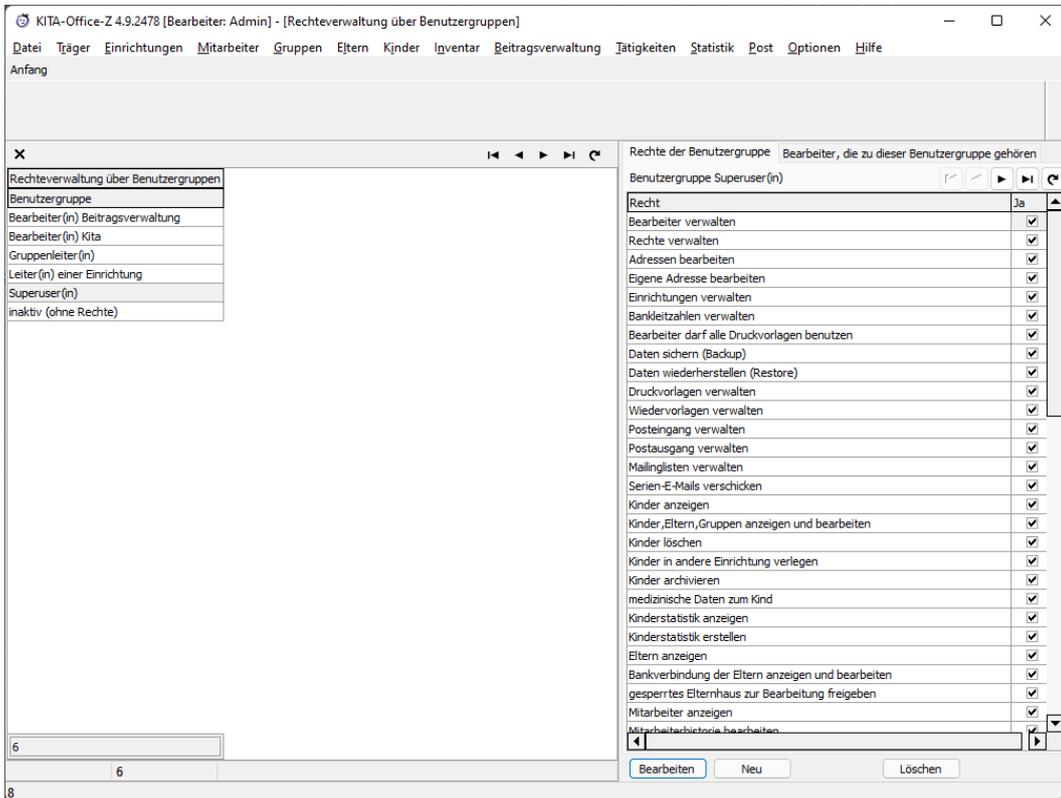


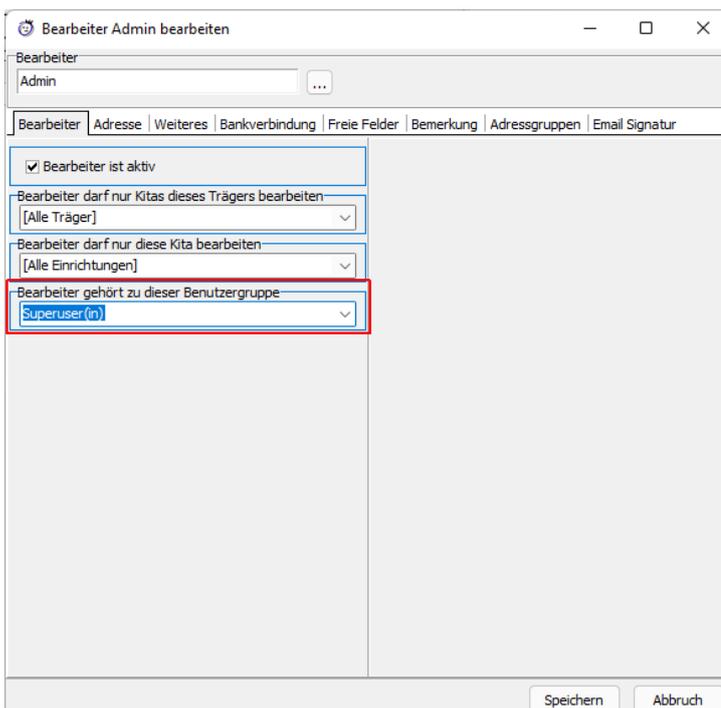
## Benutzerverwaltung in KiDO

Im Programm kann nach verschiedenen Gesichtspunkten die Administration der Nutzer erfolgen. Als Administrator gibt es in KiDO folgende Möglichkeiten:

