


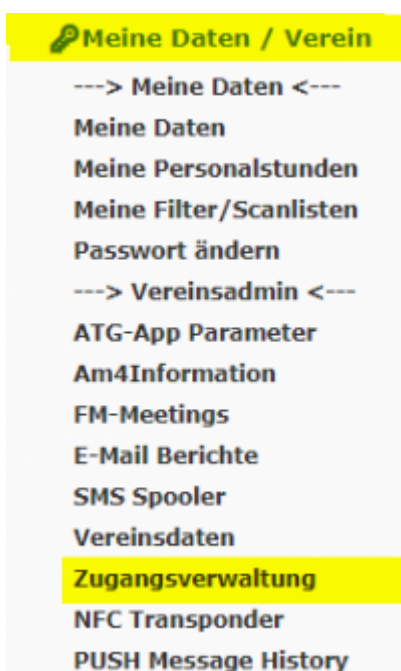
[Startseite](#)

Zugangsverwaltung

Hier in dieser Ansicht sehen Sie eine Übersicht über **Name** ,**Email**, die **Berechtigung** und **Status**, sowie Daten über den **letzten Login** und das **Erstellungsdatum** aller Benutzer.

Es wird Ihnen die Anzahl der benutzten und verfügbaren Zugänge angezeigt. Sollten Sie weitere Zugänge/Benutzer benötigen wenden Sie sich an unseren Support.

Öffnen Sie das Menü  **Meine Daten / Verein**
Im Drop-Down Menü wählen Sie **Zugangsverwaltung** aus.



Fire Manager
Einfach.schnell.praktisch

Cockpit Definitionen Berichte Personalverwaltung **Meine Daten / Verein** Support/Probleme












Direkt zur Geräte-ID: Personal-ID: Schlauch-NR: MSA-NR:

SL	Name	Email	Mobilnummer	Berechtigung	Status	Letzter Login	Erstellungsdatum	Action
1		Vereinsadmin	Active	12-Feb-2020	03-Mar-2018	
2		Gruppenführer + Gerätewart (komplett)	Active	09-Mar-2020	16-Apr-2018	
3		Vorstandschef + Kommandant	Active	22-Mar-2020	06-Mar-2018	
4		Vereinsadmin	Active	02-Apr-2020	06-Mar-2018	
5		Admin	Active	28-Apr-2020	03-Mar-2018	
6		Jugendwart	Active	28-Dec-2019	17-May-2018	
7		Gruppenführer + Gerätewart (komplett)	Active	06-Apr-2020	10-Apr-2018	
8		Vorstandschef + Kommandant	Inactive	17-Mar-2018	17-Mar-2018	

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Funktion
	Neuen Zugang/Benutzer anlegen

In der Liste können Sie folgende Bearbeitungen durchführen:

	Funktion
	Benutzerberechtigungen zurücksetzen / updaten
	Kennzeichnung für Standardbenutzerrechte (Gruppenberechtigungen aktiv)
	Kennzeichnung für manuell bearbeitete Benutzerrechte
	Neue Berechtigungen anzeigen/übernehmen
	Berechtigungen kopieren
	Berechtigungen für Personalstammblatt anpassen
	Benutzerberechtigung einstellen
	Zugang/Benutzer bearbeiten
	Zugangs-/Benutzerpasswort ändern
	Zugang/Benutzer sperren
	Zugang/Benutzer freigeben

Neuen Zugang/Benutzer anlegen

Nach Auswahl des **Anlege-Buttons**  wird die Eingabemaske angezeigt.

- Wählen Sie die **Gruppenberechtigungen** für den neuen Zugang aus.
- Geben Sie den Benutzernamen in Kleinbuchstaben im Format **vorname.nachname** ein.
- Sie können den **Zugang mit einem bestehenden Personalbogen verknüpfen**.
 - Dies ist Voraussetzung für die Nutzung der **Personalstunden**.
- Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Benutzers an.
- Hinterlegen Sie die E-Mail des Nutzers.
- Vergeben Sie ein **erstes Passwort** für den neuen Zugang und bestätigen Sie dieses (Bitte um Beachtung der [Passwortrichtlinie](#)).

