Angaben zum Benutzer

Zum Benutzer können umfangreiche Angaben und verschiedene Berechtigungen erfasst werden.

>> Einrichtung - Benutzer - Benutzer extern bzw. Benutzer intern

Änderungen an den Benutzern können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigung - Einstellungen Unternehmen** erteilt wurde. Alle Mitarbeiter eines Unternehmen, die in ADNOVA+ arbeiten sollen, sind als interner Benutzer (Mitarbeiter) anzulegen. Mandanten, denen die Buchstelle den Zugriff auf ADNOVA+ einrichtet, sind als externe Benutzer anzulegen. Die Angaben sind jedoch nahezu deckungsgleich und werden hier gemeinsam für interne und externe Benutzer beschrieben.

> ⚠ Arbeiten Sie z. B. für die Leistungserfassung oder die Fristen- und Terminkontrolle mit Teams, berücksichtigen Sie bei der Neuanlage von internen Benutzern bitte, dass die neuen Mitarbeiter ggf. in ein Team aufgenommen werden müssen. Das erfolgt im Menüpunkt **Einrichtung - Benutzer - Team**.

Klicken Sie auf den Titel um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Unterabschnitte öffnen und schließen Sie über das grüne Plus bzw. Minus. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Detailansicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben und können direkt einen neuen Benutzer anlegen. Über die Schaltfläche **Protokoll** sehen Sie alle Änderungen, die an den Daten vorgenommen wurden. Die verschiedenen Abschnitte zu den Berechtigungen werden erst angezeigt, wenn in den allgemeinen Angaben der Firmenzugriff eingetragen wurde.

Im Folgenden wird zu jedem Abschnitt jede einzelne Angabe beschrieben.

- Allgemein
- Persönliche Angaben
  - Weitere Angaben zur Person
  - Adresse
  - Kommunikation
- Bearbeitertyp
- Kostenstelle
- Mobilgerät
- Berechtigungen
- Infobereich

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Jedem Benutzer ist eine Nummer zuzuordnen. Die nächste freie Nummer wird vorgeschlagen und kann von Ihnen überschrieben werden. Über die Aktion **Nummer ändern** können Sie eine Nummer zu einem Benutzer nachträglich ändern. Dies ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem LAND-DATA Benutzerservice zu empfehlen.
Angemeldet	Keine Eingabe möglich. Hier wird angezeigt, ob der Benutzer zurzeit an ADNOVA+ angemeldet ist (grüner Punkt) oder nicht angemeldet ist (kein Punkt). Bei Bedarf kann die bestehende Sitzung eines angemeldeten Benutzers über die Aktion **Sitzung beenden** beendet werden.
Status	Wählen Sie den Status des Benutzers aus. Zur Auswahl stehen: Aktiv, Inaktiv und Bearbeiter ohne ADNOVA+ Zugang. Setzen Sie den Benutzer auf **Aktiv**, wenn der Benutzer Zugang zu ADNOVA+ haben soll. Mit **inaktiv** können Sie dem Benutzer den Zugang zu ADNOVA+ vorübergehend verweigern. Den Status **Bearbeiter ohne ADNOVA+ Zugang** benötigen Sie für Benutzer, die selber keinen Zugang zu ADNOVA+ haben, für die jedoch ein anderer Mitarbeiter z. B. Fakturierungspositionen oder Leistungen erfassen soll. Bei diesem Status kann kein Benutzername eingetragen zugeordnet werden. Ändern Sie **Aktiv** bzw. **Inaktiv** in den Status **Bearbeiter ohne ADNOVA+ Zugang** werden sämtliche Berechtigungen des Benutzer gelöscht und die zugeordneten Anmeldedaten deaktiviert.
Benutzername	Als Benutzername ist die E-Mail-Adresse des Benutzers anzugeben, an die nach der Einrichtung eines neuen Benutzers eine E-Mail mit einem Einmal-Passwort versendet wird. Mit diesem Benutzernamen meldet sich der Benutzer zukünftig an ADNOVA+ an. Vor- und Nachname des Benutzers werden erst bei den Angaben zur Person erfasst! Wird mit der Erfassung eines Benutzernamens begonnen, schlägt das Programm eine Textergänzung (blau hinterlegt) vor, sofern bereits ein Benutzername mit identischem Anfang existiert. Für die Erfassung neuer Benutzernamen können Sie den vorgeschlagenen Text überschreiben. Sofern Sie nur einen Teil des vorgeschlagenen Textes übernehmen möchten, können Sie die blau hinterlegte Textergänzung mit der [Rückschritttaste] (Backspace) oder der Taste [Entf] entfernen.
Geschäftspartner	Nur bei externen Benutzern sichtbar. Hier wird der Geschäftspartner angezeigt, zu dem der Benutzer gehört.
Passwort	Keine Eingabe möglich. Hier wird angezeigt, ob der Benutzer bereits ein Passwort hinterlegt hat (aktiv), noch nicht hinterlegt hat (offen) oder das Passwort gesperrt wurde.

