

Leitfaden beim Wechsel des Administrators in Netxp-Verein

Übergibt der Admin seine Aufgabe an eine andere Person im Verein, dann haben sich zwei Wege etabliert. Beide unterscheiden sich lediglich darin, ob der bisherige Admin noch die Dinge selbst vor der Übergabe umstellen möchte oder direkt dem Admin die Aufgaben übergibt und diesen einlernt.

Was dem neuen Admin bei Übergabe gezeigt werden sollte!

Mit der folgenden Übersicht sind die Tätigkeiten aufgelistet, die ein Admin im Laufe eines Jahres immer wieder benötigt, um beispielsweise neuen Benutzer in Ihre Aufgaben einzuweisen oder weitere Konten, eigene Felder und Tabellen usw. anzulegen.

(Kann auch als Checkliste genutzt werden)

- Vereinsdaten, Beiträge und Sparten
- Mitgliederliste – Anzeige, Filter und Gruppierungen zusammenstellen und abspeichern
- Eigene Tabellen – Erstellen, überarbeiten und verbinden
- Gruppen anlegen – Unterschied variable und fixe Gruppen
- Erinnerungsliste für Geburtstage einrichten
- Vorlagen für Serienbriefe, Rechnungen, etc. – Arten und Bearbeitung
- Konten – Übersicht Kontenarten
 - Neues Girokonto, virtuelle Konten und neuer Bankzugang
 - Berechtigungen festlegen, Kassen, interne und inaktive Konten
- Massenänderungen zeigen – Mitgliederliste, Eigene Tabellen, Finanzdaten
- Unterschied zwischen Einzel- und Massenbuchung zeigen
- Übertragen von Überweisungen, Lastschriften und Abholen von Kontoumsätzen erläutern
- Einmalig finanzielle Auswertung mit Einstellmöglichkeiten durchspielen
- Anlegen eines neuen Benutzers und Zuweisung der Berechtigungen sowie Einstellungen
- Vertragsverwaltung (Rechnungsadresse, Bankverbindung, Zusatzoptionen)
- Eigene Felder und eigene Tabellen sowie Maskendesigner erläutern
- Einstellungen zu Mitglieder.Online (falls genutzt)
- Auf das Videoportal unter <https://www.netxp-verein.de/support/videoportal/> hinweisen

Damit hat der neue Admin die Basiskenntnisse für seine künftige Tätigkeit bei der Nutzung der Vereinssoftware Netxp-Verein.

Übergabe des Admin-Benutzers!

Weg 1: Der bisherige Admin ändert alle Daten des Admin-Benutzers wie Name, E-Mail, Handy, etc. selbst ab und vergibt ein neues Passwort, das er zusammen mit der VereinsID und dem Benutzernamen an den neuen Admin übergibt. Der neue Admin ändert beim ersten Login nochmal das Passwort.

Weg 2: Der bisherige Admin ändert nur das Passwort und übergibt alle Zugangsdaten an den neuen Admin. Der neue Admin ändert das Passwort erneut sowie alle Benutzereinträge wie Name, E-Mail (am wichtigsten), Telefon und speichert die Änderung.

Ändern der Benutzerdaten: Die Benutzerdaten ändern Sie nach dem Einloggen als Admin unter „Benutzer – Benutzerdetails“.

Zugangsdaten: Am einfachsten vergeben Sie ein neues Passwort vor der Übergabe an den neuen Admin über den Button „Passwort erstellen“, da dieses vom neuen Admin eh nochmal geändert werden sollte. Das endgültige Passwort sollte dann vom neuen Admin nach dessen üblichen Schema direkt eingetragen und wiederholt werden. Nach dem Speichern der Benutzerdetails ist das neue Passwort gültig.

Personeninformationen: Ist der neue Benutzer Mitglied können alle relevanten Daten aus dem Mitgliedsdatensatz über den Button „Aus Mitglied“ übernommen und um die fehlenden Daten ergänzt werden. Ansonsten können auch alle Daten manuell eingetragen werden. Das Geburtsdatum ist ein Pflichtfeld und wird abgefragt, falls der Benutzer das Passwort vergessen hat und bei der Anmeldung zu Netxp-Verein neue Zugangsdaten anfordert.

The screenshot shows the 'Benutzerdaten - Admin' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Grundeinstellungen', 'Erweiterte Einstellungen', 'Einschränkungen', and 'Freigaben'. Below this, the 'Zugangsdaten' section contains fields for 'Benutzername' (Admin), 'Passwort' (Z_d48zT\$t), and 'Passwort bestätigen' (Z_d48zT\$t). A red box highlights the password field, and a red arrow points from the 'Passwort erstellen' button to it. A note states: 'Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein sowie mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten.' Below this is the 'Admininformation' section with a warning: 'Sie sind Superuser. Sie haben alle Rechte. Sie können nur Ihr Passwort ändern.' The 'Personeninformation' section includes fields for 'Vereinsfunktion' (Administrator), 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Mustermann), 'Emailadresse' (max.mustermann@musterverein.de), 'Handynummer' (+49 (12) 34 56 78 90), 'Straße' (Musterstraße 1), 'PLZ / Ort' (12345 Musterhause), and 'Geburtsdatum' (01.01.1900). A red box highlights the 'Aus Mitglied' button, and another red box highlights the 'Zuordnung aufheben' button.

Egal für welchen Weg Sie sich entscheiden, in beiden Fällen hat der bisherige Admin nun seine Aufgabe und die Zugangsdaten erfolgreich an den neuen Admin übergeben.