

# ÖVSV Mitglieder-Datenbank

Benutzerhandbuch / 2020

# Inhaltsverzeichnis

allgemeines.....	3
Bedienungsoberfläche.....	3
Eingabeformate.....	3
Listenoberfläche.....	3
Detailoberfläche.....	5
CSV-Export.....	5
anmelden.....	6
eigene Daten.....	7
Beiträge.....	8
Mitglieder.....	8
Anlage einer neuen Mitgliedschaft.....	8
Anlage einer Zweitmitgliedschaft.....	8
Mitglieder bearbeiten.....	9
Mitglieder Anzeige.....	9
Mitglieder löschen.....	9
Kurzrufzeichen.....	10
ADLs.....	10
ADL Neuanlage / bearbeiten.....	10
ADL löschen.....	10
QSL Suche.....	10
Benutzer.....	11
Benutzer neu anlegen.....	11
Benutzer bearbeiten.....	11
Benutzer löschen.....	11
Mitgliederinformationen.....	11
Finanzen.....	12
Buchungen.....	12
Mitgliederstand.....	12
Datenexport.....	12
Reports.....	12
Ein-/Austrittsstatistik.....	12
Rechte-Export.....	13
abmelden.....	13

## allgemeines

Durch das am ÖVSV Server installierte Softwarepaket wird die vereinfachte, zentrale Administration der Mitglieder durch die einzelnen Landesverbände ermöglicht. Ziel der Software ist es, den QSP Versand und die Datenverwaltung zu erleichtern, den Mitgliedern und Funktionären ein besseres Service zu bieten und damit die Attraktivität des Verbandes zu heben.

Die Datenbank ist eine zentrale Online Datenbank und wird über eine Web-Oberfläche bedient. Die Verwaltung der ÖVSV-Dachverband-Mitgliederdaten erfolgt ausschließlich über diese Datenbank.

Mitglieder des ÖVSV können die eigenen Daten kontrollieren (Name, Adresse, QSL Zustell ADL) – aber nicht ändern - und ihre Interessen und Präferenzen eingeben.

Funktionäre des ÖVSV können die Mitgliederdaten der jeweiligen Landesverbandes administrieren.

## Bedienungsoberfläche

### Eingabeformate

Bei der Eingabe der Daten (egal ob in Suchmasken oder beim Verwalten der Daten) sind folgende Formate zu beachten:

- Datumsfelder können in folgender Form ausgefüllt werden: „tmmjjjj“ oder „tt.mm.jj“, wobei als Trennzeichen nicht nur der Punkt, sondern auch Beistrich, Schrägstrich oder Doppelpunkt verwendet werden können.
- Zahlen können mit einem Punkt oder mit einem Beistrich als Dezimaltrennzeichen eingegeben werden.

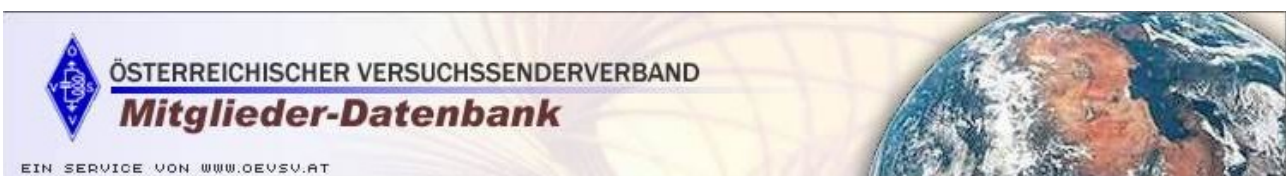
### Listenoberfläche

Die Bedienungsoberflächen aller Verwaltungsprogramme sind im Großen und Ganzen gleich aufgebaut. Oben rechts wird der Benutzername (Rufzeichen, Call), Datum und Zeit des letzten Login und die Dauer des aktuellen Login ausgegeben. Diese Daten werden bei jedem neuen Seitenaufbau aktualisiert.

Darunter wird abhängig von den Rechten, die der Benutzer hat, das Menü generiert.

Mitglieder haben nur die Funktionen „eigene Daten“ und „abmelden“.

Landesleiter, Dachverbandsmitarbeiter, etc. haben entsprechend mehr Rechte und dadurch auch mehrere Funktionen. Die aktuell gewählte Funktion wird fett und schwarz ausgegeben.



