



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Administration &
Zugriffssteuerung



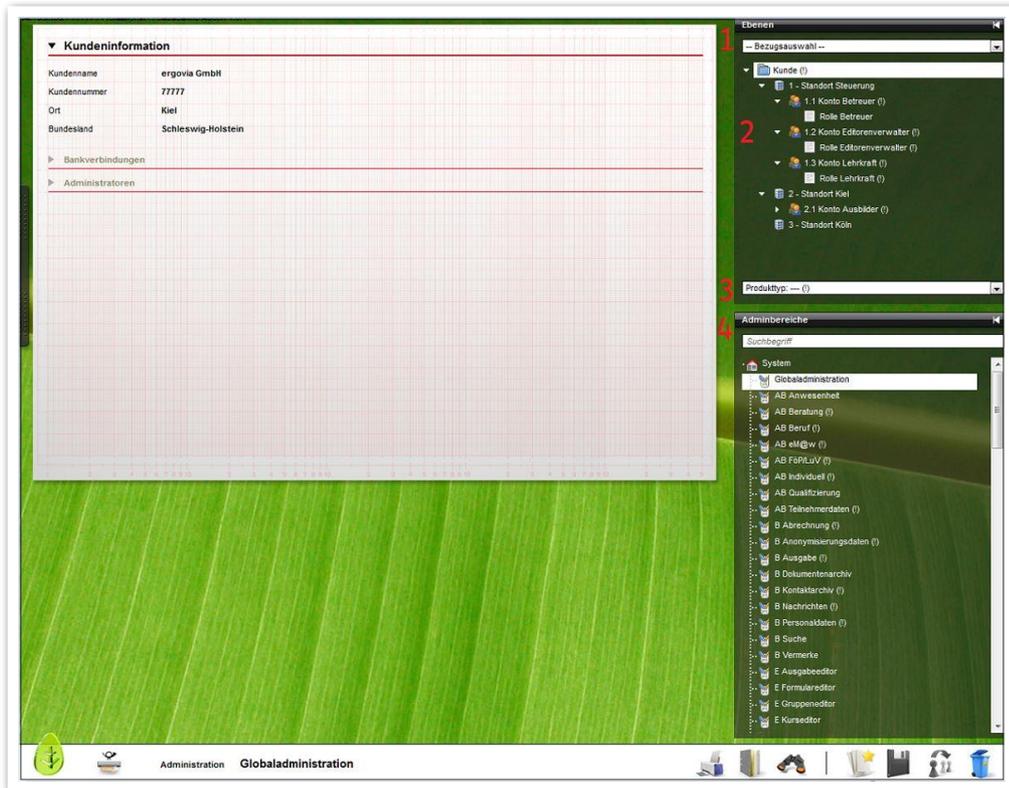
Mit stepnova erhalten Sie eine Datenbank, die sehr flexibel einsetzbar ist. Der Bereich Administration ist das Kernstück von stepnova, in dem sich umfangreiche Systemeinstellungen durchführen lassen. Dieses Handbuch erklärt die einzelnen Administrationselemente wie Produkttypen, Ebenen und deren Bedeutung.

Über den Bereich Zugriffssteuerung werden Einstiegsordner für die Editoren festgelegt. So wird bestimmt, welche Ordner in den Editoren für ausgewählte Benutzer oder Konten sichtbar sind.

Inhaltsübersicht

1. Eingabebereiche und Navigationselemente im Bereich Administration	3
2. Globaladministration.....	5
3. Administrative Einstellungen	8
3.1. Produkttypen.....	9
3.2. Adminbereiche	11
3.3. Ebenen	16
4. Standortadministratoren.....	21
5. Bereich Zugriffssteuerung	24

1. Eingabebereiche und Navigationselemente im Bereich Administration



Bereich Administration

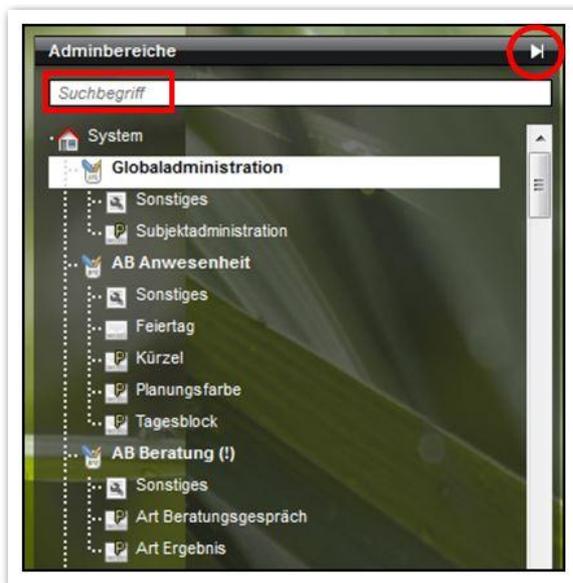
Der strukturelle Aufbau der Administration folgt der Gesamtphilosophie von stepnova. Themeninseln und Hauptschalter finden Sie hier an gewohnter Stelle.

Über die Themeninseln werden die Ebenen/Bereiche ausgewählt, für die Einstellungen vorgenommen werden sollen.

Themeninsel *Ebenen* (1):

Hier wird entweder die Adminebene (Standort, Konto, Rolle) (2) oder der Produkttyp (3) ausgewählt, für die administrative Einstellungen vorgenommen werden sollen.

Themeninsel *Adminbereiche* (4):



Adminbereiche:
eingeklappter Modus
(links)
ausgeklappter Modus
(rechts)

- Einklappter Modus = Auswahl der Arbeitsbereiche/Bereiche/Editoren sowie darunter Admintabellen in alphabetischer Reihenfolge.
- Ausgeklappter Modus = weitere Einstellungsmöglichkeiten wie Detailadministration, sonstige Optionen sowie Einblendung der Admintabellen, sortiert nach jeweiligem Arbeitsbereich/Bereich/Editor.

Schnellsuchfeld = hiermit lässt sich bequem die gesuchte Admintabelle finden

Eingaben und Änderungen werden über die Hauptschalter *Neu* und *Speichern* vorgenommen. Über den Hauptschalter *Entfernen* können markierte Datensätze gelöscht werden.

2. Globaladministration

Den Adminbereich *Globaladministration* finden Sie in der Themeninsel *Adminbereiche*. Er steht nur Kundenadministratoren zur Verfügung.

Kundeninformation:

Die Daten in diesem Akkordeon werden von ergovia gepflegt. Bei Änderungen informieren Sie uns bitte unter info@ergovia.de.

▼ **Kundeninformation**

Kundenname	ergovia GmbH
Kundennummer	77777
Ort	Kiel
Bundesland	Schleswig-Holstein

► Bankverbindungen

► Administratoren

Akkordeon Kundeninformation

Einrichtung von Bankverbindungen für den Kundenkontakt:

▼ **Bankverbindungen**

Bankverbindungen für Kundenkontaktergovia GmbH

Bezeichnung	KontoinhaberIn	Kontonummer	Bankleitzahl	IBAN	BIC	Bank	Std.
Hauptkonto	Bildung West	123456789	12345678	DE2170051595000007222	1111111111	Muster Bank	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto Nebenstelle	Bildung West - Nebenstel	987654321	87654321			Sparkasse Muster	<input type="checkbox"/>

► Administratoren

System

- Globaladministration
- AB Anwesenheit
- AB Beratung (f)
- AB Beruf (f)
- AB em@w (f)
- AB F&P/LeV (f)
- AB Individuell (f)
- AB Qualifizierung
- AB Teilnehmersdaten (f)
- B Abrechnung (f)
- B Anonymisierungsdaten (f)
- B Ausgabe (f)
- B Dokumentenarchiv
- B Kontaktarchiv (f)
- B Nachrichten (f)
- B Personaldaten (f)
- B Suche
- B Vermerke
- E Ausgabebestdr
- E Formulareditor
- E Gruppeneditor
- E Kurseditor

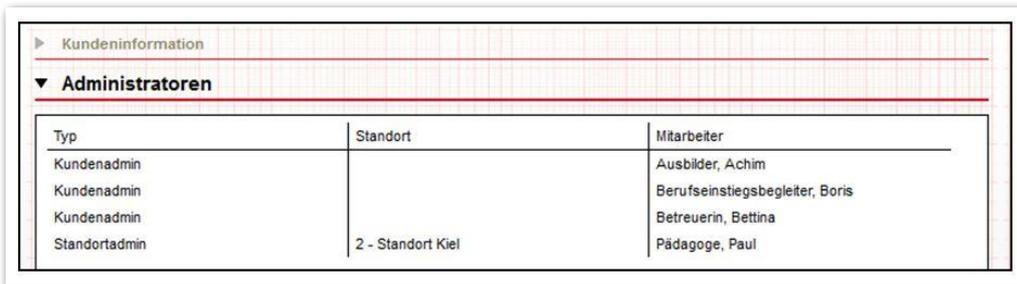
neu

- Rolle
- Konto
- Standort
- Benutzersimulation
- Bankverbindung

Einrichtung von Administratoren:

In diesem Akkordeon wird die Liste der Administratoren angezeigt. Über den Hauptschalter *Neu* legen Sie weitere Administratoren an.

