



Benutzerverwaltung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1423

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Prinzipien und Einsatz der MOS'aik-Benutzerverwaltung.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
1.1. Ziele der Benutzerverwaltung	1
1.2. Prinzipien der Benutzerverwaltung	1
1.3. Datenbanken	4
1.4. Systembenutzer und Systembenutzergruppen	5
1.5. Benutzer und Mitarbeiter	7
1.6. Unternehmensbereiche	7
2. Einrichtung der Benutzerverwaltung	9
2.1. Lizenzierung der Benutzerverwaltung	9
2.2. Aktivierung der Benutzerverwaltung	10
2.3. Benutzer- und Gruppenkonten	12
3. Diverse Arbeiten	44
3.1. Ändern des eigenen Kennwortes	44
3.2. Verlust des Kennworts	44
3.3. Kennwortrichtlinien	45
3.4. Arbeitsblätter organisieren	46
4. Problembehebung	48

Kapitel 1. Allgemeines

Wenn Sie MOS'aik in einer Umgebung mit mehreren Benutzern oder eventuell verschiedenen Abteilungen oder sogar Unternehmensbereichen einsetzen, ist es sinnvoll, klare Regelungen bezüglich der Berechtigungen von Benutzern zu treffen. So müssen beispielsweise technische Mitarbeiter nicht unbedingt in der Lage sein, auf die Softwarekomponenten der Buchhaltung zuzugreifen. Es kann also erforderlich werden, Teile der Anwendungen für bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen auszublenden, die Verwendung bestimmter Vorgänge zu verhindern oder auch einzelne Aktionen, z.B. das Stornieren von Vorgängen, zu verbieten und diese nur autorisierten Mitarbeitern zugänglich zu machen.

Für diese Aufgabe steht in MOS'aik das **Modul** `Systemmodul Benutzerverwaltung` zur Verfügung.

Zum Einsatz des Moduls ist eine zusätzliche Lizenzierung erforderlich. Die Einsatzmöglichkeiten der Software sowie die Einrichtung und Möglichkeiten der Anpassung an die Erfordernisse Ihres Betriebes werden nachfolgend erläutert.

Vollständige Sicherung der MOS'aik-Datenbanken

Die Daten der Benutzerverwaltung werden zu Teilen sowohl in der Systemdatenbank (System.mdw) als auch in der Mandantendatenbank (z.B. Mosaik.mdb) gespeichert. Führen Sie deshalb vor einer Änderung an der Benutzerverwaltung grundsätzlich eine **vollständige Sicherung aller MOS'aik-Datenbanken** durch!

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Datei `System.mdw` nur ein einziges Mal existiert!

1.1. Ziele der Benutzerverwaltung

In jedem EDV-System gibt es schützenswerte Informationen, die nur von einem begrenzten Mitarbeiterkreis eingesehen oder bearbeitet werden dürfen. Die MOS'aik-Benutzerverwaltung ermöglicht es Ihnen, Ihr System so anzupassen, dass Ihre Mitarbeiter nur die für die tägliche Arbeit tatsächlich benötigten Teile der Anwendung sehen und nutzen können. Auf diese Weise halten Sie die Arbeitsumgebung für Ihre Mitarbeiter übersichtlich und vermeiden Fehler bei der Nutzung der Software.

Das Ziel der Benutzerverwaltung ist damit der **Schutz vor unberechtigten Zugriffen** und das **Eingrenzen von Arbeitsbereichen für einzelne Benutzer**. Neben der Verwaltung von Zugriffsberechtigungen für Benutzer und Benutzergruppen können auch Zugriffsrechte für Vorgangsarten und einzelne Arbeitsblätter sowie Berechtigungen für die Ausführung bestimmter Aktionen erteilt werden.

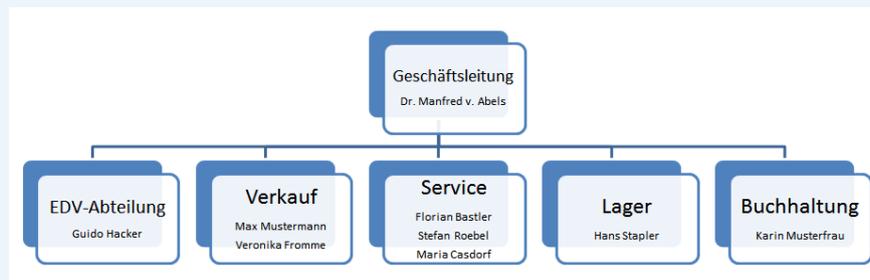
1.2. Prinzipien der Benutzerverwaltung

Um auch bei einer größeren Anzahl von Benutzern die übersichtliche Verwaltung von Zugriffsberechtigungen zu ermöglichen, verwendet MOS'aik das Konzept der **Benutzergruppen**. Im Wesentlichen werden dabei die Berechtigungen nicht den Benutzern, sondern zunächst den Benutzergruppen zugeteilt. Die Gruppen repräsentieren dabei typischerweise ein **Rollenmodell**, wie es in vielen Betrieben zum Einsatz kommt.

Beispiel 1.1. Aufgabenbereiche in einem Beispielunternehmen

Ein Betrieb ist beispielsweise gemäß dem abgebildeten Organigramm strukturiert:

Abbildung 1.1. Einfaches Organigramm



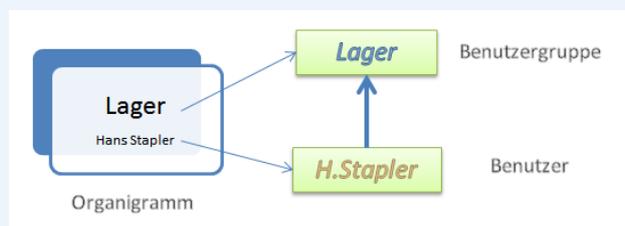
Die Rolle eines jeden Mitarbeiters ist hier durch die Zuordnung zu einer Abteilung festgelegt. So ist beispielsweise *Guido Hacker* (EDV-Abteilung) der Systemadministrator und verantwortlich für den reibungslosen Betrieb aller Computer und des Firmennetzwerks. Dazu ist der uneingeschränkte Zugriff auf alle Softwarekomponenten erforderlich. *Dr. Manfred v. Abels* muss als Geschäftsführer in der Lage sein alle relevanten Stammdaten, Akten und Auswertungen einsehen zu können. Alle weiteren Mitarbeiter sollen jeweils nur die für Ihren Bereich relevanten Teile der Software nutzen dürfen.

