Benutzergruppe

Die Benutzergruppe ermöglicht es Ihnen, neue Benutzer in wenigen Schritten anzulegen. Statt zu jedem Benutzer (intern oder extern) jeweils die Rechte einzurichten, richten Sie einmalig für jedes Rechteprofil eine Benutzergruppe ein und wählen beim Anlegen der Benutzer nur noch die Benutzergruppe aus. Der Benutzer erhält somit alle Rechte, die in der Benutzergruppe erteilt wurden. Ändern Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Rechte der Benutzergruppe, erhalten automatisch alle Benutzer, bei denen diese Benutzergruppe zugeordnet ist, die geänderten Rechte.

>> Einrichtung - Benutzer - Benutzergruppe

Benutzergruppen können von Benutzern, die das entsprechende Recht (Einstellungen Unternehmen - Benutzer einrichten) besitzen, erstellt werden. Sind Sie Mandant einer Buchstelle, werden Sie und Ihre Mitarbeiter durch die Buchstelle als Benutzer angelegt und ggf. einer Benutzergruppe zugeordnet. Die Funktion steht Mandanten daher nicht zur Verfügung.

Sie können auch einen mit individuellen Rechten ausgestatteten internen Benutzer als Vorlage heranziehen und sein Rechteprofil in eine Benutzergruppe übernehmen. Rufen Sie dazu im Berechtigungsmanagement den Benutzer auf und wählen Sie die Aktion **Benutzergruppe anlegen**.

Die Übersicht zeigt die bereits angelegten Benutzergruppen. Aus der Übersicht heraus können Sie neue Benutzergruppen anlegen oder bestehende Benutzergruppen bearbeiten. Die vom Programm vorgegebenen Benutzergruppen sind für die Bearbeitung gesperrt. Diese Benutzergruppen können nur angezeigt oder über **Duplizieren** als Grundlage für die Erstellung neuer Benutzergruppen verwendet werden.

Hinweis für Buchstelle/Kanzlei/Verband
Bei den Benutzergruppen für Buchstellen, Kanzleien und Verbänden wird übergeordnet unterschieden, ob die Benutzergruppe für Mitarbeiter einer Buchstelle/Kanzlei bzw. Verbandes oder für Mandanten vorgesehen ist (Geltungsbereich). Benutzergruppen für Mitarbeiter von Buchstellen/Kanzleien oder Verbänden können nur internen Benutzern zugeordnet werden, Benutzergruppen für Mandanten nur externen Benutzern. Die Übersicht können Sie bezüglich des Geltungsbereichs filtern.

- Vorgegebene Benutzergruppen
- Bearbeitung Benutzergruppe
  - Allgemein
  - Berechtigungen
  - Zuordnung Benutzer
- Was möchten Sie tun?
  - Eine Benutzergruppe für interne Benutzer anlegen, z. B. Sachbearbeiter, Sekretariat, interne Buchhaltung.
  - Eine Benutzergruppe für externe Benutzer anlegen, d. h. für einen Mandanten

Vorgegebene Benutzergruppen

Folgende Benutzergruppen sind bereits vorgegeben und für bestimmte Benutzer notwendig:

Benutzergruppe	Nr.	Bedeutung
Systemverantwortlicher	1	Der Systemverantwortliche ist für die grundsätzliche Einrichtung des Programms verantwortlich. Mindestens ein Mitarbeiter in der Buchstelle/im Unternehmen muss ein Benutzer mit der Benutzergruppe **Systemverantwortlicher** sein. Der Systemverantwortliche verfügt immer über alle Rechte im Programm. Werden bei einer Programmerweiterung zusätzliche Funktionen bereitgestellt, verfügt der Systemverantwortliche automatisch über die dazugehörigen Rechte. **Ausnahme**: Über die Partnergruppe wird im Programm gesteuert, auf welche Partner ein Benutzer Zugriff hat. Diese Einstellung ist auch bei Benutzern der Benutzergruppe Systemverantwortlicher direkt in den Partnerstammdaten vorzunehmen.
Individuelle Rechte	2	Diese Benutzergruppe ist für die internen Benutzer vorgesehen, die spezielle Rechte erhalten, die für keine weiteren Benutzer benötigt werden. In diesem Fall ist es nicht sinnvoll, dafür jeweils eine neue Benutzergruppe anzulegen. Ordnen Sie diesen Benutzern daher die Benutzergruppe **Individuelle Rechte** zu und legen Sie somit fest, dass die Rechte direkt zum Benutzer gepflegt werden.
Bearbeiter ohne ADNOVA+ Zugang	3	Diese Benutzergruppe ist für interne Benutzer zu verwenden, die selber keinen Zugang zu ADNOVA+ benötigen, jedoch als Benutzer eingerichtet werden müssen, weil ein anderer Mitarbeiter z. B. Fakturierungspositionen oder Leistungen für diese Benutzer erfassen soll. Diese Benutzer benötigen keine Rechte. **Ausnahme**: Lediglich der Zugriff auf Firmen ist in den Stammdaten des Benutzers zu hinterlegen, damit er in diesen Firmen als Bearbeiter ausgewählt werden kann.

Individuelle Recht (Mandant)	10	Die Benutzergruppe steht nur bei Buchstellen, Kanzleien und Verbänden zur Verfügung. Diese Benutzergruppe ist für die externen Benutzer vorgesehen, die spezielle Rechte erhalten, die für keine weiteren Benutzer benötigt werden. In diesem Fall ist es nicht sinnvoll, dafür jeweils eine neue Benutzergruppe anzulegen. Ordnen Sie diesen Benutzern daher die Benutzergruppe **Individuelle Rechte (Mandant)** zu und legen Sie somit fest, dass die Rechte direkt zum Benutzer gepflegt werden.
Bearbeiter ohne ADNOVA+ Zugang (Mandant)	11	Die Benutzergruppe steht nur bei Buchstellen, Kanzleien und Verbänden zur Verfügung. Diese Benutzergruppe ist für externe Benutzer zu verwenden, die selber keinen Zugang zu ADNOVA+ benötigen, jedoch als Benutzer eingerichtet werden müssen, weil ein anderer Mitarbeiter z. B. Fakturierungspositionen für diese Benutzer erfassen soll. Diese Benutzer benötigen keine Rechte. **Ausnahme**: Lediglich der Zugriff auf Firmen ist in den Stammdaten des Benutzers zu hinterlegen, damit er in diesen Firmen als Bearbeiter ausgewählt werden kann.

Bearbeitung Benutzergruppe

Zur übersichtlichen Gliederung ist die Bearbeitung der einzelnen Rechte in Abschnitte zusammengefasst. Klicken Sie auf die Titelleiste des Abschnitts, 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 Ihre Eingaben und kehren zurück zur Übersicht.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Geben Sie eine Nummer ab 100 für die Benutzergruppe ein. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Benutzer können diesen Gruppen jedoch zugeordnet werden. Für eigene Benutzergruppen steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Her kunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde. Erstellen Sie über **Duplizieren** aus einer bereits vorhandenen Benutzergruppe eine neue Benutzergruppe, wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung für die Benutzergruppe ein. Diese Bezeichnung wird bei der Auswahl der Benutzergruppe angezeigt, wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen.
Beschreibung	Hier können Sie die Benutzergruppe weiter beschreiben.
Geltungsbereich	Der Geltungsbereich steht nur bei Buchstellen, Kanzleien und Verbänden zur Verfügung. Bitte wählen Sie den Geltungsbereich aus. Benutzergruppen für Mitarbeiter von Buchstellen, Kanzleien oder Verbänden können nur internen Benutzern zugeordnet werden, Benutzergruppen für Mandanten nur externen Benutzern.
Firma	Die Firma kann nur ausgewählt werden, wenn die Benutzergruppe für den Geltungsbereich Buchstelle/Kanzlei/Verband vorgesehen ist. Für Mandanten ist individuell beim Benutzer festzulegen, auf welche Firmen der Benutzer zugreifen darf.