Kundenadministratoren haben in der Administration Zugriff auf sämtliche Standorte und alle Systemprodukttypen. Für Standortadministratoren ist der Zugriff in der Administration auf den eigenen Standort und selbstangelegte Produkttypen eingeschränkt. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag können Sie im Modaldialog den *Typ* und ggf. den *Standort* verändern.



Typ	Standort	Mitarbeiter
Kundenadmin		Ausbilder, Achim
Kundenadmin		Berufseinstiegsbegleiter, Boris
Kundenadmin		Betreuerin, Bettina
Standortadmin	2 - Standort Kiel	Pädagoge, Paul

Akkordeon Administra-
toren

Einstellungen unter *Sonstiges*

Wenn Sie die Themeninsel *Adminbereiche* aufklappen, steht unterhalb der Globaladministration der Bereich *Sonstiges* zur Verfügung (1). Hier tätigen Sie globale Einstellungen, die übergreifend über alle Arbeitsbereiche gelten. Sollen die Einstellungen für die gesamte Datenbank gelten, wählen Sie in der Themeninsel *Ebenen* (3) die Ebene *Kunde*. Sollen sie nur für bestimmte Mitarbeitergruppen gelten, wählen Sie als Ebene *Konto* oder *Standort*.

Über das Feld *Wertselektion* (2) legen Sie folgende Einstellungen fest:

- den *Startbereich*, der nach dem Login geladen wird. (Beispiel: Für Konto Lehrkraft wird der Startbereich „Arbeitsbereich *Qualifizierung*“ festgelegt. Für alle Benutzer, die sich in stepnova mit dem Konto Lehrkraft einloggen, öffnet sich sofort der Arbeitsbereich *Qualifizierung*). Als Standardeinstellung ist auf der Ebene *Kunde* als Startbereich der Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* festgelegt.
- Aktivieren Sie die Rechteprüfung Ausgabe, wenn Einschränkungen auf Sichtbarkeiten auch bei der Erstellung von Druckvorlagen gelten sollen.
- Über die Optionen zur Gestaltung der Kennwörter können Sie die Kennworterstellung an die Datenschutzrichtlinien in Ihrem Unternehmen anpassen.
- Über die Teilnehmersortierung ändern Sie die Anzeige in der Teilnehmer-Themeninsel in allen Arbeitsbereichen.

The screenshot displays the 'Globaladministration - Sonstiges' settings page. A table with three columns (Bezeichnung, Wertselektion, Erklärung) is visible, with a red '2' next to it. The 'Wertselektion' column contains dropdown menus for 'Teilnehmerdaten', '10', 'halbjährlich', and 'Nachname, Vorname'. To the right, a tree view shows the 'Adminbereiche' structure, with 'Globaladministration' expanded to show 'Sonstiges', marked with a red '1'. Further right, a dropdown menu for 'Ebenen' is open, showing 'Kunde ()' selected, marked with a red '3'. The bottom status bar shows 'Administration Sonstiges: Globaladministration'.

Globaladministration -
Sonstiges

3. Administrative Einstellungen

Reihenfolge der administrativen Einstellungen:

Bei der Reihenfolge der administrativen Einstellungen empfiehlt es sich, mit den produkttypspezifischen Einstellungen zu beginnen, da diese auch vom System zuerst überprüft werden. Erst in einem zweiten Schritt nimmt man die Einstellungen für die Ebenen (Kunde, Standorte, Konten, Rollen) vor.

Unterscheidung von Produkttypen und Ebenen:

Unter Produkttypen werden Maßnahmegattungen verstanden.

Beispiel:

- BvB (= Produkttyp)
 - BvB Los 51 (= Produkt)
 - BvB Los 60 (= Produkt)

In stepnova haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen für einen bestimmten Produkttypen (z.B. BvB) vorzunehmen. Die Zuordnung des Produktes zum Produkttypen erfolgt im Produkteditor. Produkttypspezifische Einstellungen gelten immer für ALLE Teilnehmer, die diesem Produkt und damit diesem Produkttypen zugeordnet sind.

Mit der Auswahl einer Ebene in der Themeninsel *Ebenen* entscheiden Sie, auf welcher Schicht Sie administrieren. Zur Auswahl stehen folgende Ebenen:

- Kunde
 - Standort
 - Konto
 - Rolle

Diese Ebenen sind hierarchisch zu verstehen, wobei „Kunde“ die oberste Ebene darstellt. Einstellungen, die hier vorgenommen werden, gelten für die gesamte Datenbank. Jede darunter liegende Ebene ermöglicht eine speziellere Anpassung und Differenzierung. Diese Einstellungen gelten immer dann, wenn keine produkttypspezifischen Einstellungen greifen, d.h. entweder wenn es keine Einstellungen auf Produkttypenebene gibt oder wenn die Einstellungen einen Bereich betreffen, der nicht teilnehmerbezogen ist und somit keine Verbindung zu einem Produkttypen hergestellt werden kann.

3.1. Produkttypen

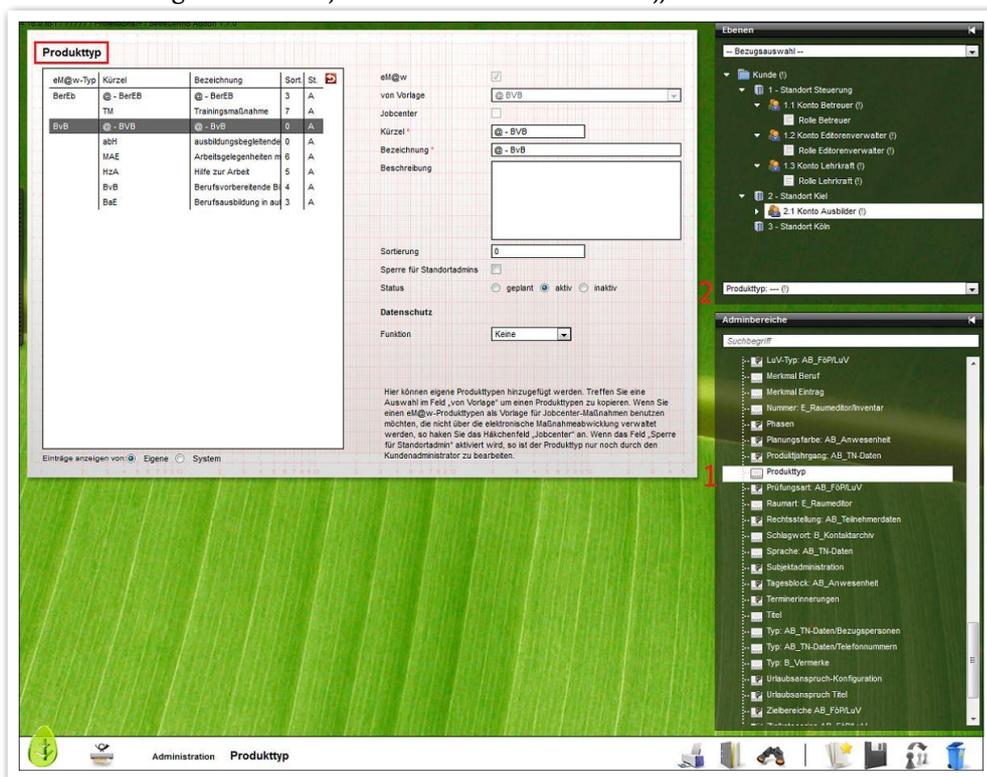
Neue Produkttypen werden in der Admintabelle *Produkttyp* (1) angelegt.