**eigene Daten** | Beiträge | Mitglieder | Kurzrufzeichen | ADLs | QSL Suche | Benutzer  
Mitgliederinformation | Finanzen | Mitgliederstand | Reports | Rechte-Export | abmelden

Beim Aufruf einer Verwaltungsfunktion erscheint zunächst der Titel der Verwaltung und darunter das Icon für die Datensatz -Neuanlage. Ist in einer Verwaltung das Neuanlegen nicht möglich, erscheint hier kein Icon.

Danach wird die Suchmaske, mit der man die Liste der Datensätze einschränken kann, ausgegeben. Mit dem Icon „SUCHE“ wird die Suche nach den Datensätzen mit den eingegebenen Kriterien gestartet. Mit dem Icon „ZURÜCKSETZEN“ werden alle eingegebenen Kriterien gelöscht.

Unter der Suchmaske werden die Links zum Blättern in der Liste und die Anzahl der gefundenen Datensätze, sowie die aktuell angezeigten ausgegeben.

### ADL Verwaltung

 neuanlegen

Landesverband: ADL#: Name:

suchen:     SUCHE  ZURÜCKSETZEN

 erste Seite |  vorige Seite | nächste Seite  → | letzte Seite 

Anzeige 1 bis 30 von 173

Es folgt die Liste der ersten, aufgrund der Eingaben in die Suchmaske gefundenen Datensätze.

In der rechten Spalte werden die Icons aller möglichen Bearbeitungsarten ausgegeben. D.h. es kann der Datensatz geändert, gelöscht oder komplett angezeigt werden bzw. kann eine Neuanlage abhängiger Daten erfolgen.

Unter der Liste erfolgt nochmals die Ausgabe der Links zum Blättern und, wenn vorhanden, rechts der Link zum Datenexport im CSV (comma separated value) Format. Dieses Datenformat kann in einem Officepaket zur Weiterverarbeitung importiert werden.

Zuletzt erfolgt zur Erklärung der verwendeten Icons die Legende.

Landesverband ADL# Name	ADL Leiter	Telefon	Treffen am	Ort des Treffens	
Dachverband 001 DV Clubheim Eisvogelgasse			Mittwochs ab ca. 16:00Uhr	DV-Büro	 
Dachverband 002 Mitglieder Dachverband			Mittwochs ab ca. 16:00Uhr	DV-Büro	 

 erste Seite |  vorige Seite | nächste Seite  → | letzte Seite 

 CSV-EXPORT

**Legende:**  neuanlegen  bearbeiten  löschen

## Detailoberfläche


Wird in der Liste der Datensätze ein Satz zum Ändern, Anzeigen oder Löschen gewählt, springt das Programm in die Detailoberfläche. Hier werden alle Datenfelder ausgegeben und können eventuell, je nach vergebenen Rechten, bearbeitet werden.

### ADL bearbeiten

[← zur Übersicht zurück](#)

[←-voriger Datensatz](#)

[nächster Datensatz-->](#)

<b>Landesverband:</b>	<b>ADL#:</b>	
10 Dachverband	002	Mitglieder Dachverband
<b>ADL Leiter:</b>	...	
<b>Treffen am:</b>	Mittwochs ab ca. 16:00Uhr	
<b>Ort des Treffens:</b>	DV-Büro	
 <b>SPEICHERN</b>		

[← zur Übersicht zurück](#)

Mit dem Icon „SPEICHERN“ werden die eingegebenen Werte zuerst überprüft, danach in der Datenbank gespeichert. Treten bei der Überprüfung Fehler auf, werden diese in roter Schrift über der Eingabemaske angezeigt.

Mit den Links „voriger Datensatz“ bzw. „nächster Datensatz“ kann innerhalb der gefundenen Datensätze geblättert werden.

## CSV-Export

Bei einigen Verwaltungen können die aktuell aufgelisteten Datensätze (abhängig von den eingegebenen Suchkriterien) mittels des Icons „CSV-EXPORT“ als CSV Datei exportiert werden.

Wird der Export aufgerufen, werden die Daten in eine Datei gestellt und ein Link zum Download der Datei (inkl. der Anzahl der exportierten Datensätze) ausgegeben. Über diesen Link kann die Datei (der Dateiname wird aus dem Namen der Verwaltung und einer für den Benutzer eindeutigen Zahl zusammengesetzt) auf der lokalen Festplatte gespeichert werden.