Zweiter Faktor	Keine Eingabe möglich. Hier wird das Authentifizierungsverfahren für den zweiten Faktor angezeigt.
Personalnummer	Hier kann eine Personalnummer erfasst werden, die z. B. in Buchstellen einzelnen Mitarbeitern zugeordnet ist.
Beschreibung	Hier kann der Benutzer näher beschrieben werden.
Benutzergruppe	Soll der Benutzer spezielle, einzigartige Rechte erhalten, so wählen Sie die Benutzergruppe **Individuelle Rechte** bzw. **Individuelle Rechte (Mandant)**. Ein Benutzer kann jedoch auch einer für sein Rechteprofil eingerichteten Benutzergruppe zugeordnet werden und so alle zur Gruppe hinterlegten Rechte in einem Arbeitsschritt erhalten. Ordnen Sie hier eine solche Benutzergruppe zu, müssen in diesem Menüpunkt keine individuellen Berechtigungen vergeben werden. Allerdings sind die Partnergruppen bzw. die Firmen zuzuordnen: • Interne Benutzer: Im Abschnitt **Berechtigungen für Partner - Unterabschnitt Berechtigung Partnergruppe** ist festzulegen, auf welche Partnergruppen der Benutzer zugreifen darf (Recht **Zugriff**). • Externe Benutzer: Im Abschnitt **Allgemein** wird der Zugriff auf Firmen benutzerindividuell eingerichtet.

<table>
<tr><td>Portalzuordnung</td><td>Über die Portalzuordnung legen Sie fest, welches Portal der externe Benutzer nutzen kann.

<table>
<tr><td>Portal</td><td>Wählen Sie hier das Portal aus, welches der externen Benutzer verwenden soll. Zur Auswahl stehen:

• Just Farming - das Portal für landwirtschaftliche Unternehmer
• Gewerbeportal - das Portal für Gewerbliche Unternehmer

Die Auswahl gilt für alle externen Benutzer, die zu dem Geschäftspartner angelegt sind. Daher ist die Auswahl nicht möglich, wenn bei einem anderen externen Benutzer, der zu diesem Geschäftspartner gehört, bereits ein Portal ausgewählt wurde. Möchten Sie das Portal ändern, ist dies zum Geschäftspartner möglich (Partnerübersicht - Geschäftspartner wählen - Bearbeiten).

 Das Gewerbeportal
Das Gewerbeportal ist derzeit nur für Kunden freigegeben, die aktiv für die Einführungs- bzw. Pilotphase des neuen Portals ausgewählt wurden. Wenn Sie nicht zu diesem Teilnehmerkreis gehören, nutzen Sie die Auswahl Gewerbeportal bitte nicht. Haben Sie Interesse an der Teilnahme an der Einführungsphase, können Sie sich an das LAND-DATA Accountmanagement wenden.

Aktuell bietet das Gewerbeportal den gleichen Funktionsumfang wie Just Farming, unterscheidet sich jedoch im Design.</td></tr>
<tr><td>Hauptverantwortlicher Portal</td><td>Setzen Sie hier einen Haken, ist der externe Benutzer Hauptverantwortlicher in im ausgewählten Portal. Dieser Benutzer kann nach der Anmeldung an das Portal dort weitere externe Benutzer anlegen, z. B. wenn seine Mitarbeiter ebenfalls Zugang erhalten sollen. Für diese selbst angelegen externen Benutzer kann er zudem die Rechte verwalten und die Benutzer wieder löschen. Als Buchstellenmitarbeiter sehen Sie die vom Hauptverantwortlichen angelegten Benutzer in ADNOVA+ in der Übersicht Benutzer extern und können die Rechte wie gewohnt bearbeiten.

Zudem gilt:

1. Legt ein Hauptverantwortlicher externe Benutzer an, erhalten diese die Benutzergruppe Individuelle Rechte mit den selben Rechten, die der Hauptverantwortliche hat. Besitzt der Hauptverantwortliche z. B. das Recht für den Zahlungsverkehr, erhält auch der Mitarbeiter dieses Recht. Soll der Mitarbeiter keinen Zahlungsverkehr durchführen können, muss der Hauptverantwortliche ihm dieses Recht im Portal entziehen.
2. Der Hauptverantwortliche kann selbst angelegten Benutzern nur Rechte erteilen, die er selber hat.
3. Wir empfehlen, jeweils nur einen Hauptverantwortlichen einzurichten, denn ein Hauptverantwortlicher kann in Just Farming die Rechte eines anderen Hauptverantwortlichen beeinflussen.