Im Auslieferungszustand von stepnova sind alle eM@w-Produkttypen mit den entsprechenden Vorgaben voreingestellt. Sichtbarkeiten und Aktionen dieser „Systemprodukttypen“ können nicht verändert werden, um die korrekte Datenübermittlung nicht zu beeinträchtigen.

Produkttypen lassen sich in der Themeninsel *Ebenen* im Auswahlfeld *Produkttyp* (2) auswählen. Produkttypspezifische Einstellungen ermöglichen es, Einstellungen für Maßnahmegattungen (z.B. BvB) festzulegen, die immer dann greifen, wenn ein Teilnehmer ausgewählt wird, der einem Produkt bzw. einer Maßnahme (z.B. BvB Los 51) mit diesem Produkttypen zugeordnet ist (Zuordnung Produkt zu Produkttyp siehe Handbuch „Produkteditor“). Sie gelten also immer dort, wo es einen direkten Teilnehmerbezug gibt, nämlich in den einzelnen Arbeitsbereichen. So ist es möglich, Sichtbarkeiten und Bezeichnungen für Maßnahmearten festzulegen, unabhängig davon, mit welchem Konto sich der Benutzer angemeldet hat.

Nachdem der Produkttyp ausgewählt wurde, wird in der Themeninsel *Adminbereiche* der gewünschte Arbeitsbereich ausgewählt, in dem dann die Änderungen der Bezeichnung oder Sichtbarkeit vorgenommen werden können (s. Abschnitt 3.2 Adminbereiche).

Beispiel: Der Arbeitsbereich *Beruf* kann auf Kundenebene als „Beruf“ benannt sein und nur produkttypspezifisch für den Produkttypen BvB in „Praktikum“ umbenannt werden. Das würde bedeuten, dass er für alle Benutzer datenbankübergreifend als „Beruf“ bezeichnet wird, aber immer dann, wenn ein Teilnehmer einer BvB-Maßnahme angeklickt wird, würde der Arbeitsbereich „Praktikum“ heißen.



Adminbereiche / Admintabelle Produkttyp

Produkttypspezifische Admintabellen sind in der Themeninsel mit einem „P“ gekennzeichnet. Werte in diesen Admintabellen lassen sich für einen bestimmten Produkttypen festlegen (Erklärung Admintabelle s. 3.2. Adminbereiche/Admintabellen).

Sobald ein Produkttyp ausgewählt worden ist, gelten alle Werte in der Admintabelle speziell für diesen Produkttypen, nicht aber für die anderen. So lange es zu einem Produkttypen keine Einträge in einer Admintabelle gibt, gelten die Werte, die in der Admintabelle ohne Produkttypeinschränkung stehen.

Wann greifen produkttypspezifische Einstellungen?

Beispiel:

Im Bereich Administration wurden Einstellungen für den Produkttypen „@-BvB“ vorgenommen. Im Produkteditor wurde diesem Produkttypen das Produkt „BvB-L5“ zugewiesen.

Ausschnitt aus „Produkteditor“ / RegS „Allgemein“

Der Teilnehmer Gunther Gutschmann ist ausgewählt. Er befindet sich in Produkt „BvB-L5“. Im System greifen nun die administrativen Einstellungen, die für den Produkttypen „@-BvB“ vorgenommen wurden.

Name	St	Produkt
Gutschmann, Gunther	A	BvB-L5
Handelsmann, Konrad	A	UB
Heinze, Heinz	A	BvB-L5

AB_Teilnehmerdaten / Themeninsel „Gruppe“

Hinweise:

Produkttypspezifische Einstellungen werden von ergovia nur für die Arbeitsbereiche empfohlen, da nur hier ein Bezug zu einem Teilnehmer und damit zu einem Produkt hergestellt werden kann. Dieser Bezug ist zwingend notwendig, damit produkttypspezifische Einstellungen greifen können.

Die Einstellungen von Produkttypen sind im Konfliktfall denen der anderen Ebenen (z.B. Konten) übergeordnet.

3.2. Adminbereiche

Nach der Auswahl eines Produkttypen entscheiden Sie in der Themeninsel *Adminbereiche* was Sie administrieren wollen. Zur Auswahl stehen die verschiedenen Arbeitsbereiche, Bereiche und Editoren. Diese untergliedern sich bei aufgeklappter Themeninsel wiederum in die Bereiche *Allgemein* (1), *Detail* (2) und *Admintabellen* (4).

Unter *Sonstiges* (3) sind allgemeine optionale Einstellungen wie zum Beispiel die Startregisterseite des ausgewählten Bereiches verfügbar.



Themeninsel Adminbereiche / aufgeklappter Modus

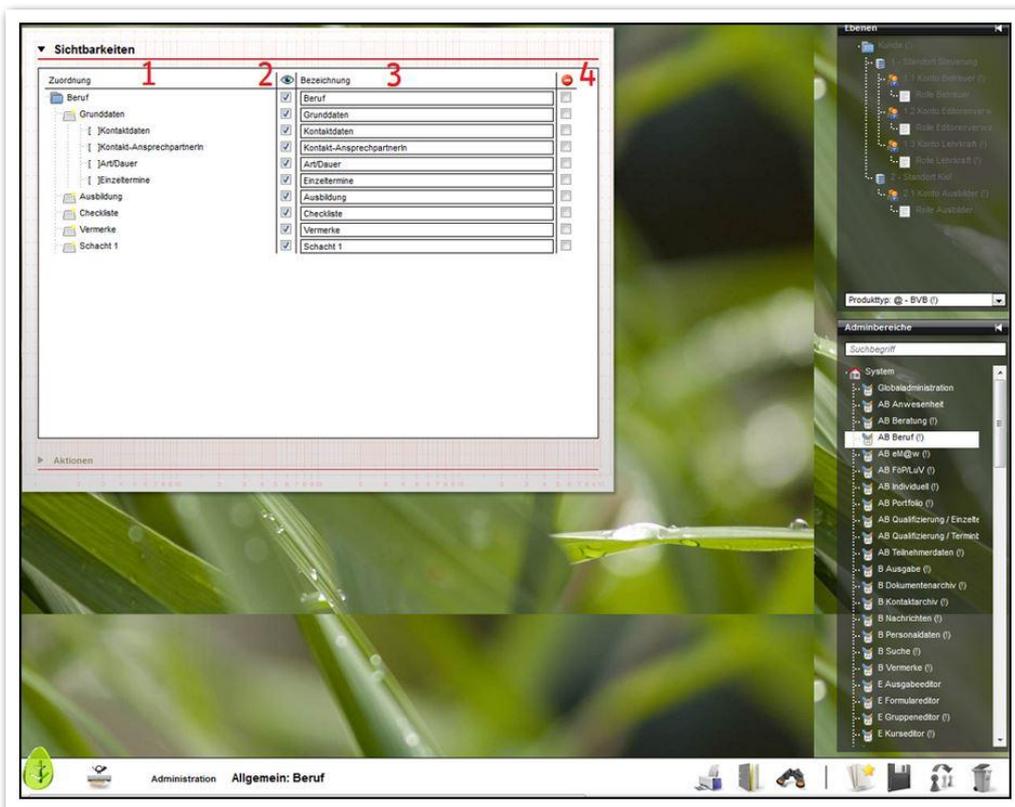
Bereich Allgemein

Akkordeon Sichtbarkeiten:

Im Bereich *Allgemein* können Sie Elemente und Datensätze ein- und ausblenden. Im Akkordeon *Sichtbarkeiten* lassen sich Bezeichnungen und Sichtbarkeiten des ausgewählten Bereiches (hier beispielhaft: Arbeitsbereich *Beruf*) festlegen. In der Spalte *Zuordnung* (1) finden Sie die Struktur des Bereiches (Arbeitsbereich, Registerseiten, Akkordeons, Bereichsüberschriften). Mit den Checkboxhaken entscheiden Sie, ob das Element angezeigt werden soll (2). Möchten Sie den gesamten Arbeitsbereich ausblenden, entfernen Sie das Häkchen in der ersten Zeile hinter *Bereich* (hier: *Beruf*).

