

# Administration

In diesem Buch werden sämtliche Fragen zum Thema Administration beantwortet.

- Bereiche
  - Was sind Bereiche?
  - Wie erstelle ich einen neuen Bereich?
  - Wie bearbeite ich einen Bereich?
  - Wie lösche ich einen Bereich?
- Einstellungen
  - Wie kann ich das Farbdesign anpassen?
  - Wie ändere ich den Namen, das Logo und die Support-Daten?
  - Wie lege ich die Verbindung zum Hilfesystem fest?
- Benutzer
  - Wie lege ich einen neuen Benutzer an?
  - Wie kann ich einen Benutzer bearbeiten?
  - Wie lösche ich einen Benutzer?
- Hilfeinträge

# Bereiche

Bereiche helfen Unternehmen einen besseren Überblick zu behalten. So kann z.B. pro Abteilung oder pro Produktparte ein Bereich angelegt werden.

# Was sind Bereiche?

Bereiche helfen Ihnen bei der Strukturierung Ihrer Arbeit. So können Sie zum Beispiel pro Abteilung, in der IVA eingesetzt wird, einen eigenen Bereich erstellen und damit den Zugriff auf die Planer der jeweiligen Abteilung beschränken. Eine weitere sinnvolle Möglichkeit für die Nutzung der Bereiche stellt die Unterteilung nach Produktgruppen dar. Beispielsweise könnte ein Bereich für das Testen von Benzin-Autos und ein Bereich für Elektro-Autos angelegt werden.

# Wie erstelle ich einen neuen Bereich?

Zu allererst müssen Sie über die entsprechende Berechtigung zur Administration verfügen. Falls dies der Fall ist, sehen Sie in der linken Navigation als letzten Menüpunkt "Administration". Klappen Sie bitte nun diesen Punkt auf und klicken auf "Bereiche". Nun finden Sie rechts oben einen Button namens "+ Neuer Bereich". Nachdem Sie diesen Button gedrückt haben öffnet sich ein Pop-up Fenster "Neuen Bereich anlegen". Nun können Sie folgende Punkte ausfüllen:

- Name (Pflichtfeld): Bitte tragen Sie an dieser Stelle eine Bezeichnung für den Bereich ein (zum Beispiel eine Abteilung oder eine Produktsparte)
- Schlüsselwert (Pflichtfeld): Bitte tragen Sie hier einen eindeutigen Schlüsselwert ein. Dieser kann nach Erstellung des Bereichs nicht mehr verändert werden. Er dient in erster Linie dazu, in einer externen Benutzerverwaltung Bereichs-Rollen anlegen zu können. Aber auch wenn Sie eine externe Benutzerverwaltung nutzen ist er notwendig.
- Beschreibung (optional): Hier können Sie eine optionale Beschreibung des Bereichs einfügen.
- Bezeichnung für Evaluation (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Evaluation eintragen wie bspw. Studie o.Ä. Falls nicht, wird die Standard-Bezeichnung Evaluation verwendet. Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.
- Bezeichnung für Test (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Test eintragen wie bspw. Fahrt o.Ä. Falls nicht, wird die Standard-Bezeichnung Test verwendet. Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.
- Bezeichnung für Testobjekt (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Testobjekt eintragen wie bspw. Fahrzeug o.Ä. Falls nicht, wird die Standard-Bezeichnung Testobjekt verwendet. Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.

Wenn Sie alle relevanten Felder ausgefüllt haben, können Sie auf Speichern klicken.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben nun einen neuen Bereich erstellt und können diesen nun mit Leben befüllen!

