



Benutzer- handbuch

PLANINATOR 3000

für die Schwietzer GmbH

LAHMMP AG

BENUTZERHANDBUCH

PLANINATOR 3000

28.11.2021

Inhalt

Kurze Zusammenfassung	2
1. Einführung	3
2. Login.....	4
3. Ansicht: Owner	5
3.1 Budget-Übersicht	6
3.2 Kosten-Übersicht	6
3.3 Forecast.....	8
4. Ansicht: Management	11
4.1 Budget-Übersicht	12
4.2 Budget anlegen.....	12
4.3 Budget anpassen	13
4.4 Soll-Ist-Vergleich.....	14
5. Ansicht: Administrator	15
5.1 Erstellen von Benutzern	16
5.2 Anpassen von Rollen	17

KURZE ZUSAMMENFASSUNG

Einführung

Hier ist eine kurze Beschreibung dazu, welche Leistung der Planinator 3000 für Sie erbringt. Außerdem erfolgt hier eine kleine Übersicht über den Aufbau des Planinators.

Login

Der Login ist für jede Rolle gleich aufgebaut. Sie können sich mit ihrem Benutzernamen und Passwort einloggen.

Ansicht: Owner

Diese Ansicht ist nur für den Owner sichtbar und speziell für die Funktionen dieser Rolle angepasst:

- Budget-Übersicht
- Kosten-Übersicht (inkl. Kosten anlegen und korrigieren)
- Forecast (inkl. Forecast anlegen)

Ansicht: Management

Diese Ansicht ist nur für das Management sichtbar und speziell für die Funktionen dieser Rolle angepasst:

- Budget-Übersicht
- Budget anlegen und anpassen
- Soll-Ist-Vergleich

Ansicht: Administrator

Diese Ansicht ist nur für den Administrator sichtbar und speziell für die Funktionen dieser Rolle angepasst:

- Erstellen von Benutzern
- Anpassen von Rollen

1. Einführung

Lieber Planinatorbenutzer,

Es freut uns sehr, dass Sie sich für eine Zusammenarbeit mit uns entschieden haben und wir Sie mit unserem Planinator bekannt machen dürfen.

Der Planinator 3000 ist ein Applikationstool zur Verwaltung von Budgets. Als solches entsprechen die Anforderungen und Restriktionen des Tools den buchhalterischen Anforderungen dieser Software. Des Weiteren bietet Ihnen der Planinator eine übersichtliche und leicht verständliche Oberfläche, um Sie bei ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen.

Bei Fragen melden Sie sich gerne unter support@lahmmp.de oder bei Ihrem lokalen Administrator.

(Hinweis an die Dozenten: Diese Mailadresse existiert nur in der fiktiven Welt des Projektes. Bei Fragen melden Sie sich bitte über Teams beim Product Owner Adam Weinschenk.)

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen mit unserer Software,

Ihre Lahmmp GmbH

Dokumenthistorie	Datum	Organisation
Version 1.0	21.11.2021	Lammph AG

2. Login

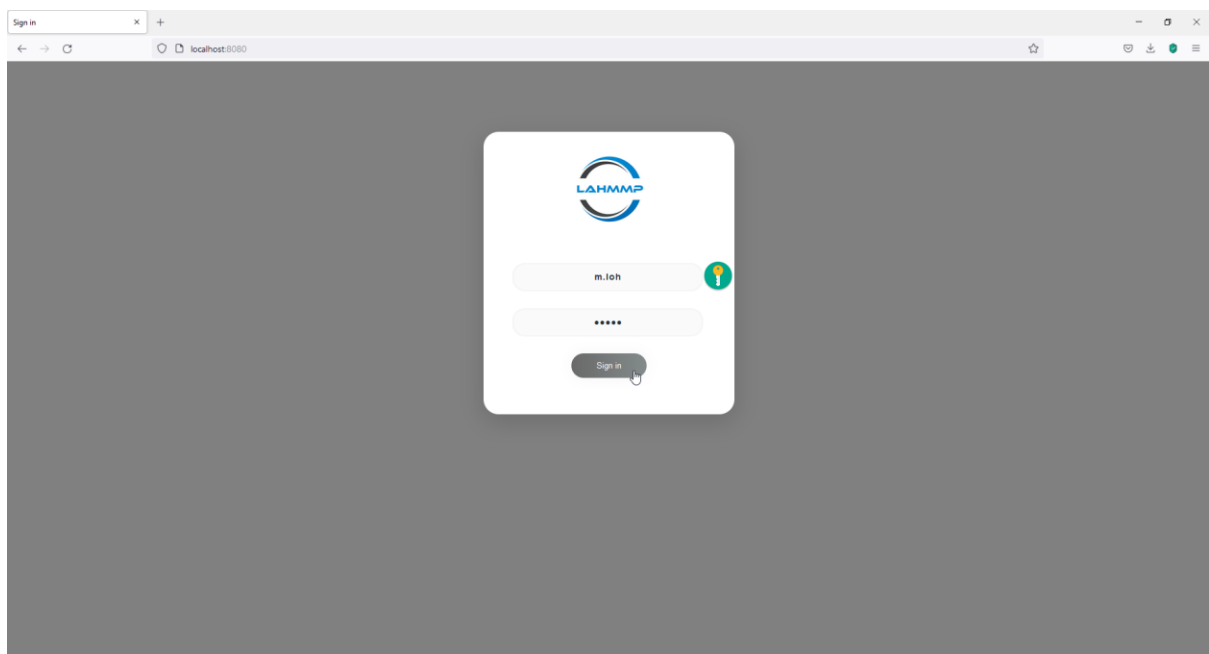
Die Webseite ist über folgende Adresse zu erreichen: <http://localhost:8080/>

Als erste Ansicht öffnet sich der Login-Screen. Für den Login benötigen Sie Ihre Login-Daten. Diese werden Ihnen von der Schwietzer-Administration zur Verfügung gestellt.

[Für die Dozenten: Wir stellen Ihnen Daten zum Testen zur Verfügung. Die Logindaten hierfür sind:

- Für den Admin: Username „admin“ mit dem Passwort „Sonne“
- Für den Owner: Username „owner“ mit dem Passwort „Sonne“
- Für das Management: Username „management“ mit dem Passwort „Sonne“

]