In der Spalte *Bezeichnung* lassen sich sowohl die Bezeichnungen für den Arbeitsbereich selbst als auch für Registerseiten, Akkordeons und Bereichsüberschriften festlegen (3).

Eine Erläuterung zur Spalte *Sperre für Standortadministrator* (4) finden Sie im Abschnitt 4 „Standortadministratoren“.

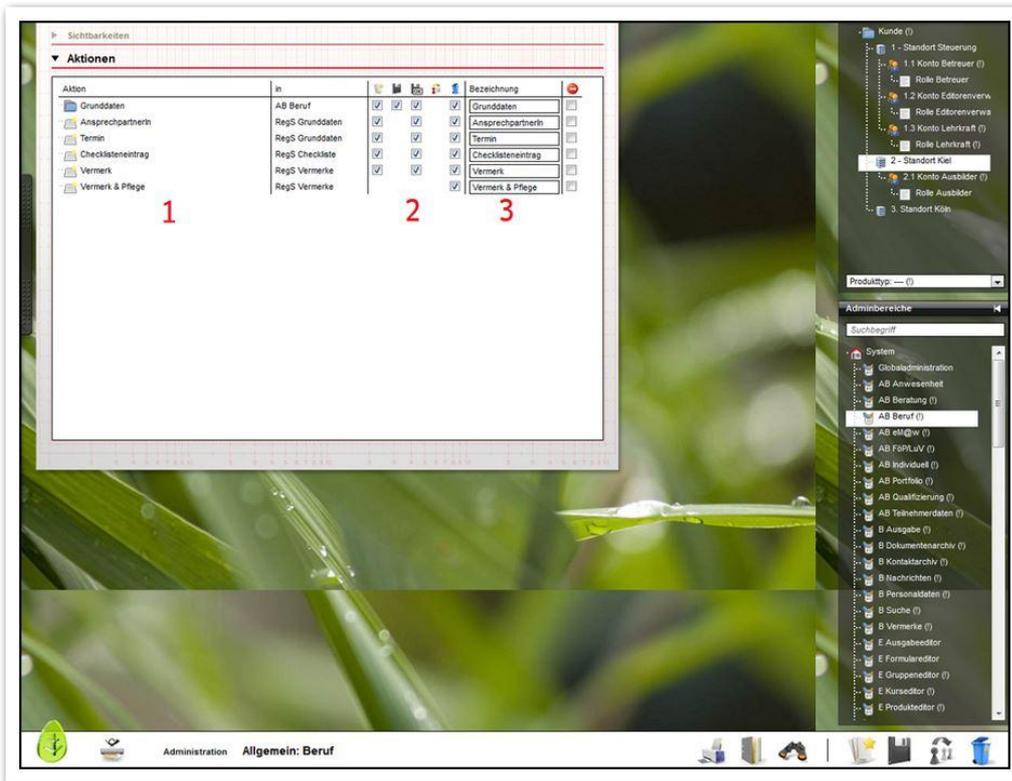


Bereich Allgemein:
AB_Beruf / Akk „Sichtbarkeiten“

Akkordeon *Aktionen*:

Im Akkordeon *Aktionen* lässt sich festlegen, welche Datensätze (1) neu erstellt, gespeichert oder entfernt (2) werden dürfen. Diese Einstellung empfehlen wir nur für die Ebenen (s. Abschnitt 3.3.) und nicht für Produkttypen vorzunehmen.

In der Spalte *Bezeichnung* lassen sich die Bezeichnungen im Neu- und Entfernenmenü bei den Hauptschaltern *Neu* und *Entfernen* verändern (3).

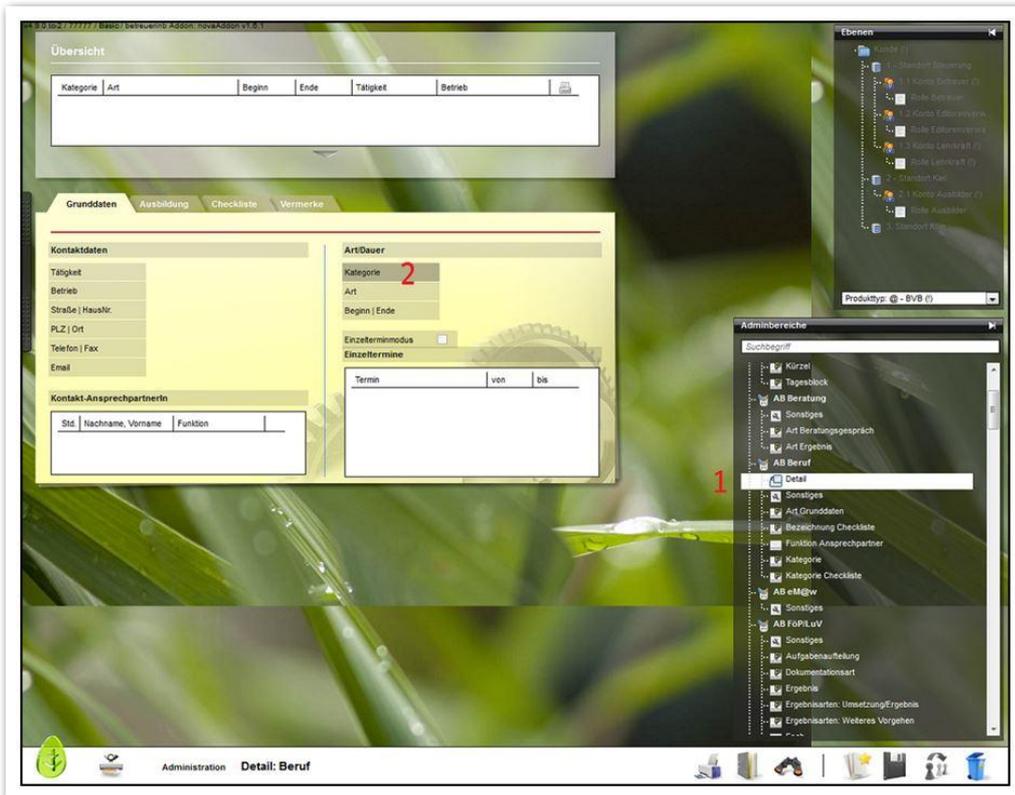


Bereich Allgemein:
AB_Beruf / Akk „Aktionen“

Bereich Detail

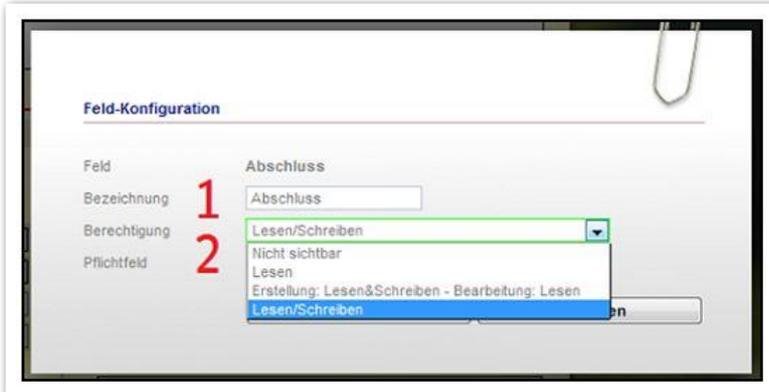
Die Detailadministration steht für den Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*, für den Arbeitsbereich *Beruf*, für den Bereich *Kontaktarchiv* und für die Registerseite *Maßnahmenziele* im Arbeitsbereich *FÖP/LuV* zur Verfügung.

