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
1000027174		Test Club e.V.	10		ZUWES II	Ziel 1	Bildung Integriert	11.04.2018 09:27		✖

Ein Projekt wird einem Mitarbeiter automatisch zugeordnet, sobald dieser einen Antrag stellt. Möchten Sie einem Mitarbeiter ein anderes Projekt zuordnen, so können Sie dies über das grüne Plus auf der rechten Seite einrichten.

Abteilung Mitarbeiter Rechte Level Projekte										
Projekte für Test, Teresa										
Nummer	Projekt	Antragsteller	Antrag	Ä-Antrag	Fonds	Code	Programm	Erstellt		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
1000027174		Test Club e.V.	10		ZUWES II	Ziel 1	Bildung Integriert	11.04.2018 09:27		✖

Es öffnet sich eine Liste aller verfügbaren Projekte der Organisation bzw. der Abteilung.

Verfügbare Projekte...									
Die folgenden Projekte stehen Ihnen zur Auswahl zur Verfügung. Bitte wählen Sie alle Projekte, welche Sie dem Mitarbeiter zuordnen möchten. Wenn Sie die Auswahl übernehmen, erhält der Mitarbeiter den direkten Zugriff mit allen seinen aktiven Rollen. Wenn Sie die Zuordnung gezielt einschränken wollen, sollten Sie im Anschluss die Zuordnung entsprechend anpassen.									
Projektauswahl									
Nummer	Projekt	Antragsteller	A	ÄA	Fonds	Code	Programm	Erstellt	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1000027174	Test Club e.V.	10		ZUWES II	Ziel 1	Bildung Integriert	11.04.2018 09:27	

Markieren Sie das/die entsprechende/n Projekt/e durch Setzen des Häkchens am Beginn der Zeile und drücken anschließend auf „Projekte zuordnen“, damit die Auswahl übernommen wird.



Hinweis:

Ein Projekt, dass von einem Mitarbeiter der Abteilung A erstellt wurde, steht auch nur der Abteilung A zur Verfügung. Ein Mitarbeiter der Abteilung B hat keinen Zugriff auf das Projekt. Ausnahme: Er wird zusätzlich auch der Abteilung A zugeordnet. In diesem Fall kann ihm das Projekt ebenfalls zugeordnet werden.

Die Zuordnung eines Projektes können Sie auch jederzeit wieder löschen, indem Sie die Verknüpfung über das rote X am Ende der Projektzeile lösen.



Weiterhin müssen nun die Rollen/ Rechte des Mitarbeiters mit dem Projekt verknüpft werden. Dies erfolgt über die Auswahl der Karteikarte am linken Rand.

Abteilung										Mitarbeiter										Rechte										Level										Projekte									
Projekte für Test, Teresa																																																	
Nummer	Projekt	Antragsteller	Antrag	A-Antrag	Fonds	Code	Programm	Erstellt																																									
1000027174		Test Club e.V.	10		ZUWES II	Ziel 1	Bildung Integriert	11.04.2018 09:27																																									

Es öffnen sich die Details zum Projekt. Alle Rechte, die dem Mitarbeiter unter den generellen Rechten (Reiter „Rechte“) gegeben wurden, stehen hier nun zur Verfügung („Verfügbare Rollen“). Diese wählen Sie durch Markieren aus.

Details zum Projekt...

Projekt
1000027174 -- Fonds: ZUWES II

Mitarbeiter
Test, Teresa @ Test Club e.V.

Grund der Zuordnung
Der häufigste Fall ist die direkte Zuordnung als Ersteller oder Kontaktperson. Einige Nutzergruppen können darüber hinaus grundsätzlich auf alle Projekte eines bestimmten Programms zugreifen.
Der Mitarbeiter ist dem Projekt direkt zugewiesen worden. Es gelten die im folgenden ausgewählten Rollen.

Verfügbare Rollen

Der Mitarbeiter hat die folgenden Rollen und kann mit den aktuell markierten Rollen auf das Projekt zugreifen. Wenn Sie keine Rolle aktivieren, gelten grundsätzlich alle Rollen – auch solche, die nachträglich zugewiesen werden.