In der MOS'aik-Benutzerverwaltung kann eine Abteilung bzw. Rolle durch die Einrichtung einer entsprechenden Benutzergruppe abgebildet werden. Dabei ist es möglich beliebig viele Gruppen mit unterschiedlichen Namen und Eigenschaften einzurichten. Jeder dieser Gruppen werden anschließend Benutzer zugeordnet, die damit die Zugriffsberechtigungen der Gruppe erhalten.

Beispiel 1.2. Abteilung "Lager"

Die Abteilung *Lager* soll nur den Zugriff auf die Lagerverwaltung sowie einzelne Grundfunktionen von MOS'aik erhalten (z.B. Agenda, Internet, Handbuch, ...). Dazu wird eine entsprechende Benutzergruppe *Lager* eingerichtet, die ausschließlich Berechtigungen für diese Komponenten erhält.

Abbildung 1.2. Gruppe und Benutzer für Abteilung "Lager"

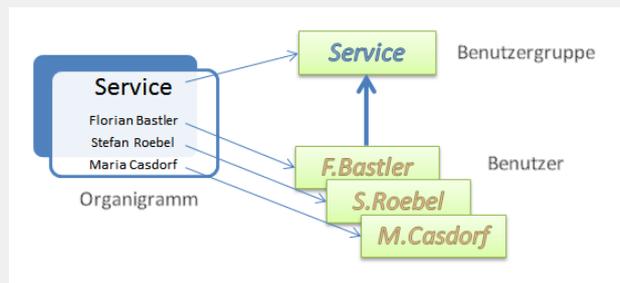


Anschließend wird für *Hans Stapler* ein Benutzer *H.Stapler* angelegt, der der Gruppe *Lager* zugeordnet wird und damit die entsprechenden Berechtigungen erbt.

Für größere Abteilungen mit **mehreren Mitarbeitern** können weitere Benutzer nach Bedarf angelegt und der Benutzergruppe zugeteilt werden. Spätere Korrekturen und Änderungen der Berechtigungen müssen dann nicht bei allen Benutzern, sondern lediglich in der entsprechenden Benutzergruppe vorgenommen werden!

Beispiel: Die Abteilung *Service* (3 Mitarbeiter)

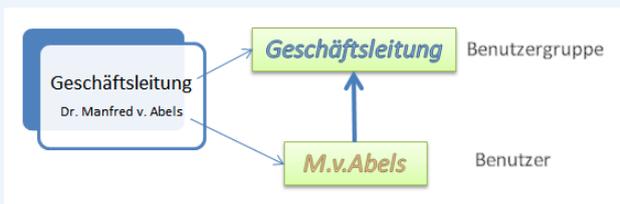
Abbildung 1.3. Gruppe und Benutzer für Abteilung "Service"



Beispiel 1.3. Der Chef und die EDV darf alles!

Welcher Chef möchte nicht alle Stränge in der Hand halten? So ist es natürlich auch möglich, einem Benutzer alle Berechtigungen zuzuordnen. Der Chef *Dr. Manfred v. Abels* wird dazu einer Gruppe *Geschäftsleitung* zugeordnet, die sämtliche Berechtigungen besitzt:

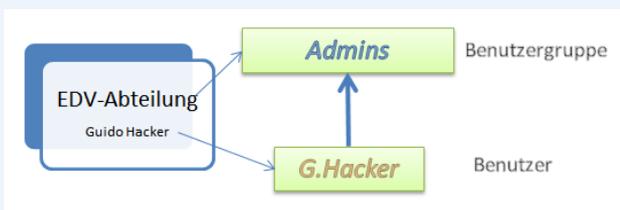
Abbildung 1.4. Gruppenzugehörigkeit "Chef"



Alternativ könnte man den Chef auch der Gruppe *Admins* zuordnen. Die separate Gruppe hat jedoch den Vorteil, dass man darin ggf. nicht verwendete Arbeitsblätter ausblenden kann.

Auch die EDV-Abteilung muss in der Lage sein, sämtliche Komponenten des Systems zu verwenden, um ggf. bei der Lösung von Problemen behilflich zu sein. Einen uneingeschränkten Zugriff auf das gesamte System bietet dazu die in MOS'aik bereits vorgegebene Benutzergruppe *Admins*:

Abbildung 1.5. Gruppenzugehörigkeit "EDV-Abteilung"



Widersprüchliche Berechtigungen mehrerer Gruppen

Wenn ein Benutzer mehreren Benutzergruppen zugeordnet wird, kann es vorkommen, dass sich einzelne Berechtigungen widersprechen. In solchen Fällen überwiegt grundsätzlich eine ausgesprochene Zugriffssperre gegenüber einem Zugriffsrecht!

Beispiel:

1. Gruppe A wurde die Berechtigung für das Arbeitsblatt "Notizen & Termine" zugeteilt. Gruppe B wurde keine Berechtigung für dieses Arbeitsblatt gegeben, jedoch auch keine Sperre ausgesprochen.

Damit darf ein Benutzer der beiden Gruppen angehört das Arbeitsblatt verwenden!

2. Für *Gruppe B* wird jetzt eine Sperre für die Verwendung des Arbeitsblatts "Notizen & Termine" ausgesprochen.

Damit darf ein Benutzer der beiden Gruppen angehört das Arbeitsblatt nicht mehr verwenden!