 Alle externen Benutzer, die der Hauptverantwortliche anlegt, erhalten Zugriff auf die selben Betriebe (Firmen) auf die der Hauptverantwortliche Zugriff hat. Diese Firmenzuordnung kann der Hauptverantwortliche in Just Farming nicht beeinflussen. Soll nun z. B. ein Mitarbeiter nur Zugriff auf den Milchviehbetrieb, nicht aber auf die Photovoltaikanlage erhalten, ist die Zuordnung der Firmen nach der Anlage als externer Benutzer durch die Buchstelle anzupassen.

Bitte weisen Sie alle Hauptverantwortlichen mit mehreren Betrieben (Firmen) auf diese Vorgehensweise hin. Besprechen Sie dabei auch, wie der Hauptverantwortliche Sie informiert, wenn Firmenzuordnungen zu ändern sind.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Firma</td><td>Interne Benutzer: Haben Sie dem Benutzer eine Benutzergrupppe zugeordnet, wird über die Gruppe gesteuert, auf welche Firmen der Benutzer Zugriff hat (Ausnahme: Benutzergruppe Individuelle Rechte).

Externe Benutzer (Mandanten): Auch wenn Sie dem Benutzer eine Benutzergruppe zugeordnet haben, legen Sie hier fest, auf welche seiner Firmen Ihr Mandant Zugriff hat.

<table><tr><td>Zugriff</td><td>Haken Sie die Firmen an, auf die der Benutzer Zugriff haben soll. Der Benutzer ist nur in diesen Firmen sichtbar. Abhängig von dem hier erteilten Zugiff, werden in den nachfolgenden Abschnitten nur die Daten der Firmen angezeigt, bei denen ein Haken gesetzt ist.</td></tr><tr><td>Abrechnungsempfänger</td><td>Kennzeichnen Sie, bei welcher Firma dieser Benutzer abgerechnet werden soll.

Gehört ein Benutzer zu mehreren Firmen, kann LAND-DATA anhand der Kennzeichnung ermitteln, welcher Firma LAND-DATA die zum Benutzer entstehenden Kosten in Rechnung stellen darf.

Nutzt ein externer Benutzer (Mandant) selbst das Partnermanagement, um bspw. seine Kunden zu verwalten und Rechnungen zu schreiben, dient das Kennzeichen der Buchstelle/Steuerberatungskanzlei für die Ermittlung der Firma des Mandanten, die Rechnungsempfänger sein soll.</td></tr></table></td></tr>
</table>

Persönliche Angaben

Feld	Beschreibung
Anrede	Sie können eine Anrede aus der hinterlegten Liste auswählen.
Titel	Sie können einen Titel für diesen Benutzer eingeben.
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Benutzers ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ein.
Namenszusatz	Sie können einen Namenszusatz für den Benutzer eingeben.
Namenskürzel	Sobald die Felder Vor- und Nachname gepflegt sind, wird hier automatisch ein unternehmensweit eindeutiges Namenskürzel für den Benutzer eingetragen. Sie haben die Möglichkeit es zu ändern. Das Namenskürzel wird für die Protokollierung der Datenerfassung herangezogen. Es sind maximal 4 Stellen zulässig.

Weitere Angaben zur Person

Feld	Beschreibung
Geschlecht	Sie können das Geschlecht hinterlegen.
Geburtsdatum	Sie können das Geburtsdatum hinterlegen.
Geburtsname	Erfassen Sie ggf. einen Geburtsnamen.
Geburtsort	Erfassen Sie ggf. einen Geburtsort.
Staatsangehörigkeit	Sie können die Staatsangehörigkeit aus der hinterlegten Liste auswählen.
Pass	Sie können die Ausweisnummer oder eine anderes Identifikationsmerkmal des Passes hinterlegen.
Ausstellungsdatum	Sie können das Ausstellungsdatum hinterlegen.
Behörde	Sie können die Behörde hinterlegen, die den Pass ausgestellt hat.

Adresse

Feld	Beschreibung
Adressart	Wählen Sie die Adressart aus. Zur Auswahl stehen: Straßenadresse, Postfachadresse.
Adresszusatz	Sie können einen Adresszusatz (z. B. Etage 2) zur Adresse eingeben.
Straße/Nr. oder Postfach	(Anzeige ist abhängig von der gewählten Adressart) Geben Sie eine Straße und eine Hausnummer bzw. ein Postfach ein.
Ortsteil	Sie können einen Ortsteil eingeben.