# Wie bearbeite ich einen Bereich?

Zu allererst müssen Sie über die entsprechende Berechtigung zur Administration verfügen. Falls dies der Fall ist, sehen Sie in der linken Navigation als letzten Menüpunkt "Administration". Klappen Sie bitte nun diesen Punkt auf und klicken auf "Bereiche". Hier finden Sie eine Liste aller Bereiche. Nachdem Sie eine ausgewählt haben, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile oder auf den Stift unter Aktionen. Nun öffnet sich ein Pop-up Fenster "Details Bereich". Nun können Sie folgende Punkte ausfüllen:

- Name (Pflichtfeld): Falls Sie möchten, können Sie hier den Namen des Bereich ändern.
- Schlüsselwert (Pflichtfeld): Der Schlüsselwert kann nicht geändert werden.
- Beschreibung (optional): Hier können Sie die optionale Beschreibung des Bereichs bearbeiten.
- Bezeichnung für Evaluation (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Evaluation eintragen wie bspw. Studie o.Ä. Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.
- Bezeichnung für Test (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Test eintragen wie bspw. Fahrt o.Ä. Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.
- Bezeichnung für Testobjekt (optional): An dieser Stelle können Sie eine eigene Bezeichnung für Testobjekt eintragen wie bspw. Fahrzeug o.Ä. Außerdem können Sie für Ihr Unternehmen passendes Piktogramm auswählen.

Wenn Sie alle relevanten Felder ausgefüllt haben, können Sie auf Speichern klicken.

# Wie lösche ich einen Bereich?

Um einen Bereich zu löschen, navigieren Sie sich zuerst zu Administration -> Bereiche. Dort finden Sie eine Liste aller Bereiche. Klicken Sie nun doppelt den entsprechenden Bereich oder klicken Sie auf das Stift Symbol. Nun können Sie unten rechts auf "Archivieren" klicken. Damit steht dieser für Planer und Tester nicht mehr zur Verfügung. Eine komplette Löschung eines Bereichs ist aufgrund der vielen Abhängigkeiten an dieser Stelle nicht möglich.

# Einstellungen

In diesem Buch finden Sie weitere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten.

# Wie kann ich das Farbdesign anpassen?

Sie können das Farbdesign Ihrer Anwendung ganz einfach anpassen, indem Sie in der linken Navigation auf Administration -> Einstellungen navigieren. Nun finden Sie in der unteren Hälfte der Seite zwei Einstellungsmöglichkeiten: Hauptfarbe und Akzentfarbe.

Die Hauptfarbe ist z.B. im Hintergrund der Navigationsleiste oder auch im Header zu sehen. Die Akzentfarbe sieht man bspw. an dem aktiven Navigationseintrag oder einigen Buttons zum Speichern, usw.

Bei Beiden finden Sie vier vorausgewählte Farben, von denen Sie eine auswählen können. Alternativ können Sie auch eine individuelle Farbe auswählen. Dazu klicken Sie auf das Feld "Farbauswahl". Nun öffnet sich ein Pop-up Fenster. In diesem können Sie aus einer breiten Farbpalette Ihre gewünschte Farbe auswählen oder einen individuellen RGB Wert eintragen. Dadurch lässt sich jede beliebige Farbe abbilden.

Auf der rechten Seite erscheint ein Vorschaufenster, indem Sie Ihre Änderungen live betrachten können.

Wenn Sie mit den Bearbeitungen fertig sind, klicken Sie auf den Speichern Button unten rechts.



# Wie ändere ich den Namen, das Logo und die Support-Daten?

Um den Namen der Applikation und das Logo anzupassen, müssen Sie sich zuerst zu dem entsprechenden Menüpunkt (Administration -> Einstellungen) navigieren.

Nun können Sie unter "Logo & Titel" den Titel der Anwendung und das Logo ändern. Unter "Support" können Sie optional eine eigene Support Telefonnummer sowie E-Mail Adresse für Ihre Planer & Tester hinterlegen.

# Wie lege ich die Verbindung zum Hilfesystem fest?

In den Einstellungen finden Sie einen Bereich "Erweiterte Einstellungen" unterhalb der Farbeinstellungen.