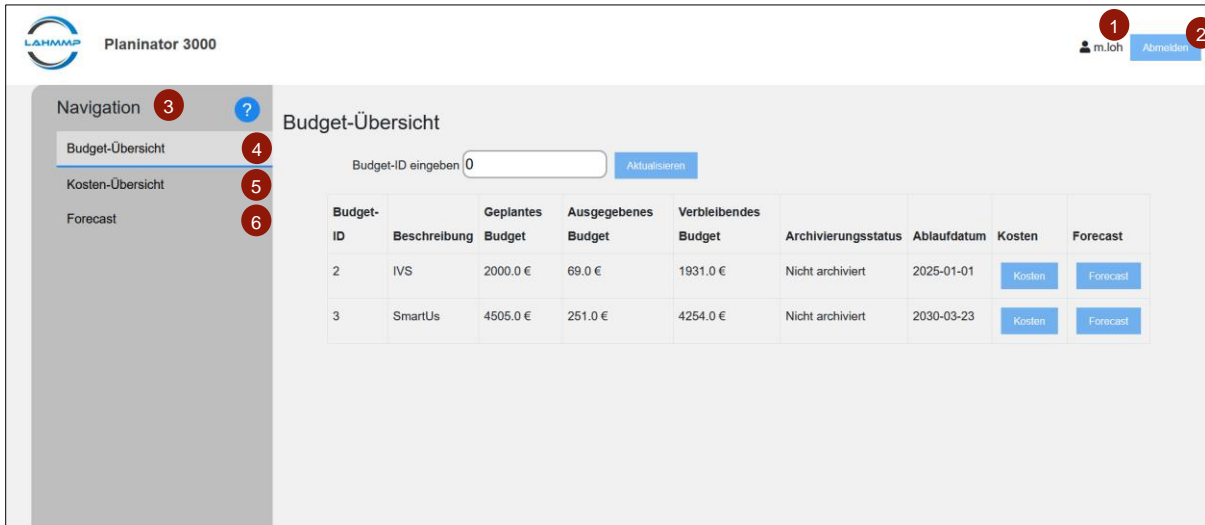
Nach dem Eintragen der Login-Daten können Sie sich über *Sign In* einloggen. Nun werden Sie auf die Ansicht weitergeleitet, die Ihrer Rolle im System des Planinators3000 entspricht.

Mögliche Rollen sind:

- OWNER (Seite 6)
- MANAGEMENT (Seite 12)
- ADMINISTRATOR (Seite 16)

3. Ansicht: Owner

Sollte ihre Benutzerrolle *Owner* sein, gelangen Sie nach dem Login auf folgende Ansicht:



Planinator 3000

Navigation ?

- Budget-Übersicht
- Kosten-Übersicht
- Forecast

Budget-Übersicht

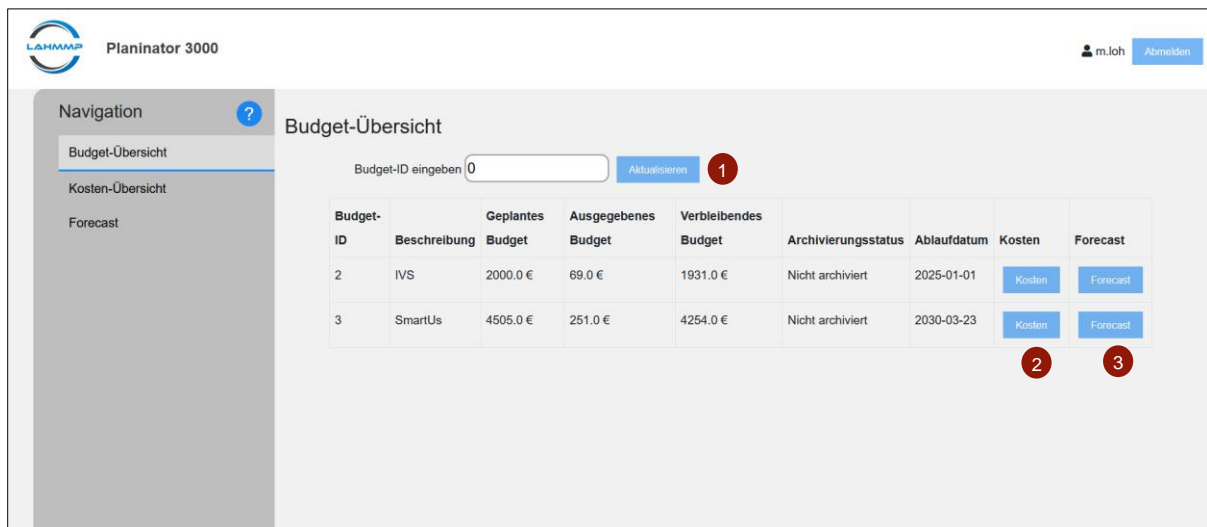
Budget-ID eingeben Aktualisieren

Budget-ID	Beschreibung	Geplantes Budget	Ausgegebenes Budget	Verbleibendes Budget	Archivierungsstatus	Ablaufdatum	Kosten	Forecast
2	IVS	2000.0 €	69.0 €	1931.0 €	Nicht archiviert	2025-01-01	Kosten	Forecast
3	SmartUs	4505.0 €	251.0 €	4254.0 €	Nicht archiviert	2030-03-23	Kosten	Forecast

Die komplette Benutzeransicht entspricht einem einheitlichen Konzept. Dieses besteht aus einigen wichtigen Elementen, die im Folgenden aufgelistet werden:

1. In der Kopfzeile erscheint oben rechts Ihr Benutzername.
2. Rechts neben dem Benutzernamen können Sie sich über den Button *Abmelden* aus dem Programm ausloggen
3. Auf der linken Seite ist die Navigation. Sollten Sie einen Tooltip im Programm benötigen, können Sie sich vordefinierte Hilfestellungen über das Fragezeichen zur jeweiligen (in der Navigations-Bar ausgewählten) Ansicht anzeigen lassen. Durch das Auswählen der verschiedenen Ansichten können Sie zwischen den Ansichten navigieren.
4. Die Ansicht *Budget-Übersicht* wird beim Einloggen automatisch geöffnet.
5. In der Ansicht *Kosten-Übersicht* werden Ihnen alle Kosten aufgelistet (bei Bedarf auch nach Budgets gefiltert). Außerdem können Sie hier neue Kosten anlegen bzw. Korrekturbuchungen zu Kostenpunkten vornehmen.
6. In der Ansicht *Forecast* sehen Sie Ihre Budgets und die Forecasts zu den Budgets. Außerdem können Sie hier neue Forecast-Werte anlegen bzw. Korrekturbuchungen zu Forecasts vornehmen.

3.1 Budget-Übersicht



Navigation: Budget-Übersicht, Kosten-Übersicht, Forecast

Budget-Übersicht

Budget-ID eingeben: 0 Aktualisieren **1**

Budget-ID	Beschreibung	Geplantes Budget	Ausgegebenes Budget	Verbleibendes Budget	Archivierungsstatus	Ablaufdatum	Kosten	Forecast
2	IVS	2000.0 €	69.0 €	1931.0 €	Nicht archiviert	2025-01-01	Kosten	Forecast
3	SmartUs	4505.0 €	251.0 €	4254.0 €	Nicht archiviert	2030-03-23	Kosten	Forecast

