# Berechtigungen des Benutzers

***Beim Einrichten der Benutzer legen Sie fest, welche Funktionen der jeweilige Benutzer ausführen darf. Dafür stehen unterschiedliche Abschnitte zur Verfügung.***

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

Die Berechtigungen unterscheiden sich für interne Benutzer (Mitarbeiter) und externe Benutzer (Mandanten) nur geringfügig und werden hier gemeinsam beschrieben. Änderungen an den Berechtigungen können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigung - Einstellungen Unternehmen** erteilt wurde. Wurde dem Benutzer eine für sein Rechteprofil hinterlegte Benutzergruppe zuge ordnet, müssen die Rechte nicht einzeln zugeordnet werden. In diesem Fall ist bei internen Benutzern nur im Unterabschnitt **Berechtigunge n Partnergruppe** festzulegen, für welche Partnergruppen der Benutzer Zugriff erhält. Bei externen Benutzern (Mandanten) ist dagegen lediglich der Firmenzugriff (Abschnitt Allgemein) benutzerindividuell festzulegen. Alle weiteren Rechte ergeben sich aus der Benutzergruppe des Benutzers.

Um die Berechtigungen gleich mehrerer Benutzer zu bearbeiten, steht Ihnen für ausgewählte Berechtigungen zusätzlich die Bearbeitung der Berechtigungen bei den Einstellungen zur entsprechenden Funktion zur Verfügung. Öffnen Sie dafür die Einstellungen (z. B. beim Fakturierungsbuch **Fakturierung - Einstellungen - Firma - Fakturierungsbuch**) und wählen Sie im Detailbereich den Abschnitt **Berechtigungen** aus. Sie erhalten eine Übersicht aller Benutzergruppen sowie aller internen bzw. externen Benutzer und deren Berechtigungen. Sie können dort die Berechtigungen der Benutzer bzw. der Benutzergruppe erweitern oder entfernen.

Arbeiten Sie mit Benutzergruppen können Sie alternativ die Benutzergruppe zur Bearbeitung öffnen und dort Benutzer zuordnen bzw. entfernen.

Besitzt ein interner Benutzer mit individuellen Rechten ein Rechteprofil, das Sie auch anderen Benutzern zuordnen möchten, können Sie über die Aktion **Benutzergruppe anlegen** eine Benutzergruppe mit den Rechten des Benutzers anlegen.

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. Alle Änderungen werden protokolliert. Über die Schaltfläche **Protokoll** sehen Sie alle Änderungen, die Sie an den Daten vorgenommen haben.

Über die Funktion **Alle Rechte setzen** im Unterabschnitt, können Sie in einem Arbeitsschritt alle Rechte in diesem Unterabschnitt setzen. Möchten Sie alle Rechte in allen Unterabschnitten setzen, verwenden Sie bitte im Infobereich die Aktion **Alle Rechte setzen**. Diese Funktionen stehen nur bei Benutzern mit der Benutzergruppe **Individuelle Rechte** zur Verfügung.

Sie können die Anzeige auf die Anzeige aller Berechtigungen, nur der erteilten Berechtigungen oder nur der nicht erteilten Berechtigungen eingrenzen. Dies ist vor allem bei zukünftigen Änderungen hilfreich, da so die Zahl der zu kontrollierenden Unterabschnitte eingeschränkt wird. Z. B. ist die Kontrolle, über welche Rechte der Benutzer verfügt, einfacher, wenn die Anzeige auf alle erteilten Rechte beschränkt wird.

Im Folgenden werden zu jedem einzelnen Abschnitt alle verfügbaren Berechtigungen erläutert. Ein Recht erteilen Sie, indem Sie mit der Maus einen Haken in das entsprechende Kästchen setzen. Setzen Sie einen Haken in den Spaltenkopf bzw. in einer übergeordneten Ebene, erhalten alle Untereinträge einen Haken. Bei Untereinträgen, die in der Zukunft angelegt werden (z. B. ein weiteres Belegbuch), sind die entsprechenden Rechte im Anschluss an die Anlage zu erteilen.

Der Systemverantwortliche, der für die Ersteinrichtung von ADNOVA+ in Ihrem Unternehmen eingerichtet wurde, hat immer alle Rechte.