Hier können Sie die Basis-URL des Hilfesystems festlegen. Sie wird immer dann verwendet, wenn in einem Hilfeeintrag kein "http://" oder "https://" vorangestellt ist.

Links die mit diesen Präfixen starten, werden entsprechend ohne die Basis-URL einfach im Browser aufgelöst und angezeigt.

# Benutzer

Alles rund um die Benutzerverwaltung

# Wie lege ich einen neuen Benutzer an?

Um einen neuen Benutzer anlegen zu können, müssen Sie sich zuerst zum entsprechenden Navigationspunkt navigieren. Dazu klicken Sie in der linken Navigation auf "Administration" und dann auf "Benutzer". Sie sehen nun eine Übersicht mit allen Benutzern. Klicken Sie nun auf den Button "+ Benutzer anlegen" rechts oben und es öffnet sich ein neues Pop-up Fenster. Hier können Sie folgende Daten eintragen:

- Name (Pflichtfeld)
- Vorname (Pflichtfeld)
- E-Mail (Pflichtfeld)
- Firma/Abteilung (optional): Wenn Sie mehrere Benutzer mit dem gleichen Namen haben, ist diese Angabe sinnvoll.
- Benutzername (Pflichtfeld): Standardmäßig wird die E-Mail Adresse als Benutzername verwendet. Es kann aber auch ein individueller Benutzername gewählt werden.
- Administrator für alle Bereiche (optional): Aktivieren Sie die Checkbox, wenn der Benutzer Administratorrechte erhalten soll.
- Berechtigungsmatrix: In dieser Matrix können Sie pro Bereich auswählen ob der Benutzer Tester, Planer, Beides oder Keines davon ist.

Klicken Sie nun auf "Speichern" um Ihre Eingaben zu speichern.

# Wie kann ich einen Benutzer bearbeiten?

Dazu müssen Sie sich zuerst auf die Seite "Administration" -> "Benutzer" navigieren. Nun sehen Sie eine Übersicht über alle angelegten Benutzer. Sie können nun weiter oben auf der Seite die Liste nach der entsprechenden Person durchsuchen oder durch die Liste scrollen. Die Liste hat folgende Spalten: Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator und Benutzername. Jede dieser Spalten (außer Rollen) können Sie alphabetisch auf- und absteigend sortieren. Dazu klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung.

Um einen bestehenden Benutzer bearbeiten zu können, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile bzw. auf das Stiftsymbol auf der rechten Seite unter "Aktion". Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie folgende Daten bearbeiten:

- Name
- Vorname
- E-Mail (muss eindeutig sein)
- Benutzername (muss eindeutig sein)
- Checkbox für Administratorrechte
- Berechtigungsmatrix für die Bereiche

Wenn Sie den Benutzer bearbeitet haben, klicken Sie auf den Speichern-Button rechts unten.

# Wie lösche ich einen Benutzer?

Dazu müssen Sie sich zuerst auf die Seite "Administration" -> "Benutzer" navigieren. Nun sehen Sie eine Übersicht über alle angelegten Benutzer. Sie können nun weiter oben auf der Seite die Liste nach der entsprechenden Person durchsuchen oder durch die Liste scrollen. Die Liste hat folgende Spalten: Nachname, Vorname, E-Mail, Abteilung, Rollen, Administrator und Benutzername. Jede dieser Spalten (außer Rollen) können Sie alphabetisch auf- und absteigend sortieren. Dazu klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung.

Um einen bestehenden Benutzer deaktivieren zu können (Löschen ist nicht möglich), klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile bzw. auf das Stiftsymbol auf der rechten Seite unter "Aktion". Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie nun links unten auf den Button "Deaktivieren". Der Benutzer ist nun deaktiviert. Möchten Sie ihn in Zukunft wieder reaktivieren, klicken Sie einfach auf den Button "Aktivieren", der nun an der Stelle des Deaktivieren Buttons erscheint.

# Hilfeeinträge