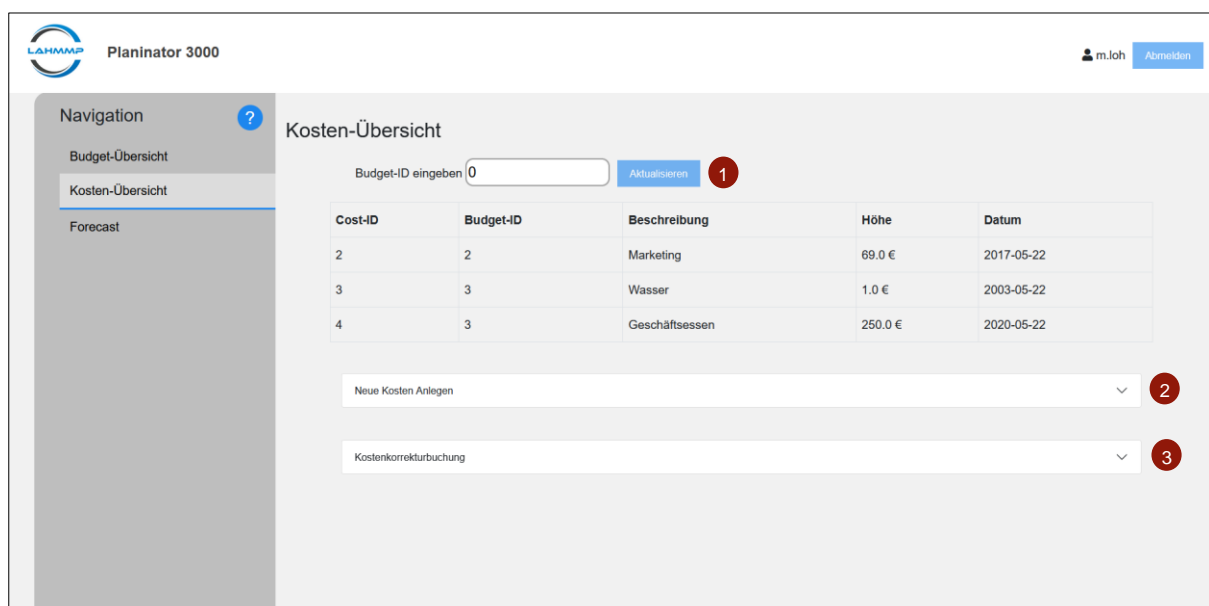
2 **3**

In der Budget-Übersicht werden Ihnen alle Budgets übersichtlich angezeigt, die Ihnen als Owner zugewiesen sind.

Diese Ansicht bietet folgende Funktionen:

1. Sie können nach einem Budget suchen, indem Sie nach der Budget-ID des Budgets filtern und anschließend auf *Aktualisieren* drücken.
(Wenn Sie nach der 0 filtern, wird Ihnen wieder die komplette Übersicht angezeigt)
2. Sie können über den Button *Kosten* zu der Kosten-Übersicht springen.
3. Sie können über den Button *Forecast* zur Forecast-Ansicht springen.

3.2 Kosten-Übersicht



Navigation: Budget-Übersicht, Kosten-Übersicht, Forecast

Kosten-Übersicht

Budget-ID eingeben: 0 Aktualisieren **1**

Cost-ID	Budget-ID	Beschreibung	Höhe	Datum
2	2	Marketing	69.0 €	2017-05-22
3	3	Wasser	1.0 €	2003-05-22
4	3	Geschäftessen	250.0 €	2020-05-22

Neue Kosten Anlegen **2**

Kostenkorrekturbuchung **3**

In der Kosten-Übersicht werden Ihnen alle Kosten zu allen Ihren Budgets angezeigt. Hier können Sie auch neue Kosten hinzufügen.

Diese Ansicht bietet folgende Funktionen:

1. Sie können ihre Kosten nach einem Budget filtern, indem Sie die Budget-ID in der Suchleiste eingeben und anschließend auf *Aktualisieren* drücken.
(Wenn Sie nach der 0 filtern, wird Ihnen wieder die komplette Übersicht angezeigt)
2. Sie können neue Kosten anlegen. Die Ansicht zum Eingeben der Werte ist aufklappbar.
3. Sie können eine Korrekturbuchung zu den Kosten vornehmen. Die Ansicht zum Eingeben der Korrekturwerte ist aufklappbar.

Kosten-Übersicht

Budget-ID eingeben

Cost-ID	Budget-ID	Beschreibung	Höhe	Datum
2	2	Marketing	69.0 €	2017-05-22
3	3	Wasser	1.0 €	2003-05-22
4	3	Geschäftessen	250.0 €	2020-05-22

Neue Kosten Anlegen

Budget-ID: **a** Beschreibung: **b** Kostenhöhe: **c** Datum: **d**

Beim Anlegen von neuen Kosten ist folgendes zu beachten:

- a. Hier geben Sie ein zu welchem Budget die Kosten hinzugefügt werden sollen. Diese Auswahl ist unabhängig von der Filtermöglichkeit oben. Die Budget-ID muss Ihnen als Owner zugeordnet sein.
- b. Die Beschreibung sollte den zu buchenden Kostenpunkt gut beschreiben.
- c. Die Kostenhöhe ist automatisch in €. Bitte geben Sie nur numerische Werte ein (Kommawerte nur mit Punkttrennung).
- d. Das Datum ist in einem bestimmten Format einzutragen: jjjj-mm-tt

Ein Beispiel für eine korrekte Eingabe der Daten:

Neue Kosten Anlegen

Budget-ID: Beschreibung: Kostenhöhe: Datum:

Kostenkorrekturbuchung

Budget-ID:
Beschreibung:
Korrekturhöhe:
Datum:

Korrektur buchen
Eingabemaske leeren

Die Kostenkorrekturbuchung erfolgt ähnlich, wie das Anlegen von neuen Kosten. Die einzigen Unterschiede sind:

- Vor der Beschreibung wird in die Datenbank der Zusatz „Korrektur“ hinzugefügt, um Korrekturbuchungen zu kennzeichnen.
- Hier wird nicht die Kostenhöhe eingegeben, sondern die Korrekturhöhe. Es kann bei der Kostenkorrektur auch negativ gebucht werden.

Beispiel für Kostenkorrekturbuchung (zu korrigieren ist das Geschäftsessen, welches nur 200 € gekostet hat):

Kosten-Übersicht

Budget-ID eingeben
Aktualisieren

Cost-ID	Budget-ID	Beschreibung	Höhe	Datum
3	3	Wasser	1.0 €	2003-05-22
4	3	Geschäftsessen	250.0 €	2020-05-22
5	3	Korrektur: Geschäftsessen	-50.0 €	2020-06-03

3.3 Forecast

Planinator 3000

m.loh
Abmelden

Navigation
?

Budget-Übersicht
Kosten-Übersicht
Forecast

Forecast

Budget-ID eingeben
Aktualisieren

Budget-ID	Soll	Ist	Differenz	Ist + Forecast	Differenz
3	4505.0 €	201.0 €	4304.0 €	208.5 €	4296.5 €

Forecast-ID	Budget-ID	Beschreibung	Höhe	Datum
1	3	Schoki für das Team	7.5 €	2021-12-23

Neuen Forecast-Wert Anlegen

Forecast-Wertkorrekturbuchung

Diese Ansicht bietet folgende Funktionen:

1. Sie können nach einem Budget filtern, indem Sie die Budget-ID in der Suchleiste eingeben und anschließend auf *Aktualisieren* drücken.
(Wenn Sie nach der 0 filtern, wird Ihnen wieder die komplette Übersicht angezeigt)
2. Hier wird ein Soll-Ist-Vergleich für die einzelnen Budgets angezeigt, sowie ein Soll-Ist-Vergleich mit den eingerechneten Forecast-Werten
3. Hier werden alle Forecasts aufgelistet. Wenn nach Budgets gefiltert wurde, nur die Forecast-Werte zu diesem Budget.
4. Sie können neue Forecasts anlegen. Die Ansicht zum Eingeben der Werte ist aufklappbar.
5. Sie können eine Korrekturbuchung zu den Forecasts vornehmen. Die Ansicht zum Eingeben der Korrekturwerte ist aufklappbar.