- Berechtigungen Buchstelle/Kanzlei/Verband (interne Benutzer) bzw. Berechtigungen (externe Benutzer)
  - Berechtigung - Einstellungen Unternehmen
  - Berechtigung - Einstellungen Firma
  - Berechtigung - Belegbuch
  - Berechtigung - Dokumentenmanagement
  - Berechtigung - Fakturierung
  - Berechtigung - Finanzbuchhaltung
  - Berechtigung - Fristenbuch
  - Berechtigung - Kontoumsatzassistent
  - Berechtigung - Leistungserfassung
  - Berechtigung - Partnergruppe (nur bei externen Benutzern)
  - Berechtigung - Zahlungsvorgänge
- Berechtigungen für Partner (nur bei internen Benutzern)
  - Berechtigung - Partnergruppe
  - Berechtigung - Belegbuch Mandant
  - Berechtigung - Finanzbuchhaltung Mandant
  - Berechtigung - Kontoumsatzassistent Mandant


## Berechtigungen Buchstelle/Kanzlei/Verband (interne Benutzer) bzw. Berechtigungen (externe Benutzer)

### Berechtigung - Einstellungen Unternehmen

Hier legen Sie fest, ob der Benutzer neue Benutzer anlegen bzw. Angaben zu bestehenden Benutzer ändern darf und ob er firmenübergreifende Stammdaten bearbeiten kann. Nur interne Benutzer dürfen andere Benutzer anlegen oder bearbeiten. Bei externen

Benutzern (Mandanten) werden die Spalten zum **Benutzer einrichten** nicht angezeigt. Dies gilt auch für die Berechtigungen zur Protokollierung.

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Allgemein | Diese Rechte sind nicht firmenbezogen, sondern beziehen sich auf das Unternehmen insgesamt. |
| Rechte | Erläuterung der Rechte |
| Benutzer einrichten<br>Interne<br>Externe | Der Benutzer darf neue Benutzer anlegen und Angaben zu Benutzern inkl. Berechtigungen anpassen sowie Auswertungen über die angelegten Benutzer erstellen. Außerdem darf er Benutzergruppen, Teams und Bearbeitertypen einrichten.<br>Dabei ist zwischen dem Recht, interne Benutzer (Buchstellenmitarbeiter) und externe Benutzer (Mandanten, die mit ADNOVA+ arbeiten) anzulegen, zu unterscheiden. Benutzer legen Sie im Menüpunkt **Einrichtung - Benutzer** an. Externe Partner können zudem aus der Partnerübersicht heraus über die Aktion **Benutzer (extern) anlegen** angelegt werden. |
| Protokollierung<br>Interne<br>Externe | In ADNOVA+ werden alle Stammdatenänderungen mit Datum, Uhrzeit, Benutzer und weiteren Details protokolliert, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Der Benutzer darf diese Protokolldaten auswerten, entweder nur für interne Benutzer, nur für externe Benutzer oder für alle Benutzer. Das Recht auf die Protokollierung der externen Benutzer zuzugreifen, gilt dabei nur für die Daten der Mandanten, die der Buchstellenmitarbeiter sieht. Die Protokollierung für die internen Benutzer sehen Sie zum Unternehmen und die der externen Benutzer, wenn Sie den Manten aufgerufen haben (Menüpunkt jeweils **Protokollierung**). |
| Stammdaten einrichten | Der Benutzer hat das Recht Stammdaten zum Unternehmen zu bearbeiten, z. B. Zusatzfelder, Stichwörter und die Aktenstruktur der Unternehmen einzurichten. Es handelt sich um firmenübergreifende Stammdaten, die im Menüpunkt **Einrichtung - Globale Einstellungen** bzw. **Einrichtung Dokumentenmanagement** vorgenommen werden. |
| Neue Partner anlegen | Der Benutzer darf im Partnermanagement neue Partner (Mandanten, Kunden, Mitglieder...) anlegen und als Buchstellenmitarbeiter neue Betriebe aus ADNOVA finance über die Minianwendung importieren (Daten importieren). Partner werden in ADNOVA+ geführt, eine Programmnutzung ist dadurch nicht möglich. Dafür müsste der Partner als Benutzer (intern oder extern) angelegt werden. Um nach der Anlage eines neuen Partners auf diesen zugreifen zu können, beachten sie, dass er einer Partnergruppe zugeordnet wird, für die Sie Berechtigungen besitzen. |
| Sammellauf Stammdaten Partner | Der Benutzer darf Sammelläufe zu den Partnerstammdaten durchführen. |
| Export | Der Benutzer darf alle unternehmens- und firmenbezogenen Daten exportieren. |
| Controlling | Der Benutzer kann auf alle Auswertungen zum Controlling zugreifen. |

## Berechtigung - Einstellungen Firma

Hier legen Sie fest, ob der Benutzer firmenbezogene Stammdaten, wie z. B. den Produktkatalog, bearbeiten kann.