Um hier eventuelle Schwierigkeiten zu umgehen, sollte man die **Zuordnung von mehr als einer benutzerdefinierten Gruppe zu einem Benutzer vermeiden!**

Standardmäßig wird MOS'aik bereits mit einigen Benutzergruppen und Benutzern ausgeliefert. Man spricht dabei von sogenannten **Systembenutzergruppen** bzw. **Systembenutzern**, die bereits mit umfassenden Zugriffsberechtigungen ausgestattet sind. Weitere Details hierzu finden Sie im Abschnitt [Abschnitt 1.4, „Systembenutzer und Systembenutzergruppen“](#). Zusätzlich können eigene Benutzergruppen für die Vergabe ihrer Berechtigungen angelegt werden.

Die tatsächlichen **Zugriffsberechtigungen** werden *idealerweise nur den Benutzergruppen* erteilt, die diese dann an ihre zugeordneten Benutzer weiterreichen. In besonderen Fällen können jedoch auch Zugriffsrechte bzw. -sperren für einzelne Benutzer ausgesprochen werden.

Besondere Berechtigungen/Sperren für einzelne Benutzer vermeiden!

Vermeiden Sie die Vergabe von besonderen Rechten für einzelne Benutzer, da Sie so bei großen Benutzerzahlen unter Umständen die Übersicht über Ihre vergebenen Zugriffsberechtigungen verlieren können.

Richten Sie stattdessen eine zusätzliche Gruppe mit den speziellen Berechtigungen ein und ordnen Sie den oder die betroffenen Mitarbeiter der neuen Gruppe zu. Auf diese Weise können Sie einfach erkennen, welche Rechte ein Benutzer hat. Änderungen können so außerdem in der entsprechenden Gruppe vorgenommen werden und wirken sich automatisch auf alle zugeordneten Benutzer aus!

Nach Einrichtung der einzelnen Benutzer und Benutzergruppen sollten zunächst über die Einstellungen in den **Systemrichtlinien** (siehe auch [Abschnitt 2.3.4.1, „Systemrichtlinien“](#)) besondere Aktionen für ausgewählte Benutzer und Gruppen zugelassen oder gesperrt werden.

Anschließend können Sie weitere **Zugriffsrechte** bzw. -sperren für einzelne Vorgangsarten und Arbeitsblätter vergeben. Die erforderlichen Details hierzu finden Sie im Abschnitt [Abschnitt 2.3.4, „Zugriffsrechte“](#).

Zugriffsrechte in Benutzerverwaltung und Systemrichtlinien

Wenn für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen in der Benutzerverwaltung und in den Systemrichtlinien Zugriffsrechte vergeben wurden, werden die „schärferen“ Zugriffseinschränkungen für den Benutzer berücksichtigt!

Beispiel: Der Benutzer *Anton* ist Mitglied der Gruppe *Users* und darf damit standardmäßig (im unveränderten Auslieferungszustand) verbuchte Vorgänge stornieren. Wird allerdings die Systemrichtlinie *Stornieren von Vorgängen erlauben* angewendet und der Benutzer oder die ihm zugeordnete Gruppe in der Systemrichtlinie nicht explizit für die Stornierung zugelassen, so wird die Aktion verweigert.

1.3. Datenbanken

Alle Benutzergruppen, die Benutzer und deren Gruppenzugehörigkeiten werden in der Systemdatenbank System.mdw gespeichert. Sämtliche Einstellungen bezüglich der Zugriffsberechtigungen und -sperren von

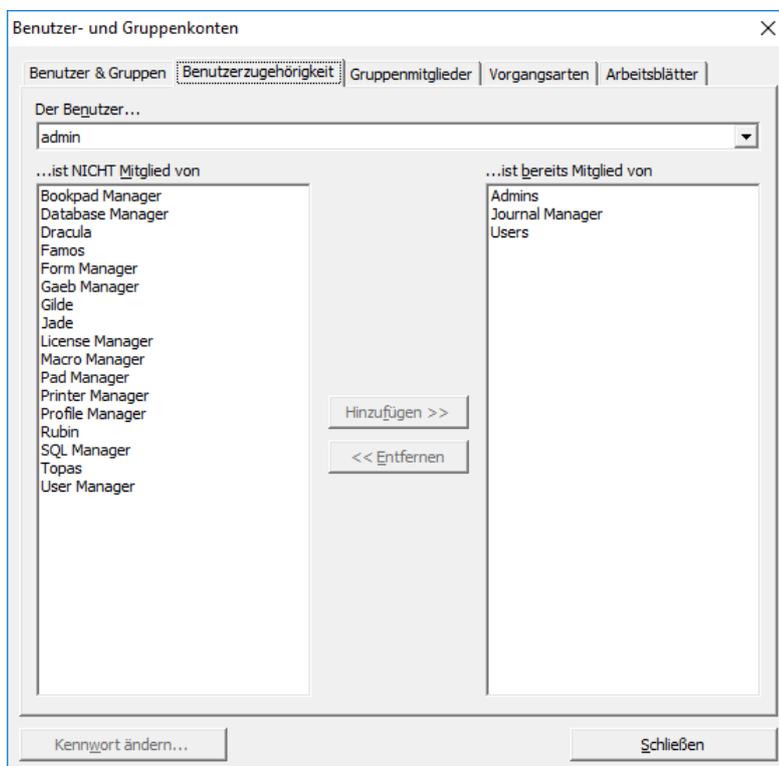
Arbeitsblättern und Vorgangsarten sowie der Systemrichtlinien werden darüber hinaus in der Mandantendatenbank (z.B. Mosaik.mdb) abgelegt.

- Führen Sie unbedingt eine **vollständige Sicherung** aller MOS'aik-Datenbanken durch, bevor Sie Änderungen an der Benutzerverwaltung vornehmen!
- Achten Sie unbedingt darauf, dass die Datei `System.mdw` nur ein einziges Mal existiert!

