



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

Einrichtung Benutzer und Berechtigungen

Stand November 2016

Mit dieser Anleitung möchten wir Systemverantwortlichen einen kurzen Überblick über die Funktion des Berechtigungsmanagements und die Einrichtung von Benutzern geben.

Schritt 1: Vorbereitung ADNOVA+ durch LAND-DATA

Die Einrichtung der Organisation und des ersten Benutzers - des Systemverantwortlichen - erfolgt durch LAND-DATA. Alle weiteren Benutzer werden durch den Systemverantwortlichen mit den jeweiligen Benutzerrechten eingerichtet.

Nach der erfolgreichen Einrichtung der Organisation und Ihrer Person als Systemverantwortlichem erhalten Sie eine E-Mail mit folgendem Inhalt:

Betreff: Willkommen bei ADNOVA+

Inhalt:

Sehr geehrte Frau Müller,
soeben wurden Sie mit dem Benutzernamen benutzer@muster.de als Benutzer für ADNOVA+ angelegt. Weitere Informationen zum Zugriff auf ADNOVA+ erhalten Sie auf der Seite <https://www.landdata.de/service/downloads/adnova/download-adnova-2017.html>.

Abbildung 1: Willkommens-E-Mail

Zur Nutzung von ADNOVA+ ist eine sogenannte ADNOVAcard notwendig. Diese Karte wird Ihnen auf dem Postweg zugeschickt, ebenso wie die Karten für alle weiteren Benutzer, die Sie für Ihre Organisation einrichten.

Nach Erhalt der E-Mail und Ihrer ADNOVAcard können Sie mit der Installation und Einrichtung beginnen.

Schritt 2: Installation

Installieren Sie ADNOVA+ unter Verwendung der von LAND-DATA bereitgestellten Installationsanleitung. Die Anleitung und die Installationsdatei finden Sie in unserem Internetauftritt (www.landdata.de) unter **Service - Downloads - ADNOVA+**.

Direkter Link: <https://www.landdata.de/service/downloads/adnova.html>

Beim ersten Aufruf ist ggf. ein neues Passwort einzurichten. Eine Anleitung dazu finden Sie ebenfalls auf der Seite **Downloads - ADNOVA+** über den Link **Der erste Start** in der rechten Randspalte.

Schritt 3: Einrichtung Firmen

In ADNOVA+ besteht die Möglichkeit mehrere Firmen parallel zu führen, um z. B. die Steuerberatungsgesellschaft getrennt von der Buchstelle abzubilden.

Partner (Mandanten) können so angelegt werden, dass sie mehreren Firmen zur Verfügung stehen. Die mehrfache Pflege der Stammdaten entfällt dadurch.

Mitarbeiter können so eingerichtet werden, dass sie auf alle oder nur auf einzelne Firmen Zugriff haben.



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

Einrichtung Benutzer und Berechtigungen (Stand November 2016)

In der Ansicht werden Ihnen, sofern Sie die Mehrfirmenfähigkeit nutzen, alle zur Verfügung stehenden Firmen angezeigt. Der Wechsel zwischen den Firmen erfolgt durch Klicken auf die jeweilige Firma.

Welche Firma Sie aktuell ausgewählt haben erkennen Sie an der grünen Markierung.



Schritt 4: Einrichtung Partnergruppen

Zur Nutzung von ADNOVA+ werden Partnergruppen benötigt.

Partnergruppen dienen dazu die Zugriffsrechte auf Betriebe zu steuern. Durch die Einrichtung von Partnergruppen können Sie sicherstellen, dass Betriebe nur von den Mitarbeitern gesehen werden können, die diese Betriebe bearbeiten dürfen.