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Firma 1, 2... | Hier sind die in Ihrem Unternehmen eingerichteten Firmen aufgelistet, auf die der Benutzer Zugriff hat. |
| Rechte | Erläuterung der Rechte |
| **Einrichtung** | |
| Firma | Der Benutzer darf Firmenstammdaten wie die Adresse oder Besteuerungsart verändern (**Einrichtung - Firmeneinrichtung**) und die Firmenakte einrichten (**Einrichtung - Dokumentenmanagement - Ordner Firmenakte**). |
| Partnergruppen | Der Benutzer kann Partnergruppen anlegen und Partner diesen Gruppen zuweisen bzw. sie aus der Gruppe entfernen **(Einrichtung - Partnergruppe**). |
| Produktkatalog | Der Benutzer darf den Produktkatalog der jeweiligen Firma inkl. der notwendigen grundlegenden Angaben bearbeiten (**Einrichtung - Fakturierung - Produkt/Produktbereich...**). |
| Fristenbuch | Der Benutzer darf in der jeweiligen Firma Fristenbücher anlegen, Fristen definieren und Sachgebiete hinterlegen **(Einrichtung - Fristen und Termine - Fristenbuch/Frist...**). |
| Belegbuch | Der Benutzer darf in der jeweiligen Firma Belegbücher anlegen und die dazugehörigen Angaben bearbeiten **(Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Belegbuch/Vorgangsart...**). |
| Fakturierung | Der Benutzer darf Fakturierungsbücher der Firma einrichten (**Einrichtung - Fakturierung - Fakturierungsbuch**). |
| Leistungserfassung | Der Benutzer darf Leistungsarten hinterlegen **(Einrichtung - Leistungen - Leistungsart)**. |

## Berechtigung - Belegbuch

In welchen Firmen des eigenen Unternehmens soll der Benutzer Berechtigungen für die Belegbücher erhalten. Legen Sie dieses Recht für Mitarbeiter Ihres Unternehmens (Benutzer intern) fest, bezieht es sich auf die Belegbücher der Firmen Ihres Unternehmens. Um internen Benutzern einer Kanzlei/Buchstelle Berechtigungen für die Belegbücher von Mandanten zu erteilen, sind die Berechtigungen im Abschnitt **Berechtigungen - Partnergruppe** zu pflegen. Richten Sie Berechtigungen für Mandanten ein (Benutzer extern) ein, bezieht sich dieses Recht auf die Firmen des Mandanten.

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Firma 1, 2...und Belegbücher X, Y... | Hier sind die in Ihrem Unternehmen eingerichteten Firmen, auf die der Benutzer Rechte hat, und die dazugehörigen Belegbücher, aufgelistet. |
| Rechte | Erläuterung |
| **Belegbuch** | |
| Bearbeiten | Der Benutzer darf das Belegbuch bearbeiten. Das bedeutet, er darf die Belegbücher und deren Inhalt sehen, neue Belege hinzufügen, Belege festschreiben, stornieren und löschen. |

⚠ Damit ein Benutzer im Dokumentenmanagement auf die festgeschriebenen Belege zugreifen kann, muss er über die Berechtigung Lesen für den Ordner Belege in der Firmenakte verfügen (s. Berechtigung - Dokumentenmanagement).

