

## Benutzerrechte / Administratoren

Meike Pfefferkorn - 2024-11-20 - Aktive Kontakte

Benutzerrechte / Administratoren

In einem Verein darf nicht jeder alles. Darum können Sie über die „Benutzerrechte“ festlegen, wer was bearbeiten darf.

Je mehr Module Sie verwenden, desto diffiziler die Steuerung der Benutzerrechte. Schliesslich sollen nicht alle, die Artikel für die Webseite schreiben dürfen, auch Rechnungen verschicken können.

Benutzerrechte werden jeweils einem Kontakt zugewiesen, somit braucht jeder Administrator einen Kontakt und um sich einloggen zu können auch eine E-Mailadresse. Selbstverständlich kann dazu der reguläre Kontakt genutzt werden.

Die Hauptverwaltung Ihrer Benutzerrechte finden Sie im Bereich „Verwaltung“ oben rechts über dem Menü, das mit dem Namen Ihres Vereins beschriftet ist. Dieses sehen übrigens nur Haupt-Administratoren:

 [Open image-20240614-093948.png](#)

### Benutzerrechte - Überblick

Jeder Verein hat auf der Seite der Benutzerrechte den Reiter Verwaltung. Hier finden sich die Benutzerrechte für die **Kontaktverwaltung** und gegebenenfalls auch die **„Finanzen“**, **„Sponsorenverwaltung“**, **„Kommunikation“** und **„Dokumentenverwaltung“** zugewiesen werden.

Wenn Sie das Modul „Intranet“ gebucht haben, finden Sie zusätzlich den Reiter „**Interner Bereich**“ und „**Gruppen**“.

Wenn Sie das Modul „**Webseite**“ ebenso nutzen, ist zusätzlich der Reiter „Webseite“ präsent.


Administrator hinzufügen

Um einen Administrator hinzuzufügen – egal für was – klicken Sie unter der entsprechenden Überschrift auf das blaue +, das entsprechend der Rechte beschriftet ist.

Suchen Sie dann den passenden Kontakt raus, indem Sie die ersten Buchstaben des Namens eingeben und dann den entsprechenden Kontakt aus der erscheinenden Liste anklicken. Dann bestätigen Sie mit „Änderungen speichern“

Administrator entfernen

Wenn jemand ein Benutzerrecht nicht mehr nutzen soll, können Sie die Rechte ganz leicht wieder entziehen. Klicken Sie dazu recht neben dem Eintrag auf das kleine x und bestätigen Sie die Änderung über den grünen Button.

 Open image-20240614-094421.png

Administrationsbereich auswählen

Bestimmte Administrationsrechte können auf Bereiche beschränkt werden. Sie erkennen diese an kleinen Symbolen, die rot oder grün sind – je nachdem, ob Rechte erteilt wurden (grün) oder eben nicht (rot).

Um die Bereiche auszuwählen, klicken Sie auf das kleine + links neben den Symbolen und setzen dann Häkchen bei den gewünschten Bereichen.

Nicht vergessen, die Änderungen über „Änderungen speichern“ zu bestätigen.

Benutzerrechte für den Verwaltungsbereich

Im Bereich „**Verwaltung**“ gibt es drei verschiedene Typen an Rechten: Hauptadministratoren, „Administrationsbereiche“ und den „Lesezugang“.

Open image-20240614-094646.png



## Hauptadministratoren

Hauptadministratoren dürfen absolut alles in Ihrem Fairgate-Mandanten. Sie haben Zugriff auf alle Bereiche, jede Gruppe und auch auf das Menü, das den Namen Ihres Vereins trägt. Dementsprechend müssen Hauptadministratoren nirgendwo anders noch Rechte zugewiesen bekommen.