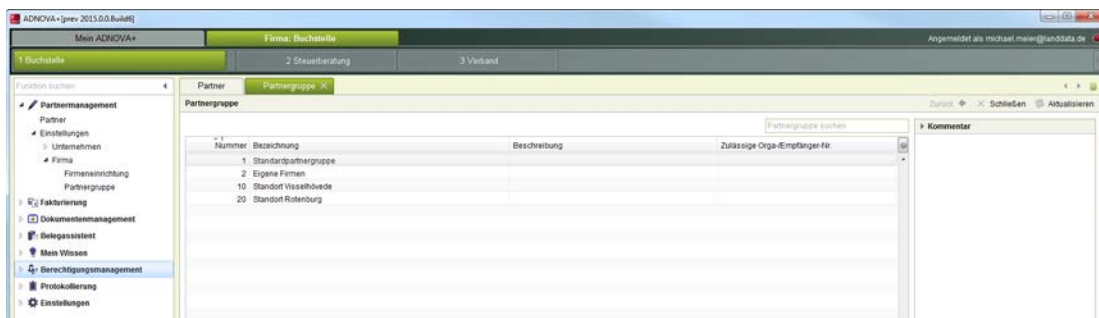
Bei der Auslieferung ist eine Standardbenutzergruppe bereits angelegt. Sie können diese Partnergruppe umbenennen und/oder durch weitere Partnergruppen ergänzen.

Bitte beachten Sie, dass Partnergruppen je Firma anzulegen sind.

Wir empfehlen die Einrichtung von Partnergruppen analog zu den bisherigen Außenstellen (Empfängernummern).

Zur Einrichtung der Partnergruppen gehen Sie wie folgt vor:

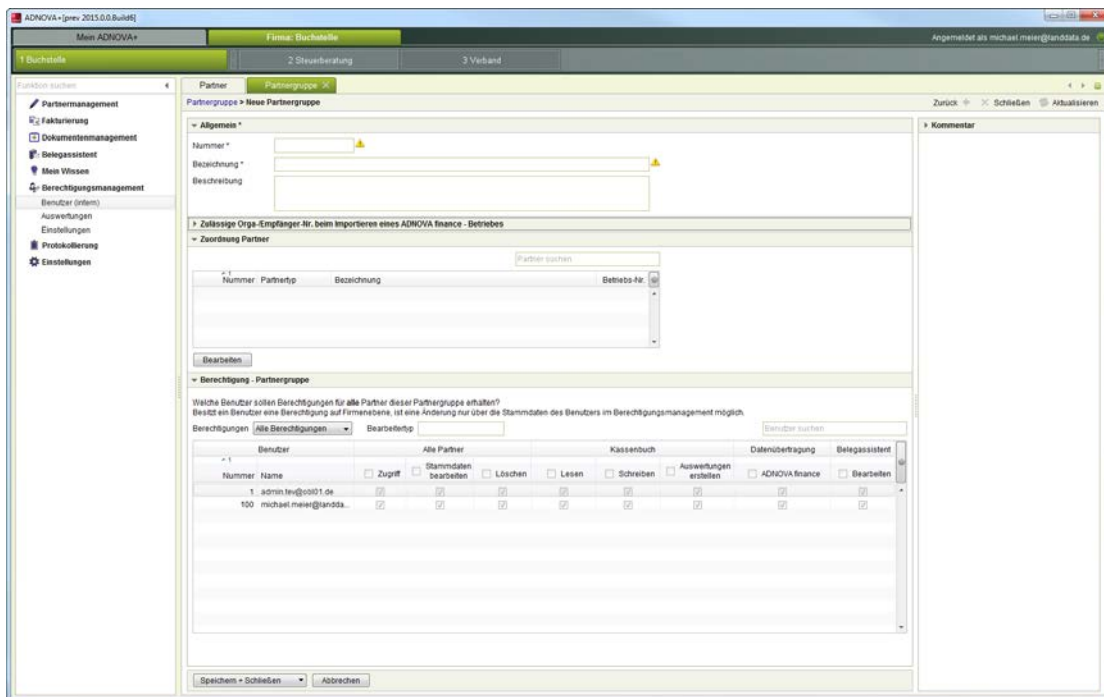
1. Wechseln Sie in die Firma, zu der neue Partnergruppen einrichtet werden sollen.
2. Rufen Sie die Funktion Partnergruppen über den Menüpunkt **Partnermanagement - Einstellungen - Firma - Partnergruppe** auf. Sie gelangen in die Übersicht der Partnergruppen.
3. Über die Schaltfläche **Neu** können Sie zusätzliche Partnergruppen anlegen.
4. Pflichtangaben für die Einrichtung einer Partnergruppe sind die Felder **Nummer** und **Bezeichnung**. Vergeben Sie eine lfd. Nummer und geben Sie die die Bezeichnung z. B. Außenstelle ABC ein.
5. Sie haben bereits bei der Anlage der Partnergruppen die Möglichkeit Partner oder Benutzer dieser Gruppe zuzuordnen. Diese Einrichtung kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt über die Funktionen des Berechtigungsmanagements oder des Partnermanagements geändert werden.





Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

Einrichtung Benutzer und Berechtigungen (Stand November 2016)



Schritt 5: Anpassung des eigenen Benutzers

Der Systemverantwortliche wird bei der Einrichtung mit allen Rechten versehen.

Sollten im Nachgang weitere Firmen oder Partnergruppen hinzugefügt werden, muss auch der Systemverantwortliche um Berechtigungen auf diese Firmen bzw. Partnergruppen erweitert werden.

Für die Einrichtung rufen Sie über die Funktion **Berechtigungsmanagement - Benutzer (intern)** die Übersicht der Benutzer auf und wählen Sie Ihren Benutzer mit Doppelklick aus. Alternativ können Sie die Bearbeitung auch über die Schaltfläche **Bearbeiten** aufrufen.

Die Beschreibung der Rechte und ihre Bedeutung entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Schritt 5.

Bitte beachten Sie, dass nach Änderungen an Ihrem Benutzer ADNOVA+ neu gestartet werden muss.

Schritt 6: Einrichtung der Benutzer - Sachbearbeiter

Für die Einrichtung rufen Sie über die Funktion **Berechtigungsmanagement - Benutzer (intern)** die Übersicht der Benutzer auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Die Anlage von Benutzern erfolgt für das Unternehmen. Sie können bei der Einrichtung festlegen, auf welche Firmen der Benutzer Zugriff erhalten soll.

Abschnitt Allgemein

Im Abschnitt **Allgemein** tragen Sie bitte die lfd. Nummer, den Benutzernamen und die Seriennummer der ADNOVAcard ein.

Weiterhin kennzeichnen Sie hier die Firmen, auf die der Mitarbeiter Zugriff erhalten soll.



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

Einrichtung Benutzer und Berechtigungen (Stand November 2016)

Allgemein *

Nummer *

Benutzername *

Status *

Passwort -

ADNOVAcard -

ADNOVAcard S-Nr.

Personalnummer

Beschreibung

Firma *

Nummer	Bezeichnung	Zugriff *	Abrechnungsempf. * für LAND-DATA
1	Buchstelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Steuerberatung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Verband	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abschnitt Persönliche Angaben

Tragen Sie hier den Vor- und Nachnamen des Benutzers ein. Achten Sie auf das Feld **Anrede**. Das Feld **Anrede** wird standardmäßig mit Frau vorgelegt.

Alle weiteren Angaben sind optional.

Abschnitt Adresse

Tragen Sie hier die Adresse des Benutzers ein.

Abschnitt Kommunikation

Hier können Sie die Kommunikationsangaben zum Benutzer hinterlegen.

Abschnitt Bearbeitertyp

Sie haben die Möglichkeit verschiedenen Bearbeitertypen zu unterscheiden. Die Einrichtung der Bearbeitertypen erfolgt über die Funktion **Berechtigungsmanagement - Einstellungen - Bearbeitertyp**.

Die Einrichtung und Vergabe von Bearbeitertypen ist optional.

Abschnitt Berechtigung - Einstellung Unternehmen

Hier vergeben Sie die Rechte auf alle firmen- und partnerübergreifenden Funktionen.

Berechtigung - Einstellungen Unternehmen

Soll der Benutzer andere Benutzer und/oder firmenübergreifende Stammdaten einrichten können?

Bezeichnung	Benutzer einrichten		Protokollierung		Stammdaten einrichten	Neue Partner anlegen
	Interne	Externe	Interne	Externe		
Allgemein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bedeutung der Rechte:

Benutzer einrichten

- Interne: Einrichtung und Bearbeitung von internen Benutzern (Mitarbeiter).
- Externe: Einrichtung und Bearbeitung von externen Benutzern (Mandanten).