## Berechtigung - Dokumentenmanagement

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

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Unternehmensakte | Diese Akte ist innerhalb des Dokumentenmanagements für die Bereitstellung firmenübergreifender Dokumente vorgesehen. |
| Partnerakte | In den Partnerakten werden unternehmensinterne Dokumenten zu den Partnern abgelegt.<br><br>Die Berechtigungen wirken hier nur in Kombination mit den **Berechtigungen für Partnergruppen**. Besitzt ein Benutzer das Recht **Zugriff** für eine Partnergruppe und das Recht **Lesen** für einen Ordner, dann sieht er für alle Partner der Partnergruppe den freigegebenen Ordner. |
| Firmenakte | Für jede in Ihrem Unternehmen eingerichtete Firma wird eine Firmenakte bereitgestellt. Hier werden alle Akten der Firmen aufgeführt, auf die der Benutzer gemäß den Angaben im Abschnitt **Allgemein** Zugriff hat.<br><br>⚠ Hinweis für Buchstellen<br><br>Der Zugriff auf die Firmenakte (extern) auf Partnerebene, die für den Dokumentenaustausch mit dem Mandanten dient, wird über die Berechtigung **Partnergruppe Zugriff** gesteuert. Durch das Recht erhalten Sie Zugriff auf die Firmenakten der Mandanten, die der Partnergruppe zugeordnet sind. |
| Ordner A, B... | Für jeden Ordner unterhalb der Firma kann das Recht einzeln erteilt werden. Setzen Sie mit der Maus einen Haken in der Zeile der Firmenakte, um das Recht für alle Ordner dieser Firma in einem Schritt zu erteilen.<br><br>⚠ Für den Ordner **Belege** kann nur die Berechtigung **Lesen** gesetzt werden, da das Schreiben ausschließlich über das Festschreiben der Belege im Belegbuch erfolgt und das Löschen festgeschriebener Belege nicht möglich ist. |
| Rechte | Erläuterung |
| Lesen | Der Benutzer darf alle Dokumente in diesem Ordner und den darin enthaltenen Registern lesen, drucken und als Dokumentenlink versenden. |
| Schreiben | Der Benutzer darf Dokumente in diesen Ordner und den darin enthaltenen Registern archivieren und die Dokumente bearbeiten. |
| Löschen | Der Benutzer darf in diesem Ordner und den darin enthaltenen Registern Dokumente löschen. |

## Berechtigung - Fakturierung

Für welche Fakturierungsbücher soll der Benutzer Berechtigungen erhalten?

In einer Firma können mehrere Fakturierungsbücher vorhanden sein, die unterhalb der fett dargestellten Firmenbezeichnung aufgelistet sind.

Setzen Sie mit der Maus einen Haken in der Zeile der Firma, um das Recht für alle Fakturierungsbücher dieser Firma in einem Schritt zu erteilen. Für Fakturierungsbücher, die in der Zukunft angelegt werden, muss das Recht nach der Anlage explizit gesetzt werden.

| **Bezeichnung** | **Erläuterung** |
|---|---|
| Firma 1, 2... und Fakturierungsbücher X, Y... | Hier sind die in Ihrem Unternehmen eingerichteten Firmen, für die im Abschnitt **Allgemein** der Zugriff aktiviert wurde, (fett dargestellt) und die dazugehörigen Fakturierungsbücher aufgelistet. |
| Rechte | Erläuterung |
| **Fakturierung** | |
| Workflow Nutzung | ADNOVA+ bietet Buchstellen/Steuerberatungskanzleien die Möglichkeit, bei der Fakturierung umfangreiche Workflows zu hinterlegen, um z. B. den Freigabeprozess einer Rechnung abzubilden. In diesem Fall werden die Rechte im Bereich Fakturierung nicht über das Berechtigungsmanagement, sondern über den Workflow gesteuert.<br><br>Wird in mindestens einem Fakturierungsbuch ein solcher Fakturierungsworkflow verwendet, werden die Spalten **Workflow Nutzung** und **Workflow** eingeblendet. Ein Haken in dieser Spalte zeigt an, in welchem Fakturierungsbuch ein Workflow verwendet wird. |
| Workflow | Wird ein Fakturierungsworkflow verwendet, ist an dieser Stelle zu sehen, welcher Workflow diesem Benutzer zugeordnet ist. Ist dem Benutzer noch kein Workflow zugeordnet oder soll die Zuordnung geändert werden, kann dies über die Schaltfläche **Workflow zuordnen** erfolgen.<br><br>⚠ Ist ein Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet und hat keine individuellen Rechte, erfolgt die Zuordnung des Workflows direkt bei der Benutzergruppe.<br><br>Externen Benutzern kann nur ein Workflow zugeordnet werden, wenn sie der Benutzergruppe Individuelle Rechte - Mandant angehören. Sind sie einer anderen Benutzergruppe zugeordnet, kann ihnen und auch ihrer Benutzergruppe kein Workflow zugeordnet werden. |
| Angebot lesen | Der Benutzer darf Angebote lesen und ausdrucken. |
| Angebot bearbeiten | Der Benutzer kann Angebote erfassen und bearbeiten. |
| Auftrag lesen | Der Benutzer darf Aufträge lesen und ausdrucken. |
| Auftrag bearbeiten | Der Benutzer darf Aufträge erfassen und bearbeiten. |
| Lieferschein lesen | Der Benutzer darf Lieferscheine lesen und ausdrucken. |
| Lieferschein bearbeiten | Der Benutzer darf Lieferscheine erfassen und bearbeiten. |
| Ang./Auf./Lief. verarbeiten | Der Benutzer darf Angebote, Aufträge und Lieferscheine schreiben und stornieren. Um das Recht zu erteilen, muss der Benutzer mindestens über eines der Rechte **Angebot, Auftrag oder Lieferschein bearbeiten** für das Fakturierungsbuch verfügen. Das Recht zur Verarbeitung von Rechnungen ist gesondert zu erteilen, da Rechnungen in vielen Unternehmen nur von einem eingeschränkten Personenkreis geschrieben werden. |
| Rechnung/Gutschrift/Mahnung lesen | Der Benutzer darf Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen lesen und ausdrucken. |
| Rechnung/Gutschrift/Mahnung bearbeiten | Der Benutzer darf Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen erfassen/bearbeiten. |