Neuer Benutzer

Group*

Benutzername*

Personakte*

Vorname*

Nachname*

Email*

Passwort*

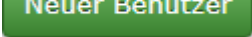
Passwort bestätigen*

Bitte achten Sie zu Ihrer Sicherheit auf sichere Passwörter

Mögliche **Gruppenberechtigungen** finden Sie in der Drop-Down-Liste:

- Gerätewart (nur Geräte)
- Atemschutzwart
- Vereinsadmin
- Gerätewart (komplett)
- Kleiderwart
- Vereinsvorstand
- Schlauchwart
- Jugendwart
- Vorstandschaft
- Kommandant
- Gruppenführer
- Gerätewart + Jugendwart
- Gruppenführer + Gerätewart (komplett)
- Gruppenführer + Jugendwart
- Vorstandschaft + Kommandant

Neuer Benutzer


Nach der Eingabe werden die Daten durch  übernommen und der neue Nutzer ist mit einer Grundkonfiguration angelegt.

Zur Konfiguration weiterer Berechtigungen verwenden Sie die Funktion [Benutzer bearbeiten](#) .

Wenn Sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**



Neue Berechtigungen anzeigen

Nach Auswahl des **Status-Buttons**  werden Ihnen die möglichen neuen Berechtigungen für Ihr Mitglied angezeigt.

Hierbei handelt es sich um neue Berechtigungen aus Programmerweiterungen, welche aber noch

nicht auf die persönlichen Berechtigungen übertragen worden sind.



ID	Controller	Action	Kurztext	Beschreibung
-	Fwehrs	addam4userinfo	AM4	AM4 Ausfallmeldung Ausfallmeldung für eine Person hinterlegen
-	Fwehrs	changeam4infoaktiv	AM4	AM4 Ausfallmeldung Ausfallmeldung aktivieren / deaktivieren


Neue Berechtigung übernehmen

Mit dem Button können Sie die neuen Rechte gemäß der hinterlegten Rolle übernehmen.

Wenn Sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** oder zur Übersicht zurückkehren möchten, schließen Sie das Fenster

Berechtigungen kopieren

Sie haben die Möglichkeit Berechtigungen von einem Mitglied auf ein anderes Mitglied zu übertragen/kopieren.

Wählen Sie den **Kopier-Buttons**  in der Zeile des Mitglieds, zu dem die Berechtigungen kopiert werden sollen, aus.

Im folgenden Fenster wählen Sie aus der Drop-Down-Liste das Mitglied dessen Berechtigungen kopiert werden soll.



Berechtigungen anpassen:

Berechtigungen folgender Person übernehmen / kopieren:

Berechtigung kopieren

Mit dem Button von dem einen auf das andere Mitglied übertragen.

Wenn Sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** oder zur Übersicht zurückkehren möchten, schließen Sie das Fenster

Stammblattberechtigungen bearbeiten


Sie haben die Möglichkeit einem Mitglied Berechtigungen für die Reiter des [Personalstammblatts](#)

individuell zu vergeben.

Wählen Sie den **Personal-Buttons**  in der Zeile des Mitglieds, dessen Berechtigungen Sie bearbeiten möchten.

Im folgenden Fenster können Sie die einzelnen Tabs des Personalstammblatts durch setzen des entsprechenden Hakens freigeben.

Nichtfreigegebene Tabs werden im Personalstammblatt **ausgeblendet**.

Spezialberechtigungen für: Demo, Demo 

Berechtigungen der Tabs im Personalstammblatt.