- Zuweisen von Gruppenrechten für Benutzergruppen (Optionen > Rechteverwaltung)



- Zuordnen der Benutzer zu diesen Gruppen (Optionen > Benutzer)



- Da im Programm auch verschiedene Einrichtungen bzw. auch mehrere Träger hinterlegt werden können, ist eine Abgrenzung der Rechte danach möglich.

The screenshot shows a window titled 'Bearbeiter Admin bearbeiten'. The 'Träger' dropdown menu is open, showing the following options: [Alle Träger], [Alle Träger], Stadt Stralsund, and DRK Schwerin. The 'Alle Träger' option is highlighted in blue. The 'Bearbeiter ist aktiv' checkbox is checked. The 'Bearbeiter gehört zu dieser Benutzergruppe' dropdown menu is set to 'Superuser(in)'. The 'Speichern' and 'Abbruch' buttons are visible at the bottom right.

The screenshot shows the same window 'Bearbeiter Admin bearbeiten'. The 'Einrichtung' dropdown menu is open, showing the following options: [Alle Einrichtungen], [Alle Einrichtungen], 11204 - Kita Kraniche, and 11205 - Kita Störche. The 'Alle Einrichtungen' option is highlighted in blue. The 'Bearbeiter ist aktiv' checkbox is checked. The 'Bearbeiter darf nur Kitas dieses Trägers bearbeiten' dropdown menu is set to '[Alle Träger]'. The 'Speichern' and 'Abbruch' buttons are visible at the bottom right.

## Übersicht aller Benutzerrechte:

Recht	Ja
Bearbeiter verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechte verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigene Adresse bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Einrichtungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Bankleitzahlen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Bearbeiter darf alle Druckvorlagen benutzen	<input checked="" type="checkbox"/>
Daten sichern (Backup)	<input checked="" type="checkbox"/>
Daten wiederherstellen (Restore)	<input checked="" type="checkbox"/>
Druckvorlagen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Wiedervorlagen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Posteingang verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Postausgang verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Mailinglisten verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Serien-E-Mails verschicken	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinder anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinder, Eltern, Gruppen anzeigen und bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinder löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinder in andere Einrichtung verlegen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinder archivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
medizinische Daten zum Kind	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinderstatistik anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinderstatistik erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Eltern anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bankverbindung der Eltern anzeigen und bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
gesperrtes Elternhaus zur Bearbeitung freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiterhistorie bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiterdienstplan bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiterstatistik anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter Unfallanzeigen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Beitragsverwaltung anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
in der Beitragsverwaltung arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Beitragsverwaltung Zahlungseingang neu aufteilen	<input checked="" type="checkbox"/>
das Personenkonto 2 bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Jahressoll erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Jahressoll für alle Jahre erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Jahresabschluss erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Verträge bearbeiten, die durch den Posteingang erzeugt wurde	<input checked="" type="checkbox"/>
Alte Verträge bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
mit Modul Kinderpositionen arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Kassen-Lauf anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kassen-Lauf ausführen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kassen-Lauf zurücknehmen / Sammelbezahlung löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahn-Lauf anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahn-Parameter bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahn-Lauf ausführen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahn-Lauf zurücknehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezahlung/Zahler (OP) bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Offene Posten Liste drucken	<input checked="" type="checkbox"/>
Offene Posten bezahlen bis Stichtag	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnungen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Preise bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Inventar verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Essengeld verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Zusatzstunden verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinsverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinsverwaltung - Kassierung	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasse und Budget	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasse und Budget - Kassenbuch, Bankkonten und Budget anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasse und Budget - Kassenbücher anderer Bearbeiter bearbeite	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasse und Budget - Statistik anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasse und Budget - Statistik bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Modul Jugendamt	<input checked="" type="checkbox"/>
Modul Datenaustausch Kitaplaner	<input checked="" type="checkbox"/>
Modul CSV-Export (Simba)	<input checked="" type="checkbox"/>