- ZUWES II – A_Antrag lesend
- ZUWES II – A_Antrag schreibend
- ZUWES II – A_Antrag unterschriftsberechtigt
- ZUWES II – A_Beleg lesend
- ZUWES II – A_Beleg schreibend
- ZUWES II – A_TLN lesend
- ZUWES II – A_TLN schreibend
- ZUWES II – A_URS lesend
- ZUWES II – A_URS schreibend
- ZUWES II – TPP_Beleg lesend
- ZUWES II – TPP_Beleg schreibend
- ZUWES II – TPP_TLN lesend
- ZUWES II – TPP_TLN schreibend
- ZUWES II – TPP_TP lesend
- ZUWES II – TPP_TP schreibend

Mitarbeiter
Die folgenden Mitarbeiter haben insgesamt Zugriff auf das Projekt. Sie können diese jeweils auswählen und dann ebenfalls über diesen Dialog steuern. Bitte beachten Sie, dass Ihnen hier nur die Mitarbeiter aufgelistet werden, auf die Sie selbst Zugriff haben.

Vorname	Nachname	Team	Position
Teresa	Test	Test Club e.V.	

Speichern | Trennen

Im unteren Bereich finden Sie zusätzlich noch die Angabe, welche Mitarbeiter aktuell mit dem Projekt verknüpft sind. Auch hierüber können Sie entsprechenden Mitarbeitern den Zugriff auf das Projekt entziehen, indem Sie das rote X am Ende der Zeile betätigen.

ZUWES II – TPP_ILN schreibend
 ZUWES II – TPP_TP lesend
 ZUWES II – TPP_TP schreibend

Mitarbeiter
Die folgenden Mitarbeiter haben insgesamt Zugriff auf das Projekt. Sie können diese jeweils auswählen und dann ebenfalls über diesen Dialog steuern. Bitte beachten Sie, dass Ihnen hier nur die Mitarbeiter aufgelistet werden, auf die Sie selbst Zugriff haben.

Vorname ↕	Nachname ↕	Team ↕	Position ↕	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Teresa	Test	Test Club e.V.		<input checked="" type="checkbox"/>

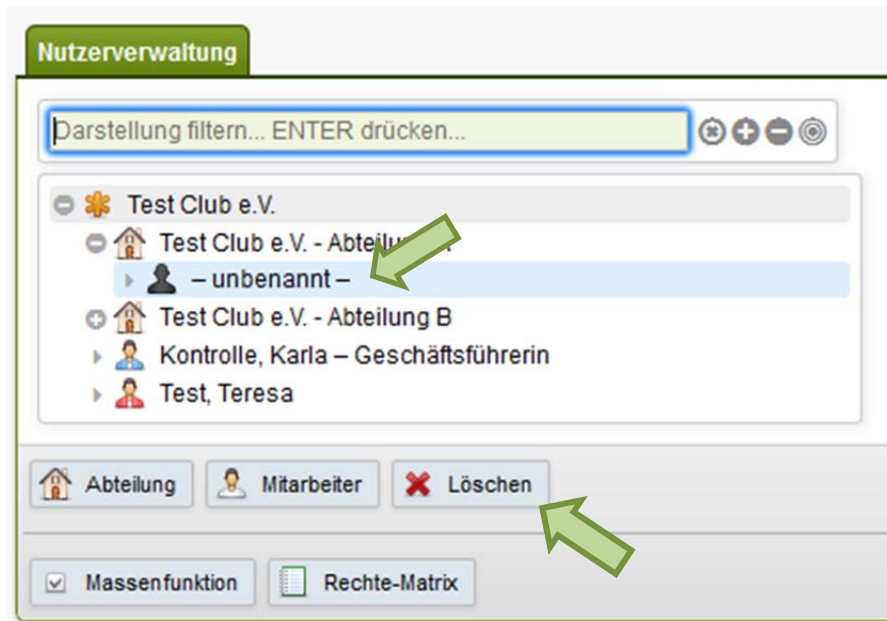
Bitte denken Sie daran, Ihre Auswahl und Ihre Angaben immer wieder zu speichern.

3.3 Löschen von Mitarbeitern/ Abteilungen

Mitarbeiter und Abteilungen können auch wieder gelöscht werden. Markieren Sie hierfür den entsprechenden Mitarbeiter/ die entsprechende Abteilung und aktivieren den „Löschen“-Button.