<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Personalstammblatt	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Ehrungen/Dienstgrade/Funktionen
<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Leistungsabzeichen	<input checked="" type="checkbox"/> 4 - Untersuchungen
<input checked="" type="checkbox"/> 5 - Lehrgänge	<input checked="" type="checkbox"/> 6 - Unterweisungen
<input checked="" type="checkbox"/> 7 - Termine	<input checked="" type="checkbox"/> 8 - Kleiderkammer
<input checked="" type="checkbox"/> 9 - Atemschutz	<input checked="" type="checkbox"/> 10 - Einsätze
<input checked="" type="checkbox"/> 11 - Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/> 12 - Doppelmitgliedschaft
<input checked="" type="checkbox"/> 13 - Kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/> 14 - Bemerkung/Info
<input checked="" type="checkbox"/> 15 - Jugend/Kinder	<input checked="" type="checkbox"/> 16 - offen Lehrgänge
<input checked="" type="checkbox"/> 17 - Personalstunden	<input checked="" type="checkbox"/> 18 - zugewiesene Geräte

Hinweis: Sollten Die Berechtigungen nicht passen, dann bitte die Hacken entfernen, speichern und noch einmal neu nach Wunsch setzen und wieder speichern.

Stammbblattberechtigung speichern

Mit dem Button **Stammbblattberechtigung speichern** werden die Berechtigungen übernommen.

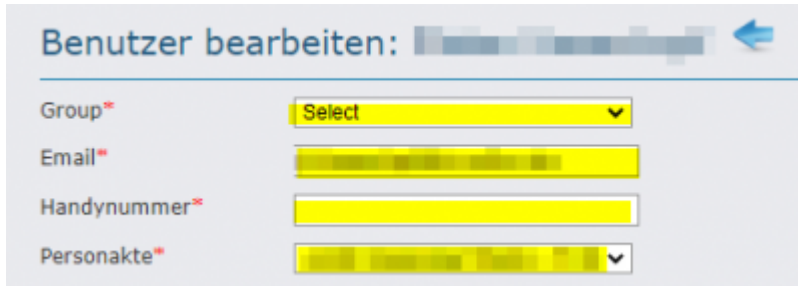
Wenn Sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** oder zur Übersicht zurückkehren möchten, schließen Sie das Fenster

 Voraussetzung für die Nutzung der Personalstunden ist, dass eine **Verknüpfung zwischen Zugangsdaten und Personalbogen** besteht.
Dies kann in bei der [Anlage eines neuen Zugangs](#) oder beim [Bearbeiten eines Zugangs](#) erstellen werden.

Zugang/Benutzer bearbeiten

Nach Auswahl des **Bearbeiten-Buttons**  wird die Eingabemaske angezeigt.


- Sie können die **Gruppenberechtigungen** für den Zugang ändern.
- Sie können die hinterlegte E-Mail des Nutzers ändern.
- Sie können hier eine Mobiltelefonnummer des Nutzers anlegen
- Sie können eine **Verknüpfung des Zugangs mit einer Personalakte** erstellen.
 - Dies ist Voraussetzung für die Nutzung der **Personalstunden**.



Mögliche **Gruppenberechtigungen** finden Sie in der Drop-Down-Liste:

- Gerätewart (nur Geräte)
- Atemschutzwart
- Vereinsadmin**
- Gerätewart (komplett)
- Kleiderwart
- Vereinsvorstand
- Schlauchwart
- Jugendwart
- Vorstandschafft
- Kommandant
- Gruppenführer
- Gerätewart + Jugendwart
- Gruppenführer + Gerätewart (komplett)
- Gruppenführer + Jugendwart
- Vorstandschafft + Kommandant

Update User

Nach der Eingabe werden die Daten durch  übernommen.

Wenn Sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**




Zugang-/Benutzerpasswort ändern

Nach Auswahl des **Passwort-Buttons**  wird die Eingabemaske angezeigt.

- Vergeben Sie ein **neues Passwort**.

- **Bestätigen** Sie das neue Passwort.

