

38. Benutzerverwaltung

- ✓ **Stellen Sie Standard-Variablen für jeden Benutzer individuell ein.**
- ✓ **Begrenzen Sie den Zugang für einzelne Benutzer zeitlich, z.B. für Praktikanten.**
- ✓ **Legen Sie fest, wie HVO2go und die Dokumentation geöffnet werden sollen.**
- ✓ **Geben Sie den Benutzern ein Gesicht, mit einem individuellen Foto.**
- ✓ **Ordnen Sie den Benutzern die Objekte zu, in denen sie aktiv sind.**
- ✓ **Stellen Sie alle Grundlagen für Email und Kalender individuell ein.**

The image shows two overlapping screenshots of the HVO2go software interface. The top screenshot displays the 'Einstellungen-Rechteverwaltung' (Settings-Permissions) section. It features a table with columns for 'Name', 'H...' (likely 'Hintergrundbild'), and 'Recht' (Rights). The table lists several users, including Armin Schöttner, Kathrin Riedl, Silvio Wolf, emailadmin, Matthias König, weptun, and Superuser. Each user has a set of permissions checked, such as 'Buchungen erfassen', 'Buchungen nachträglich bearbeiten', 'Buchungen löschen', 'Konten anlegen', 'Konten ändern', 'Konten löschen', 'Objekte neu anlegen', 'Objekte ändern', and 'Objekte löschen'. The bottom screenshot shows the 'Benutzer-Einstellungen' (User Settings) section. It has a left sidebar with buttons for 'Grundlagen', 'Benutzer-Einstellungen', 'Email-Einstellungen', 'System-Einstellungen', 'Importe aus HVT', and 'Fernwartung'. The main area contains several configuration options, each with a description: 'Benutzer-Verwaltung' (Manage all users and their rights), 'Hintergrundbild' (Set your personal background image for HVO2go), 'persönliche Einstellungen' (User, password, own selection, start settings, start parameters for documentation and processes, object assignment), 'Kalender-Einstellungen' (Set the calendar and the displayed users), 'Email-Einstellungen' (Edit your email settings and your signature), 'LOG' (Track user logins and logouts), and a toggle for 'Sollen alle Objekte für alle Benutzer freigegeben werden?' (Should all objects be released for all users?).

Die Benutzerverwaltung erreichen Sie über die **Einstellungen**  im Hauptmenü.

Klicken Sie in den Einstellungen auf **Benutzer-Einstellungen** und anschließend rechts daneben auf die Option **Benutzer-Verwaltung**.

Sie finden hier eine Sammlung Ihrer persönlichen Einstellungen und die Verwaltung aller Benutzer-Daten.

In der Benutzer-Verwaltung finden Sie alle Benutzer und die zugeordneten Rechte. Pflegen Sie hier alle Benutzer ein, die HVO2go nutzen sollen.

38.1 Benutzer anlegen



Klicken Sie zum Anlegen von Benutzern auf **neuen Benutzer anlegen**.

Bei der Erstellung eines Benutzers sind der **Name**, der **Benutzername** (für den Login) und ein **Passwort** Pflicht. Das Passwort muss zur Bestätigung wiederholt werden, sonst ist das Speichern nicht möglich.

Die **Telefon**nummer wird in der Dokumentations-Objekt-Übersicht angezeigt. So kann ein Benutzer einem Anrufer sofort den richtigen Ansprechpartner für ein bestimmtes Objekt mit allen Kontaktdaten nennen.

Für Benutzer, die nur für begrenzte Zeit in HVO2go arbeiten sollen, können Sie ein **Ablaufdatum** festlegen. Nach diesem Datum ist es nicht mehr möglich, sich mit diesem Benutzernamen im System anzumelden. Das Datum kann jederzeit durch einen berechtigten Benutzer geändert oder entfernt werden, um den Zugriff zu verkürzen, zu verlängern oder auf unbegrenzte Zeit freizugeben.

Es sollten für jeden Benutzer Standard-Pfade für die Verarbeitung festgelegt werden. Der **Eingangs-Ordner** wird für alle Dateien herangezogen, die von HVO2go verarbeitet werden. Der **Ausgangs-Ordner** wird für Dateiablagen aus HVO2go vorgeschlagen, also für verschiedene Speicher-Optionen. Sie können den Ablageort bei nicht automatisierten Vorgängen nochmals bestätigen oder temporär ändern.