1.4. Systembenutzer und Systembenutzergruppen

Standardmäßig wird MOS'aik bereits mit einigen Benutzergruppen und Benutzern ausgeliefert:

Abbildung 1.6. Benutzerzugehörigkeit



Man spricht dabei von sogenannten **Systembenutzergruppen** bzw. **Systembenutzern**, die bereits mit umfassenden Zugriffsberechtigungen ausgestattet sind:

- So ist grundsätzlich der Benutzer *admin* als Mitglied der Benutzergruppe *Admins* (Administratoren) bereits vorhanden.

Im Auslieferungszustand besitzt dieser noch kein Kennwort. Damit ist die Benutzerverwaltung inaktiv. Erst durch Vergabe eines Kennwortes wird diese aktiviert (siehe [Abschnitt 2.2, „Aktivierung der Benutzerverwaltung“](#)).

Sobald für den Benutzer admin ein Kennwort vergeben wird, ist die Benutzerverwaltung aktiv!

- Benutzer aus der Gruppe *Admins* besitzen grundsätzlich erhöhte Rechte und müssen damit in der Regel keinen weiteren Gruppen angehören (Ausnahme: *Journal Manager*).
- Weiterhin wird der Benutzer *Mosaik* ausgeliefert, der jedoch nur für programminterne Zwecke verwendet wird. Dieser Benutzer ist durch ein spezielles Kennwort geschützt und kann nicht gelöscht werden.
- Die Benutzergruppe *Users* besitzt standardmäßig Berechtigung für alle Vorgänge und Arbeitsblätter. Bei Auslieferung enthält diese Gruppe nur den Benutzer *admin*. Jeder aktive MOS'aik-Benutzer muss dieser Gruppe angehören, um sich anmelden zu können.

Eine einfache Möglichkeit, einem Benutzer schnell alle Rechte auf lizenzierte Module von MOS'aik zu entziehen, besteht darin, den entsprechenden Benutzer einfach aus der Gruppe *Users* zu entfernen!

- Spezielle Systembenutzergruppen (sog. **Anwendungsgruppen**) ermöglichen die Vergabe von Grundrechten zur Verwendung der verschiedenen MOS'aik-Anwendungen. Dazu gehören die Gruppen:
 - *Gilde* für die MOS'aik-Projektverwaltung 
 - *Dracula* für die MOS'aik-Finanzverwaltung 
 - *Jade* für die MOS'aik-Datenbankverwaltung 
 - *Topas* für die MOS'aik-Formularverwaltung 
 - *Rubin* für die MOS'aik-Dokumentenverwaltung 
- Ordnen Sie also Ihren Benutzern eine oder mehrere dieser Anwendungsgruppen zu, um die Verwendung der Anwendung zu ermöglichen.

Beispiel 1.4. Arbeit mit der Projektverwaltung

Ein Benutzer muss Mitglied der Gruppen *Users* und *Gilde* (Projektverwaltung) sein, damit er überhaupt mit der MOS'aik-Projektverwaltung  arbeiten kann!

- Darüber hinaus existieren **Managergruppen** mit speziellen Aufgaben innerhalb von MOS'aik:
 - *User Manager*¹

Diese Gruppe ermöglicht es zum Beispiel, den zugeordneten Benutzer eine Programmoberfläche (Skin) zu gestalten und diese für alle Arbeitsplätze fest mit der Mandantendatenbank zu verknüpfen. Dazu steht dann im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Skins der MOS'aik-Projektverwaltung die Funktion **Skin aktivieren** **Nur in dieser Datenbank ...** zur Verfügung, die ansonsten für Nicht-Administratoren ausgegraut dargestellt wird und nicht aktiv ist. Siehe dazu auch [Abschnitt 2.3.4.4, „Zugriffsrechte zur Gestaltung der MOS'aik-Oberfläche \(Skins\)“](#).

Weiterhin können Nicht-Administratoren, die Mitglied dieser Gruppe sind die Benutzerverwaltung konfigurieren (siehe [Abschnitt 2.3, „Benutzer- und Gruppenkonten“](#)).
 - *Journal Manager*¹

Mitglieder dieser Gruppe dürfen innerhalb der MOS'aik-Finanzverwaltung die Funktion **Buchungsperiode festlegen** ausführen. In diesem Dialog steht der Schalter **Das Buchen soll eingeschränkt werden für Nicht-Mitglieder der Benutzergruppe „Journal Manager“ auf alle Perioden vor dem: <Datumsauswahl>** zur Auswahl,

¹Einige Funktionen der Manager sind zurzeit für den Anwender nicht relevant und deshalb nicht dokumentiert.

mit dem das Buchen für andere Benutzer vor dem ausgewählten Datum eingeschränkt wird. Den so eingeschränkten Benutzern wird dann beim Buchen in ältere Buchungsperioden eine Meldung angezeigt, dass das Buchen vor dem gewählten Grenzdatum nicht erlaubt ist. Siehe dazu auch [Abschnitt 2.3.4.5, „Zugriffsrechte zum Buchen in alte Perioden der Finanzverwaltung“](#).

- Die Gruppen *Bookpad Manager*, *Database Manager*, *Form Manager*, *Gaeb Manager*, *License Manager*, *Macro Manager*, *Pad Manager*, *Printer Manager*, *Profile Manager* und *SQL Manager*¹ werden durch den Systembenutzer *Mosaik* verwendet und sind darüber hinaus nicht relevant.

Mit Ausnahme der Gruppe Users dürfen Systemgruppen nicht geändert werden!

1.5. Benutzer und Mitarbeiter

Abbildung 1.7. Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter



In der MOS'aik-Projektverwaltung  werden alle Benutzer in der **Mitarbeitertabelle** aufgeführt. Standardmäßig haben diese den *Typ Mitarbeiter*.

Wenn Sie das Arbeitsblatt eines Mitarbeiters zum **Bearbeiten** öffnen, kann der *Typ* mit der Funktion **Nachschlagen** in *Systembenutzer* geändert werden. Per Farbfiler sind **Systembenutzer** in der Liste aller Mitarbeiter **rot** gekennzeichnet.