### ADL Verwaltung

Export der folgenden Datensätze erfolgt:

---

[Download der exportierten Daten \(173\)](#)

---

Die erstellte Datei steht eine gewisse Zeit zur Verfügung, danach wird sie aus Sicherheitsgründen vom System gelöscht. Um Transfervolumen zu sparen und die Geschwindigkeit zu erhöhen wird die exportierte Datei gepackt im ZIP Format erstellt. Um die Daten in einer Tabellenkalkulation weiter verarbeiten zu können, müssen sie zuerst entpackt werden.

## anmelden

Jeder Benutzer muss sich beim Einstieg in das Programm anmelden. Hierzu ist im Feld „Benutzername“ der Benutzername (Call, Rufzeichen) und im zweiten Feld das Passwort einzugeben.

Hat man das Passwort vergessen kann man sich über den Link „Ich habe mein Passwort vergessen“ ein neues zuschicken lassen.

Benutzername:

Passwort:



LOGIN

[Ich habe mein Passwort vergessen.](#)



### Herzlich willkommen!

Die Mitglieder-Datenbank des Österreichischen Versuchssenderverbandes ermöglicht eine zentrale Administration aller ÖVSV-Mitglieder. Sie dient als Werkzeug für Funktionäre aller Landesverbände und des Dachverbandes, sämtliche Mitglieder und Partner des ÖVSV.



### Welchen Nutzen hat die Mitglieder-Datenbank?

#### ☞ Für Mitglieder des ÖVSV:

Ermöglicht die Anzeige der gespeicherten Daten und ermöglicht den Mitgliedern ihre Präferenzen abzuspeichern. Hier wird auch die Zustelladresse der QSP angezeigt.



#### ☞ Für Mitarbeiter im ÖVSV-Landesverband:

Ermöglicht eine zentrale Administration der ÖVSV-Mitglieder des Landesverbandes. Sie dient als Werkzeug für Funktionäre um Daten einzugeben oder zu ändern.



#### ☞ Für Referenten des ÖVSV-DV:

Ermöglicht die Einsicht in die Interessen der Mitglieder um ihnen so maßgerecht Informationen über das vielfältige Hobby zukommen lassen zu können.

Nach 3 Fehleingaben beim Passwort wird der Benutzer gesperrt und kann nur von einem Landesleiter wieder freigegeben werden. Es kann dann auch kein neues Passwort zugeschickt werden.

Nach einer gewissen Zeit Inaktivität (keine Dateneingabe, kein erneuter Seitenaufbau) wird der Benutzer automatisch ausgeloggt. Dies dient als Sicherheitsmaßnahme. Falls ein Benutzer sich nicht ordnungsgemäß abgemeldet hat und den PC unbeaufsichtigt lässt, könnte ein anderer am PC des Benutzers auf dessen Daten zugreifen. Die Zeitspanne beträgt derzeit ca. 20 Minuten.

Es erscheint dann beim nächsten Zugriff auf die Daten folgende Seite:

### Funktionsaufruf verboten

Der Aufruf wurde nicht ausgeführt, da Sie nicht die Berechtigung zum Ausführen dieser Funktion besitzen. Klicken Sie [hier](#) um sich anzumelden.

[Kehren Sie zur Hauptseite zurück](#)

Wird man vom System abgemeldet, reicht es, auf den Link „hier“ zu klicken und sich erneut anzumelden, um zurück zu der Verwaltung zu kommen, in der zuletzt gearbeitet wurde.

Meldet man sich in dieser Situation mit einem Benutzer an, der für diese Funktion nicht berechtigt ist, erscheint erneut diese Seite, es wird aber das Menü mit allen erlaubten Funktionen, in denen weitergearbeitet werden kann, ausgegeben.

## eigene Daten

Beim Anmelden wird der Benutzer zu seinen eigenen Daten weitergeleitet. Meldet man sich das erste Mal am System an, muss sofort das Passwort geändert werden!

Dies ist eine Verwaltungsfunktion, in der keine Liste ausgegeben wird, sondern direkt die Daten bearbeitet werden.

Ausgegeben werden die gespeicherten Daten des Mitglieds, sie können hier kontrolliert werden, damit gegebenenfalls der zuständige ÖVSV Funktionär über nötige Änderungen informiert werden kann. Das Ändern der Daten ist nur für den ÖVSV Funktionär möglich.

Die eigenen Interessen können durch Anklicken ausgewählt werden.

Unter „Mitgliederinformationen“ werden die vom Landesleiter bzw. Dachverband eingegebenen Informationen angezeigt.

Bei den „Informationen zum Download“ stehen diverse Protokolle zum Download bereit.