## Administrationsbereich

Über den Administrationsbereich bestimmen Sie Administratoren, die nur bestimmte Dinge dürfen. Zur Auswahl stehen im Verwaltungsbereich:

<b>Modul</b>	<b>Rechte</b>
Kontakte	Erstellung, Änderung, Archivierung und Löschung aller Kontakte. Alles was über das Menü „Kontakte“ möglich ist, kann mit diesem Recht administriert werden.
Dokumente	Hochladen, Ändern und Löschen von Dokumenten in der Dokumentenverwaltung. Alles was über das Menü „Dokumente“ möglich ist, kann mit diesem Recht administriert werden.
Kommunikation	Erstellen, Ändern, Löschen und Versenden von Newslettern, Einfach-Mails, SMS und ggf. Serienbriefen. Alles was über das Menü „Kommunikation“ möglich ist, kann mit diesem Recht administriert werden.
Sponsoren	Erstellen, Ändern und Archivieren von Sponsoren und Leistungen. Alles was über das Menü „Sponsoren“ möglich ist, kann mit diesem Recht administriert werden.
Finanzen	Rechnungen erstellen, löschen und stornieren – Buchungen erstellen, löschen und ändern – etc. Alles was über das Menü „Finanzen“ möglich ist, kann mit diesem Recht administriert werden. Das Recht kann je eingestellter Buchhaltung vergeben werden.
Eventmanager	Events erstellen, archivieren, löschen etc. Alles was über das Menü „Events“ möglich ist, kann mit diesem Recht administriert werden.

## Lesezugang

Der Lesezugang erlaubt es Kontakten, bestimmte Bereiche einzusehen, aber nicht zu ändern oder Informationen hinzuzufügen. Diese Lese-Rechte können Sie für die Bereiche „Finanzen“ (je Buchhaltung), „Sponsoren“ und „Kontakte“ vergeben.

Ein reiner Lesezugang im Bereich Kommunikation und Dokumentenverwaltung macht wenig Sinn – schliesslich werden Nachrichten verschickt und Dokumente können für bestimmte Personen sichtbar gemacht werden. Dies entspricht bereits einem reinen „Lesezugang“.

Benutzerrechte für Artikel, Kalender und Galerien

Über den Reiter „**Interner Bereich**“ können Benutzerrechte vergeben werden. Das bietet sich an, wenn Kontakte für den gesamten Verein

- Artikel erfassen und bearbeiten,
- Kalendereinträge erstellen, ändern und löschen sowie
- Galerien erstellen und mit Bildern versehen

dürfen. Sollen Kontakte dies nur für bestimmte Gruppen oder Teams machen dürfen, können Sie dies noch spezifischer über die Gruppenrechte festlegen.

Benutzerrechte für Gruppen

In Fairgate gibt es zwei Typen von Gruppen: **Teams und Arbeitsgruppen**. Für beide stehen Administrationsrechte zur Verfügung, unterteilt in zwei Stufen: Administratoren und Bereiche. Diese verhalten sich ähnlich der Struktur in der Verwaltung: Administratoren dürfen wie die Hauptadministratoren alles in ihrer Gruppe, Kontakte mit Bereichsrechten nur bestimmte Dinge für ihre Gruppe.

Diese Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn das Modul „Intranet“ gebucht worden ist.

## Team- / Arbeitsgruppen-Administratoren

Wer Administrator eines Teams oder einer Arbeitsgruppe ist, kann in diesem Team bzw. der Arbeitsgruppe alles machen, wie z. B. Adressen ändern (wenn Sie dies in den Einstellungen der Kontaktfelder so eingestellt haben).

Klicken Sie dazu auf das blaue + unter der entsprechenden Überschrift, wählen Sie den Kontakt aus, der diese Rechte erhalten soll und wählen dann das Team / die Arbeitsgruppe aus der Liste unter „Wählen...“ aus.

„Änderungen speichern“ nicht vergessen!



*Tipp: Wenn Sie Benutzerrechte testen wollen, erstellen Sie sich einen eigenen „Dummy“-Account, den Sie entsprechend mit Benutzerrechten ausstatten wollen. Insbesondere als Hauptadministrator sehen Sie sonst nie, was Kontakte mit weniger Rechten tun können.*

### **Team- / Arbeitsgruppen-Bereiche**

Die Bereiche dienen dazu, in Gruppen Arbeit besser zu verteilen, ohne anderen in die Quere zu kommen. Wenn z. B. eine 12-Jährige sehr motiviert ist, Spielberichte für ihr Team zu erfassen, möchten Sie ihr dies vielleicht gerne ermöglichen – aber eben auch nur das. Oder ein Elternteil möchte sich gerne um die Foren-Administration kümmern.



*Tipp: Übrigens müssen Administratoren nicht Teil eines Teams sein. Die Zuweisung ist völlig unabhängig von Benutzerrechten.*

Um einen Kontakt mit Bereichsrechten auszustatten, klicken Sie auf das blaue + unter der entsprechenden Überschrift und wählen den Kontakt aus, der die Rechte erhalten soll.