Der Bereich *Detail* (1) ist nur in der ausgeklappten Themeninsel sichtbar und ermöglicht Einstellungen auf Feldebene. Durch Mausklick links auf ein Feld öffnet sich der Modaldialog zur Bearbeitung der Feldeigenschaften (2).



Bereich Detail: AB_Beruf

Im Modaldialog *Feldkonfiguration* wird die Bearbeitung der Feldbezeichnung vorgenommen (1). Zudem lässt sich die gewünschte Eigenschaft des Feldes bei der Erstellung und Bearbeitung, sowie ggf. der Status als Pflichtfeld, festlegen. Bestimmen Sie für ein Feld, ob es nicht sichtbar, nur lesbar oder auch beschreibbar sein soll (2).

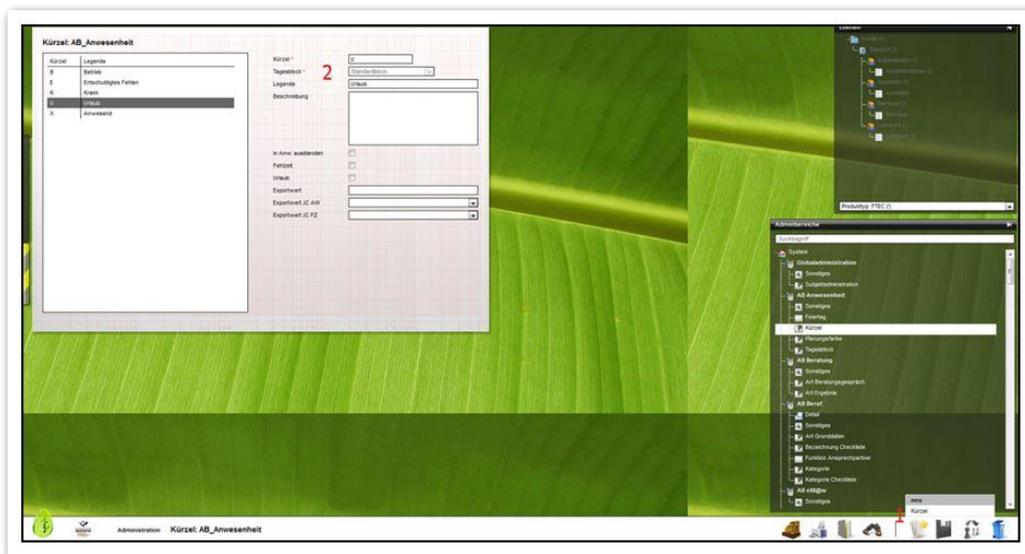


Modaldialog „Feldkonfiguration“

Admintabellen

Die Admintabellen sind im ausgeklappten Zustand der Themeninsel *Adminbereiche* unterhalb des jeweiligen AB/B/E sichtbar. Sie sind zusätzlich im unteren Teil der Themeninsel in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Im Bereich *Admintabelle* lassen sich die vorgegebenen Einträge (Werte) für ein Feld definieren. Ein „P“ im Admintabellensymbol zeigt hier an, dass diese Admintabelle alternativ auch pro Produkttyp einstellbar ist. Mit dem Hauptschalter *Neu* lassen sich neue Einträge erstellen (1). Je nach Kontext lassen sich nun im Einzelnen die Daten zum Eintrag festlegen (2). Mit dem Hauptschalter *Speichern* wird der neue Eintrag gesichert. Zum Entfernen eines Eintrages markieren Sie diesen und klicken auf den Hauptschalter *Entfernen*.



Admintabelle – Arbeitsbereich Anwesenheit: „Kürzel“

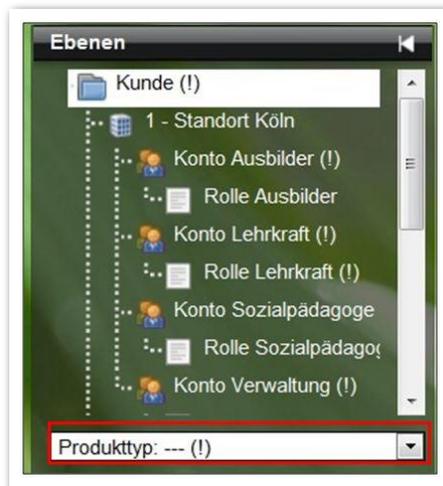
Hinweis:

Für eM@w-Produkttypen haben wir bereits viele Standardwerte in Admintabellen voreingetragen, auf die Sie zurückgreifen können (z.B. Anwesenheitskürzel). Damit solche Einträge in den Admintabellen sichtbar werden, müssen Sie im Produkteditor ein eM@w-Produkt anlegen und diesem einen eM@w-Produkttypen zuweisen.

3.3. Ebenen

Die Ebenen sind nur auswählbar, wenn kein Produkttyp ausgewählt ist!

Bei den Ebenen gibt es eine hierarchische Struktur. Administrative Einstellungen werden innerhalb der Ebenen von oben nach unten „vererbt“, das bedeutet, dass die Einstellungen einer Ebene auf die darunterliegende Ebene weitergegeben werden. Dort können sie dann ggf. angepasst werden. Diese Anpassungen würden dann wieder auf alle darunterliegenden Ebenen übertragen. Deshalb empfiehlt es sich, bei den administrativen Einstellungen mit der Ebene Kunde zu beginnen und dann immer spezieller zu werden. Der Aufbau der Ebenen hängt von der Struktur des Kunden und den abzubildenden Standorten, Benutzergruppen und Produkten ab.



Themeninsel „Ebenen“

Ebene Kunde

Die Ebene *Kunde* erlaubt die grundlegende Administration der Kundendatenbank. Die auf Kundenebene vorgenommenen Einstellungen in der Themeninsel „Adminbereiche“ sind Ausgangslage für alle darunter liegenden Ebenen und gelten für die gesamte Datenbank (Standorte, Konten und Rollen).

Diese Rechte greifen für ALLE Anwender, die diese Datenbank nutzen!

Auf dieser Ebene empfiehlt sich beispielsweise die Einstellung, dass Teilnehmer nicht gelöscht werden dürfen oder Regeln, die bei der Kennwortvergabe greifen sollen.

Ebene Standort

Die Standortebene ermöglicht die weitere Differenzierung der Administration. Es ist dabei sinnvoll, die Struktur der Adminenebenen an die tatsächliche Struktur des Trägers vor Ort anzupassen. Wenn der Bildungsträger beispielsweise an zwei Standorten (Köln und Frankfurt) vertreten ist, könnten in der Administration genau diese beiden Standorte abgebildet werden (Standort 1 „Köln“, Standort 2 „Frankfurt“). Die Einrichtung von Standortebenen ist die Grundvoraussetzung, um Standortadministratoren (s. Abschnitt 4) anzulegen.

Die Rechte, die auf Standortebene eingestellt werden, greifen für ALLE Anwender, die ein Benutzerkonto verwenden, welches diesem Standort zugewiesen ist (Vergabe von Standorten und Konten für Benutzer siehe Handbuch „Bereich Personaldaten“)!

Ebene Konto

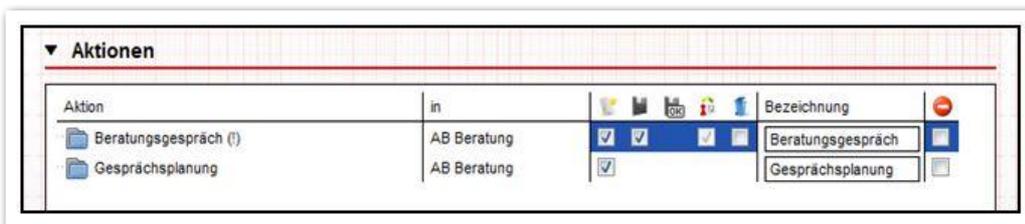
Die Ebene *Konto* erlaubt die grundlegende Administration von Benutzern. Ein Konto ist als Benutzerprofil zu verstehen. Es ist empfehlenswert, die Konten nach Berufsgruppen (z.B. Ausbilder, Sozialpädagogen) zu erstellen. Auf Kontoebene werden Sichtbarkeiten und Aktionen verändert, wenn diese von denen der Standort- (Kunden-)ebene abweichen sollen.