PLZ	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Ort	Geben Sie den Ort ein.
Land	Sie können ein Land eingeben.

Kommunikation

Zu jedem Benutzer können mehrere Kommunikationswege (E-Mail, Telefon, Fax, usw.) hinterlegt werden. In einer Übersicht werden alle hinterlegten Kommunikationsdaten angezeigt.

Aus der Übersicht heraus können Sie weitere Einträge hinterlegen, vorhandene Angaben ändern bzw. Einträge löschen (Bedienung Übersicht). Bitte beachten Sie, dass neue und geänderte Einträge erst gespeichert werden, wenn Sie die Pflege der Daten mit **Speichern** ve rlassen.

Feld	Beschreibung
Medium	Wählen Sie das Medium aus. Zur Auswahl stehen: Telefon, Fax, Internet, Mobil, Sonstiges, E-Mail.
Nutzung	Wählen Sie die Art der Nutzung aus. Zur Auswahl stehen: Privat, Dienstlich, Sonstiges.
Nummer/Adresse	Geben Sie die Nummer bzw. Adresse für diesen Kommunikationsweg ein.
Standard	Sie können diese Kommunikationsdaten als Standard für die Kommunikation mit diesem Benutzer definieren. Je Medium ist jeweils nur eine Kennzeichnung als Standardkommunikationsadresse möglich.
Geschäftsführung	Sie können diese Kommunikationsdaten für die Kommunikation mit der Geschäftsführung bei diesem Partner definieren. Je Medium ist jeweils nur eine Kennzeichnung als Geschäftsführungskommunikationsweg möglich.

Bearbeitertyp

Bearbeitertypen spiegeln die verschiedenen Funktionsbereiche wider, in denen ein Benutzer tätig sein kann, z. B. Buchführung und/oder Steuern. Welche Bearbeitertypen hier für welche Firma angeboten werden, ist im Menüpunkt **Einrichtung - Benutzer - Bearbeitertyp** zu definieren. In einer Übersicht werden die dem Benutzer zugewiesenen Bearbeitertypen für jede Firma angezeigt. Je Firma können mehrere Bearbeitertypen hinterlegt werden.

Verwendet werden die Bearbeitertypen beispielsweise bei der Fakturierung. Zum Produkt kann im Produktkatalog ein Bearbeitertyp zugeordnet werden, um die Zuständigkeit auf den gewünschten Benutzerkreis einzuschränken. Wird nun ein Fakturierungsbeleg mit dem Produkt für einen Partner erstellt, wird automatisch der Benutzer als Bearbeiter vorgeschlagen, der beim Partner mit dem entsprechenden Bearbeitertypen (Produkt: Bearbeitertyp = Partner: Bearbeitertyp) hinterlegt ist.

Beispiel:

1. Partner - Heinz Zuversicht
   - Bearbeitertyp: Buchführung
   - Bearbeiter für Bearbeitertyp Buchführung: Max Meier
2. Produkt - Lfd. Buchführungsarbeiten
   - Bearbeitertyp: Buchführung
3. Benutzer - Max Meier
   - Bearbeitertyp: Buchführung
4. Fakturierungsbeleg - Beleg erfassen
   - Partner: Heinz Zuversicht (1)
   - Position erfassen mit Produkt - Lfd. Buchführungsarbeiten (2)

Bearbeiter: Max Meier => (3) wird automatisch zugeordnet

Aus der Übersicht heraus können Sie weitere Bearbeitertypen hinterlegen, vorhandene Angaben ändern bzw. Einträge löschen (Bedienung Übersicht). Bitte beachten Sie, dass neue und geänderte Einträge erst gespeichert werden, wenn Sie die Pflege der Daten mit **Speichern** ve rlassen.

Feld	Beschreibung
Firma	Wählen Sie die Firma aus, für die dem Benutzer ein Bearbeitertyp zugeordnet werden soll.
Bearbeitertyp	Wählen Sie den Bearbeitertyp aus, der verwendet werden soll.

Kostenstelle

Übergeben Sie eine Buchungsdatei an ADNOVA finance und führen Sie dort eine Kostenstellenrechnung bezüglich der Mitarbeiter durch,

können Sie hier die Kostenstelle hinterlegen, die bei der Erfassung der Fakturierung in ADNOVA+ vorgeschlagen werden soll. Zusätzlich ist im Fakturierungsbuch zu hinterlegen, dass die beim Benutzer (Bearbeiter) hinterlegte Kostenstelle herangezogen werden soll und nicht z. B. die zum Produkt hinterlegte.