Beim Start von HVO2go können Sie die **Vorgänge**, **Notizen** oder, wenn sie das Email-Modul erworben haben, den **Email**-Eingang direkt öffnen lassen.

Sie haben die Möglichkeit, festzulegen, welchen Teil der Dokumentation Sie beim ersten Öffnen des Fensters sehen möchten. Sie können zwischen **Tagebuch**, **Archiv** und **Beschlüssen** wählen, je nachdem, welches Ihr Haupt-Arbeitsbereich ist.

Bei den Vorgängen können Sie definieren, ob Sie standardmäßig nur die **eigenen** oder **alle** aufgelistet haben möchten.

Es gibt die Möglichkeit, für jeden Benutzer ein **Foto** zu hinterlegen, welches an Emails angehängt werden kann, um dem Gegenüber zu zeigen, mit wem er es zu tun hat. Natürlich können Sie das Foto auch wieder entfernen.

Nach dem ersten Speichern kann ein Administrator weitere Einstellungen für den **Kalender** und die **Emails** treffen. Hierfür werden die entsprechenden Module und Administrations-Rechte benötigt.

Jeder Benutzer kann eine **Urlaubsvertretung** zugewiesen bekommen. Dies ist sinnvoll, wenn jeder Benutzer nur ausgewählte **Objekte** bearbeitet und **zugewiesen** bekommen hat.

38.1 Objektzuweisung

In HVO2go werden die **Verwaltungs-Objekte** einzelnen Benutzern zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt über die Benutzerverwaltung.

Klicken Sie im Benutzer-Profil auf **Objekte zuordnen**, um die Objekte für einen Benutzer freizuschalten.

Objekt-Zuordnung

Bitte legen Sie für den Benutzer sw (Silvio Wolf) fest, welche Objekte er bearbeiten darf.

	Objekt
<input checked="" type="checkbox"/>	0100 - Augartenweg 18, 87437 Kempten
<input checked="" type="checkbox"/>	0101 - Haggenmüllerstraße 2, 87439 Kempten
<input checked="" type="checkbox"/>	1000 - Schöttner EDV, 87437 Kempten
<input checked="" type="checkbox"/>	3000 - Böckelstraße 13, 87452 Altusried

Wählen Sie einfach die Objekte aus, die der ausgewählte Benutzer bearbeiten darf. Nur diese Objekte werden dann in der Startseite angezeigt.

Neu erstellte Verwaltungs-Objekte werden automatisch dem Ersteller zugeordnet und müssen allen zusätzlichen Bearbeitern später zugewiesen werden.

38.2 Kalender-Einstellungen

Definieren Sie für den Termin-Kalender relevante Einstellungen festlegen. Klicken Sie im Benutzer-Profil auf **Kalender-Einstellungen**, um für den gewählten Benutzer Standard-Einstellungen des Kalenders anzupassen.

Silvio Wolf

Im Terminkalender anzeigen

Standard-Zeitraum: Tag Mo-Fr Mo-So Monat

Symbol & Farbe für meine Termine: Kreis Dreieck Quadrat

Partner, der auf meine privaten Termine zugreifen darf: [Dropdown]

Im Kalender möchte ich folgende Benutzer als Standard sehen

Benutzer
<input checked="" type="checkbox"/> as
<input checked="" type="checkbox"/> kr
<input checked="" type="checkbox"/> sw

Speichern Abbrechen

Legen Sie zuerst fest, ob der Benutzer in Terminkalender **angezeigt** werden soll. Definieren Sie einen **Standard-Zeitraum**, der beim Starten des Kalenders aufgerufen werden soll. Sie können den Zeitraum jederzeit im Kalender anpassen.

Im Kalender wird jeder Benutzer durch eine **Farbe** dargestellt. Legen Sie diese hier fest. Zusätzlich können Sie eine **Form** auswählen, die in der App und, wenn beide Module vorhanden sind, in den Emails angezeigt werden kann. Durch die Kombination aus Form und Farbe lassen sich in der App 21 unterschiedliche Benutzer eindeutig zuordnen.

Im rechten Bereich definieren Sie die **Benutzer**, die Sie standardmäßig im Kalender **angezeigt** bekommen möchten.

Zusätzlich können Sie einen **Partner** auswählen, der vollen Zugriff auf Ihre persönlichen Termine hat. Dieser Kann alle privaten Termine einsehen und ändern.

