Benutzerberechtigungen

Die Auswertung Benutzerberechtigungen zeigt Ihnen alle Benutzer mit ihren einzelnen Berechtigungen. In Organisationen können Sie zusätzlich zur Auswertung über die internen Benutzer eine Auswertung über die externen Benutzern (Mandanten) erstellen.

>> Auswertungen - Benutzer - Benutzerberechtigung (intern) und **Benutzerberechtigung (extern)**

Restriktionsbildschirm

Über den Restriktionsbildschirm haben Sie folgende Gestaltungs- und Eingrenzungsmöglichkeiten:

Restriktionsfelder	Beschreibung
Auswertungsumfang	
Benutzergruppe	Hier können Sie die Auswertung auf alle Benutzer einer oder mehrerer Benutzergruppen eingrenzen. Aktvieren Sie die Eingrenzung nach Benutzergruppe und wählen Sie anschließen die Benutzergruppe(n) aus. Die Auswahl einzelner Benutzer ist in diesem Fall nicht mehr möglich.
Benutzer	Sie können die Auswertung auf ausgewählte Benutzer eingrenzen. Aktvieren Sie die Eingrenzung nach Benutzer und wählen Sie anschließend die Benutzer aus.
Benutzer-Nr.	Aktivieren Sie diese Eingrenzung, um auf Benutzernummern von - bis einzugrenzen.
Berechtigung im Abschnitt	Wählen Sie aus, welche Berechtigungen dargestellt werden sollen. Falls alle Berechtigungen enthalten sein sollen, können Sie mit dem Doppelpfeil alle Berechtigungen mit einem Mausklick übernehmen.
Nur erteilte Berechtigungen	Hier können Sie festlegen, ob in der Auswertung nur die erteilten Berechtigungen dargestellt werden sollen oder alle Berechtigungen.
Zuletzt angemeldet	Geben Sie hier ein Datum von und ein Datum bis an, werden nur Benutzer berücksichtigt, die sich im entsprechenden Zeitraum an ADNOVA+ angemeldet hatten.
Auswertungsinhalt	
Kommentare ausweisen	Markieren Sie das Kästchen mit der Maus, wenn der zum Benutzer eingegebene Kommentar mit ausgegeben werden sollen. Diese Möglichkeit ist nur gegeben, wenn **Sortieren nach Benutzer** ausgewählt ist.
Sortierung	
..nach Benutzer	Sie können die Auswertung nach Benutzern sortieren lassen, wenn Sie die Rechte für den einzelnen Mitarbeiter betrachten möchten.
..nach Berechtigung	Lassen Sie die Auswertung nach Berechtigungen sortieren, wenn Sie überprüfen möchten, welche Mitarbeiter ein bestimmtes Recht haben.
Neue Seite je...	Aktivieren Sie das Feld **Neue Seite je Benutzer/je Berechtigung**, wenn nach jedem Benutzer bzw. mit jeder neuen Berechtigung eine neue Seite beginnen soll.
Schaltflächen	Beschreibung
Übernehmen	Mit **Übernehmen** starten Sie die Auswertungserstellung. Die Auswertung wird Ihnen am Bildschirm angezeigt. Über die Schaltflächen im unteren Bereich können Sie die Auswertung drucken, archivieren und exportieren.
Abbrechen	Wählen Sie **Abbrechen**, wenn Sie die Auswertungserstellung abbrechen möchten.

Druckvorschau

Schaltflächen	Beschreibung
Drucken	Klicken Sie auf **Drucken**, um zur Druckerauswahl und zum Druck des Dokuments zu gelangen.
Excel exportieren	Sie können die Auswertung an Excel übergeben. Es wird eine XLS-Datei erzeugt, die Sie an einem beliebigen Ort auf Ihrem Computer ablegen können.
PDF exportieren (einzeln)	Sie können die Auswertung als PDF-Datei erzeugen.
Archivieren (einzeln)	Sie können die Auswertungen im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ archivieren. Dabei werden ebenfalls PDF-Dateien erzeugt und in der vorgegebenen Aktenstruktur abgelegt.