Forecast

Budget-ID eingeben
Aktualisieren

Budget-ID	Soll	Ist	Differenz	Ist + Forecast	Differenz
3	4505.0 €	201.0 €	4304.0 €	208.5 €	4296.5 €

Forecast-ID	Budget-ID	Beschreibung	Höhe	Datum
1	3	Schoki für das Team	7.5 €	2021-12-23

Neuen Forecast-Wert Anlegen

Budget-ID:

Beschreibung:

Forecasthöhe:

Datum:

Forecast anlegen Eingabemaske leeren

Forecast-Wertkorrekturbuchung

Beim Anlegen von neuen Forecasts ist folgendes zu beachten:

- a. Hier geben Sie ein zu welchem Budget der Forecast hinzugefügt werden sollen. Diese Auswahl ist unabhängig von der Filtermöglichkeit oben. Die Budget-ID muss Ihnen als Owner zugeordnet sein.
- b. Die Beschreibung sollte den zu buchenden Kostenpunkt des Forecasts gut beschreiben.
- c. Die Forecasthöhe ist automatisch in €. Bitte geben Sie nur numerische Werte ein (Kommawerte nur mit Punkttrennung).
- d. Das Datum ist in einem bestimmten Format einzutragen: jjjj-mm-tt
➔ Automatisches Filtern nach dazugehörigen Budget nach dem Anlegen eines Forecasts

Forecast-Wertkorrekturbuchung

Budget-ID: 0

Beschreibung: Beschreibung

Korrekturhöhe: 0.0

Datum: Datum

Korrektur anlegen

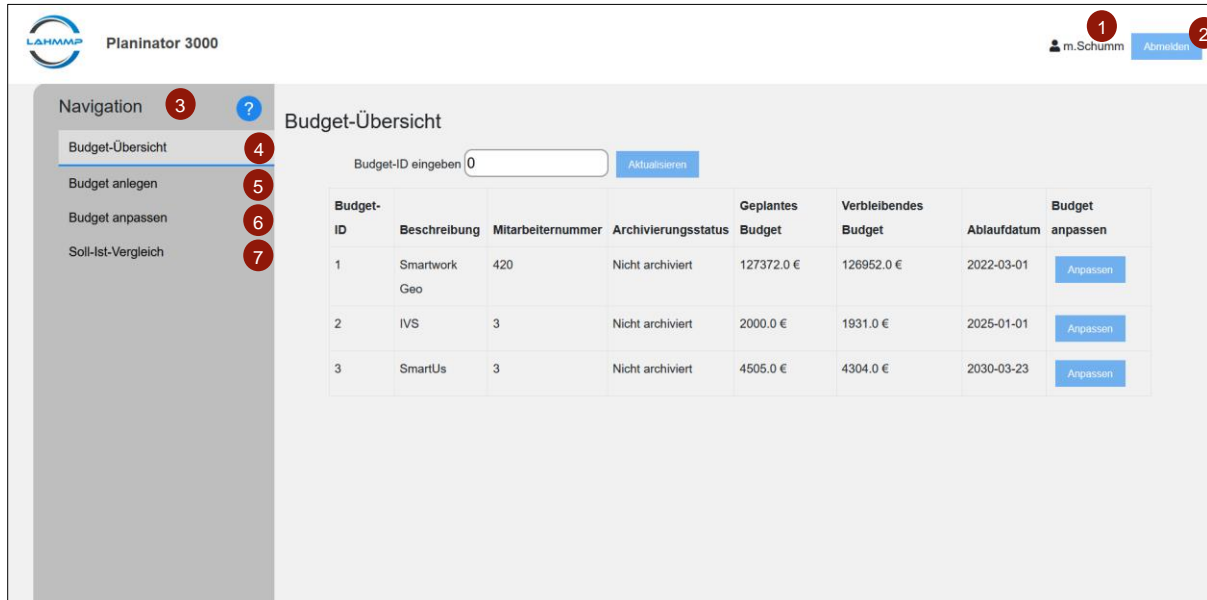
Eingabemaske leeren

Die Forecast-Korrekturbuchung erfolgt ähnlich, wie das Anlegen von neuen Forecasts. Die einzigen Unterschiede sind:

- Vor der Beschreibung wird in die Datenbank der Zusatz „Korrektur“ hinzugefügt, um Korrekturbuchungen zu kennzeichnen.
- Hier wird nicht die Forecasthöhe eingegeben, sondern die Korrekturhöhe. Es kann bei der Forecastkorrektur auch negativ gebucht werden.

4. Ansicht: Management

Sollte ihre Benutzerrolle *Management* sein, gelangen Sie nach dem Login auf folgende Ansicht:



Planinator 3000

m.Schumm Abmelden

Navigation ?

Budget-Übersicht

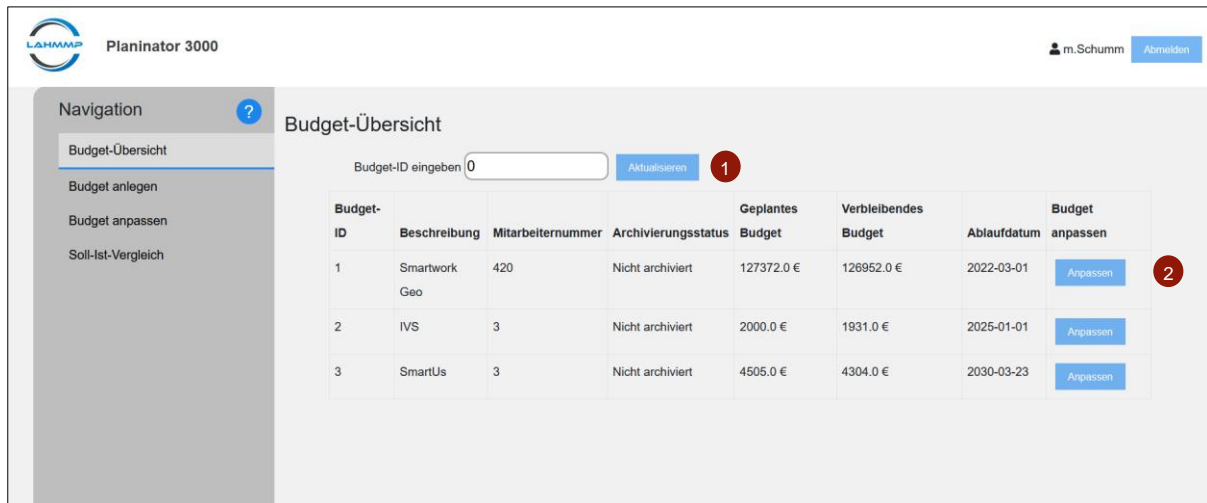
Budget-ID eingeben 0 Aktualisieren

Budget-ID	Beschreibung	Mitarbeiternummer	Archivierungsstatus	Geplantes Budget	Verbleibendes Budget	Ablaufdatum	Budget anpassen
1	Smartwork Geo	420	Nicht archiviert	127372.0 €	126952.0 €	2022-03-01	Anpassen
2	IVS	3	Nicht archiviert	2000.0 €	1931.0 €	2025-01-01	Anpassen
3	SmartUs	3	Nicht archiviert	4505.0 €	4304.0 €	2030-03-23	Anpassen