38.3 Email-Einstellungen

Für den Betrieb des Email-Moduls ist es notwendig, durch einen Administrator grundlegende Einstellungen festzulegen.

Klicken Sie zum Definieren der Standard-Einstellungen für Emails auf **Email-Einstellungen** im Benutzer-Profil des gewünschten Benutzers.

Silvio Wolf

Email Absenderadresse
Schoettner.EDV@t-online.de

Email Absendername
Silvio Wolf

SMTP Hostname

authentifizieren

StartTls

SMTP Username

SMTP Passwort

SMTP Port-Nr.
25

Bilder-Pfad

Mails pro Batch 5

Pause je Batch 3 Sekunden

Signatur

Silvio Wolf,
Schöttner EDV

Augartenweg 18 87437 Kempten
Tel: 0831 / 72040
Email: Schoettner.EDV@t-online.de
Web: www.HV-Office.de

Zwischenspeichern Speichern Abbrechen


Für jeden Benutzer können Sie einen eigenen Postausgang definieren. Die genauen Einstellungen werden von Ihrem Email-Provider vorgegeben.

Im unteren Bereich des Fensters können Sie eine **Signatur** mit HTML erstellen. Diese wird unter allen Emails verwendet. Bei Text-Emails wird die Signatur ohne jegliche Formatierung verwendet.

Wenn Sie die Daten bei einem Benutzer eingegeben haben, werden diese als Grundlage bei allen folgenden Benutzern angeboten. Sie müssen dann im einfachsten Fall nur den Absender-Namen und die Signatur anpassen.

ACHTUNG: Sie müssen die Email-Einstellungen für jeden Benutzer einmal abspeichern, um jedem den Email-Versand zu ermöglichen.

38.4 Benutzer bearbeiten

Um Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf **gewählten Benutzer bearbeiten**  .

Sie können alle Einstellungen des Benutzers frei ändern.
Für die Änderung der Email-Einstellungen wird ein Administrator-Konto benötigt.


Benutzer kopieren

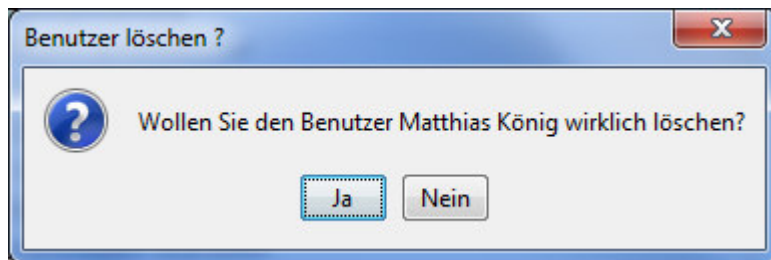
Um einen neuen Benutzer mit identischen Einstellungen, wie einen bestehenden Benutzer zu erstellen, markieren Sie den Benutzer, den Sie als Vorlage nutzen möchten und klicken Sie auf

gewählten Benutzer kopieren  .

Es wird ein neuer Benutzer erstellt und Sie können alle nötigen Einstellungen anpassen.

Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf **gewählten Benutzer löschen**  .



Bestätigen Sie die Löschung, um den gewählten Benutzer aus HVO2go zu entfernen.

38.5 Rechte zuweisen

Wählen Sie in der **Benutzerverwaltung** einen Benutzer aus und wählen Sie rechts die Rechte aus, die der Benutzer erhalten soll. Um die Zuweisung zu speichern, klicken Sie unter der Liste auf **Speichern**.

Verwerfen macht alle getätigten Änderungen rückgängig.

Sie müssen die Änderung der Rechtezuweisung Speichern oder Verwerfen, um das Fenster schließen oder mit der Bearbeitung fortfahren zu können.


38.6 persönliche Einstellungen

Um die Wege zu verkürzen, können Sie Ihre **persönlichen Einstellungen, Kalender-Einstellungen**

und **Email-Einstellungen** direkt unter **Einstellungen**  -> **Benutzer-Einstellungen** einsehen und ändern.

38.7 LOG

In der LOG werden alle An-und Abmelde-Zeiten erfasst. Es ist also jederzeit nachvollziehbar, wann welcher Benutzer im System aktiv war.

Sie finden die LOG unter **Einstellungen**  , **Benutzer-Einstellungen**. Die LOG kann nur von Benutzern mit dem Recht Benutzerverwaltung eingesehen werden.