Um Kontoereinstellungen vornehmen zu können, muss eine Kontoebene in der Themeninsel *Ebenen* ausgewählt sein. Die Rechte, die auf Kontoebene eingestellt werden, greifen für ALLE Anwender, die dieses Benutzerkonto verwenden (Vergabe von Konten für Benutzer siehe Handbuch „Bereich Personaldaten“)!

Die Einstellungen sind Ausgangslage für alle darunter liegenden Rollen.

Darstellung der veränderten Rechte:

Farbmarkierungen zeigen Veränderungen auf der ausgewählten Ebene an.



Administration / Sichtbarkeiten Admineneben

Tooltips geben an, auf welcher Ebene die Rechte eingestellt und ggf. vererbt wurden (z.B. aus Sicht des Kontos „Ausbilder“).



Administration / Sichtbarkeiten Admineneben



Hinweis:

Auf Kontoebene empfiehlt es sich, nur die Arbeitsbereiche einzublenden, die für einen Mitarbeiter in dieser Funktion relevant sind (Beispiel Konto Lehrkraft: Eingebledet werden z.B. nur die Arbeitsbereiche *Qualifizierung* und *Anwesenheit*). Damit lässt sich stepnova neben den Bedarfen, die ein Produkt an die Dokumentation stellt, auch auf die Funktion eines Mitarbeiters anpassen und bleibt für die Anwender übersichtlich und einfach bedienbar.

Administrative Einstellungen, die auf Kunden-, Standort- und Kontoebene vorgenommen werden, greifen unabhängig von durch den Benutzer ausgewählten Teilnehmern. D.h. für Ebenen empfehlen sich – im Gegensatz zur produkttypspezifischen Vorgehensweise – auch Einstellungen, die nicht nur die Arbeitsbereiche mit Teilnehmerbezug betreffen (z.B. Ausblenden der Editoren und Bereich *Personaldaten*).

Änderungen der Einstellungen für Ebenen werden bei Neuanmeldung in stepnova wirksam.

Ebene Rolle

Die Ebene *Rolle* erlaubt die gruppenbezogene Administration von Benutzern. Rollen sind die Unterspezialisierungen eines Kontos und ermöglichen es, für einen Benutzer mehrere Benutzerprofile für den Zugriff auf unterschiedliche Gruppen einzustellen. Dies ist vor allem dann notwendig, wenn ein Mitarbeiter in zwei unterschiedlichen Funktionen eingesetzt ist („Personalunion“) und damit auch in der Datenbank unterschiedliche Zugriffsberechtigungen haben soll. Beispielsweise könnte der Mitarbeiter in Personalunion in einer Berufsvorbereitungs- (BvB) und einer Ausbildungsmaßnahme (BaE) eingesetzt sein. In der BvB ist er als Bildungsbegleiter tätig und u.a. für alle Dokumentationen, die eM@w-relevant sind, (u.a. Arbeitsbereich *FöP/LuV* und Arbeitsbereich *eM@w*) zuständig. In der BaE ist er als Lehrkraft eingesetzt, hier soll er keinen Zugriff auf die sozialpädagogische Dokumentation und den Arbeitsbereich *eM@w* bekommen, sondern benötigt nur den Arbeitsbereich *Qualifizierung* sowie den Arbeitsbereich *Anwesenheit*, um den eigenen Unterricht sowie die Anwesenheiten zu dokumentieren. In diesem Fall wären zwei Rollen unterhalb eines Kontos zu erstellen. Die Rolle Bildungsbegleiter ist bezüglich der Arbeitsbereiche nicht in den Sichtbarkeiten eingeschränkt. Wenn der Mitarbeiter dann einen Teilnehmer aus der Gruppe BvB auswählt, die ihm für die Rolle Bildungsbegleiter freigegeben ist, sind alle Arbeitsbereiche sichtbar (die Freigabe von Gruppen wird im Gruppeneditor vorgenommen und ist im Handbuch „Gruppeneditor“ beschrieben). Für die Rolle „Lehrkraft“ sind alle Sichtbarkeiten außer auf den Arbeitsbereich *Qualifizierung* und Arbeitsbereich *Anwesenheit* entfernt. Klickt der Mitarbeiter jetzt einen Teilnehmer der Gruppe BaE an, die ihm in der Rolle Lehrkraft freigegeben ist, kann er nur auf diese beiden Arbeitsbereiche zugreifen.

Wenn diese Spezialeinstellungen nicht notwendig sind, genügt es, pro Konto eine Standardrolle festzulegen, deren Einstellungen automatisch der des übergeordneten Kontos entsprechen.

Hinweis:

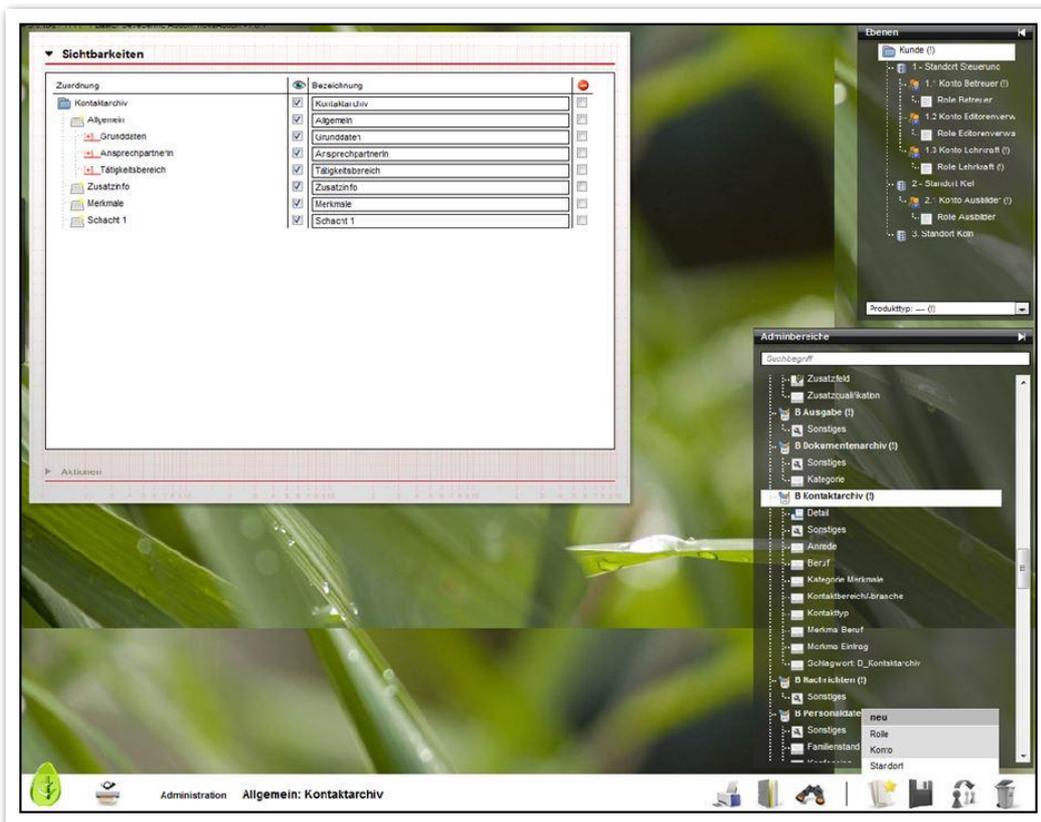
Ein Konto benötigt immer mindestens eine Rolle. Wenn Sie für ein Konto mehrere Rollen mit unterschiedlichen Berechtigungen einrichten, greifen diese Einstellungen nur dann, wenn im Gruppeneeditor eine Gruppe für eine Rolle freigegeben wurde (s. Handbuch „Gruppeneeditor“).