Berechtigungen

Je nach Geltungsbereich unterscheidet sich, welche Rechte gewählt werden können. Es stehen daher nach der Auswahl des Geltungsbereichs im Weiteren entweder die Abschnitte **Berechtigungen für Buchstelle/Kanzlei/Verband** und **Berechtigungen für Partner** oder nur der Abschnitt **Berechtigungen** zur Verfügung.

Geltungsbereich Buchstelle/Kanzlei/Verband	• **Abschnitt Berechtigungen für Buchstelle/Kanzlei/Verband**: Hier handelt es sich um die Rechte, die der Mitarbeiter für seine Tätigkeit in der Organisation benötigt, z. B. ob er Zugriff auf die Eigenbuchführung oder das Belegbuch der Buchstelle hat. • **Abschnitt Berechtigungen für Partner**: Hier handelt es sich um die Rechte bezüglich der Bearbeitung der Partner, z. B. ob der Mitarbeiter die Finanzbuchhaltung der Mandanten bearbeiten darf oder Stammdaten der Partner ändern kann.
Geltungsbereich Mandant:	**Abschnitt Berechtigungen**: Hier legen Sie fest, welche Rechte ein Mandant hat, der mit ADNOVA+ arbeitet.

Die Berechtigungen sind nach Themen in Unterabschnitten gruppiert und entsprechen exakt den Rechten, die bei der Einrichtung von Benutzern vergeben werden können. Die Bedeutung der einzelnen Rechte wird ausführlich zum Benutzer unter Berechtigungen des Benutzers beschrieben.

Ausnahmen:

- Benutzergruppe mit dem Geltungsbereich Kanzlei: Mitarbeiter haben in ADNOVA+ nur Zugriff auf die Partner (Mandanten), für deren Partnergruppe sie die Berechtigung **Zugriff** besitzen. Diese Berechtigung für Partnergruppen wird nicht über die Benutzergruppe gesteuert, sondern ist bei jedem Benutzer direkt einzugeben (Menüpunkt **Einrichtung - Benutzer - Benutzer intern** und dort **Berechtigungen für Partner - Berechtigung Partnergruppe** oder direkt über die **Einstellungen Partnergruppe**).

Alle weiteren Rechte, die in der Benutzergruppe im Abschnitt **Berechtigungen für Partner** erteilt werden, werden dagegen nicht benutzerindividuell und auch nicht individuell je Partnergruppe vergeben. Sie gelten pauschal für alle Benutzer der Benutzergruppe und für alle Partnergruppen, sodass ein Mitarbeiter in allen Partnergruppen, für die er Zugriffsrechte besitzt, über die gleichen Bearbeitungsrechte verfügt.

- Benutzergruppe mit dem Geltungsbereich Mandant: Auf welche seiner Firmen ein Mandant Zugriff hat, kann nicht über die Benutzergruppe gesteuert werden. Diese Angabe ist bei jedem externen Benutzer gesondert vorzunehmen. Für alle Firmen, auf die der Mandant Zugriff hat, werden die Berechtigungen erteilt, die in der Benutzergruppe hinterlegt sind.

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 einer zukünftigen Änderung der Benutzergruppe hilfreich, da so die Zahl der zu kontrollierenden Unterabschnitte eingeschränkt wird. Z. B. ist die Kontrolle, über welche Rechte Benutzer dieser Benutzergruppe verfügen, einfacher, wenn die Anzeige auf alle erteilten Rechte beschränkt wird.

Über die Funktion **Alle Rechte setzen** im Unterabschnitt, können Sie in einem Arbeitsschritt alle Rechte in diesem Unterabschnitt setzen. Ist die Berechtigungsaufstellung über das Suchfeld oder die Auswahl **Anzeige** gefiltert, werden die Rechte nur bei den angezeigten Berechtigungen gesetzt.