 Beachten Sie bei der Vergabe eines Passworts die [Passwortrichtlinie](#) im FireManager.



Nach der Eingabe werden die Daten durch **Ändern** übernommen.

Wenn Sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**



Benutzerberechtigung einstellen

Nach Auswahl des **Benutzer-Buttons**  wird die Auswahl der Berechtigungen angezeigt.



Sie können die Benutzerberechtigungen für nahezu **alle Bereiche** der Verwaltungslösung FireManager für einen Nutzer **individuell anpassen**.

Sollten Sie für eine Funktion keine Berechtigung haben so wird Ihnen ein Meldung angezeigt (siehe [Problembehandlung "Keine Berechtigung"](#)).

Sie können den angezeigten Code in das **Suchfeld** am rechten oberen Tabellenrand eingeben um sich die entsprechende Funktion anzeigen zu lassen.


ID	Code	Controller	Action	Kurztext	Beschreibung	Berechtigung	Verfügbar seit
5222930	1cc36	Plehganggroupins	add	Qualifikationsgruppe - Lehrgang hinterlegen	Einen Lehrgang zu einer Qualifikationsgruppe hinzufügen		22.09.2020
5222931	1cc37	Plehganggroupins	delete	Qualifikationsgruppe - Lehrgang löschen	Einen in einer Qualifikationsgruppe hinterlegten Lehrgang löschen		22.09.2020
5222934	1d022	Plehganggroups	add	Qualifikationsgruppen - anlegen	Neue Qualifikationsgruppen anlegen		22.09.2020
5222937	1d025	Plehganggroups	delete	Qualifikationsgruppen - löschen	Eine angelegte Qualifikationsgruppe löschen !! Vorsicht !!		22.09.2020
5222935	1d023	Plehganggroups	edit	Qualifikationsgruppen - bearbeiten	Qualifikationsgruppen bearbeiten, Titel anpassen		22.09.2020
5222932	1d020	Plehganggroups	index	Qualifikationsgruppen - Übersicht	Übersicht der angelegten Qualifikationsgruppen		22.09.2020
5222936	1d024	Plehganggroups	pdfdrucken	Qualifikationsgruppen - Übersicht als PDF drucken	Ein Übersicht inkl. der hinterlegten Lehrgänge als PDF drucken		22.09.2020
5222933	1d021	Plehganggroups	view	Qualifikationsgruppen - Details	Lehrgänge der Qualifikationsgruppen anzeigen / bearbeiten		22.09.2020
5222943	1d413	Plehgangneeds	add	offene Lehrgänge - Qualifikationsgruppe buchen	Eine Qualifikationsgruppe auf eine Person buchen		22.09.2020
5222945	1d415	Plehgangneeds	addeinzel	offene Lehrgänge - einzelnen offenen Lehrgang anlegen	Einen einzelnen offenen Lehrgang für ein Person in der Liste ergänzen		22.09.2020

Sie können eine Berechtigung durch Setzen der jeweiligen Funktion erteilen oder entfernen.

	Berechtigung nicht vergeben
	Berechtigung vergeben

Manuell bearbeitete Berechtigungen werden in der Übersicht „rot“ hinterlegt. So haben Sie immer den Überblick über angepasste Berechtigungen.



















Neu hinzugekommene Berechtigungen werden **3 Monate** nachdem Sie FireManager hinzugefügt


wurden mit folgendem Symbol gekennzeichnet 

ID: 23, Demo, Demo (demoaccount@firemanager.de) Suchtext eingeben..