Die komplette Benutzeransicht entspricht einem einheitlichen Konzept. Dieses besteht aus einigen wichtigen Elementen, die im Folgenden aufgelistet werden:

1. In der Kopfzeile erscheint oben rechts Ihr Benutzername.
2. Rechts neben dem Benutzernamen können Sie sich über den Button *Abmelden* aus dem Programm ausloggen
3. Auf der linken Seite ist die Navigation. Sollten Sie einen Tooltip im Programm benötigen, können Sie sich vordefinierte Hilfestellungen über das Fragezeichen zur jeweiligen (in der Navigations-Bar ausgewählten) Ansicht anzeigen lassen. Durch das Auswählen der verschiedenen Ansichten können Sie zwischen den Ansichten navigieren.
4. Die Ansicht *Budget-Übersicht* wird beim Einloggen automatisch geöffnet.
5. In der Ansicht *Budget anlegen* können Sie neue Budgets anlegen.
6. In der Ansicht *Budget anpassen* können Sie Werte zu einem bisher vorhandenen Budget anpassen.
7. In der Ansicht *Soll-Ist-Vergleich* haben Sie eine Übersicht über die verschiedenen Budgets mit einem Soll-Ist-Vergleich.

4.1 Budget-Übersicht

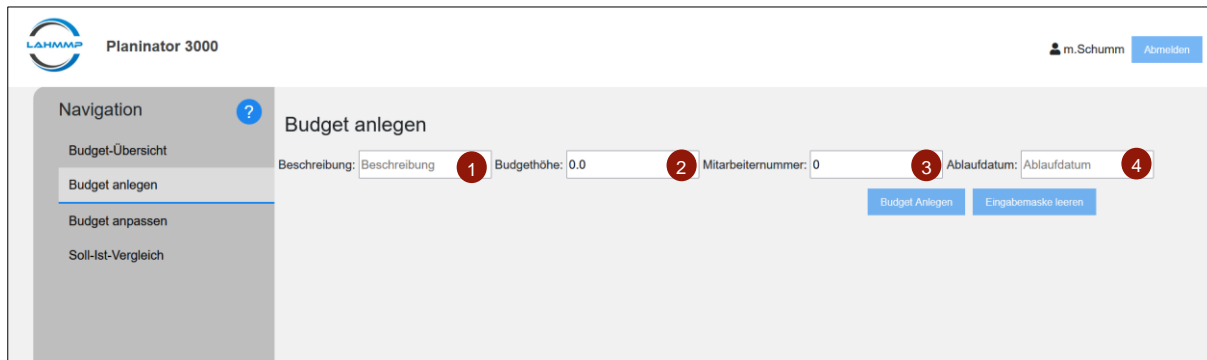


In der Budget-Übersicht werden Ihnen alle Budgets mit ihrem zugeordneten Owner übersichtlich angezeigt.

Diese Ansicht bietet folgende Funktionen:

1. Sie können nach einem Budget filtern, indem Sie die Budget-ID in der Suchleiste eingeben und anschließend auf *Aktualisieren* drücken.
(Wenn Sie nach der 0 filtern, wird Ihnen wieder die komplette Übersicht angezeigt)
2. Sie können über *Anpassen* auf die Ansicht zum Anpassen von Budgets springen.

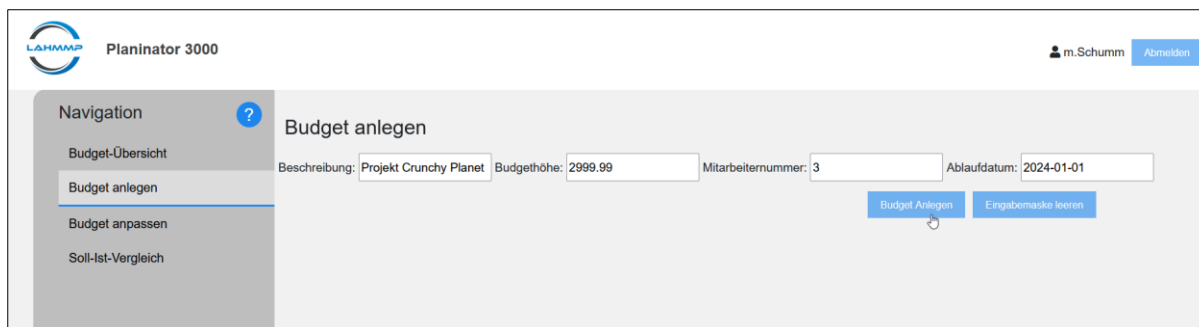
4.2 Budget anlegen



Beim Anlegen eines neuen Budgets sollte folgendes bei den Eingaben beachtet werden:

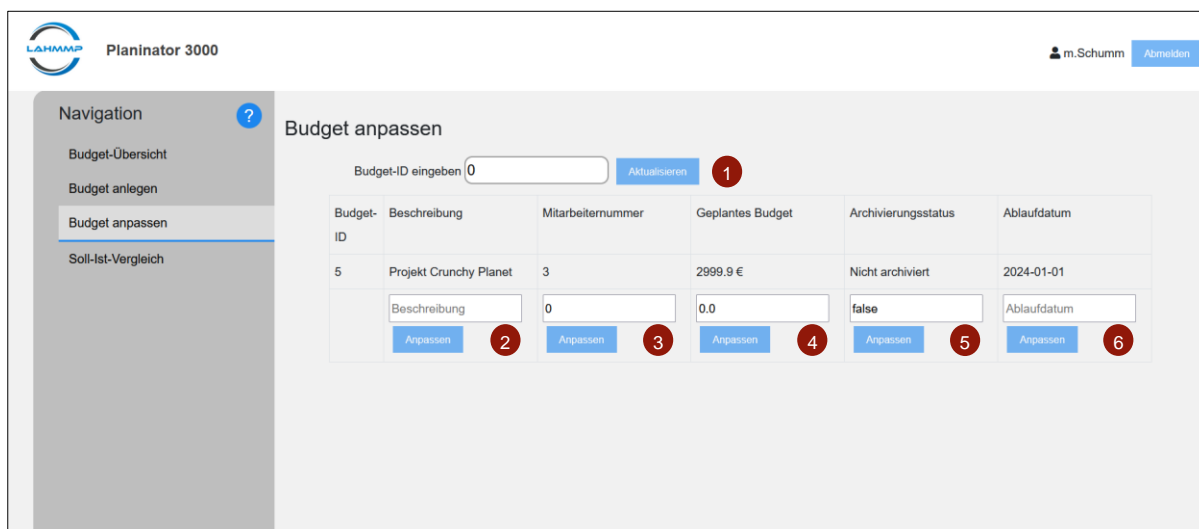
1. Die Beschreibung sollte Deskriptiv sein.
2. Die Budgethöhe ist automatisch in €. Bitte geben Sie nur numerische Werte ein (Kommawerte nur mit Punkttrennung).
3. Nur Owner können einem Budget zugeordnet werden. Entsprechend muss die Mitarbeiternummer einem Owner gehören; ansonsten wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.
4. Das Datum ist in einem bestimmten Format einzutragen: jjjj-mm-tt
(Das Ablaufdatum kann nicht in der Vergangenheit liegen.)