Um sich in MOS'aik anmelden zu können, muss ein Benutzer vom Administrator registriert und in der Mitarbeitertabelle eingetragen werden. Außerdem muss der **Anmeldemodus** festgelegt werden (siehe [Abschnitt 2.3.2, „Benutzer anlegen“](#)).

Verhindern von Benutzeranmeldungen

Um zu verhindern, dass ein registrierter Benutzer sich anmelden kann ohne diesen dazu löschen oder sein Kennwort ändern zu müssen, kann der **Anmeldemodus** einfach auf den Wert *Keine Anmeldung* gesetzt werden.

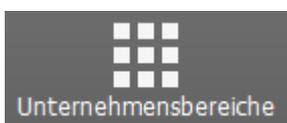
Ein Benutzer kann außerdem deaktiviert werden, indem für diesen in der Spalte **Löschdatum** der Mitarbeitertabelle ein Datum eingetragen wird.

Löschen von Mitarbeitern

Das Löschen und Umbenennen von Systembenutzern (*admin*) und Systemgruppen (*Admins*) wird verhindert. Weitere Mitarbeiter und Personalgruppen können nur im Arbeitsblatt zum Bearbeiten gelöscht werden. Ein Löschen im Arbeitsblatt *Alle Mitarbeiter* ist nicht möglich.

1.6. Unternehmensbereiche

Abbildung 1.8. Stammdaten | Einstellungen | Unternehmensbereiche



Mithilfe der Unternehmensbereiche können Sie für einen Mandanten untergeordnete Bereiche wie Niederlassungen, örtlich getrennte Unternehmen, Filialen usw. mit den dazugehörigen Mitarbeitern definieren. Zusätzlich können Sie für einen Unternehmensbereich eigene Nummernkreise und eine Kostenstelle festlegen.

Nach der Einrichtung der **Benutzerverwaltung** (siehe nachfolgenden Abschnitt) und der Zuordnung von Projekten und Mitarbeitern zu **Unternehmensbereichen** (siehe dazu den Themenbereich [Unternehmensbereiche](#)) haben nur noch Mitarbeiter eines Unternehmensbereichs (und natürlich Mitglieder der Gruppe *Admins*) Zugriff auf die dem Unternehmensbereich zugeordneten Projekte.

Voraussetzung für die Regelung von Zugriffsrechten auf Projekte ist die Lizenzierung der **Systemmodul Benutzer-**
verwaltung.

Kapitel 2. Einrichtung der Benutzerverwaltung

Grundsätzlich erfolgt die Einrichtung von **Benutzern und Benutzergruppen** für alle MOS'aik-Anwendungen über das Menü  Extras > Benutzer- und Gruppenkonten (siehe [Abschnitt 2.3, „Benutzer- und Gruppenkonten“](#)). Die Einstellung der **Zugriffsrechte** erfolgt jedoch nur für die MOS'aik-Projektverwaltung aus diesem Dialog. Für die MOS'aik-Finanzverwaltung werden die Zugriffsrechte auf Arbeitsblätter über die Funktion  Organisieren .. vorgenommen (siehe [Abschnitt 3.4, „Arbeitsblätter organisieren“](#)).

Die Einrichtung der Zugriffsberechtigungen für MOS'aik-Benutzer muss immer mit besonderer Umsicht und Sorgfalt erfolgen, um eine **Selbstaussperrung** zu vermeiden.

Gefahr der Selbstaussperrung!

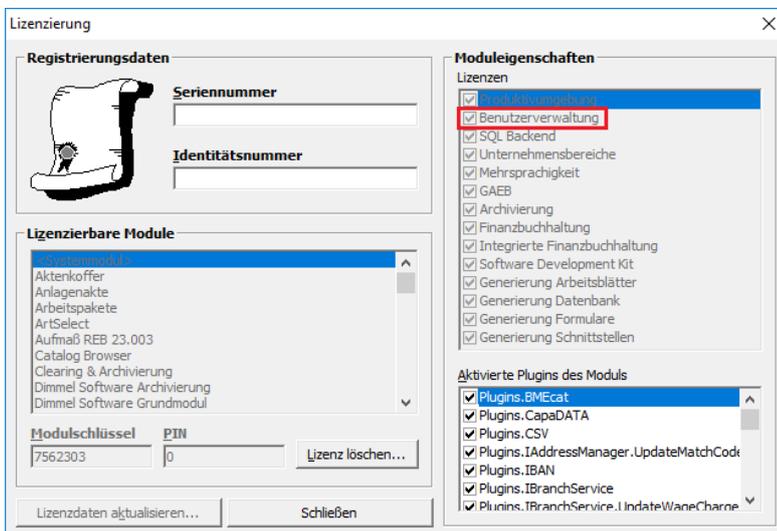
Sobald für den Benutzer *admin* ein Kennwort vergeben wird, ist die Benutzerverwaltung aktiv. Um ggf. eine Selbstaussperrung wieder rückgängig machen zu können, sollten Sie vor eventuellen Änderungen grundsätzlich eine **vollständige Datensicherung** inklusive der Systemdatenbank System.mdw vornehmen!

In den folgenden Abschnitten werden die wesentlichen Schritte zur Einrichtung Ihrer Benutzerverwaltung beschrieben.

2.1. Lizenzierung der Benutzerverwaltung

Über das Menü  Extras > Lizenzierung werden alle MOS'aik-Module (mit und ohne Lizenzierung) gezeigt:

Abbildung 2.1. Lizenzierung: Benutzerverwaltung



Zur Lizenzierung der Benutzerverwaltung stellen Sie auf das **<Systemmodul>** ein. Hinter dem **Systemmodul** verbergen sich alle MOS'aik-Standardmodule sowie die Benutzerverwaltung. Erfassen Sie die folgenden Lizenzdaten, die Sie auf Ihrem **Modullieferschein** finden:

- **Seriennummer:** Kunden-Identifikation
- **Identitätsnummer:** System-Identität, Anzahl Arbeitsplätze, MOS'aik-Level
- **Modulschlüssel:** Schlüssel des lizenzierten Moduls
- **PIN:** Persönliche Identifikationsnummer zur Modulfreischaltung

Nach erfolgter Lizenzierung klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** und starten die Anwendung erneut. Die Benutzerverwaltung steht jetzt zum Einsatz bereit.