| | |
|---|---|
| Rechnung/Gutschrift/Mahnung verarbeiten | Der Benutzer darf Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen schreiben und damit die Fakturierung anstoßen sowie Rechnungen stornieren. In diesem Recht ist auch das Recht zum Export der Fakturierungsdaten an die Finanzbuchhaltung (Buchungsdatei) und das Recht zur Erstellung der SEPA-Datei (Zahlungsdatei) enthalten.<br><br>**Farm Book Faktura**<br>Farm Book Faktura im Landwirtschaftsportal der LAND-DATA Tochter Just Farming, bietet Ihren Mandanten seit April 2025 eine unkomplizierte Möglichkeit, **Rechnungen zu erstellen, zu versenden und zu verwalten** - nicht nur Papierrech-nungen sondern auch digitale**E-Rechnungen im ZUGFeRD-Format**. Mehr Informationen zur gezielten Beratung Ihrer Mandanten über Farm Book Faktura finden Sie im Landwirtschaftsportal Just Farming.<br><br>Die initiale Aktivierung erfolgt über ADNOVA+ in der Buchstelle. Setzten Sie hier das Recht **...verarbeiten** kann Ihr Mandant Farm Book Faktura nutzen und - sofern er Hauptverantwortlicher ist - weitere Mitarbeiter freischalten. Die Rechte **...lesen** und **...bearbeiten** werde automatisch mit gesetzt. |
| Alle Belege | Ein Benutzer mit diesem Recht sieht alle Belege des Fakturierungsbuchs. Die benutzerindividuellen Rechte auf die Partner werden übersteuert. Hierdurch wird gewährleistet, dass auf die Belege gelöschter Partner zugegriffen werden kann und eine Gesamtübersicht über alle Belege, unabhängig von Benutzerberechtigungen für Partnergruppen, möglich ist. |
| Sammellauf | Der Benutzer darf Sammelläufe zur Fakturierung durchführen, um so z. B. in einem Schritt für eine Vielzahl an Partnern Rechnungspositionen anzulegen. |

Damit ein Benutzer im Dokumentenmanagement auf die geschriebenen Fakturierungsbelege zugreifen kann, muss er über die Berechtigung Lesen für den Ordner Belege in der Firmenakte verfügen (s. Berechtigung - Dokumentenmanagement).

## Berechtigung - Finanzbuchhaltung

In welchen Firmen des eigenen Unternehmens soll der Benutzer Berechtigungen für die Finanzbuchhaltung erhalten. Legen Sie dieses Recht für Mitarbeiter Ihres Unternehmens (Benutzer intern) fest, bezieht es sich auf die Finanzbuchhaltung der Firmen Ihres Unternehmens. Um internen Benutzern einer Kanzlei/Buchstelle Berechtigungen für die Finanzbuchhaltung von Mandanten zu erteilen, sind die Berechtigungen im Abschnitt **Berechtigungen - Partnergruppe** zu pflegen. Richten Sie für eine Buchstelle Mandanten als Benutzer (extern) ein, bezieht sich dieses Recht auf die Firmen des Mandanten.