Protokollierung (Anmerkung: in ADNOVA+ werden alle Datenänderungen protokolliert)

- Interne: Zugriff auf die Protokollierung der Datenänderungen für alle Änderungen, die im der Organisation/dem Unternehmen vorgenommen wurden.
- Externe: Zugriff auf die Protokollierung der Datenänderungen, die durch den Mandanten vorgenommen wurden.

Stammdaten einrichten: Änderungen in den firmenübergreifende Einstellungen z. B. Anlage von Stichwörtern.

Neue Partner anlegen: Anlage neuer Partner. Dieses Recht wird auch benötigt um Betriebe aus ADNOVA finance importieren zu können.

Wir empfehlen das Recht zur Anlage von Partnern für alle Mitarbeiter einzurichten, da nur mit diesem Recht Betriebe aus ADNOVA finance übernommen werden können. Alle anderen Funktionen sollten dem Systemverantwortlichen bzw. ausgewählten Mitarbeitern vorbehalten bleiben.

Abschnitt Berechtigung - Einstellung Firma

Hier legen Sie fest, ob der Benutzer Rechte zur Pflege der zentralen Firmenstammdaten erhält. Es handelt sich hierbei um Ihre eigene Firma z. B. Buchstelle oder Steuerberatung. Diese Rechte haben keinen Einfluss auf Berechtigungen zur Bearbeitung von Partnern.

Bedeutung der Rechte:

Firma: Einrichtung der Firmenstammdaten z. B. Adressdaten der Buchstelle

Partnergruppen: Anlage von Partnergruppen

Produktkatalog: Anlage und Pflege des Produktkataloges (Fakturierung)

Fakturierung: Bearbeitung der Einstellungen zur Fakturierung

▼ Berechtigung - Einstellungen Firma

Die Einrichtung welcher firmenbezogenen Einstellungen und Stammdaten soll der Benutzer vornehmen können?

Alle Berechtigungen

Firma suchen

Nummer	Bezeichnung	Einrichtung			
		<input type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Partnergruppen	<input type="checkbox"/> Produktkatalog	<input type="checkbox"/> Fakturierung
1	Buchstelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Steuerberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abschnitt Berechtigung - Fakturierung

Hier werden die Rechte auf die Fakturierungsfunktionen und die Bearbeitung einzelner Belegarten der Fakturierung zugeordnet.

Es handelt sich hierbei um Ihre eigene Firma z. B. Buchstelle oder Steuerberatung. Diese Rechte haben keinen Einfluss auf Berechtigungen zur Bearbeitung von Partnern.

▼ Berechtigung - Fakturierung

Für welche Fakturierungsbücher soll der Benutzer Berechtigungen erhalten?

Alle Berechtigungen

Fakturierungsbuch suchen

Nummer	Bezeichnung	Fakturierung									
		<input type="checkbox"/> Angebot lesen	<input type="checkbox"/> Angebot erfassen	<input type="checkbox"/> Auftrag lesen	<input type="checkbox"/> Auftrag erfassen	<input type="checkbox"/> Lieferschein lesen	<input type="checkbox"/> Lieferschein erfassen	<input type="checkbox"/> Belege verarbeiten	<input type="checkbox"/> Rech./Gutschr. lesen	<input type="checkbox"/> Rech./Gut erfass	
▼ 1	Buchstelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Standardfakturierung...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 2	Steuerberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Standardfakturierung...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn die Fakturierung nicht genutzt wird, müssen keine Rechte vergeben werden.



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

Einrichtung Benutzer und Berechtigungen (Stand November 2016)

Abschnitt Berechtigung - Finanzbuchhaltung/Belegassistent

Hier richten Sie ein, welcher Benutzer Zugriff auf die Daten der Finanzbuchhaltung und des Belegassistenten erhält.

Es handelt sich hierbei um Ihre eigene Firma z. B. Buchstelle oder Steuerberatung. Diese Rechte haben keinen Einfluss auf Berechtigungen zur Bearbeitung von Partnern.

▼ Berechtigung - Finanzbuchhaltung / Belegassistent

In welchen Firmen soll der Benutzer Berechtigungen für die Finanzbuchhaltung und den Belegassistenten erhalten?
Die Einstellungen wirken sich nicht auf die Berechtigungen Partnergruppe aus. Sie betreffen nur die internen Funktionen.

