

Übersicht Berechtigungsgruppen des DLRG Manager

Berechtigungsgruppe	Beschreibung
Kontaktverwaltung Bz + LV	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht und Pflege von Kontakten für Bezirk und LV • Beitrags und Mitgliedsstatistik • Auswertungen der Gremien- und Ehrungsverwaltung, • Ansicht des Lebenslaufes, • grundlegende Kommunikationsfunktionen • Auswertungen • Verwaltung Adresslisten • Erstellen Mitglieds- und Beitragsstatistiken • Widget Finanzdaten <p>Zu verwenden für Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Anwender auf Bezirks-Ebene • alle Anwender auf LV-Ebene
Mitgliederbetreuung OG	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansicht von Kontakten • Zuweisung von Adresslisten • Auswertungen der Gremienverwaltung • Grundlegende Kommunikationsfunktionen • Pflege Lebenslauf • Dokumentenarchiv • Auswerteassistent • Einsicht in Ehrungen • Widget Finanzdaten <p>Zu verwenden für Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorsitzende und Stellvertreter der OG
Mitgliederverwaltung OG	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlage, Pflege von Kontakten, insbesondere Mitgliedern in der Ortsgruppe • Verwaltung von Adresslisten • Einsicht in Ausbildungen • Auswertungsassistent • Dokumentenarchiv • Einsicht in Ehrungen • Verwaltung von Familien • Auswertung Personenstandsnachweis • Grundlegende Kommunikationsfunktionen • Pflege Lebenslauf • Nummernkreiswechsel • Erstellen Mitglieds- und Beitragsstatistiken • Widget Erweiterte Beitragsinformation • Widget Hierarchie Upline <p>Zu verwenden für Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedsverwaltung in der OG

<p>Kommunikation OG + Bz + LV</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in Kontakte • Pflege von Adresslisten • Dokumententenarchiv • Etikettendruck • Alle Kommunikationsfunktionen • Einsicht in Gremien • Auswertungsassistent <p>Zu verwenden für Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Nutzer auf allen Gliederungsebenen, die mit Mitgliedern über Brief oder Mail kommunizieren müssen
<p>Ehrungen</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in die Kontakte • Zuordnung von Adresslisten • Auswertungsassistent • Einsicht in Ausbildung • Dokumentenverwaltung • Etikettendruck • Alle Funktionen der Ehrungsverwaltung • Pflege Lebenslauf • Grundsätzliche Funktionen der Kommunikation • Anlage gliederungsspezifischer Ehrungen • Ehrungswidget <p>Zu verwenden für Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorsitzende bzw. für Ehrungen verantwortliche in den OGs • Ehrungsstelle Bezirk und LV
<p>Gremien</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in die Kontakte • Zuordnung von Adresslisten • Einsicht in Ausbildungen • Dokumentenverwaltung • Auswertungsassistent • Alle Funktionen der Gremienverwaltung • Grundsätzliche Funktionen der Kommunikation • Einsicht in Lebenslauf • Etikettendruck • Anlage gliederungsspezifischer Ehrungen <p>Zu verwenden für Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit Gremienverwaltung betraute Benutzer aller Gliederungsebenen

Lizenzverwaltung OG+BZ+LV	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht und Pflege von Kontakten • Verwalten von Adresslisten • Auswertungsassistent • Alle Funktionen der Ausbildungsverwaltung • Pflege des Lebenslaufs • Grundlegende Kommunikationsfunktionen • Dokumentenverwaltung <p>Zu verwenden für Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Einsatz und Ausbildung auf allen Ebenen • Bildungswerk LV • Urkundenstelle Bezirk
Listenerstellung TL	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in Kontakte • Verwaltung von Adressliste • Auswertungsassistent • Einsicht in Ausbildungen • Grundlegende Funktion der Kommunikation • Dokumentenverwaltung • Etikettendruck <p>Zu verwende für Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorsitzende, Stellvertreter und Mitarbeiter der Technik Ressorts
Beitragsverwaltung OG	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in Kontakte • Pflege von Adresslisten • Auswertungsassistent • Bankkontoimport • Alle Funktionen der Beitragsverwaltung • Etikettendruck • Dokumentenverwaltung • Grundlegende Funktion der Kommunikation • Rechnungsverwaltung (Inkasso, Mahnen, Projekte) • Spendenverwaltung • Mitgliedsstatistik • Diverse Widgets Finanzen, Erweiterte Beitragsinformation, Hierarchie Upline <p>Zu verwenden für Zielgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beitragsverwaltung der Ortsgruppe
Buchhaltung	Derzeit nicht vergeben