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Firma 1, 2... | Hier sind die in Ihrem Unternehmen eingerichteten Firmen aufgelistet |
| Rechte | Erläuterung |
| **Kassenbuch** | |
| Lesen | Der Benutzer darf die Kassenbücher ansehen. |
| Schreiben | Der Benutzer darf Kassenbücher mit allen dazugehörigen Erfassungsfunktionen, z. B. dem Zählprotokoll, bearbeiten. |
| Auswertungen erstellen | Der Benutzer darf Auswertungen zu Kassenbüchern und den Zählprotokollen erstellen. |
| **Datenübertragung** | |
| ADNOVA finance | Der Benutzer darf über die Minianwendung **Daten importieren** Kassenbuchdaten aus ADNOVA finance für die eigene Firma importieren und die Kassenbuchungen an ADNOVA finance übertragen. Voraussetzung für den Datenaustausch mit ADNOVA finance ist, dass in den Stammdaten zur Firmeneinrichtung die für die Firma entsprechende Betriebs-Nr. aus ADNOVA finance eingetragen ist. |
| **Buchungsvorschläge** | |
| Bearbeiten | Der Benutzer darf die Buchungsvorschläge bearbeiten. |
| Übertragen | Der Benutzer darf die Buchungsvorschläge an ADNOVA finance übertragen. |
| **Auswertungen** | |
| Laufende Buchführung | Der Benutzer darf Auswertungen zur laufenden Buchführung erstellen und auf die Erfolgsrechnung und die Liquiditätsübersicht (digitale BWA) zugreifen. Für die Erfolgsrechnung und die Liquiditätsübersicht müssen zuvor Daten aus ADNOVA finance bereitgestellt worden sein - erst dann ist der entsprechende Menüpunkt sichtbar. |

| | |
|---|---|
| Jahresabschluss | Der Benutzer darf auf die Unternehmensanalyse und den Jahresabschluss zugreifen. Für beide Auswertungen müssen zuvor Daten aus ADNOVA finance bereitgestellt worden sein - erst dann ist der entsprechende Menüpunkt sichtbar. |

## Berechtigung - Fristenbuch

Hier legen Sie fest, welche Fristenbücher der Benutzer ansehen und bearbeiten darf.

| **Bezeichnung** | **Erläuterung** |
|---|---|
| Firma 1, 2...und Fristenbücher X, Y... | Hier sind die in Ihrem Unternehmen eingerichteten Firmen, auf die der Benutzer Rechte hat, und deren Fristenbücher aufgelistet. |
| Rechte | Erläuterung |
| **Fristenbuch** | |
| Lesen | Der Benutzer darf die Fristenbücher ansehen. |
| Schreiben | Der Benutzer darf Fristenbücher bearbeiten, d. h. Fristen eintragen, stornieren, austragen usw. |
| Alle Fristen | Ein Benutzer mit diesem Recht hat Zugriff auf die Termine und Fristen aller Mitarbeiter und kann diese verwalten. |
| Sammellauf | Der Benutzer darf Sammelläufe zum Fristenbuch durchführen, um so z. B. in einem Schritt für eine Vielzahl an Partnern Fristen anzulegen. |

## Berechtigung - Kontoumsatzassistent

Hier legen Sie fest, in welchen Firmen der Benutzer den Kontoumsatzassistenten verwenden darf.

| **Bezeichnung** | **Erläuterung** |
|---|---|
| Firma 1, 2... | Hier sind die in Ihrem Unternehmen eingerichteten Firmen, auf die der Benutzer Rechte hat, aufgelistet. |
| Rechte | Erläuterung |
| **Kontoumsatzassistent** | |
| Bearbeiten | Der Benutzer darf den Kontoumsatzassistenten nutzen. |

## Berechtigung - Leistungserfassung

Hier legen Sie fest, für welche Firma der Benutzer Leistungen erfassen kann.

| **Bezeichnung** | **Erläuterung** |
|---|---|
| Firma 1, 2... | Hier sind die in Ihrem Unternehmen eingerichteten Firmen aufgelistet, auf die der Benutzer Rechte hat. |
| **Rechte** | |
| **Leistungserfassung** | |
| Bearbeiten | Der Benutzer darf Leistungen bearbeiten, d. h. Leistungen für sich erfassen, bearbeiten und löschen. |
| Alle Leistungen | Ein Benutzer mit diesem Recht hat Zugriff auf die Leistungserfassung aller Mitarbeiter und kann z. B. Leistungen für Mitarbeiter erfassen, die nicht in ADNOVA+ arbeiten. |

## Berechtigung - Partnergruppe (nur bei externen Benutzern)

Für welche Partnergruppen soll der Benutzer Berechtigungen erhalten? Die Berechtigungen gelten für **sämtliche** Partner (Kunden, Banken...), die dieser Partnergruppe zugeordnet sind. Setzen Sie mit der Maus einen Haken in die Zeile der Firma, um das Recht für alle Partnergruppen dieser Firma in einem Schritt zu erteilen.