Alle Berechtigungen

Nummer	Bezeichnung	Kassenbuch			Datenübertragung	Belegassistent
		<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Schreiben	<input type="checkbox"/> Auswertungen erstellen	<input type="checkbox"/> ADNOVA finance	<input type="checkbox"/> Bearbeiten
1	Buchstelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Steuerberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abschnitt Berechtigung - Ordner

Hier legen Sie fest, auf welche Ordner im Dokumentenmanagement der Benutzer Zugriff erhalten soll. Es kann zwischen Lesen, Schreiben und Löschen unterschieden werden.

Wir empfehlen den Mitarbeitern Rechte zur Ablage von Dokumenten in den Partnerakten einzuräumen.

Bei der Einrichtung der Rechte für die Firmen und Unternehmensakten sollte im Vorfeld der Einrichtung geklärt werden, welche Dokumente abgelegt werden.

▼ Berechtigung - Ordner

In welchen Ordnern darf der Benutzer Dokumente lesen, schreiben und löschen?

Alle Berechtigungen

Nummer	Bezeichnung	Dokumente		
		<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Schreiben	<input type="checkbox"/> Löschen
50	Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	Steuern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	Firmenakte Verband	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Belege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Fakturierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Lohn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	Steuern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	Partnerakte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Belege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	Sonstiges	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abschnitt Berechtigung - Partnergruppe

Hier legen Sie über Partnergruppen fest, welche Partner der Benutzer sehen und bearbeiten kann.

Partnergruppen dienen dazu die Zugriffsrechte auf Betriebe zu steuern. Durch die Einrichtung von Partnergruppen können Sie sicherstellen, dass Betriebe nur von den Mitarbeitern gesehen werden können, die diese Betriebe bearbeiten dürfen.

Es werden folgende Rechte unterschieden:

Partner

- Zugriff: Leserecht auf den Partner



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

Einrichtung Benutzer und Berechtigungen (Stand November 2016)

- Stammdaten bearbeiten: Bearbeitung der Stammdaten z. B. Adresse des Partners. Bitte beachten Sie, dass zur Anlage eines Partners das Recht **Partner anlegen** im Abschnitt **Berechtigungen - Einstellungen Unternehmen** gesetzt werden muss.
- Löschen: Löschen eines Partners

Kassenbuch

- Lesen: Lesen der Kassenbücher des Mandanten
- Schreiben: Es besteht die Möglichkeit das Kassenbuch zu bearbeiten z. B. Buchungen anzupassen.
- Auswertungen erstellen: Die Auswertungen zur Kasse des jeweiligen Partners dürfen erstellt werden.

Datenübertragung

ADNOVA finance: Es können die Kassenbuchdaten an ADNOVA finance übergeben werden und es können Auswertungen aus ADNOVA finance in ADNOVA+ archiviert werden.

Belegassistent

Bearbeiten: Die Belege des Partners können hochgeladen und bearbeitet werden. Das Recht zum Lesen der Belege richten Sie über den Abschnitt **Berechtigungen - Ordner** ein. Mit dem Setzen des Rechtes in der Partnerakte ist der Benutzer berechtigt die Belege des Mandanten zu lesen.

Mit der Einstellung im Bereich Partnergruppen erhält er zusätzlich das Recht Belege selbst hochzuladen oder die Verschlagwortung zu bearbeiten.

Berechtigung - Partnergruppe		Für welche Partnergruppen soll der Benutzer Berechtigungen erhalten? Die Berechtigungen gelten für alle Partner, die dieser Partnergruppe zugeordnet sind.									
Alle Berechtigungen		Alle Partner			Kassenbuch			Datenübertragung	Belegassistent		
Nummer	Bezeichnung	Zugriff	Stammdaten bearbeiten	Löschen	Lesen	Schreiben	Auswertungen erstellen	ADNOVA finance	Bearbeiten		
1	Buchstelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Eigene Firmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Standort Visselhövede	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
20	Standort Rotenburg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Steuerberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Eigene Firmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Standort Visselhövede	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
20	Standort Rotenburg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Schritt 7: Einrichtung der Benutzer - Mandant

Wenn ein Mandant Zugriff auf ADNOVA erhalten soll, muss der Mandant als Benutzer eingerichtet werden.