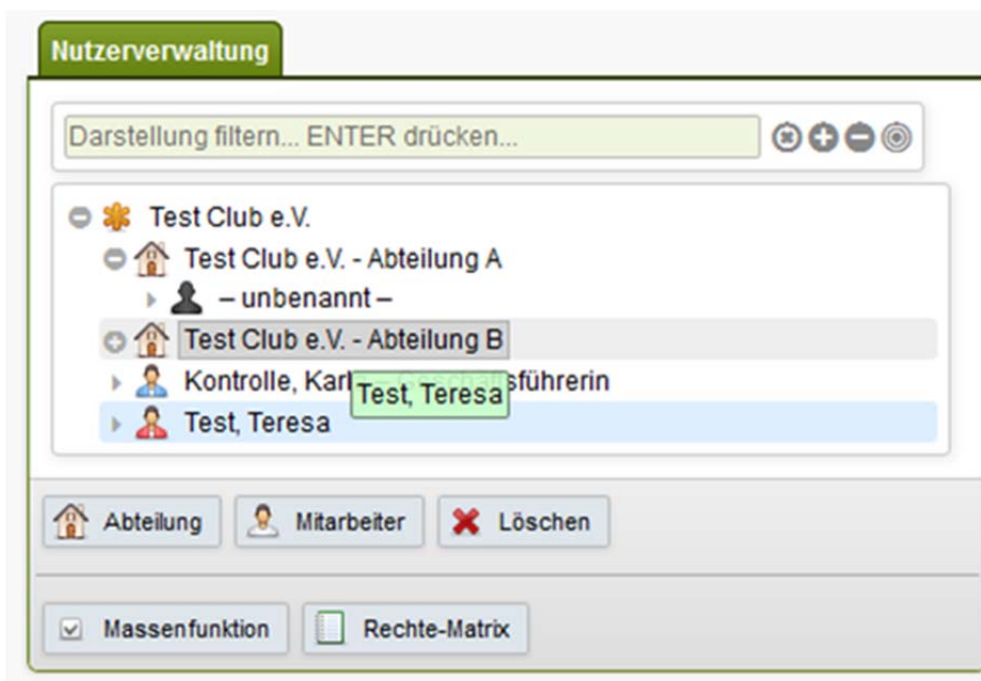
Wenn Sie einen Mitarbeiter löschen möchten, stellen Sie bitte sicher, dass zuvor jegliche Verknüpfungen mit Projekten gelöst wurden.

Möchten Sie eine Abteilung löschen, müssen vorher die Verknüpfungen der Mitarbeiter mit sämtlichen Projekten gelöst und anschließend alle Mitarbeiter aus der Abteilung entfernt werden. Andernfalls ist eine Löschung nicht möglich.



3.4 Verschieben von Mitarbeitern und Abteilungen

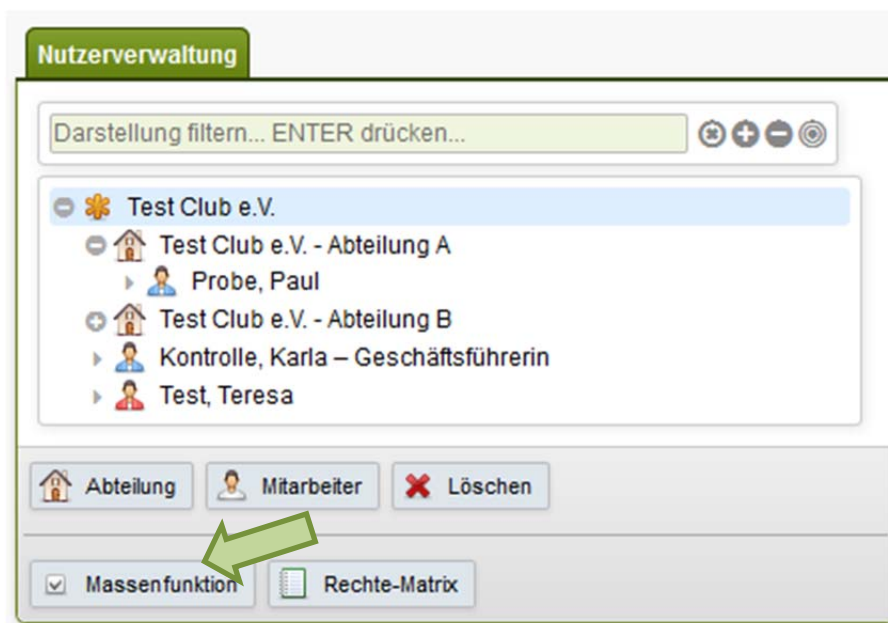
Sie können Mitarbeiter und Abteilungen auch verschieben. Markieren Sie hierfür den entsprechenden Mitarbeiter/ die entsprechenden Abteilung und halten die linke Mouse-Taste gedrückt. Ziehen Sie nun die Mouse bis zu der entsprechenden Stelle, an der der Mitarbeiter/ die Abteilung eingefügt werden soll. Ist ein Verschieben möglich, so erscheint der Name in einem grünen Kästchen.