Aus der Übersicht heraus können Sie weitere Einträge hinterlegen, vorhandene Angaben ändern bzw. Einträge löschen (Bedienung Übersicht). Bitte beachten Sie, dass neue und geänderte Einträge erst gespeichert werden, wenn Sie die Pflege der Daten mit **Speichern** ve rlassen.

Feld	Beschreibung
Kostenstelle	
Erlös-KSt (II)	Geben Sie hier die Kostenstelle für Erlöse ein.
Aufwands-KSt (II)	Geben Sie hier die Kostenstelle für Aufwand ein.
Gültigkeitsbereich	
Alle Firmen	Sollen diese Kostenstellen in allen Firmen verwendet werden, wählen Sie bitte die Angabe Alle Firmen
Firma	Sollen die Kostenstellen nur in einer bestimmten Firma verwendet werden, so markieren Sie die Angabe Firma und wählen Sie anschließend die Firma aus.

Mobilgerät

In der Tabelle sind alle mobilen Endgeräte aufgelistet, auf denen sich dieser Benutzer bereits einmal an der mobilen App angemeldet hat. Löschen Sie die App auf dem mobilen Endgerät, hat dies keine Auswirkungen auf diese Liste.

Bei Verlust oder Diebstahl kann das mobile Gerät in ADNOVA+ hier gelöscht (Schaltfläche **Löschen**) und somit der Zugriff auf die Daten unterbunden werden.

Berechtigungen

Im Abschnitt **Berechtigungen** legen Sie fest, dass der Benutzer bestimmte Funktionen ausführen darf. Mehr Informationen finden Sie unter Berechtigungen des Benutzers. Haben Sie dem Benutzer eine Benutzergruppe zugewiesen, über die die Rechte verwaltet werden (also nicht die Benutzergruppe Individuelle Rechte), können Sie die Rechte nicht beim Benutzer steuern. Lediglich die Berechtigung, auf welche Partnergruppe der Benutzer zugreifen kann, ist anzugeben (Abschnitt Berechtigungen für Parter bzw. Berechtigungen, jeweils Unterabschnitt Berechtigung Partner).

Infobereich

Im Infobereich rechts werden Ihnen neben einer Auswahl möglicher Aktionen weitere Informationen zum Benutzer angezeigt. In der folgenden Aufstellung sind alle Informationen erläutert, die möglich sind.

<table>
<tr><th>Infobereich</th><th></th></tr>
<tr><td>Aktion</td><td>Hier können Sie bestimmte Aktionen zum ausgewählten Benutzer direkt aufrufen.
<table>
<tr><th>Aktion</th><th>Erläuterung</th></tr>
<tr><td>Nachricht schreiben</td><td>Über diesen Link können Sie Nachrichten an einen Benutzer schreiben, die er über die Minianwendung Meine Nachrichten erhält.</td></tr>
<tr><td>Benutzergruppe anlegen bzw. bearbeiten</td><td>Verfügt der Benutzter über individuelle Rechte, können Sie über diese Aktion eine Benutzergruppe auf der Grundlage der Berechtigungen des Benutzers anlegen. Ist dieser Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet, können Sie die Rechte dieser Gruppe über diese Aktion bearbeiten und anpassen.</td></tr>
<tr><td>Alle Rechte setzen</td><td>Über diese Aktion können Sie alle Rechte für diesen Benutzer in einem Schritt setzen, Voraussetzung: dem Benutzer sind individuelle Rechte zugeordnet.</td></tr>
<tr><td>Alle Rechte entfernen</td><td>Über diese Aktion können Sie alle Rechte für diesen Benutzer in einem Schritt entfernen, Voraussetzung: dem Benutzer sind individuelle Rechte zugeordnet.</td></tr>
<tr><td>Nummer ändern</td><td>Über diese Aktion können Sie die Nummer des Benutzers ändern. Dies sollte nur in Ausnahmefällen geschehen.</td></tr>
<tr><td>E-Mail zur Einrichtung neu schicken</td><td>Über diese Aktion können Sie diesem Benutzer die Willkommensmail erneut zusenden, z. B. wenn der Link zur Einrichtung abgelaufen sein sollte. Wurde die Einrichtung bereits durchgeführt, ist diese Aktion nicht mehr möglich.</td></tr>
<tr><td>Sitzung beenden</td><td>Durch die Aktion Sitzung beenden kann bei Bedarf die bestehende Sitzung eines angemeldeten Benutzers sofort beendet werden.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu diesem Benutzer einfügen.