Wichtig! Ein Mandant kann nur in ADNOVA+ eingerichtet werden, wenn sein Betrieb vorher in ADNOVA+ angelegt wurde.

Für die Anlage des Betriebes in ADNOVA+ bestehen 2 Möglichkeiten:

1. Einrichtung in ADNOVA+
2. Einrichtung über ADNOVA finance durch Übergabe der Betriebsdaten



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

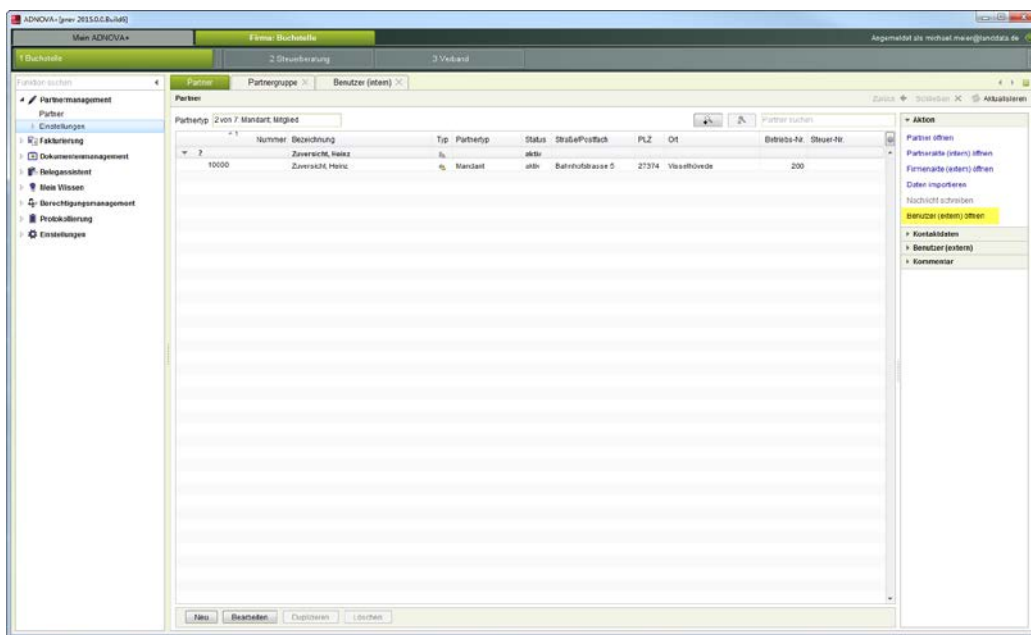
Einrichtung Benutzer und Berechtigungen (Stand November 2016)

Empfehlung: Wir empfehlen die Einrichtung über ADNOVA finance, da dann bereits alle Daten mit eingerichtet werden, z. B. Name, Adresse und Kontenplan. Die Übergabe und Übernahme der Daten aus ADNOVA finance sollte durch den jeweiligen Sachbearbeiter erfolgen.

Für die direkte Anlage eines Geschäftspartners (Betrieb) öffnen Sie die Funktion **Partnermanagement**. Über die Schaltfläche **Neu** können Sie den neuen Betrieb anlegen.

Wenn der Geschäftspartner (Betrieb) angelegt ist, können Sie den Benutzer anlegen.

Markieren Sie den Geschäftspartner in der Liste der Partner und rufen Sie über den Bereich Aktionen die Funktion **Benutzer (extern) öffnen** auf.



Es wird die Übersicht der externen Benutzer zu diesem Geschäftspartner geöffnet. Betätigen Sie zur Anlage des Benutzers die Schaltfläche **Neu**.

Im nachfolgenden Dialog können Sie jetzt alle Einstellungen für den externen Benutzer vornehmen.

Im Abschnitt **Allgemein** tragen Sie bitte die lfd. Nummer, den Benutzernamen und die Seriennummer der ADNOVAcard ein, die der Mandant erhalten wird. Weiterhin kennzeichnen Sie hier die Betriebe, auf die der Mandant Zugriff erhalten soll.

