

Anlegen von Florix[®]-Nutzern

Die Stadtteil-Administratoren sind berechtigt für ihren Stadtteil Nutzer anzulegen.

Dies darf jedoch ausschließlich über den dafür vorgesehenen Zugang (Benutzer: „FFxx“, Name: „Florix – Stadtteil“) erfolgen.

Dieses Dokument erklärt, wie ein neuer Benutzer anzulegen ist.

1. Anmeldung als Stadtteil-Administrator

Der Stadtteil-Administrator meldet sich zunächst in Florix[®] an:

The screenshot shows the login interface for 'Feuerwehr Frankfurt am Main'. It features the department's logo on the left and a banner with 'FLORIX Hessen' and firefighter images on the right. Below the banner, there is a link for 'Hessische Landesfeuerweherschule: Freie Lehrgangs- und Seminarplätze, Stand von...'. The login form includes fields for 'Benutzer:' (containing 'FF36') and 'Passwort:' (masked with dots), and an 'Anmelden' button. To the right of the form, it says 'Feuerwehr Frankfurt am Main' and 'Unser öffentlicher Webaufritt'.

Benutzer: (= Florix – Stadtteil)
Passwort:

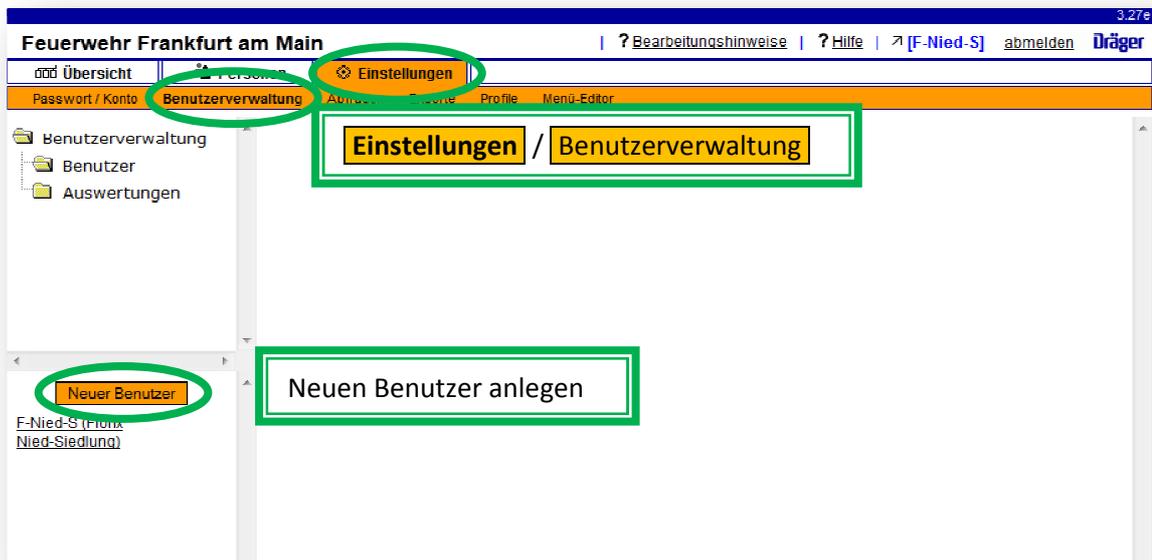
Es erscheint die nachfolgend dargestellte Seite:

The screenshot shows the user interface after login. At the top, it says 'Feuerwehr Frankfurt am Main' and includes navigation links for '? Bearbeitungshinweise', '? Hilfe', and '[FF36] abmelden'. Below this is a menu with 'Übersicht', 'Personen', and 'Einstellungen'. A secondary menu shows 'Nachrichten', 'Terminüberwachung', and 'Hintergrundprozesse'. The main content area is titled 'Profil' and contains a 'Nachrichten' section with links for 'Alle Nachrichten(0)' and 'Ungelesene Nachrichten(0)'. The user's name 'Dräger' is visible in the top right corner.

2. Anlegen des neuen Benutzers

Man wechselt nun zu **Einstellungen** und **Benutzerverwaltung**.

Hier kann mittels der Schaltfläche **Neuer Benutzer** ein neuer Florix[®]-Nutzer angelegt werden.