2.2. Aktivierung der Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung wird durch die Vergabe eines Kennwortes an den **Systembenutzer admin** aktiviert. Der Benutzer *admin* ist der **Systemadministrator**. Er besitzt durch seine Zugehörigkeit zur Gruppe *Admins* standardmäßig alle Rechte.

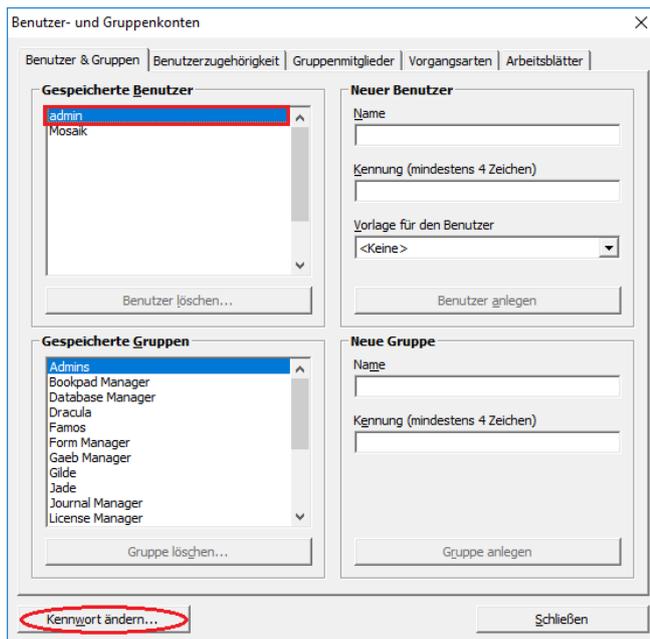
Sobald für den Benutzer admin ein Kennwort vergeben wird, ist die Benutzerverwaltung aktiv!

Zur Vermeidung einer Selbstaussperrung darf dieses Kennwort nicht vergessen werden!

Sie können der Gruppe *Admins* z.B. auch weitere Administratoren zuordnen. Über diese Zugänge kann für den Fall des Verlustes eines Administratorkennworts ein neues Kennwort vergeben werden, solange noch mindestens ein Administratorzugang funktionsfähig ist.

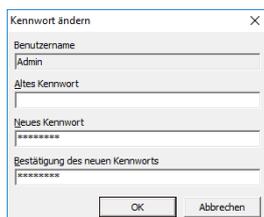
Wählen Sie über das Menü die Funktion **Extras > Benutzer- und Gruppenkonten** und stellen Sie auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich **Gespeicherte Benutzer** auf den Benutzer *admin* ein:

Abbildung 2.2. Benutzer- und Gruppenkonten (admin)



Klicken Sie auf **Kennwort ändern**, erfassen und bestätigen Sie das neue Kennwort durch zweimalige Eingabe in die Felder **Neues Kennwort** und **Bestätigung des neuen Kennworts**:

Abbildung 2.3. Kennwort ändern



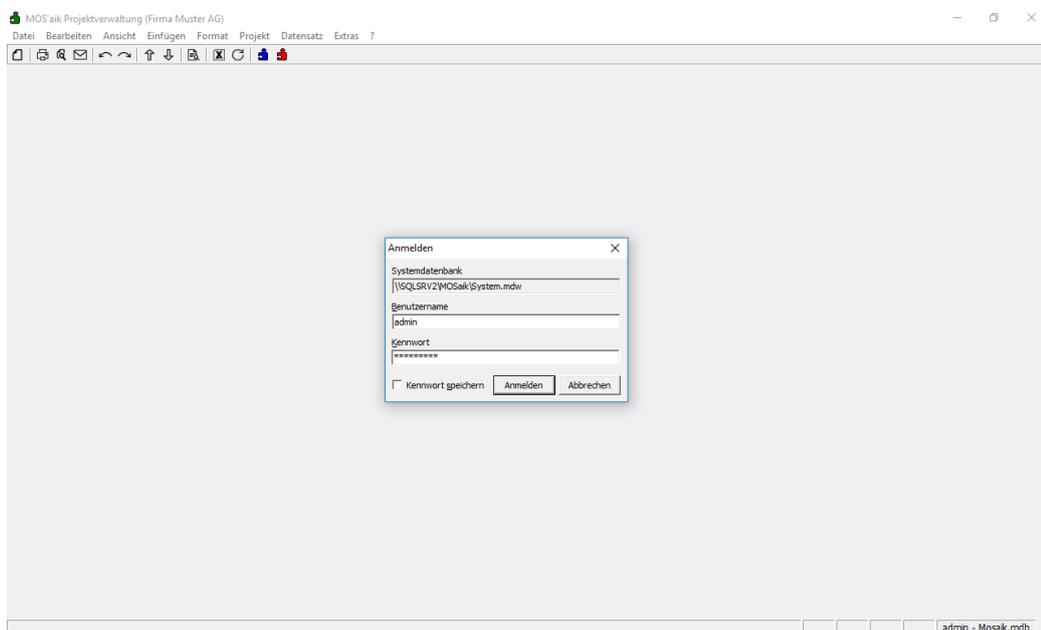
- Das Feld **Altes Kennwort** muss nicht ausgefüllt werden.
- Für die Eingabe gültiger Kennworte gelten die [Abschnitt 3.3, „Kennwortrichtlinien“](#).

Beenden Sie den Dialog mit **OK** und **Schließen**.

Ab jetzt ist die Benutzerverwaltung aktiv und beim Start jeder MOS'aik-Anwendung ist eine Benutzeranmeldung erforderlich!

