Rechteverwaltung in NaMi

In NaMi gibt es eine Rechteverwaltung. Die Rechte können Tätigkeiten zugeordnet werden, so dass die Personen unterschiedliche Funktionen in NaMi nutzen können. Die Vergabe erfolgt nicht automatisch, sondern kann individuell vom jeweiligen Vorstand an seine Mitglieder zugeteilt werden.

Um die Antragsunterlagen für das erweiterte Führungszeugnis runterzuladen, werden ***keine*** Rechte benötigt.

Verantwortlich für die Daten der Gruppierung bleibt der Gruppierungsvorstand. Daher ist es sinnvoll Rechte nur an diejenigen zu vergeben, die wirklich mit den Daten für die Gruppierung arbeiten müssen. Bitte beachtet unsere Informationen zum Datenschutz auf der Homepage hier https://dpsg.de/de/leitende-mitarbeitende/rechtliche-informationen/datenschutz-faq

- Rechte werden mit Tätigkeiten vergeben. *Das heißt, endet eine Tätigkeit, endet auch die dazugehörige Berechtigung.*
- Sie können ausschließlich auf beitragspflichtige Tätigkeiten gelegt werden. (siehe auch hier)
- Ihr könnt maximal die Rechte weitergeben, die ihr selber besitzt. (Das höchste Recht ist „Administration“ im Reiter "Berechtigung Gruppe" und "Organisations-Administration" im Bereich "Berechtigung Untergruppen")
- Alle Personen, die schreibenden Zugriff auf das System haben, können Rechte weitergeben! Personen die nur lesend Zugriff im System haben, können keine Rechte weitergeben.

Im Folgenden haben wir euch aufgelistet, mit welchem Recht, welche Funktionen von NaMi genutzt werden können.

Berechtigung	Funktionen
Administration	Lesen von Mitgliedsdaten Ändern von Mitgliedsdaten Beenden von Mitgliedern Anlegen von neuen Mitgliedern Tätigkeiten anlegen Lesen der Beitragsrechnung einer Gruppierung (diese sind zu finden in der Gruppierungsverwaltung unter dem Reiter „Eingangsrechnungen“) Sehen und Ändern der Bankdaten eines Mitgliedes Ändern der Gruppierungsdaten (Sitzanschrift für die Stammessuche, Versandanschrift für den Gruppierungsversand) Mitglied übernehmen Erstellen eines Reports, welche Leiter*innen ihr eFz haben einsehen lassen

Organisations-Administration (vorgesehen für die Berechtigung in Untergruppen)	Vorgesehen für die Bezirks- und Diözesanebene in den Untergruppen: Lesen von Mitgliedsdaten der eigenen Gruppierung über die Suchfunktion Lesen von Mitgliedsdaten der Untergruppierungen über die Mitgliederverwaltung Ändern von Mitgliedsdaten der Untergruppierungen (Nicht: Beenden eines Mitgliedes) Anlegen von neuen Mitgliedern in Untergruppierungen Tätigkeiten anlegen bei Mitgliedern in Untergruppierungen (ohne Rechte; Beispiel: ein Bezirksvorstand kann keine Tätigkeit als Stammesvorstand mit Administrationsrechten anlegen; ABER: ein Bezirksvorstand kann bei Personen in den Stämmen Tätigkeiten auf Bezirksebene mit Rechten anlegen) Nicht: ändern der Gruppierungsdaten (Sitz- und Versandanschrift) von Untergruppen
	Wenn das Recht Organisations-Administration für Untergruppen vergeben ist, können Mitglieder nicht übernommen werden ==> z. B. kann ein Bezirksvorstand nicht Mitglieder von einem Stamm in einen anderen Stamm „umziehen“
Beitrag	Lesen von Mitgliedsdaten Ändern von Mitgliedsdaten Beenden von Mitgliedern Anlegen von neuen Mitgliedern Tätigkeiten anlegen Lesen der Beitragsrechnung einer Gruppierung (diese sind zu finden in der Gruppierungsverwaltung unter dem Reiter „Eingangsrechnungen“) Sehen und Ändern der Bankdaten eines Mitgliedes
Schreiben / Lesen	Lesen von Mitgliedsdaten Ändern von Mitgliedsdaten (Nicht: Beenden eines Mitgliedes, nicht anlegen von neuen Mitgliedern) Tätigkeiten anlegen
Lesen	Lesen von Mitgliedsdaten

Beispiele

Anlegen der Tätigkeit Stammes- oder Bezirksvorstand

Tätigkeit: „€Vorsitzende(r)“

Stufe: Vorstand

Berechtigung Gruppe: „Administration“

Berechtigung Untergruppen: „Organisations-Administration“

Anlegen der Tätigkeit Kurat*in

Tätigkeit: „€KuratIn“

Stufe: Vorstand

Berechtigung Gruppe: „Administration“

Berechtigung Untergruppen: „Organisations-Administration“

Anlegen einer*eines Kassierer*in auf Stammesebene

Tätigkeit: "€ KassiererIn"

Stufe: -

Berechtigung Gruppe: "Beitrag"

Berechtigung Untergruppen: -

So kann er oder sie die Beitragsrechnungen einsehen.

Möchte der Gruppierungsvorstand, dass die **Datenpflege von einer anderen Person** (als Vorstand oder Kassierer*in) durchgeführt wird, muss er dieser Person die Administrationsrechte mit einer Tätigkeit vergeben.

Das kann beispielsweise so aussehen

Tätigkeit: "€sonst. Mitglied",

Berechtigung **Gruppe**: „Administration“,

ggf. Berechtigung **Untergruppe**: „Organisations-Administration“ ein.