<p>Migration</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakte anlegen, pflegen, löschen • Import Ausbildungen • Ausbildungen einsehen • Beitragsimport • Dokumentenverwaltung • Import Ehrungen • Ehrungen anlegen, pflegen und löschen • Konfiguration der Ehrungen • Einrichtungsassistent ausführen • Individuelle Masken verwalten • E-Mailbriefpapier bearbeiten • Konfiguration Adressenliste, Adressrechte, PDF- und Dokumentenvorlagen • Lebenslauf bearbeiten, Einträge anlegen, löschen und pflegen <p>Zu verwenden für Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migrationsbeauftragter der Ortsgruppen <p>Recht wird nach der Migration entzogen</p>
<p>Datenimport Ehrungen</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakte einsehen • Adresslisten verwalten • Ausbildungen anzeigen • Auswertungsassistent • Dokumentenverwaltung • Alle Funktionen der Ehrungen • Import von Ehrungen • Grundlegende Kommunikationsfunktionen • Etikettendruck • Lebenslauf bearbeiten <p>Zu verwenden für Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ehrungsstellen der Ortsgruppen
<p>Datenimport Qualifikationen</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakte einsehen und pflegen • Zuweisung von Adresslisten • Alle Funktionen der Ausbildung • Import von Qualifikationen • Auswertungsassistent • Dokumentenverwaltung • Etikettendruck • Versand von Mails an Gremien • Grundlegende Kommunikationsfunktionen • Lebenslauf bearbeiten <p>Zu verwenden für Zielgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Einsatz und Ausbildung der Ortsgruppen • Urkundenstellen Bezirk und LV

<p>Verwaltung OG</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresslisten zuweisen • Auswertungen pflegen • Dokumentenverwaltung • Einrichtungsassistent • Etiketten erstellen • Konfiguration Maske Gremienexport • Benutzer bearbeiten • Hierarchie einsehen • Konfiguration Dokumentenvorlagen und PDF-Vorlagen • Adresslisten bearbeiten • Bankkonten pflegen <p>Zu verwenden für Zielgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratoren der OGs
<p>Verwaltung Bezirk</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuweisung Adresslisten • Auswertungsassistent • Pflege Beitragsanteile Bezirk • Dokumentenverwaltung • Einrichtungsassistent • Benutzer pflege • Hierarchie einsehen • E-Mailbriefpapier pflegen und löschen • Konfiguration Adresslisten, Dokumentenvorlagen, Bankkonten, Maske Adresssuche <p>Zu verwenden für Zielgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratoren der Bezirke
<p>Verwaltung LV</p>	<p>Beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuweisung von Adresslisten • Globale Historie einsehen • Konfiguration Adresslisten • Konfiguration Ausbildungen • Verwaltung Auswertungen • Dokumentenverwaltung • Konfiguration Ehrungen • Einrichtungsassistent • Konfiguration Gremien • Verwalten Hierarchie, Benutzer, Berechtigungsgruppen, Workflow-Rollen • Konfiguration individuelle Masken • Konfiguration Systemeinstellungen • Konfiguration Lebenslauf • Konfiguration Workflow <p>Zu verwenden für Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratoren LV

Anmerkungen:

Die Rechte gelten im Allgemeinen für die eigene Ebene und die darunterliegenden Gliederungen

JR/01.11.2017