Im Feld „Hambörse“ kann der Text für eine Kleinanzeige eingegeben werden. Der eingegebene Text wird zur Weiterverarbeitung an die Mailadresse „[gsp@oevsv.at](mailto:gsp@oevsv.at)“ geschickt.

Auch das Passwort kann vom Mitglied geändert werden. Zur Passwortänderung ist die Eingabe des alten Passworts und die zweimalige Eingabe des neuen Passworts nötig.

Danach sind die Eingaben mittels „SPEICHERN“ zu bestätigen.

### mögliche Fehlermeldungen

- **Es dürfen hier nur die eigenen Daten bearbeitet werden.**

Es wird versucht auf die Daten eines anderen Mitglieds zuzugreifen.

- **Bitte das alte, gültige Passwort eingeben.**

Es wurde das alte Passwort falsch oder gar nicht eingegeben.

- **Die zwei Passwörter stimmen nicht überein.**

Die Überprüfung der Passwortkontrolle ist fehlgeschlagen.

## Beiträge

In der Beitragsverwaltung werden die Beiträge je Landesverband festgelegt. Die Kategoriebezeichnung und der Betrag können verändert werden. Die DV Pflicht ist fix vorgegeben, neue Zweit- und Familienmitgliedschaften können über den Dachverband angefordert werden.

### mögliche Fehlermeldungen

- **Bitte eine Beitragskategorie eingeben.**

Die Eingabe in dem jeweiligen Feld fehlt.

- **Bitte einen gültigen Betrag eingeben.**

Die Eingabe des Betrags ist keine gültige Zahl, entweder wurden Buchstaben eingegeben oder das Dezimaltrennzeichen ist nicht gültig.

## Mitglieder

In der Mitgliederverwaltung werden je Mitglied die persönlichen Daten und die Daten je Landesverband gespeichert.

Mit der Suchfunktion kann die Liste nach verschiedenen Kriterien eingeschränkt werden. Die einzelnen Kriterien werden logisch mit „und“ verknüpft, d.h. je mehr Kriterien eingegeben werden, desto weniger Datensätze werden ausgegeben. Mit einer Eingabe im Feld „Bemerkungen“ wird eine Volltextsuche in der Datenbank gestartet, d.h. jeder Datensatz, in dessen Feld Bemerkungen die Eingabe in der Suchmaske vorkommt, wird ausgegeben.

In der Liste werden die öffentlichen Daten ausgegeben, in den Spalten rechts die Icons für die Anlage der Zweitmitgliedschaft, Anzeige aller Daten, bearbeiten und löschen der Mitgliedschaft (entspricht dem Austritt des Mitglieds). Sind die Daten in der Liste hellrot unterlegt, bedeutet dies, dass das Mitglied ausgetreten ist.

Am Ende der Tabelle erscheint für manche User der Link „Serienmails verschicken“ neben dem CSV Export Icon. Mit dieser Funktion kann eine Nachricht an alle gewählten Mitglieder geschickt werden. Nach dem Klicken des Links erscheint zur Kontrolle, ob die Auswahl der Mitglieder passt, eine Liste der Empfänger. Darunter ein Feld für den Betreff und ein Feld für die Nachricht. Wird beides eingegeben, wird eine e-mail an die bei den Mitgliedern hinterlegte Mailadresse geschickt.

### **Anlage einer neuen Mitgliedschaft**

Mit dem Neuanlage Icon direkt unter der Überschrift „Mitgliederverwaltung“ kann die Mitgliedschaft einer neuen Person angelegt werden. In diesem Fall müssen alle Daten in der Maske ausgefüllt werden.

### **Anlage einer Zweitmitgliedschaft**

Mit dem Neuanlage Icon rechts in der Liste neben den Daten kann für ein Mitglied eine Zweitmitgliedschaft angelegt werden. In diesem Fall sind einige Daten in der Maske schon vor ausgefüllt.



## Mitglieder bearbeiten

Beim Mitglieder bearbeiten können die gespeicherten Werte, abhängig vom Zugriffsrecht des Benutzers verändert werden.

### mögliche Fehlermeldungen

- Bitte den Zunamen eingeben.
- Bitte den Vornamen eingeben.
- Bitte die erste Adresse vollständig (Adresse, PLZ und Ort) eingeben.

Die Eingabe in dem jeweiligen Feld fehlt.

- Bitte die Zustell ADL wählen.