Wenn Sie nun die rechte Mouse-Taste wieder loslassen, wird der Mitarbeiter/ die Abteilung an die entsprechende Stelle verschoben.

3.5 Massenfunktion

Über die Massenfunktion können Sie mehreren Mitarbeitern mehrere Rechte/ Rollen gleichzeitig zuweisen. Markieren Sie zu nächst Ihre Organisation oder die Abteilung, deren Mitarbeitern Sie Rechte geben möchten, und betätigen anschließend den Button „Massenfunktion“.



Es öffnet sich folgende Maske:

Die Auswahl wurde vollständig zurückgesetzt.

Mit Hilfe der Massenfunktion können Sie einer bestimmten Menge von Mitarbeitern Rollen zuweisen oder entziehen. Dazu legen Sie bitte zuerst die Kriterien für die Mitarbeiter fest, prüfen die daraus resultierende Menge und selektieren ggf. einzeln die betroffenen Mitarbeiter. Im Anschluss können Sie dieser Auswahl eine Rolle zuordnen oder entziehen.

Rollen zur Auswahl

Die folgenden Rollen stehen zur Verfügung und können im Folgenden zugewiesen oder entzogen werden. Bitte treffen Sie Ihre Auswahl und wählen dann die relevanten Mitarbeiter in der unten stehenden Tabelle aus.

ZUWES II.A_Antrag lesend ZUWES II.A_Antrag schreibend ZUWES II.A_Antrag unterschriftsberechtigt

ZUWES II.A_Beleg lesend ZUWES II.A_Beleg schreibend ZUWES II.A_TLN lesend

ZUWES II.A_TLN schreibend ZUWES II.A_URS lesend ZUWES II.A_URS schreibend

ZUWES II.TPP_Beleg lesend ZUWES II.TPP_Beleg schreibend ZUWES II.TPP_TLN lesend

ZUWES II.TPP_TLN schreibend ZUWES II.TPP_TP lesend ZUWES II.TPP_TP schreibend

ZUWES II.TPP_URS lesend ZUWES II.TPP_URS schreibend

Einschränkungen

Mit den folgenden Optionen lassen sich die in der folgenden Tabelle aufgeführten Mitarbeiter einschränken. Zusätzlich können Sie die Tabelle direkt in den Spalten filtern und so die Auswahl weiter reduzieren.

Mitarbeiter mit Rolle... Mitarbeiter ohne Rolle... Kontaktperson für Programm... Supervisor für Programm...

- ohne Einschränkung - - ohne Einschränkung - - ohne Einschränkung - - ohne Einschränkung -

Liste der Mitarbeiter aus 'Test Club e.V.' (3)

	Wurzel	Abteilung	Vorname	Nachname	Email	Login	NuV
<input type="checkbox"/>	Test Club e.V.	Test Club e.V.	Karla	Kontrolle	test@test.de	KontrolleK	nein
<input type="checkbox"/>	Test Club e.V.	Test Club e.V. - Abteilung A	Paul	Probe	test@test2.de	ProbeP	nein
<input type="checkbox"/>	Test Club e.V.	Test Club e.V.	Teresa	Test	test@fake.com	TestT	ja