Beenden Sie die Anwendung, starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung  erneut und melden Sie sich als Benutzer *admin* mit dem zuvor vergebenen Kennwort an:

Abbildung 2.4. Erste Anmeldung als 'admin'¹



- Auf diese Weise hinterlegte bzw. geänderte Kennworte werden sowohl für die Benutzeranmeldung in MOS'aik, als auch für die Anmeldung an 'allround' verwendet.
- Nach standardmäßig fünf aufeinanderfolgenden **fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen** wird das Benutzerkonto für eine Dauer von 10 Minuten gesperrt. Die Kontosperrung kann manuell im Arbeitsblatt des Mitarbeiters über die Funktion **Anmeldesperre aufheben ...** im Bereich **Weitere Schritte** aufgehoben werden. Die Anzahl der möglichen Fehlversuche kann mithilfe der Systemrichtlinie *"Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden"* eingestellt werden (siehe [Systemrichtlinien](#)).
- Der zuletzt verwendete Benutzer einer MOS'aik-Anwendung auf einem Arbeitsplatz wird bei der nächsten Anmeldung automatisch erneut voreingestellt und muss lediglich sein Kennwort erneut eingeben.

Automatische Anmeldung

Wählen Sie **Kennwort speichern**, wenn Sie zukünftig auf dem aktuellen Arbeitsplatz nicht mehr nach Ihren Anmeldeinformationen gefragt werden möchten. Damit erfolgt ab dem nächsten Start von MOS'aik eine automatische Anmeldung.

¹Bei der Anmeldung wird zwischen Groß- und Kleinschreibung des Benutzernamens nicht unterschieden.

Der ausgewählte Benutzername wird für die nächste Anmeldung voreingestellt.

Falls der Benutzer ein leeres Kennwort verwendet oder der Schalter **Kennwort speichern** gesetzt wird, erfolgt die nächste Anmeldung automatisch, d.h. ohne Anmeldedialog (siehe dazu auch [Automatische Anmeldung](#)).

Eine automatische Anmeldung erfolgt übrigens auch, wenn Sie eine leeres bzw. kein Kennwort für den Benutzer vergeben haben!

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt doch die Möglichkeit haben möchten, sich unter einem anderen Benutzernamen anzumelden, erreichen Sie dies, indem Sie beispielsweise über die Menüfunktion ☰ Extras > Kennwort ändern Ihr Kennwort ändern (siehe auch [Abschnitt 3.3, „Kennwortrichtlinien“](#)). Nach der Änderung des Kennworts ist eine automatische Anmeldung mit dem gespeicherten alten Kennwort nicht weiter erfolgreich und der Anmeldedialog erscheint wiederum. Sie können nun die Option **Kennwort speichern** wieder abwählen und sowohl den Benutzer als auch das Kennwort wieder bei jedem Start der Anwendung eingeben.

Eine **einfache Alternative** ist es, wenn Sie beim Start der Anwendung die **[STRG]**-Taste gedrückt halten, bis der Anmeldedialog erscheint. Geben Sie jetzt die geänderten Anmeldeinformationen ein oder entfernen Sie das Häkchen für die automatische Anmeldung.

Bitte beachten Sie die eingeschränkte Sicherheit dieser Funktion, da so jeder Benutzer mit Zugang zu Ihrem Windows-Benutzerkonto MOS'aik auf diesem Arbeitsplatz unter der gespeicherten Benutzeridentität verwenden kann!

2.3. Benutzer- und Gruppenkonten

Über die Menüfunktion ☰ Extras > Benutzer- und Gruppenkonten können sämtliche Gruppen, Benutzer sowie die Zugriffsberechtigungen auf alle Vorgangsarten und Arbeitsblätter verwaltet werden. Dieses Dialogfenster kann nach der [Aktivierung der Benutzerverwaltung](#) nur noch durch Mitglieder der Gruppen *Admins* oder *User Manager* aufgerufen werden.

Im einfachsten Fall erstellen Sie hier einen neuen Benutzer (z.B. *K.Musterfrau*, siehe [Abschnitt 2.3.2, „Benutzer anlegen“](#)), vergeben für diesen ein Kennwort und ordnen ihn den Gruppen *Users* und *Gilde* zu (siehe [Abschnitt 2.3.3, „Benutzergruppen zuordnen“](#)). Damit hat der neue Benutzer standardmäßig (d.h. im unveränderten Auslieferungszustand dieser Gruppen) die Berechtigung für alle Vorgangsarten und Arbeitsblätter der MOS'aik-Projektverwaltung .

Falls Sie ein Betriebsorganigramm auf die Benutzerverwaltung abbilden möchten und jedem Mitarbeiter nach der Anmeldung nur diejenigen Vorgangsarten und Arbeitsblätter zur Verwendung anbieten wollen, die zu seinem Arbeitsbereich gehören, sind weitere Schritte erforderlich. Das Ergebnis lohnt jedoch den Aufwand, da Sie auf diese Weise die Übersichtlichkeit der Arbeitsumgebung Ihrer Mitarbeiter deutlich verbessern und darüber hinaus die Datensicherheit und den Datenschutz in Ihrem Betrieb verbessern. Einen vollständigen Beispielablauf dazu finden Sie im [Abschnitt Beispiel 2.12, „Vollständiges Betriebsorganigramm in der Benutzerverwaltung abbilden“](#).