Allgemein *

Nummer *

Benutzername *

Status *

Passwort -

ADNOVAcard -

ADNOVAcard S-Nr.

Personalnummer

Beschreibung

Firma *

Nummer	Bezeichnung	Zugriff *	Abrechnungsempf. * für Kanzlei/Buchstelle
10000	Zuversicht, Heinz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

Einrichtung Benutzer und Berechtigungen (Stand November 2016)

Tragen Sie in den Abschnitten **Persönliche Angaben** und **Adresse** die geforderten Angaben ein.

In den Abschnitten zur **Berechtigung** setzen Sie die Berechtigungen für den Mandanten, d. h. welche Funktionen genutzt werden dürfen.

Abschnitt Berechtigung - Einstellungen Unternehmen

Hier vergeben Sie die Rechte zur Pflege der firmenübergreifenden Stammdaten z. B. Stichwörter und zur Anlage von Partnern.

▼ Berechtigung - Einstellungen Unternehmen

Soll der Benutzer andere Benutzer und/oder firmenübergreifende Stammdaten einrichten können?

Bezeichnung	Stammdaten einrichten	Neue Partner anlegen
Allgemein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Empfehlung: Geben Sie dem Mandanten alle Rechte zur Pflege der Unternehmensstammdaten und zur Anlage von Partnern. Die Änderungen in den Unternehmensstammdaten von Seiten des Mandanten haben keinen Einfluss auf die Daten, die bei Ihnen gespeichert sind.

Abschnitt Berechtigung - Einstellungen Firma

Hier vergeben Sie die Rechte zur Pflege der firmenbezogenen Stammdaten.

Empfehlung: Setzen Sie dem Mandanten die Rechte für den Bereich Firma und den Bereich Partnergruppen.

Die Rechte für Produktkatalog und Fakturierung sollten nur gesetzt werden, wenn der Mandant die Fakturierung in ADNOVA+ nutzen möchte.

▼ Berechtigung - Einstellungen Firma

Die Einrichtung welcher firmenbezogenen Einstellungen und Stammdaten soll der Benutzer vornehmen können?

Alle Berechtigungen

Nummer	Bezeichnung	Einrichtung			
		<input checked="" type="checkbox"/> Firma	<input checked="" type="checkbox"/> Partnergruppen	<input type="checkbox"/> Produktkatalog	<input type="checkbox"/> Fakturierung
10000	Zuversicht, Heinz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abschnitt Berechtigung - Fakturierung

Hier legen Sie die Rechte für den Bereich der Fakturierung fest.

Empfehlung: Möchte der Mandant die Fakturierung nutzen, vergeben Sie hier alle Rechte, ansonsten sollten keine Berechtigungen gesetzt werden.

▼ Berechtigung - Fakturierung

Für welche Fakturierungsbücher soll der Benutzer Berechtigungen erhalten?

Alle Berechtigungen

Nummer	Bezeichnung	Fakturierung									
		<input type="checkbox"/> Angebot lesen	<input type="checkbox"/> Angebot erfassen	<input type="checkbox"/> Auftrag lesen	<input type="checkbox"/> Auftrag erfassen	<input type="checkbox"/> Lieferschein lesen	<input type="checkbox"/> Lieferschein erfassen	<input type="checkbox"/> Belege verarbeiten	<input type="checkbox"/> Rech./Gutschr. lesen	<input type="checkbox"/> Rech./Gu erfass	
10000	Zuversicht, Heinz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Standardfakturierung...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

Einrichtung Benutzer und Berechtigungen (Stand November 2016)

Abschnitt Berechtigung - Partnergruppe

Hier kann unterschieden werden, ob der Mandant alle von ihm angelegten Partner bearbeiten kann.

▼ Berechtigung - Partnergruppe

Für welche Partnergruppen soll der Benutzer Berechtigungen erhalten?
Die Berechtigungen gelten für **alle** Partner, die dieser Partnergruppe zugeordnet sind.

Alle Berechtigungen ▼ Partnergruppe suchen

Nummer	Bezeichnung	Alle Partner		
		<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Löschen
▼ 10000	Zuversicht, Heinz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Standardpartnergruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Eigene Firmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Empfehlung: Geben Sie dem Mandanten **alle** Rechte.