Bearbeitung von Ebenen (am Beispiel der Ebene Standort)

Neueintrag:

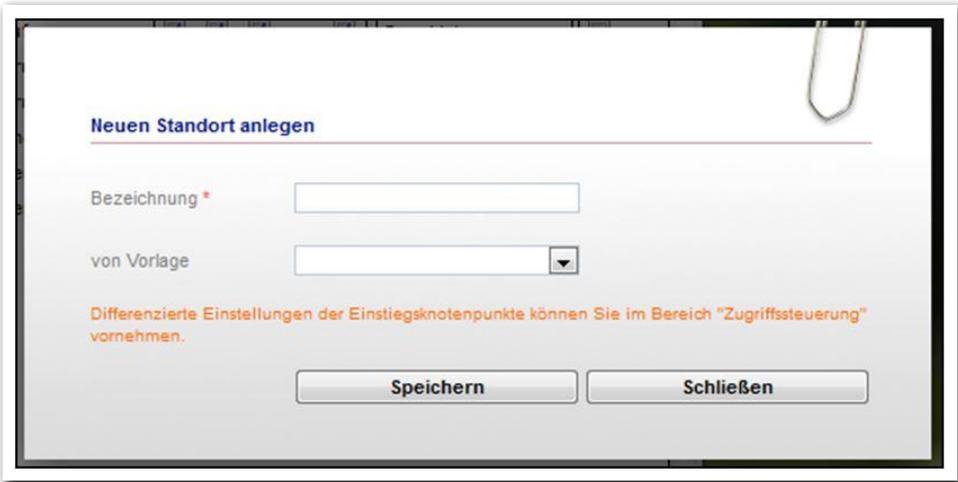
Wenn Sie sich in den Adminbereichen *Allgemein*, *Detail* oder *Sonstiges* befinden, haben Sie die Möglichkeit neue Ebenen zu erstellen.

Hierzu wählen Sie eine Ebene im Menü des Hauptschalters *Neu* aus. Es können neue Standorte, Konten und Rollen erzeugt werden.



B_Administration: Neue Ebene anlegen

Im Modaldialog wird die Bezeichnung für den neuen Standort festgelegt.



Modaldialog „Neuen Standort anlegen“

Im Feld *von Vorlage* können alle Standorte aus der Themeninsel *Ebenen* ausgewählt werden. Dann wird der neue Standort als Kopie der Vorlage erstellt und enthält bereits alle Konten und Rollen, die in der Vorlage vorhanden sind. Diese können nun bearbeitet werden. Wenn keine Voreinstellungen übernommen werden sollen, bleibt das Feld *von Vorlage* leer.

Über diese Vorgehensweise können auch einzelne Konten oder Rollen bei der Erstellung kopiert werden.

Die farbige Meldung zeigt an, dass das Element nun im Bereich Zugriffssteuerung zur Verfügung steht. Dort können Einstiegsordner für die Editoren vergeben werden (siehe Abschnitt 5).

Bearbeitung von bestehenden Ebenen:

Die bestehenden Ebenen (Standorte, Konten und Rollen), können bearbeitet werden, indem sie doppelt angeklickt werden. Es öffnet sich ein Modaldialog, in dem die Bezeichnung verändert werden kann.

Die Aktionen erlauben es einerseits, die Einstellungen der übergeordneten Ebene zu übernehmen. Wird diese Option angewendet, werden alle bestehenden Einstellungen der ausgewählten Ebene mit den Einstellungen der nächsthöheren Ebene überschrieben. Zweitens können die Einstellungen der untergeordneten Ebene/n zurückgesetzt werden. Mit diesen Funktionen können also Berechtigungen „glatt gezogen“ werden.

Entfernen:

Um eine bestehende Ebene zu entfernen, wählen Sie die entsprechende Ebene aus und klicken Sie dann auf den Eintrag im Menü des Hauptschalters *Entfernen*. Eine Ebene kann erst dann entfernt werden, wenn

- alle darunterliegenden Elemente entfernt wurden.
- ein Konto oder eine Rolle aktuell nicht von einem Benutzer verwendet wird.

4. Standortadministratoren

Über die Einbindung von Standortadministratoren kann der Kundenadministrator administrative Aufgaben auf mehrere Mitarbeiter verteilen.

Einem Standortadministrator wird ein ausgewählter Standort zugewiesen. Es stehen nur die Standorte zur Auswahl, die zuvor als Ebene Standort angelegt wurden (1). Der Standortadministrator fungiert als Sub-Administrator und kann nur administrative Einstellungen für diesen speziellen Standort mit allen darunter liegenden Konten und Rollen vornehmen. Ein Benutzer kann auch für mehrere Standorte als Standortadministrator festgelegt werden (2).

Neue(r) AdministratorIn

Typ * Standortadmin

Standort * 1 - Standort Steuerung
2 - Standort Kiel
3 - Standort Köln

Personal *

Modaldialog Neuer Administrator

Typ	Standort	Mitarbeiter
Kundenadmin		Ausbilder, Achim
Kundenadmin		Betreuerin, Bettina
Standortadmin	2 - Standort Kiel	Pädagoge, Paul
Standortadmin	3 - Standort Köln	Pädagoge, Paul

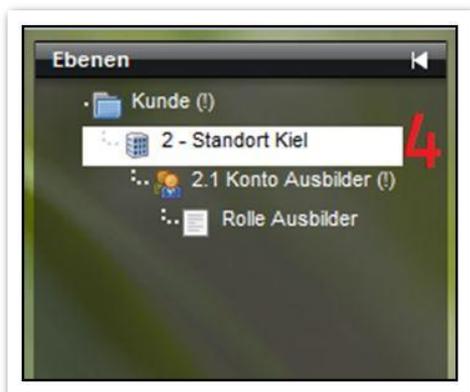
Akkordeon Administratoren: Standortadmin für zwei Standorte

Kundeninformation		
▼ Administratoren		
Typ	Standort	Mitarbeiter
Kundenadmin	3	Ausbilder, Achim
Kundenadmin		Betreuerin, Bettina
Standortadmin	2 - Standort Kiel	Pädagoge, Paul

Akkordeon Administratoren: Standortadmin für einen Standort

Auswirkungen für den Standortadministrator:

Im oben genannten Beispiel (3) ist der Mitarbeiter Paul Pädagoge dem Standort Kiel als Standortadministrator zugewiesen. Ihm stehen somit die Links *Administration* und *Zugriffssteuerung* im Hauptmenü zur Verfügung. In der Themeninsel dieser Bereiche stehen ihm aber nur die für ihn freigegebenen Ebenen ab Standort Kiel zur Verfügung (4). Zudem ist der Adminbereich *Globaladministration* nicht sichtbar (5).



Themeninsel Ebenen (links)
Themeninsel Adminbereiche (rechts)

Weitere Beschränkung von Standortadministratoren:

Systemprodukttypen (eM@w) sind generell nur durch den Kundenadministrator veränderbar!

Darüber hinaus kann der Kundenadministrator auch innerhalb der Adminbereiche bei *Sichtbarkeiten* und *Aktionen* Beschränkungen für den Standortadministrator vornehmen. Wenn das Auswahlfeld *Sperre für Standortadministrator* (1) in der letzten Spalte angehakt wird, kann dieser Eintrag von Standortadministratoren nicht mehr verändert werden. Wird diese Beschränkung auf Kundenebene vorgenommen, gilt sie für alle Standortadministratoren. Wird die Beschränkung nur auf Ebene eines bestimmten Standorts vorgenommen, so gilt sie nur für den Standortadministrator des gewählten Standorts.

Aktion	in	Icons	Bezeichnung	Sperre für Standortadministrator
Grunddaten	AB Beruf	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Grunddaten	<input type="checkbox"/>
Ansprechpartnerin	RegS Grunddaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ansprechpartnerin	<input type="checkbox"/>
Termin	RegS Grunddaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Termin	<input type="checkbox"/>
Checklisteneintrag (!)	RegS Checkliste	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Checklisteneintrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Vermerk (!)	RegS Vermerke	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Vermerk	<input checked="" type="checkbox"/>
Vermerk & Pflege (!)	RegS Vermerke	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Vermerk & Pflege	<input checked="" type="checkbox"/>

Sichtbarkeiten für den Arbeitsbereich Beruf: aktivierte Beschränkung für Standortadministrator

Auswirkungen der Beschränkungen für den Standortadministrator:

Der Standortadministrator kann die eingeschränkten Bereiche (hier: die Registerseiten *Checkliste* und *Vermerke*) im Akkordeon *Aktionen* nicht administrieren. Sie sind für ihn nur ausgegraut dargestellt. Ein Ausblenden dieser Registerseiten ist für den Standortadministrator somit nicht mehr möglich.