Möchten Sie alle Rechte in allen Unterabschnitten setzen, verwenden Sie bitte die Aktion **Alle Rechte setzen** im Infobereich. In diesem Fall werden alle Rechte unabhängig von den Filtern gesetzt.

Zuordnung Benutzer

In diesem Abschnitt können Sie vorhandene Benutzer der aufgerufenen Benutzergruppe zuordnen. Über **Bearbeiten** öffnen Sie eine Übersicht über alle Benutzer und können die Benutzer auswählen, die zu dieser Benutzergruppe gehören sollen.

Komfortfunktion
Möchten Sie mehreren Benutzern eine neue Benutzergruppe zuweisen, können Sie die Benutzer direkt in diesem Abschnitt der Benutzergruppe zuordnen. Es ist nicht notwendig, nach der Anlage der neuen Benutzergruppe jeden einzelnen Benutzer aufzurufen und dort die Benutzergruppe auszuwählen.

Da ein Benutzer immer nur genau einer Benutzergruppe zugeordnet sein kann, wird er durch die Zuordnung zu einer anderen Benutzergruppe aus seiner bisherigen entfernt. Welcher Benutzergruppe der Benutzer zuvor zugeordnet war, ist in der Spalte **Bisherige Benutzergruppe** zu sehen. Wird ein Benutzer dagegen aus einer Benutzergruppe entfernt, wird er automatisch der Benutzergruppe **Individuelle Rechte** bzw. **Individuelle Rechte (Mandant)** zugeordnet.

Benutzer, die zum Zeitpunkt der Einführung der Benutzergruppen bereits in ADNOVA+ angelegt waren, wurden den Benutzergruppen **Individuelle Rechte** bzw. **Individuelle Rechte (Mandant)** zugeordnet, sofern es sich nicht um einen Systemverantwortlichen oder Bearbeiter ohne ADNOVA+ Zugang handelt. Systemverantwortliche wurden der Benutzergruppe Systemverantwortliche zugeordnet, Bearbeiter ohne ADNOVA+ Zugang der Benutzergruppe Bearbeiter ohne ADNOVA+ Zugang.

Wir empfehlen, Benutzergruppen einzurichten und einmalig alle bereits angelegten Benutzer den Gruppen zuzuordnen.

Da zukünftig Systemverantwortliche - mit Ausnahme der Berechtigungen für den Zugriff auf Partnergruppen - immer über alle Rechte verfügen, ist es möglich, dass nach der Aktualisierung von ADNOVA+ mehr Rechte als zuvor bei diesen Benutzern aktiviert sind. Prüfen Sie als Systemverantwortlicher daher nach der Aktualisierung Ihre Rechte. Ist es nicht erwünscht, dass alle Rechte aktiviert sind, muss der Benutzer einer anderen Benutzergruppe zugeordnet werden. Beachten Sie hierbei aber, dass es immer mindestens einen Systemverantwortlichen geben muss.

Was möchten Sie tun?

Eine Benutzergruppe für interne Benutzer anlegen, z. B. Sachbearbeiter, Sekretariat, interne Buchhaltung.

1. Legen Sie eine neue Benutzergruppe an. Achten Sie dabei auf eine erläuternde Bezeichnung und wählen Sie den Geltungsbereich Buchstelle/Kanzlei/Verband.

   Existiert bereits ein Benutzer mit den gewünschten Rechten, können Sie diesen Benutzer als Vorlage verwenden. Rufen Sie den Benutzer auf (**Einrichtung - Benutzer - Benutzer intern**) und verwenden Sie Aktion **Benutzergruppe anlegen**.