Ein Beispiel für eine korrekte Eingabe der Daten:



Sobald *Budget Anlegen* gedrückt wird, werden die Daten an die Datenbank gesendet und sind wenige Sekunden später in der Budget-Übersicht einsehbar.

4.3 Budget anpassen



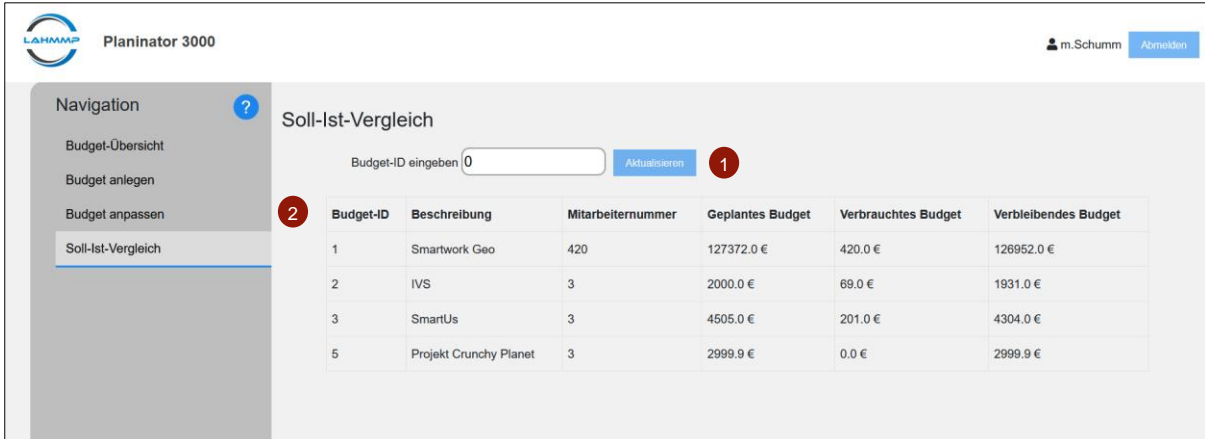
In der Sicht *Budget anpassen* wird Ihnen nur das Budget angezeigt, welches Sie aktuell verändern können. Standardmäßig wird hier nach der Budget-ID 1 gefiltert.

Diese Ansicht hat folgende Funktionen:

1. Sie können nach einer Budget-ID filtern. Existiert ein Budget mit dieser ID, so wird dieses in der Tabelle angezeigt, anderenfalls werden Sie darauf hingewiesen, dass diese Budget-ID nicht existiert.
2. Hier können Sie die Beschreibung des Budgets ändern. Bitte wählen Sie eine deskriptive Beschreibung für das Budget und drücken anschließend auf *Anpassen*.
3. Hier können Sie die Mitarbeiternummer des Owners für das Budget ändern. Bitte wählen Sie eine gültige Mitarbeiternummer und drücken anschließend auf *Anpassen*.

4. Hier können Sie geplante Höhe für das Budget ändern. Die bisher angefallenen Kosten zu diesem Budget müssen kleiner sein als die neue Budgethöhe. Die Budgethöhe ist in € und als numerischen Wert einzugeben (Kommazahlen mit Punkttrennung). Bitte drücken nach der Eingabe des Betrags auf *Anpassen*.
5. Hier können Sie ein Budget archivieren (falls es nicht mehr benötigt wird). Bitte geben Sie *true* ein, um das Budget zu archivieren oder *false* ein, um diesen Vorgang rückgängig zu machen. Drücken Sie anschließend bitte auf *Anpassen*.
6. Hier können Sie das Ablaufdatum des Budgets ändern. Das Datum ist in einem bestimmten Format einzutragen: jjjj-mm-tt
(Das Ablaufdatum kann nicht in der Vergangenheit liegen.)
➔ Wichtig: Sie können nur einen Wert auf einmal aktualisieren.

4.4 Soll-Ist-Vergleich



Navigation ?

- Budget-Übersicht
- Budget anlegen
- Budget anpassen
- Soll-Ist-Vergleich**

Soll-Ist-Vergleich

Budget-ID eingeben 0 Aktualisieren 1

Budget-ID	Beschreibung	Mitarbeiternummer	Geplantes Budget	Verbrauchtes Budget	Verbleibendes Budget
1	Smartwork Geo	420	127372.0 €	420.0 €	126952.0 €
2	IVS	3	2000.0 €	69.0 €	1931.0 €
3	SmartUs	3	4505.0 €	201.0 €	4304.0 €
5	Projekt Crunchy Planet	3	2999.9 €	0.0 €	2999.9 €

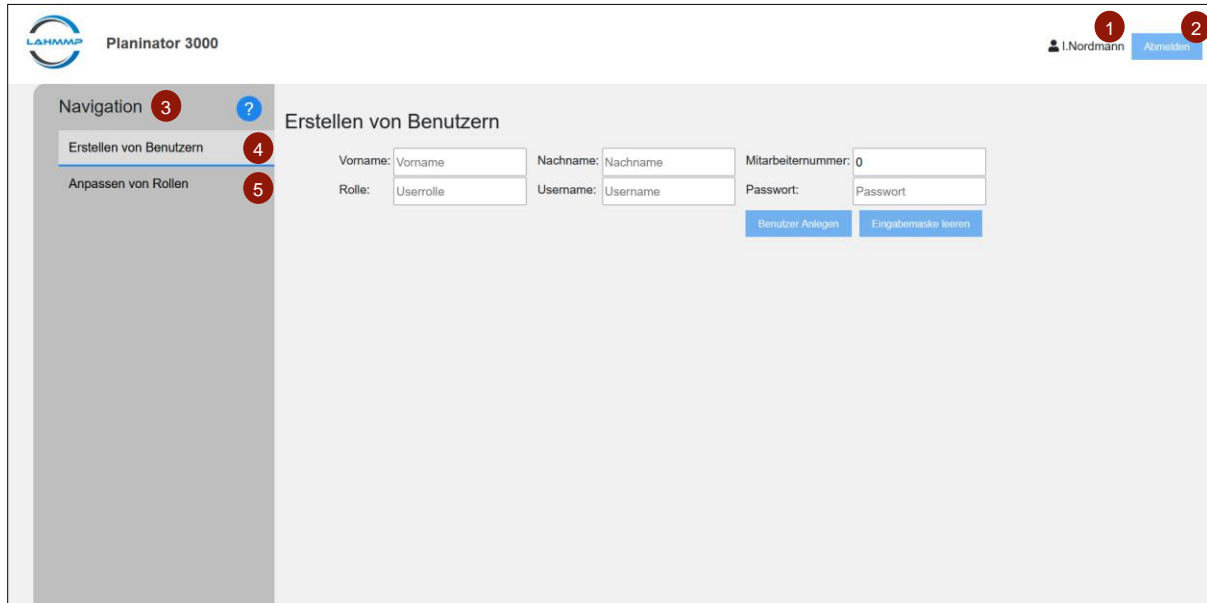
Unter *Soll-Ist-Vergleich* sind alle Ihre Budgets aufgelistet mit dem geplanten Budget, dem bisher verbrauchten Budget und den verbleibenden Kosten. So haben Sie einen schnellen Überblick über das Ausgabeverhalten Ihrer Owner.