Bei der nun folgenden Seite sind folgende Eintragungen zu tätigen:

- **Benutzer:** * Benutzer (= Login)
- **Name:** * Name des Benutzers
(ausgeschrieben, im Format: *_Nachname, Vorname_*)
- **Passwort:** * (Initialpasswort wird vom Admin vergeben)
muss dem Nutzer dann mitgeteilt werden ...
- **Telefon:** Telefonnummer des Nutzers
- **E-Mail-Adresse:** E-Mail – Adresse des Nutzers
- **Hinweis:** Hinweise zu dem Nutzer, ideal im Format:
Funktion, Ortsteil

Nachdem diese Einträge erfolgt sind bitte zuerst die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

Anmerkungen zu den Einträgen

- Generell werden neue Nutzer mit den ersten drei Buchstaben des Vornamens gefolgt von den ersten drei Buchstaben des Nachnamens angelegt.
Der Benutzer Andreas Mustermann erhält also den Zugang [AndMus].
- Der Name soll deshalb im Format *_Nachname, Vorname_* geschrieben werden, um den jeweiligen Nutzer leichter / schneller für (Florix[®]-interne) Nachrichten zu finden.
- Telefon und E-Mail – Adresse sollten angegeben werden, um im Falle von Problemen den jeweiligen Nutzer hiervon direkt in Kenntnis setzen zu können.
- Der Hinweis-Text wird bei Nachrichten innerhalb Florix[®] zusätzlich zum Namen des Nutzers angezeigt und erhöht somit die Übersichtlichkeit für das Versenden von Nachrichten enorm.

Seite vor dem Eintragen von Daten:

The screenshot shows the 'Feuerwehr Frankfurt am Main' user management interface. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Personen', and 'Einstellungen'. The main menu on the left shows 'Benutzerverwaltung' with sub-items 'Benutzer' and 'Auswertungen'. The 'Neuer Benutzer' button is highlighted. The main form area is titled 'Neuer Benutzer' and contains the following fields:

- Benutzer: (empty)
- Name: (empty)
- Passwort: (empty) and Passwort bestätigen: (empty)
- Telefon: (empty)
- E-Mail-Adresse: (empty)
- Hinweis: (empty)
- Erlaubte Kennungen: 'Nied-Siedlung' (selected)
- Deaktiviert:

Below the form, there are two lists of roles: 'Vorhandene Rollen' and 'Zugewiesene Rollen'. The 'Vorhandene Rollen' list includes:

- Ausbildungsbeauftragter
- B&B Führungsdienst
- BD Personal (Leserecht)
- BD Personal (Vollzugriff)
- BD SG 37.G23
- BD SG 37.G33
- BD Technik (Vollzugriff)
- Brandschutzerziehung und -aufklärung
- Ehren- und Altersabteilung (Nur-Lese-Rechte)
- Ehren- und Altersabteilung (Vollzugriff)
- Einsatzabteilung (Nur-Lese-Rechte)
- Einsatzabteilung (Vollzugriff)
- Einsatz- und Ausbildungsberichte (Nur-Lese-Recht)
- Einsatz- und Ausbildungsberichte (Vollzugriff)

Seite mit den Benutzer-Eintragen:

The screenshot shows the 'Feuerwehr Frankfurt am Main' user management interface with data entered into the 'Neuer Benutzer' form. The 'Neuer Benutzer' button is highlighted. The main form area is titled 'Neuer Benutzer' and contains the following fields:

- Benutzer: *AndMus
- Name: *Mustermann, Andreas
- Passwort: * (masked) and Passwort bestätigen: * (masked)
- Telefon: 069 - 123 456 789
- E-Mail-Adresse: Mustermann@Nied-Siedlung.de
- Hinweis: WeFu, Nied-Siedlg.
- Erlaubte Kennungen: 'Nied-Siedlung' (selected)
- Deaktiviert:

Below the form, there are two lists of roles: 'Vorhandene Rollen' and 'Zugewiesene Rollen'. The 'Vorhandene Rollen' list includes:

- Ausbildungsbeauftragter
- B&B Führungsdienst
- BD Personal (Leserecht)

