Anleitung Admin

(1) Das Menü

Das Menü besteht aus 4 Punkten:

TSV Verwaltung Neuen Nutzer anlegen Nutzer Übersicht Bedienungsanleitung Ausloggen

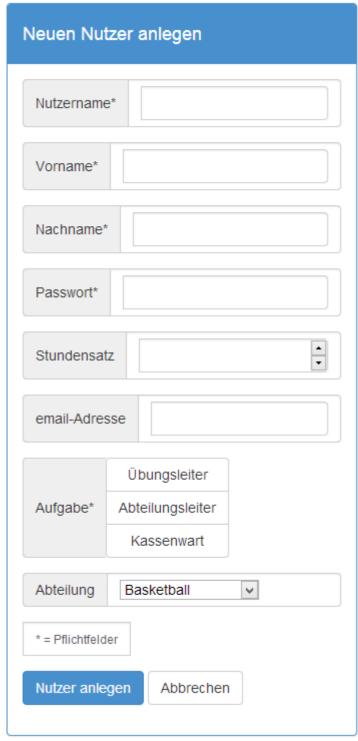
- Neuen Nutzer anlegen: Mit Klick auf diesen Menüpunkt wird Ihnen der Dialog zum Erstellen eines neuen Nutzers angezeigt (siehe (3))
- *Nutzerübsicht:* Hierüber erreichen Sie die Standardübersicht über alle im System bestehenden Nutzer. (siehe (2)).
- Bedienungsanleitung: Hierüber lässt sich die aktuellste Bedienungsanleitung beziehen.
- Ausloggen: Durch Klick auf diesen Menü-Punkt können Sie sich aus der Verwaltung abmelden.

(2) Nutzerübsicht



Pro Abteilung werden in einem extra Feld alle Nutzer mit ihren Daten angezeit. Ein Nutzer kann per klick auf den Knopf *Bearbeiten* bearbeitet werden (siehe (4)).

(3) Neuen Nutzer anlegen



Mit dieser Maske können neue Nutzer angelegt werden.

Hier bei müssen folgende Felder ausgefüllt sein:

- Nutzername
- Vorname
- Nachname
- Passwort
- Aufgabe

Ein Stundensatz ist nur bei Übungsleitern sinnvoll einzutragen. Falls bei der Erstellung noch keine email-Adresse bekannt ist, so wird diese beim ersten Login mit der Passwortänderung erfragt.

Unter *Aufgabe* kann per Klick-und-Einrasten des jeweiligen Knopfes die Aufgabe ausgewählt werden.

Unter *Abteilung* kann aus der Liste aller Abteilungen die korrekte ausgewählt werden.

Mit Klick auf *Nutzer anlegen* wird der neue Nutzer eingetragen.

Per *Abbrechen* kann zur Übersicht ohne einen Eintrag zurückgekehrt werden.

Hinweis:

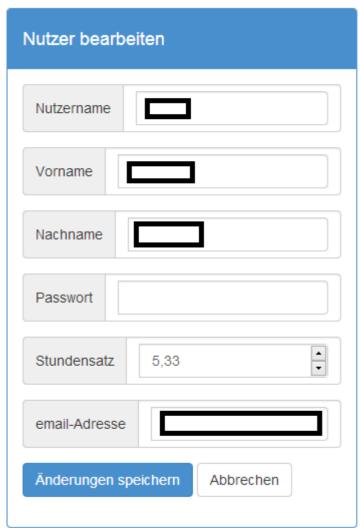
Folgende Felder können nach der Erstellung aus Konsistenzgründen nicht mehr geändert werden:

- Aufgabe
- Abteilung

Bei korrektem Ablauf sollte am Ende in der Übersicht angezeigt werden:

Der Nutzer wurde erfolgreich angelegt.

(4) Nutzer bearbeiten



Mit dieser Maske kann ein bestehender Nutzer bearbeitet werden.

Alle Felder können wie gewöhnlich abgeändert werden.

Hinweis:

Bleibt das Feld Passwort leer, so behält der Nutzer sein bestehendes Passwort bei!

Die Änderungen können mit Änderungen speichern bestätigt werden.

Mit *Abbrechen* können alle nicht gespeicherten Änderungen rückgängig gemacht werden.

Ist alles korrekt abgelaufen, sollte angezeigt werden:

Der Nutzer ist erfolgreich abgeändert wurden.