Personalverwaltung | Gerätewart | Berichte | Administration | Kleiderkammer | Eldisfunktionen | Alamosfunktionen | Atemschutz-APP | Sepa - Beitrag


Dokumentenverwaltung | **Lehrgangsplanung**

ID	Code	Controller	Action	Kurztext	Beschreibung	Berechtigung	Verfügbar seit
 5222930	1cc36	Plehanggroupins	add	Qualifikationsgruppe - Lehrgang hinterlegen	Einen Lehrgang zu einer Qualifikationsgruppe hinzufügen		22.09.2020
 5222931	1cc37	Plehanggroupins	delete	Qualifikationsgruppe - Lehrgang löschen	Einen in einer Qualifikationsgruppe hinterlegten Lehrgang löschen		22.09.2020
 5222934	1d022	Plehanggroups	add	Qualifikationsgruppen - anlegen	Neue Qualifikationsgruppen anlegen		22.09.2020
 5222937	1d025	Plehanggroups	delete	Qualifikationsgruppen - löschen	Eine angelegte Qualifikationsgruppe löschen !! Vorsicht !!		22.09.2020
 5222935	1d023	Plehanggroups	edit	Qualifikationsgruppen - bearbeiten	Qualifikationsgruppen bearbeiten, Titel anpassen		22.09.2020
 5222932	1d020	Plehanggroups	index	Qualifikationsgruppen - Übersicht	Übersicht der angelegten Qualifikationsgruppen		22.09.2020
 5222936	1d024	Plehanggroups	pdfdrucken	Qualifikationsgruppen - Übersicht als PDF drucken	Ein Übersicht inkl. der hinterlegten Lehrgänge als PDF drucken		22.09.2020
 5222933	1d021	Plehanggroups	view	Qualifikationsgruppen - Details	Lehrgänge der Qualifikationsgruppen anzeigen / bearbeiten		22.09.2020
 5222943	1d413	Plehangneeds	add	offene Lehrgänge - Qualifikationsgruppe buchen	Eine Qualifikationsgruppe auf eine Person buchen		22.09.2020

Mit dem **Zurück-Button**  kehren Sie zur Übersicht zurück, die gemachten **Änderungen werden automatisch gespeichert.**

Wenn Sie die Änderungen rückgängig machen möchten verwenden Sie die Funktion [Benutzerberechtigungen zurücksetzen/updates](#) .

Benutzerberechtigungen zurücksetzen/updates

Nach Auswahl des **Zurücksetzen-Buttons**  werden die Benutzerberechtigungen für den Nutzer auf den Systemstandard zurückgesetzt und alle individuellen Anpassungen entfernt.

Dieses Symbol  zeigt Ihnen an das die Berechtigungen der **Standardgruppenzuordnung entsprechen.**

Problembehandlung "Keine Berechtigung"

Hat ein Mitglied für eine Funktion innerhalb des FireManager-Portals keine Berechtigung wird folgende Meldung angezeigt:

Keine Berechtigung

Sorry, Du hast für diese Seite keine Berechtigung, weiter nach [Start](#)

Hinweis:
Dein Vereinsadmin kann dich für diese Funktion freischalten.
Bitte teile ihm folgenden Code mit:

2dce

In der Meldung wird ein Code angezeigt, welcher auf die entsprechende Funktion im Portal verweist.

Die Meldung kann folgende Ursachen haben:

1. Berechtigungsstufe für das Mitglied beinhaltet die Funktion nicht
 1. Der Vereinsadmin kann mit Hilfe des angegebenen Codes die Funktion für das Mitglied aktivieren, sofern diese für das Mitglied notwendig ist - siehe auch [Benutzerberechtigung einstellen](#)
2. Funktion ist Neu und wurde vom Vereinsadmin noch nicht aktualisiert/freigegeben
 1. Überprüfung auf neue Funktionen für das Mitglied durchführen - siehe [Neue Berechtigungen anzeigen/übernehmen](#)
 2. Update der Benutzerrechte durch den Vereinsadmin durchführen - siehe [Benutzerberechtigungen zurücksetzen / updaten](#)

From:
<https://wiki.firemanager.de/> - **Dokumentation FireManager.de**

Permanent link:
<https://wiki.firemanager.de/doku.php?id=zugangsverwaltung>

Last update: **2021/01/31 20:17**