3. Zuweisen der Rollen

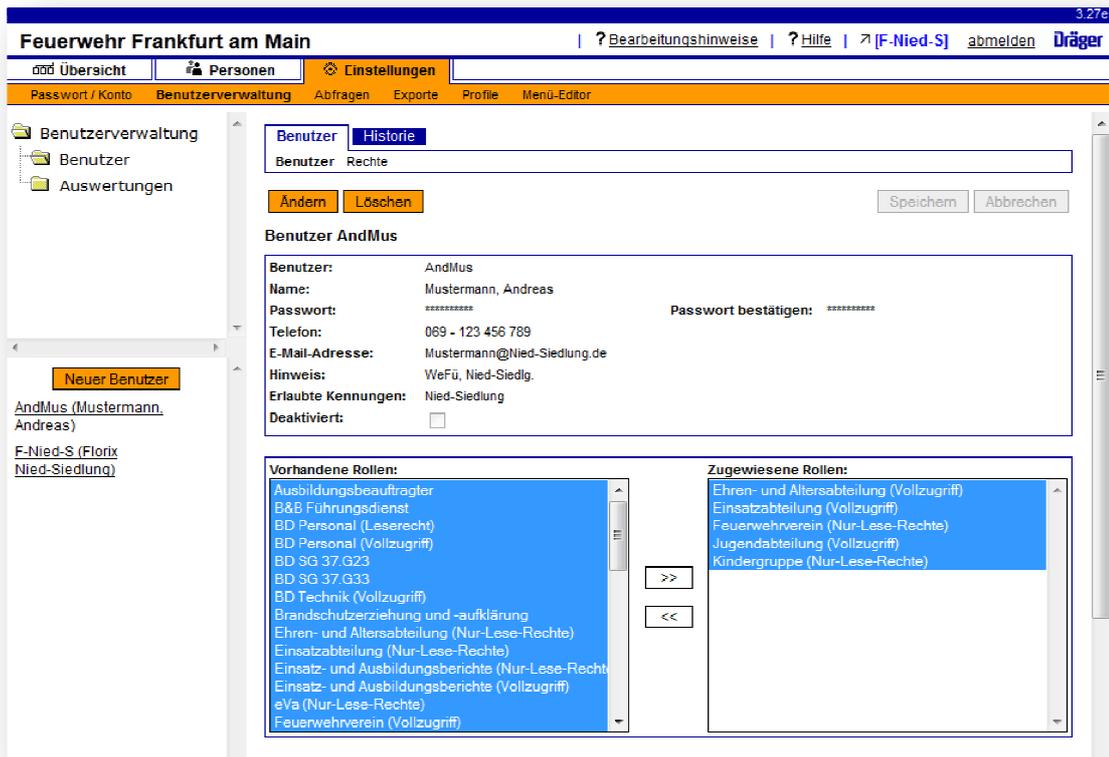
Nachdem der neu angelegte Benutzer gespeichert wurde müssen noch die (für die jeweilige Funktion) notwendigen Rollen (= Rechte innerhalb Florix[®]) vergeben werden.

Hierzu die Schaltfläche **Ändern** betätigen und die Rollen einzeln und nacheinander markieren (die jeweils markierte Rolle ist dann **blau hinterlegt**) und mittels der Pfeiltaste (**>>**) vom Bereich „**Vorhandene Rollen**“ in den Bereich „**Zugewiesene Rollen**“ verschieben.

Rollen die irrtümlich zugewiesen wurden, können mit der Zurück-Pfeiltaste (**<<**) wieder weggenommen werden.

Nachdem alle für diesen Nutzer notwendigen Rollen zugewiesen wurden, muss wieder die Schaltfläche **Speichern** betätigt werden

Der fertig angelegte Nutzer sieht dann beispielsweise so aus:



Welche Rolle(n) für welche Funktion(en) notwendig bzw. sinnvoll sind, ist bitte dem Handbuch-Dokument „Florix – Rollenzuweisungen“ zu entnehmen.

4. Benutzer löschen / deaktivieren

Um einen Benutzer unwiderruflich zu löschen die Schaltfläche **Löschen** betätigen und die nachfolgende Sicherheitsabfrage bestätigen.

Ist man sich hinsichtlich der Löschung nicht ganz sicher, so ist es besser den jeweiligen Benutzer nur zu deaktivieren. Hierzu **Ändern** klicken und das Häkchen () bei **Deaktiviert** setzen. Anschließend wie gewohnt **Speichern** klicken.