Aktion	in	Icons	Bezeichnung	Sperre für Standortadministrator
Grunddaten	AB Beruf	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Grunddaten	<input type="checkbox"/>
Ansprechpartnerin	RegS Grunddaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ansprechpartnerin	<input type="checkbox"/>
Termin	RegS Grunddaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Termin	<input type="checkbox"/>
Checklisteneintrag	RegS Checkliste	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Checklisteneintrag	<input type="checkbox"/>
Vermerk	RegS Vermerke	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Vermerk	<input type="checkbox"/>
Vermerk & Pflege	RegS Vermerke	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Vermerk & Pflege	<input type="checkbox"/>

Sichtbarkeiten für den Arbeitsbereich Beruf aus Sicht des Standortadministrators

Hinweis:

Wenn Sie nur einen Standort in stepnova abbilden, können Sie auch für diesen einen Standortadministrator einrichten, der nur fest vorgegebene administrative Rechte besitzt.

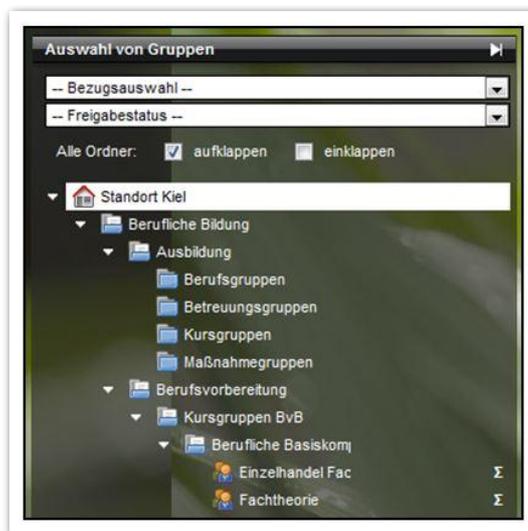
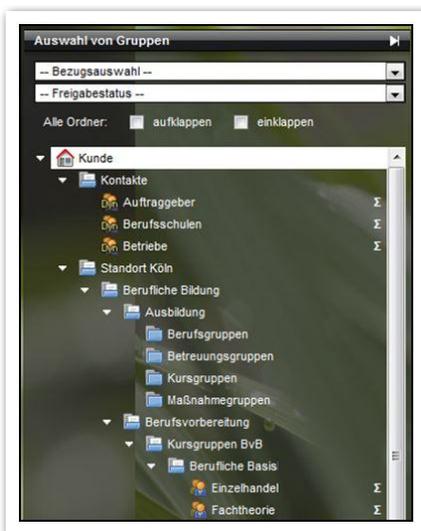
5. Bereich Zugriffssteuerung

Der Bereich *Zugriffssteuerung* ist für alle Administratoren im Hauptmenü unter *Allgemein* verfügbar. In diesem Bereich legen Sie Einstiegsknotenpunkte für alle Editoren fest, in denen die Themeninsel über eine Ordnerstruktur gegliedert ist: Ausgabeditor, Kurseditor, Gruppeneeditor und Produkteditor.

Ein Einstiegsknotenpunkt ist der oberste Ordner dieser Struktur, den ein Benutzer auswählen darf. Standardmäßig sind alle Einstiegsknotenpunkte auf die oberste Ebene *Kunde* gesetzt, d.h. der Benutzer kann auf den gesamten Ordnerbaum zugreifen.

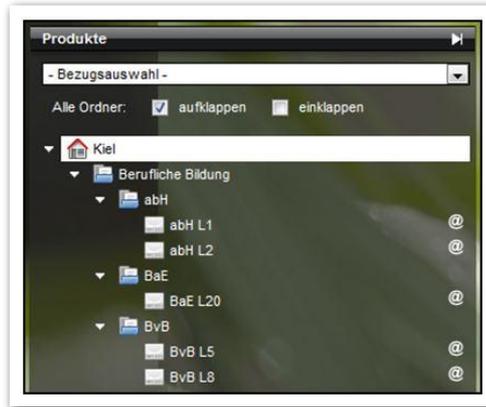
Die Einstiegsknotenpunkte greifen nur, wenn der Benutzer überhaupt die Berechtigung besitzt, den entsprechenden Editor aufzurufen. Wenn nicht die gesamte Struktur sichtbar und damit ggf. auch bearbeitbar sein soll, werden die Einstiegsordner eingeschränkt. Die Auswirkungen sind in den folgenden beiden Beispielen dargestellt:

Beispiel 1 – Auswirkungen der Einstiegsknotenpunkte auf den Gruppeneeditor:



Gruppeneeditor:
Einstiegsknoten „Kunde“
(links)
Einstiegsknoten „Standort
Kiel“ (rechts)

Beispiel 2 - Auswirkungen der Einstiegsnotenpunkte auf den Produkteditor:



Produkteditor - Einstiegs-
knoten „Kunde“ (links)
Einstiegsnoten „Kiel“
(rechts)

Einstiegsnotenpunkte können auch thematisch gesetzt werden, z.B. ab „Berufseinstiegsbegleitung“ abwärts.

Wird kein Einstiegsnotenpunkt festgelegt, sind in den Editoren keine Verzeichnisbäume sichtbar und es erscheint eine entsprechende Hinweismeldung, sobald der entsprechende Editor aufgerufen wird. Ein nachträgliches Einstellen ist jederzeit möglich.

Einstiegsnotenpunkte für Admin Ebenen festlegen

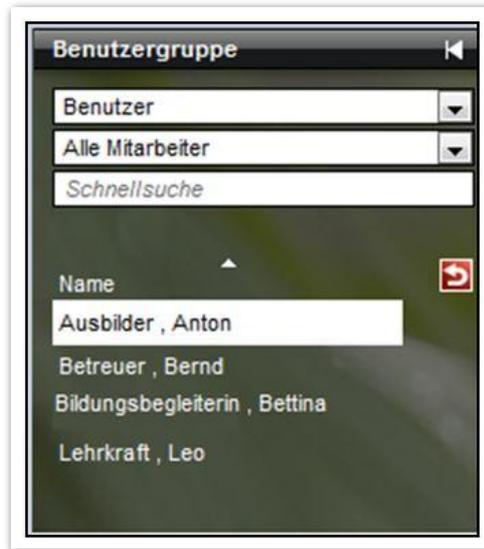
Die Einstiegsnotenpunkte können auf Standort- oder Kontoebene gesetzt werden. Wählen Sie dazu in der Themeninsel die Auswahl *Adminebene* und dann die gewünschte Ebene. Die Liste Einstiegsnotenpunkte wird wie üblich über die Hauptschalter *Neu* und *Entfernen* bearbeitet.



Zugriffssteuerung - Ebenen

Einstiegsknotenpunkte für einzelne Benutzer festlegen

Einstiegsknotenpunkte können sogar auf Benutzerebene angepasst werden. Für die Benutzer gelten immer die Einstellungen seines zugeordneten Kontos und Standorts. Wechseln Sie in der Themeninsel auf die Anzeige *Benutzer*, um diese Einstellungen weiter einzuschränken.



Zugriffssteuerung - Benutzer

Tipp: Es lassen sich auch mehrere Einstiegsknotenpunkte für eine Adminebene erstellen. Im folgenden Beispiel werden zwei Einstiegsordner Kurseditor für das Konto Ausbilder gesetzt:

Editor	Einstiegsknotenpunkt	Herkunft
Produkteditor	Standort Köln	Standort
Gruppeneditor	Standort Köln	Standort
Ausgabeeditor	Standort Köln	Standort
Kurseditor	Fachtheorie	Konto
Kurseditor	Fachpraxis	Konto

Übersichtsliste im Bereich Zugriffssteuerung

Benutzer des Kontos Ausbilder sehen im Kurseditor nun die in der Zugriffssteuerung eingestellten zwei Ordner als Einstiegsknotenpunkte:



Themeninsel Kursauswahl im Kurseditor