Da die Zustell ADL nur eine der Mitglieds ADLs sein kann, kann die Zustell ADL erst gewählt werden, wenn die Mitglieds ADL eingegeben wurde.

- Bitte die Mitglieds-ADL wählen, vorher den Mitglieds-LV wählen.

Abhängig von den Rechten des Benutzers kann es vorkommen, dass kein Landesverband voreingestellt wurde. In diesem Fall muss ein Landesverband und danach eine ADL gewählt werden.

- Bitte eine Haupt-Beitragskategorie wählen, es muss mindestens eine Vollmitgliedschaft bestehen.

Wird eine neue Mitgliedschaft (nicht eine Zweitmitgliedschaft!) angelegt, muss eine DV-pflichtige Kategorie gewählt werden.

- Bitte geben Sie eine gültige Mailadresse ein.
- Bitte geben Sie eine gültige IBAN ein.
- Bitte ein gültiges Eintrittsdatum eingeben.
- Bitte ein gültiges Austrittsdatum eingeben.
- Bitte ein gültiges Datum bei "Ehrung Gold" eingeben.
- Bitte ein gültiges Datum bei "Ehrung Silber" eingeben.

Die Eingaben in diese Felder werden syntaktisch geprüft.

## Mitglieder Anzeige

Der Mitgliederanzeige gibt alle Daten aus. Sind die Daten hier hellrot unterlegt, ist das Mitglied ausgetreten.

## Mitglieder löschen

Vor dem Löschen erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bei positiver Beantwortung wird das Austrittsdatum in den Mitgliedschaftsdaten gesetzt.

### mögliche Fehlermeldungen

- Dieses Mitglied ist Leiter einer ADL oder es besteht in keinem LV eine Vollmitgliedschaft, wenn diese Mitgliedschaft gelöscht wird. Daten werden nicht gelöscht.

Um die Mitgliedschaft zu löschen, entweder der betreffenden ADL einen anderen Leiter zuweisen bzw. einer Zweitmitgliedschaft des Mitglieds eine DV-pflichtige Beitragskategorie zuweisen.

## Kurzrufzeichen

In der Kurzurufzeichenverwaltung werden Kurzurufzeichen, der Verantwortliche und die Dauer der Zuweisung gespeichert.

### mögliche Fehlermeldungen

- Bitte das Kurzurufzeichen eingeben.
- Bitte das Rufzeichen des Verantwortlichen eingeben.

Die Eingabe in dem jeweiligen Feld fehlt.

- Bitte den Beginn der Zuweisung eingeben.
- Bitte ein gültiges Datum bei "bis" eingeben.

Die Eingaben in diese Felder werden syntaktisch geprüft.

## ADLs

In der ADL Verwaltung werden die einzelnen Ortsstellen je Landesverband, der ADL Leiter und Daten zu den Treffen gespeichert.

### ADL Neuanlage / bearbeiten

Bei der ADL Neuanlage bzw. Bearbeitung ist der Landesverband zu wählen, eine ADL Nummer und ein Name zu vergeben, außerdem können der Leiter der ADL und Informationen über Treffen eingetragen werden.

### mögliche Fehlermeldungen

- Bitte eine Nummer eingeben.
- Bitte einen Namen eingeben.

Die Eingabe in dem jeweiligen Feld fehlt.

### ADL löschen

Vor dem Löschen erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bei positiver Beantwortung wird die ADL aus der Datenbank gelöscht.

### mögliche Fehlermeldungen

- Diese ADL wird in der Datenbank noch referenziert. Daten werden nicht gelöscht.

In dieser ADL gibt es noch Mitglieder, daher kann sie nicht gelöscht werden.

## QSL Suche

Die QSL Suche dient zur schnellen Kontrolle der QSL Karten. Nach Eingabe des Suffix werden alle passenden Datensätze von aktiven (bzw. verstorbenen) Mitgliedern mit Rufzeichen, QSL Zustell ADL, Wohnort, Vorname sowie Aktiv-Kennzeichen ausgegeben. Gibt es zu einem Mitglied mehrere Datensätze, wird der angezeigte Datensatz hellgelb unterlegt, ansonsten grau bzw. hellrot bei ausgetretenen/verstorbenen Mitgliedern.

## Benutzer

In der Benutzerverwaltung werden die Rechte für die verschiedenen Funktionen vergeben. Hier kann auch das Passwort für einen Benutzer geändert werden. Eingeschränkt werden kann die Liste nach Landesverband, Nachname und Rufzeichen.