   Erhalten die Mitarbeiter weitgehende Rechte, kann auch die Benutzergruppe Systemverantwortlicher eine gute Vorlage für die neue Benutzergruppe sein. Duplizieren Sie die Benutzergruppe, benennen Sie sie um und entziehen Sie alle Rechte, die die Mitarbeiter nicht besitzen sollen.
2. Legen Sie fest, für welche Firmen diese Benutzergruppe gilt, d. h. auf welche Firmen Benutzer der Benutzergruppe zugreifen können. Sie müssen mindestens eine Firma zuordnen, können jedoch - sofern in Ihrer Organisation in ADNOVA+ mehrere Firmen eingerichtet sind - auch mehrere auswählen.
   Ein Mitarbeiter (Benutzer) kann in einer Organisation für mehrere Firmen tätig sein, auch mit unterschiedlichen Aufgaben - also Rechten, die sich zwischen den Firmen unterscheiden. Welche Rechte für welche Firma gelten, ist in den entsprechenden Berechtigungen zur Benutzergruppe festzulegen.
3. Setzen Sie die Rechte für die Benutzergruppe im Abschnitt Berechtigungen für Buchstelle/Kanzlei/Verband. In jedem Unterabschnitt

können Sie über **Alle Rechte setzen** schnell alle Rechte aktivieren.
Bei diesen Rechten geht es darum, welche Aufgaben der Mitarbeiter innerhalb der Organisation wahrnimmt. Arbeiten Sie z. B. mit der Fristen- und Terminkontrolle, müssen die Mitarbeiter entsprechende Rechte im Unterabschnitt Fristenbuch erhalten. Am Beispiel Fristenbuch wird deutlich, dass unterschiedliche Benutzergruppen notwendig sind, denn in der Regel sollen nur ein oder zwei Mitarbeiter die Fristen aller Mitarbeiter sehen können. Es ist also eine Benutzergruppe mit dem Recht Alle Fristen zu definieren und eine Benutzergruppe ohne dieses Recht.

4. Setzen Sie die Rechte für die Benutzergruppe im Abschnitt Berechtigungen für Partner. In jedem Unterabschnitt können Sie über **Alle Rechte setzen** schnell alle Rechte aktivieren.
   Mitarbeiter, die keine Mandanten betreuen, benötigen in diesem Abschnitt keine Rechte. Mitarbeiter, die Mandanten betreuen sollten grundsätzlich die Berechtigungen Belegbuch Mandant, Finanzbuchhaltung Mandant und Kontoumsatzassistent Mandant erhalten, da diese Rechte für die Zusammenarbeit benötigt werden. Erhalten Mitarbeiter Berechtigungen zur Partnergruppe können Sie die Stammdaten der Partner (Mandanten, Kunden, usw.) bearbeiten und Partner löschen. Häufig verfügen nur bestimmte Mitarbeiter über das Recht dazu.

Eine Benutzergruppe für externe Benutzer anlegen, d. h. für einen Mandanten

Legen Sie hier den Nutzungsumfang von ADNOVA+ für Ihre Mandanten fest. Sie können auch Funktionen freigeben, die der Mandant aktuell noch nicht nutzt, aber vielleicht später nutzen möchte. Kosten entstehen frühestens mit Beginn der Nutzung.

1. Legen Sie eine neue Benutzergruppe an. Achten Sie dabei auf eine erläuternde Bezeichnung und wählen Sie den Geltungsbereich Mandant.
2. Setzen Sie die Rechte für die Benutzergruppe. In jedem Unterabschnitt können Sie über **Alle Rechte setzen** schnell alle Rechte aktivieren.
   Grundsätzlich sollten immer das Dokumentenmanagement und die damit zusammenhängenden Funktionen Belegbuch, Zahlungsvorgänge und Kontoumsatzassistent freigegeben werden. Auch die allgemeinen Einstellungen und die Stammdaten sollte der Mandant für seine Firmen pflegen können. Daher sind die Berechtigungen für die Einstellungen Unternehmen, die Einstellungen Firma und die Partnergruppe zu aktivieren. Optional können Sie die Finanzbuchhaltung (Kassenbuch), die Fakturierung, die Leistungserfassung sowie die Fristen und Termine zuschalten.
3. Speichern Sie die Benutzergruppe. Anschließend steht sie bei der Anlage eines externen Benutzers zur Auswahl zur Verfügung.