Klicken Sie jetzt auf das kleine + neben „Teams“ bzw. „Arbeitsgruppen“ und wählen links das Team oder die Arbeitsgruppe und auf der rechten Seite den Bereich, welchen der Kontakt nur in diesem und für dieses Team administrieren darf.

Auch hier „Änderungen speichern“ nicht vergessen!

Benutzerrechte für die Webseite

Für den Bereich der Webseite stehen zwei Arten von Benutzerrechten zur Verfügung: „CMS-Administratoren“ und „Seiten-Administratoren“.

Open 581135JCSBWAHAGGYDAZM0-1620634074703.png



## **CMS-Administratoren**

CMS-Administratoren können Seiten erstellen und löschen, Seiten überarbeiten, das Design der Webseite ändern... also alles tun, was im Bereich „CMS“ unter dem Menüpunkt „CMS“ möglich ist.

Sie können jedoch keine Artikel, Kalender und Galerien verwalten. Dazu brauchen Sie die Rechte aus dem Reiter „Interner Bereich“.

## **Seiten-Administratoren**

Kontakte mit Seiten-Administrationsrechten können **nur diese Seite** bearbeiten. Das ist eine tolle Möglichkeit, um Menschen die mit grossem Engagement Dinge für die Webseite produzieren und für die es nie schnell genug online ist, das Recht zu geben, diese spezifische(n) Seite(n) selbst zu aktualisieren.

Klicken Sie dazu auf das blaue + neben „Seitenadministrator hinzufügen“, wählen Sie den Kontakt aus, der die Rechte erhalten soll und wählen dann die Seite/n aus der Liste unter „Wählen...“ aus.

„Änderungen speichern“ nicht vergessen!

Benutzerrechte auf Kontakt bearbeiten

Ebenso können Sie Benutzerrechte direkt auf einem Kontakt hinzufügen. Klicken Sie dazu auf einen Kontakt in der Kontaktverwaltung, um zu seinen Kontaktdetails zu gelangen. Dort wählen Sie den Reiter Benutzerrechte. Dort können Sie die gewünschte Kombination aus Benutzerrechten definieren und mit Klick auf «Änderungen speichern» bestätigen.

Use Case: Vorstands- oder Kassierwechsel

In einem Verein gibt es den Fall, dass der Vorstand oder Kassier (oder ein anderes Mitglied mit administrativen Aufgaben in Fairgate) zurücktritt und jemand anderes das Amt übernehmen muss.

Dementsprechend sollen die Benutzerrechte dem einen Mitglied entzogen und dem Nachfolger/der Nachfolgerin zugeordnet werden.

**Wichtig:** Als Hauptadmin kann man sich nicht selbst das Hauptadminrecht entziehen

 Open image-20240618-082128.png

## Hauptadmin / Vorsitz ändert sich

Als Hauptadmin gibt man sein Amt an eine andere Person. Bitte führen Sie dafür die folgenden Schritte durch:

1. Gehen Sie zur Benutzerrechteverwaltung
2. Über "Verein-Administrator hinzufügen" (1) können Sie einen neuen Kontakt als neuen Hauptadmin bestimmen. Tippen Sie dafür den Namen in das Suchfeld (2). Dann aktivieren Sie den Schiebeschalter und definieren den Kontakt als Hauptadmin (3)
3. Der neue Hauptadmin kann sich dann über <https://mein.fairgate.ch/ihrvereinsname/backend/> einloggen. Bitte beim Login ggfs. "Erstmaliger Login" wählen. "Vereinsname" hier bitte austauschen durch Ihren Vereins-Identifizier.
4. Nach dem Login kann der neue Hauptadministrator nun den vorherigen einfach entfernen:

## Kassierwechsel

Der bisherige Kassier gibt sein Amt an ein anderes Mitglied weiter. Bitte führen Sie hierfür die folgenden Schritte durch:

1. Gehen Sie zur Benutzerverwaltung



2. Über "Administrator hinzufügen" können Sie ein neues Schreib- und Leserecht für das Finanzmodul vergeben (1). Tippen Sie den Namen des Kontaktes ein, der die Rechte erhalten soll (2). Über das kleine Pluszeichen können bestimmen, welche vorhandenen Buchhaltungen administriert werden dürfen (3).