| **Bezeichnung** | **Erläuterung** |
|---|---|
| Firma1, 2... und Partnergruppe A, B.. | Hier sind die Firmen mit den dazugehörigen Partnergruppen aufgelistet, auf die der Benutzer gemäß den Angaben zum Firmenzugriff (Angaben zum Benutzer - Abschnitt Allgemein oder gesteuert über die Benutzergruppe) zugreifen darf. |

| Rechte | Erläuterung |
|---|---|
| **Alle Partner** | |
| Zugriff | Der Benutzer hat Zugriff auf sämtliche Partner der Gruppe. Er kann lesend auf die Stammdaten des Partners zugreifen und alle Partner dieser Partnergruppe in Auswahllisten sehen. |
| Stammdaten bearbeiten | Der Benutzer darf die Stammdaten aller Partner dieser Gruppe bearbeiten. |
| Löschen | Der Benutzer darf die Partner dieser Gruppe im Partnermanagement und deren Akten mit sämtlichen Dokumenten aus der Partnerakte im Dokumentenmanagement löschen.<br>⚠ Das Löschen eines Partners ist nur möglich, wenn der Benutzer für alle Firmen, denen der Partner zugeordnet ist, das Recht **Firmenzugriff** sowie für eine Partnergruppe des Partners das Recht **Löschen** besitzt.<br>ⓘ Wird der letzte Partner eines Geschäftspartners gelöscht, wird auch der Geschäftspartner mitgelöscht. |

## Berechtigung - Zahlungsvorgänge

Hier legen Sie fest, für welche Firma der Benutzer die Zahlungsvorgänge bearbeiten darf.

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Firma 1, 2... | Hier sind die in Ihrem Unternehmen eingerichteten Firmen aufgelistet, auf die der Benutzer Rechte hat. |
| **Rechte** | |
| Zahlungen ausführen | Der Benutzer darf Zahlungen aus den Zahlungsvorgängen heraus ausführen. |

# Berechtigungen für Partner (nur bei internen Benutzern)

Der Abschnitt **Berechtigungen für Partner** ist nur für interne Benutzer vorhanden. Hier legen Sie die Rechte bezüglich der Bearbeitung der Partner fest, z. B. ob der Mitarbeiter die Finanzbuchhaltung der Mandanten bearbeiten darf oder Stammdaten der Partner ändern kann.

## Berechtigung - Partnergruppe

Für welche Partnergruppen soll der Benutzer Berechtigungen erhalten? Setzen Sie mit der Maus einen Haken in der Zeile der Firma, um das Recht für alle Partnergruppen dieser Firma in einem Schritt zu erteilen.

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Firma1, 2... und Partnergruppe A, B.. | Hier sind die Firmen mit den dazugehörigen Partnergruppen aufgelistet, auf die der Benutzer gemäß den Angaben zum Firmenzugriff (Angaben zum Benutzer - Abschnitt Allgemein oder gesteuert über die Benutzergruppe) zugreifen darf. |
| Rechte | Erläuterung |
| **Alle Partner** | |
| Zugriff | Der Benutzer hat Zugriff auf sämtliche Partner der Gruppe. Er kann lesend auf die Stammdaten des Partners zugreifen u nd alle Partner dieser Partnergruppe in Auswahllisten sehen. Zudem kann er Auswertungen aus ADNOVA finance importieren und Dokumente in der Firmenakte (extern) ansehen, archivieren und löschen.<br>⚠ Diese Einstellung ist auch dann vorzunehmen, wenn die Rechte dem Benutzer über eine dafür hinterlegte Benutzergruppe zugewiesen wurden. Die Berechtigungen gelten für **sämtliche** Partner (Mandanten, Mitglieder, ...), die dieser Partnergruppe zugeordnet sind. |
| Stammdaten bearbeiten | Der Benutzer darf die Stammdaten aller Partner dieser Gruppe bearbeiten und auf Partnerebene die Einstellungen zur Firma des Mandanten bearbeiten (z. B. Ordner Firmenakte). |

| | |
|---|---|
| Löschen | Der Benutzer darf die Partner dieser Gruppe im Partnermanagement und dessen Akte mit sämtlichen Dokumenten im Dokumentenmanagement löschen. Handelt es sich bei dem zu löschenden Partner um einen Mandanten, werden dabei alle Daten mitgelöscht, die der Mandant selbst oder die Buchstelle/Kanzlei für den Mandanten erfasst hat. Das heißt, auch Kassenbuchungen, Fakturierungsbelege, Belege im Belegbuch usw. werden gelöscht.<br><br>⚠ Das Löschen eines Partners ist nur möglich, wenn der Benutzer für alle Firmen, denen der Partner zugeordnet ist, das Recht **Firmenzugriff** sowie für eine Partnergruppe des Partners das Recht **Löschen** besitzt.<br><br>ⓘ Wird der letzte Mandant eines Geschäftspartners gelöscht, wird auch der Geschäftspartner mit Unternehmensakte und seinen Benutzern mitgelöscht. |