### Benutzer neu anlegen

Hier wird aus einem einfachen Mitglied ein Benutzer mit mehr Rechten gemacht. Nach Auswahl des Landesverbandes (falls die Rechte dazu bestehen - es kann auch nur ein LV vorgegeben sein) wird die Liste aller Benutzer ohne besondere Rechte ausgegeben.

Wird ein gewünschtes Mitglied in der Liste nicht gefunden, hat es schon weitere Rechte erhalten und kann in der Liste der Benutzer gefunden werden.

Nach Auswahl des Mitglieds können die Landesverbandsfunktionen gewählt werden. Eine Mehrfachauswahl kann mittels Halten der „Strg“ bzw. „Ctrl“ Taste und Klicken der Maus oder Drücken der Leertaste erfolgen.

Ein Passwort muss einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Ziffer enthalten. Wird in das Passwort-Feld nichts eingegeben, bleibt das alte Passwort erhalten.

mögliche Fehlermeldungen

- Bitte das Mitglied auswählen.

Es wurde kein Mitglied aus der Liste ausgewählt.

### Benutzer bearbeiten

Soll ein Benutzer andere Rechte erhalten, kann hier die Vergabe der Rechte geändert werden. Es werden die Mitgliedschaften in den Landesverbänden und der Benutzername ausgegeben.

Wird in das Passwort-Feld nichts eingegeben, bleibt das alte Passwort erhalten.

### Benutzer löschen

Mit dieser Funktion werden dem Benutzer alle Rechte wieder entzogen.

### Mitgliederinformationen

Nachrichten, die in dem Textfeld eingegeben werden bzw. Dateien, die mit einer Nachricht auf den Server geladen werden, werden den Mitgliedern im „eigene Daten“-Bereich angezeigt.

## Finanzen

Unter diesem Menüpunkt erfolgt die Verwaltung der offenen und bezahlten Mitgliedsbeiträge.

Mit der Suchfunktion kann u.a. auch nach Negativsalden gesucht werden, so ist eine Kontrolle der offenen Mitgliedsbeiträge schnell möglich.

Mit dem Icon „VORSCHREIBUNG JETZT“ sind jährlich die Buchungen der Mitgliedschaftsbeiträge anzulegen.

Es wird automatisch für jede Mitgliedschaft eine Buchung mit dem offenen Mitgliedsbeitrag, abhängig von der Beitragskategorie, angelegt.

In der Liste sieht man je Mitglied den aktuellen Saldo. Ist ein Mitglied hellrot unterlegt, so ist das Mitglied ausgetreten. Ein negativer Saldo wird rot ausgegeben.

Über das Anzeige Icon kommt man zur Liste aller Buchungen des Mitglieds.

## Buchungen

In dieser Verwaltung können Buchungen neu angelegt und bestehende Buchungen verändert werden. Soll eine Buchung entfernt werden, bitte den Wert auf 0.00 EUR setzen und einen entsprechenden Kommentar schreiben.

mögliche Fehlermeldungen

- Bitte einen gültigen Betrag eingeben.
- Bitte ein gültiges Datum eingeben.

Die Eingabe in das jeweilige Feld entspricht nicht dem nötigen Eingabeformat.

## Mitgliederstand

Die Übersicht im „Mitgliederstand“ zeigt die Entwicklung der Mitgliederzahlen der letzten Monate an. Grün bedeutet, die Mitgliederzahl ist gegenüber dem Vormonat gleich geblieben bzw. gestiegen. Rot bedeutet, die Mitgliederzahl ist zurückgegangen.

## Datenexport

Im Datenexport kann über das Icon „CSV-DOWNLOAD“ die Datei für den Versand der Vereinszeitung "QSP" erstellt werden. Diese Datei (gepackt im ZIP Format) kann von der Druckerei weiterverarbeitet werden.

## Reports

Von dieser Seite aus können Auswertungen aufgerufen werden.

### Ein-/Austrittsstatistik

Die Ein-/Austrittsstatistik listet die Ein- und Austritte von Mitgliedern auf. Nach Eingabe des Suffix und dem Zeitraum werden die gespeicherten Ein- und Austrittsdaten ausgegeben.

## **Rechte-Export**

In dieser Liste, sortiert nach dem Nach- und Vornamen, werden die Zugriffsrechte der User gelistet.

## **abmelden**

Wird die Funktion „abmelden“ aufgerufen, springt man automatisch wieder zur „anmelden“ Seite.