Die Funktionen auf dieser Ansicht sind:

1. Sie können nach einem Budget filtern, indem Sie die Budget-ID in der Suchleiste eingeben und anschließend auf *Aktualisieren* drücken.
(Wenn Sie nach der 0 filtern, wird Ihnen wieder die komplette Übersicht angezeigt)
2. In dieser Tabelle sehen sie den Soll-Ist-Vergleich für ihre Budgets.

5. Ansicht: Administrator

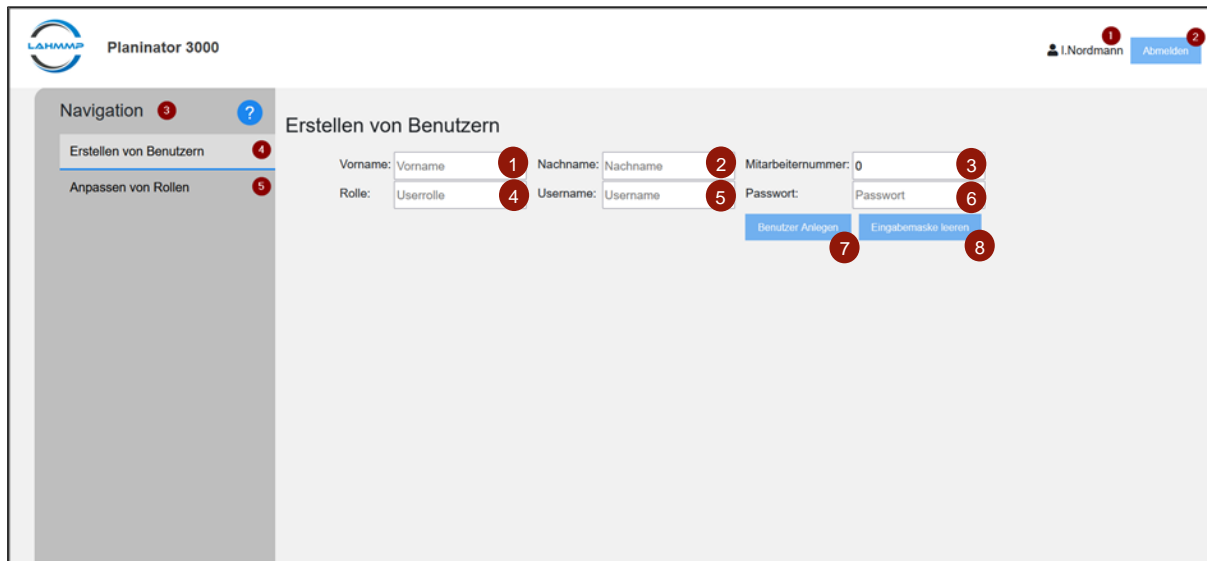
Sollte ihre Benutzerrolle *Administrator* sein, gelangen Sie nach dem Login auf folgende Ansicht:



Die komplette Benutzeransicht entspricht einem einheitlichen Konzept. Dieses besteht aus einigen wichtigen Elementen, die im Folgenden aufgelistet werden:

1. In der Kopfzeile erscheint oben rechts Ihr Benutzername.
2. Rechts neben dem Benutzernamen können Sie sich über den Button *Abmelden* aus dem Programm ausloggen
3. Auf der linken Seite ist die Navigation. Sollten Sie einen Tooltip im Programm benötigen, können Sie sich vordefinierte Hilfestellungen über das Fragezeichen zur jeweiligen (in der Navigations-Bar ausgewählten) Ansicht anzeigen lassen. Durch das Auswählen der verschiedenen Ansichten können Sie zwischen den Ansichten navigieren.
4. Die Ansicht *Erstellen von Benutzern* wird beim Einloggen automatisch geöffnet.
5. In der Ansicht *Anpassen von Rollen* können Sie die Rollen von bereits angelegten Benutzern anpassen.

5.1 Erstellen von Benutzern



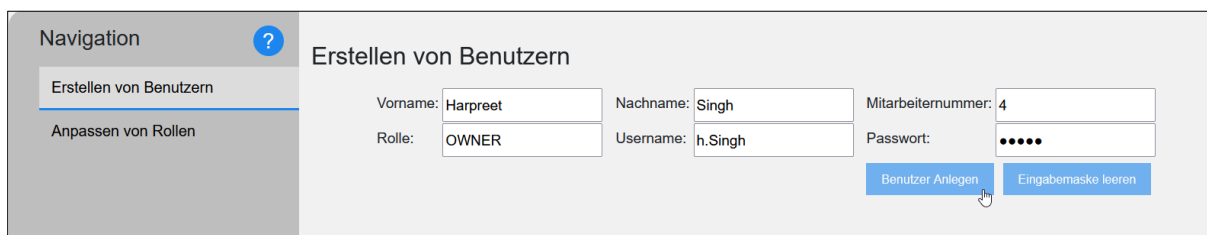
The screenshot shows the 'Erstellen von Benutzern' (Create Users) form in the Planinator 3000 interface. The form is titled 'Erstellen von Benutzern' and includes a navigation sidebar on the left with options 'Erstellen von Benutzern' (highlighted) and 'Anpassen von Rollen'. The main form area contains the following fields and buttons:

- Vorname:** Text input field (1)
- Nachname:** Text input field (2)
- Mitarbeiternummer:** Text input field (3)
- Rolle:** Dropdown menu with 'Userrolle' selected (4)
- Username:** Text input field (5)
- Passwort:** Password input field (6)
- Buttons:** 'Benutzer Anlegen' (7) and 'Eingabemaske leeren' (8)

Bei der Erstellung von Benutzern sollten Sie einige Faktoren beachten.