## Berechtigung - Belegbuch Mandant

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Firma1, 2... und Partnergruppe A, B.. | Hier sind die Firmen mit den dazugehörigen Partnergruppen aufgelistet, auf die der Benutzer gemäß den Angaben zum Firmenzugriff (Angaben zum Benutzer - Abschnitt Allgemein oder gesteuert über die Benutzergruppe) zugreifen darf. |
| Rechte | Erläuterung |
| **Belegbuch** | |
| Bearbeiten | Der Benutzer darf die Belegbücher aller in dieser Partnergruppe enthaltenen Mandanten bearbeiten. |

## Berechtigung - Finanzbuchhaltung Mandant

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Firma1, 2... und Partnergruppe A, B.. | Hier sind die Firmen mit den dazugehörigen Partnergruppen aufgelistet, auf die der Benutzer gemäß den Angaben zum Firmenzugriff (Angaben zum Benutzer - Abschnitt Allgemein oder gesteuert über die Benutzergruppe) zugreifen darf. |
| Rechte | Erläuterung |
| **Kassenbuch** | |
| Lesen | Der Benutzer darf die Kassenbücher (Buchungsstapel, Stücklisten usw.) aller in dieser Partnergruppe enthaltenen Mandanten ansehen. |
| Schreiben | Der Benutzer darf die Kassenbücher aller in dieser Partnergruppe enthaltenen Mandanten mit allen dazugehörigen Erfassungsfunktionen, z. B. dem Zählprotokoll, bearbeiten. |
| Auswertungen erstellen | Der Benutzer darf Auswertungen zu Kassenbüchern und den Zählprotokollen erstellen. |
| **Datenübertragung** | |
| ADNOVA finance | Der Benutzer darf über die Minianwendung **Daten importieren** Kassenbuchdaten aus ADNOVA finance für alle in dieser Partnergruppe enthaltenen Mandanten importieren und die Kassenbuchungen an ADNOVA finance übertragen. Voraussetzung für den Datenaustausch mit ADNOVA finance ist, dass in den Stammdaten des Partners die für den Mandanten entsprechende Betriebs-Nr. aus ADNOVA finance eingetragen ist.<br><br>⚠ Um neue Betriebe aus ADNOVA finance zu importieren und als Mandant anzulegen, ist die Berechtigung **Neue Partner anlegen** im Abschnitt **Einstellungen - Unternehmen** erforderlich. |
| **Buchungsvorschläge** | |
| Bearbeiten | Der Benutzer darf die Buchungsvorschläge aller in dieser Partnergruppe enthaltenen Mandanten bearbeiten, |
| Übertragen | Der Benutzer darf die Buchungsvorschläge aller in dieser Partnergruppe enthaltenen Mandanten an ADNOVA finance übertragen. |
| **Auswertungen** | |

| | |
|---|---|
| Laufende Buchführung | Der Benutzer darf Auswertungen zur laufenden Buchführung erstellen und auf die Erfolgsrechnung und die Liquiditätsübersicht (digitale BWA) zugreifen. |
| Jahresabschluss | Der Benutzer darf auf die Unternehmensanalyse und den Jahresabschluss zugreifen. Für beide Auswertungen müssen zuvor Daten aus ADNOVA finance bereitgestellt worden sein - erst dann ist der entsprechende Menüpunkt sichtbar. |

## Berechtigung - Kontoumsatzassistent Mandant

| Bezeichnung | Erläuterung |
|---|---|
| Firma1, 2... und Partnergruppe A, B.. | Hier sind die Firmen mit den dazugehörigen Partnergruppen aufgelistet, auf die der Benutzer gemäß den Angaben zum Firmenzugriff (Angaben zum Benutzer - Abschnitt Allgemein oder gesteuert über die Benutzergruppe) zugreifen darf. |
| Rechte | Erläuterung |
| **Kontoumsatzassistent** | |
| Bearbeiten | Der Benutzer darf mit dem Kontoumsatzassistenten aller in dieser Partnergruppe enthaltenen Mandanten arbeiten. |