Rollen zuweisen Rollen entziehen Alle Mitarbeiter auswählen Alles zurücksetzen

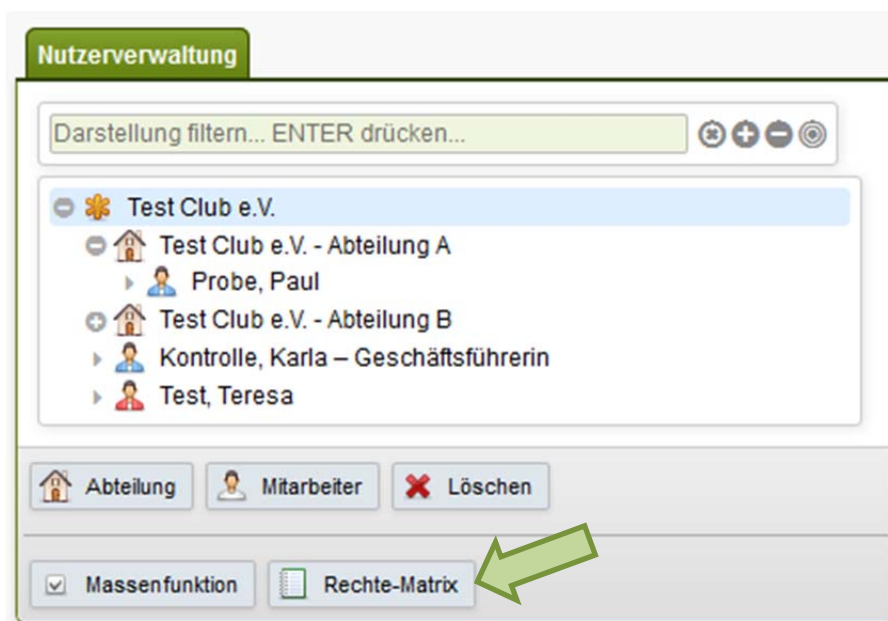
1. Im oberen Bereich finden Sie alle Rollen, die aktuell Ihrer Organisation oder der Abteilung zugeordnet sind. Durch setzen der Häkchen werden diese Rechte für die Massenfunktion ausgewählt.
2. Im Bereich „Einschränkungen“ können Sie bestimmte Filterungen nach Mitarbeitern vornehmen, z.B. alle Mitarbeiter, die als Kontaktpersonen eines bestimmten Programms fungieren.
3. Hier werden Ihnen alle Mitarbeiter Ihrer Organisation bzw. der Abteilung aufgelistet. Haben Sie einen Filter unter (2) gesetzt, wird Ihnen hier die Filterung dargestellt. Durch Markierung mittels Häkchen am Beginn der Zeile können Sie auch hier nochmals auswählen, welche Mitarbeiter für die Massenfunktion bestimmt werden sollen.
4. Haben Sie sowohl die Mitarbeiter als auch die Rechte/ Rollen ausgewählt, können Sie hier entweder die Rechte/Rollen zuweisen oder entziehen, alle Mitarbeiter für die Massenfunktion markieren oder Ihre Auswahl zurücksetzen.

Hinweis:

Mit der Massenfunktion werden nur die generellen Rechte vergeben. Die projektspezifischen Rechte müssen weiterhin über den Reiter „Projekte“ bei jedem Mitarbeiter einzeln vergeben werden!

3.6 Rechtematrix

Über die Rechtematrix erhalten Sie einen Überblick über die Mitarbeiter Ihrer Organisation bzw. einer Abteilung und den Ihnen zugeordneten Rechte. Markieren Sie hierfür Ihre Organisation bzw. die Abteilung und betätigen den Button „Rechtematrix“.



Es öffnet sich folgende Ansicht:

Übersicht der Mitarbeiter...

Die folgende Übersicht stellt die Mitarbeiter und ihre Rollen in einer Matrix dar. Sie können diese filtern und sortieren und als CSV exportieren und weiter verarbeiten. Zum Filtern der hinteren Spalten nutzen Sie bitte 'j' und 'n' oder auch 'ja' und 'nein'.

Liste der Mitarbeiter aus 'Test Club e.V.' (3)

Anzeigen	Wurzel	Abteilung	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Email	Login	Nutzenverwaltung (schreibend)	ZUMES II.A. Antrag lesend	ZUMES II.A. Antrag schreibend	ZUMES II.A. Antrag unterschrittsberechtigt	ZUMES II.A. Beleg lesend	ZUMES II.A. Beleg schreibend	ZUMES II.A. TLN lesend	ZUMES II.A. TLN schreibend	ZUMES II.A. LFS lesend	ZUMES II.A. LFS schreibend	ZUMES II.TPP Beleg lesend	ZUMES II.TPP Beleg schreibend	ZUMES II.TPP TLN lesend	ZUMES II.TPP TLN schreibend	ZUMES II.TPP TP lesend	ZUMES II.TPP TP schreibend	ZUMES II.TPP LFS lesend
<input type="checkbox"/>	Test Club e.V.	Test Club e.V.	Frau		Karla	Kontrolle	test@test.de	Kontrollek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Test Club e.V.	Test Club e.V. - Abteilung A	Herr		Paul	Probe	test@test2.de	ProbeP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Test Club e.V.	Test Club e.V.	Frau		Teresa	Test	test@fake.com	TestT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CSV exportieren

Die grünen Häkchen zeigen Ihnen an, welche Rechte aktiv sind.

Wenn Sie eine Zeile anwählen, werden Sie automatisch zu dem Reiter „Rechte“ des entsprechenden Mitarbeiters geleitet, um diese dort anzupassen.