- Bitte geben Sie den Vornamen des anzulegenden Benutzers ein.
- Bitte geben Sie den Nachnamen des anzulegenden Benutzers ein.
- Bitte geben Sie die interne Mitarbeiternummer des Benutzers an. Die Korrektheit dieser ist sicherzustellen.
- Bitte geben Sie eine Userrolle ein. WICHTIG: Zulässige Rollen sind nur:
 - OWNER
 - MANAGEMENT
 - ADMINISTRATOR
- Bitte geben Sie den Usernamen ein, mit dem sich der Benutzer beim Planinator3000 anmelden soll.
- Bitte geben Sie ein sicheres Passwort ein, mit dem sich der Benutzer beim ersten Mal im Planinator3000 anmelden soll.
- Der Button *Benutzer anlegen* sendet korrekt eingegebene Daten an die Datenbank. Der neue Nutzer hat ab sofort die Möglichkeit sich mit seinen Benutzerdaten beim Planinator3000 einloggen. Bei Falsch-Eingaben wird eine Fehlermeldung aufgeworfen.
- Sollten Sie Falsch-Eingaben eingegeben haben, können Sie unter *Eingabemaske leeren* die Eingabefelder leeren.

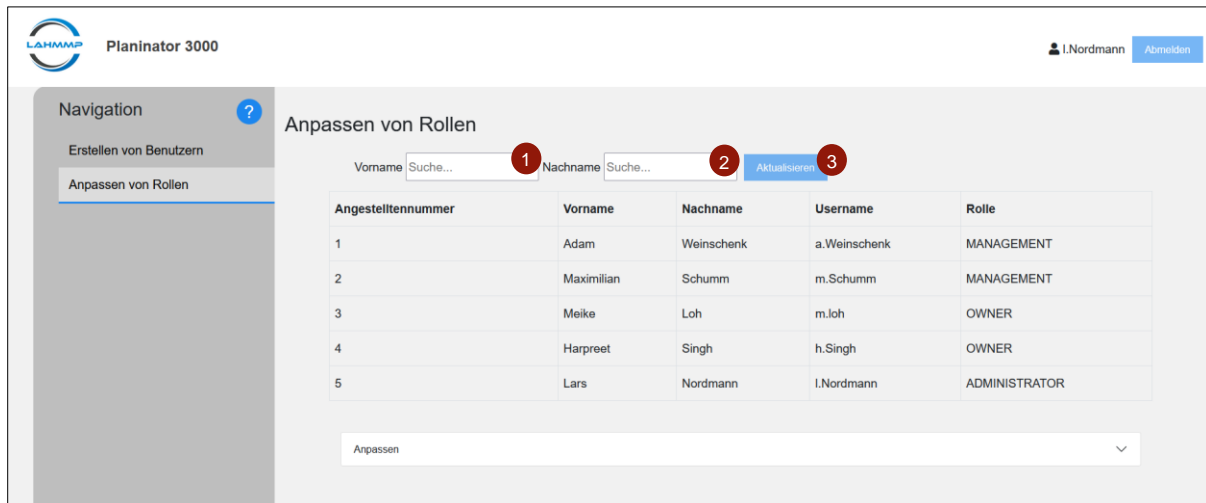
Ein Beispiel für das zulässige Anlegen eines Benutzers:



The screenshot shows the 'Erstellen von Benutzern' form with example data entered:

- Vorname:** Harpreet
- Nachname:** Singh
- Mitarbeiternummer:** 4
- Rolle:** OWNER
- Username:** h.Singh
- Passwort:** (masked with dots)
- Buttons:** 'Benutzer Anlegen' and 'Eingabemaske leeren'

5.2 Anpassen von Rollen



Navigation ?

Erstellen von Benutzern

Anpassen von Rollen

Anpassen von Rollen

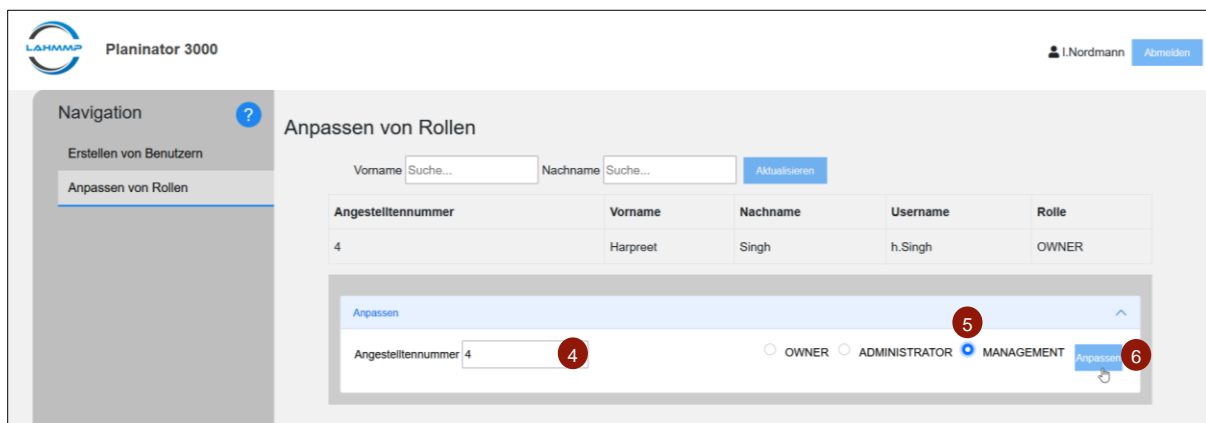
Vorname Suche... 1 Nachname Suche... 2 Aktualisieren 3

Angestelltennummer	Vorname	Nachname	Username	Rolle
1	Adam	Weinschenk	a.Weinschenk	MANAGEMENT
2	Maximilian	Schumm	m.Schumm	MANAGEMENT
3	Meike	Loh	m.Loh	OWNER
4	Harpreet	Singh	h.Singh	OWNER
5	Lars	Nordmann	I.Nordmann	ADMINISTRATOR

Anpassen

Als Unterstützung für die Funktion *Anpassen von Rollen* haben Sie die Möglichkeit nach einem Mitarbeiter zu suchen:

1. Geben Sie den Vornamen ein.
2. Geben Sie den Nachnamen ein.
3. Nach dem *Aktualisieren* wird nach dem Mitarbeiter gesucht.
 - a. Mitarbeiter gefunden: der Mitarbeiter wird in der Tabelle angezeigt.
 - b. Mitarbeiter nicht gefunden: Fehlermeldung „Benutzer nicht gefunden“
 - ➔ Für die Suchfunktion ist es notwendig den Vornamen und Nachnamen einzugeben
 - ➔ Wenn Sie nach *null* suchen, also weder Vor- und Nachnamen zum Filtern eingeben, dann werden Ihnen wieder alle Benutzer angezeigt



Navigation ?

Erstellen von Benutzern

Anpassen von Rollen

Anpassen von Rollen

Vorname Suche... Nachname Suche... Aktualisieren

Angestelltennummer	Vorname	Nachname	Username	Rolle
4	Harpreet	Singh	h.Singh	OWNER

Anpassen

Angestelltennummer 4

OWNER ADMINISTRATOR MANAGEMENT

Anpassen

Um die Rollen anzupassen, müssen Sie:

4. Die Angestelltennummer zum Mitarbeiter eingeben
5. Eine Rolle auswählen, zu der gewechselt werden soll
6. Die Rolle *anpassen*
 - ➔ Wichtig: Es ist nicht möglich Ownern eine neue Rolle zuzuweisen, falls diese noch aktive Budgets haben.