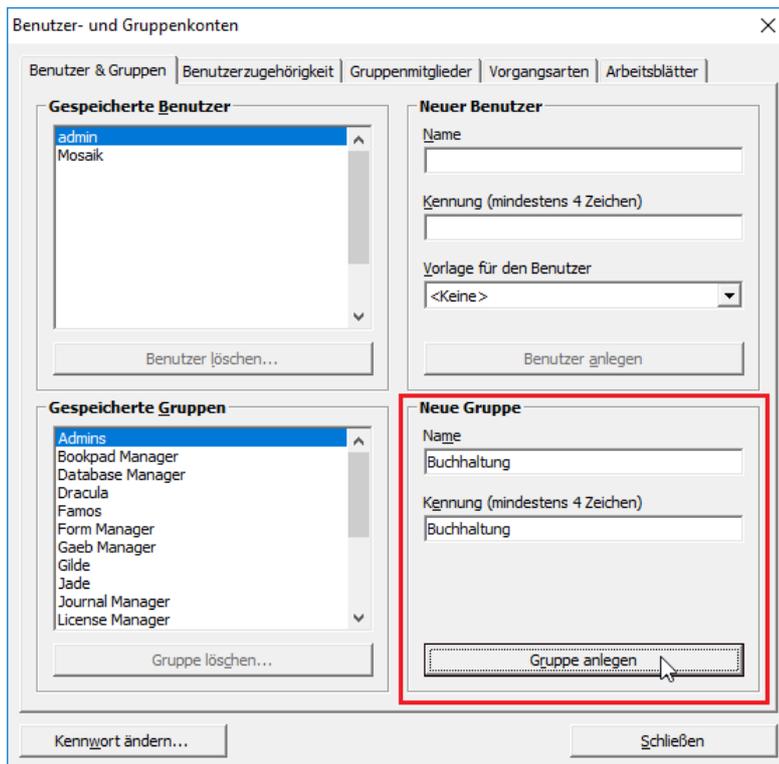
Nachfolgend wird die Anlage von Benutzergruppen, Benutzern, die Zuordnung von Benutzern zu Gruppen sowie die Vergabe von Zugriffsberechtigungen erläutert.

2.3.1. Eigene Benutzergruppen anlegen

Melden Sie sich als **Administrator** an (z.B. *"admin"*) und wählen Sie das Menü ☰ Extras > Benutzer- und Gruppenkonten.

In diesem Beispiel wird eine neue Benutzergruppe, mit der Bezeichnung *Buchhaltung* eingerichtet:

Abbildung 2.5. Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppe "Buchhaltung" anlegen



Geben Sie dazu im Bereich **Neue Gruppe** den Gruppennamen im Feld **Name** sowie eine beliebige **Kennung** aus mindestens vier Zeichen ein. Die Kennung dient der verschlüsselten Speicherung der Daten durch das Windows Betriebssystem und wird nachfolgend nicht mehr von Ihnen benötigt.

Nach Betätigen der Schaltfläche **Gruppe anlegen** erscheint die neue Gruppe im Bereich **Gespeicherte Gruppen**.

Benutzergruppen löschen

Um eine eigene Benutzergruppe zu löschen, wählen Sie diese im Bereich **Gespeicherte Gruppen** aus und betätigen die Schaltfläche **Gruppe löschen ...**.

Beachten Sie, dass beim Löschen von Gruppen über die Schaltfläche **Gruppe löschen ...** auch sämtliche Berechtigungen entfernt werden!

Das Löschen und Umbenennen von Systemgruppen (z.B. *Admins*) wird verhindert.

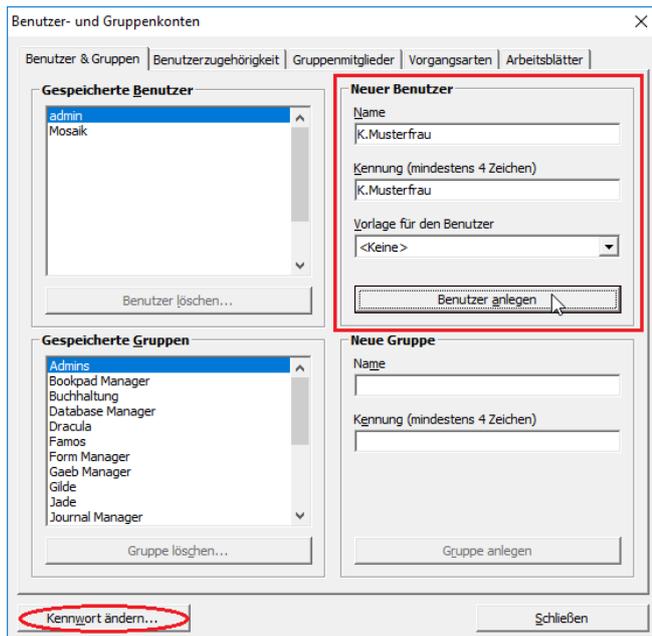
Nachfolgende erfahren Sie, wie Benutzer angelegt und einer Gruppe zugeordnet werden sowie außerdem, wie Sie Zugriffsberechtigungen und -sperren einrichten.

2.3.2. Benutzer anlegen

Melden Sie sich als **Administrator** (z.B. als Benutzer *admin*) an und wählen Sie das Menü **Extras > Benutzer- und Gruppenkonten**.

In diesem Beispiel wird ein neuer Benutzer *K.Musterfrau* eingerichtet:

Abbildung 2.6. Beispiel: Neuen Benutzer 'K.Musterfrau' anlegen

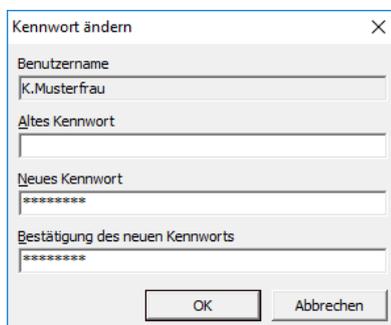


Legen Sie nun auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich **Neuer Benutzer** einen neuen Benutzer an. Geben Sie dazu im Feld **Name** den neuen Benutzernamen sowie eine beliebige **Kennung** aus mindestens vier Zeichen ein. Die **Kennung** dient der verschlüsselten Speicherung der Benutzerdaten durch das Windows Betriebssystem und wird nachfolgend nicht mehr von Ihnen benötigt.

Im Feld **Vorlage für den Benutzer** können Sie bereits existierende Benutzer als Vorlage für den neuen Benutzer auswählen. Der neue Benutzer erhält dann dieselben **Zugriffsrechte** wie der ausgewählte Benutzer. Auch die Berechtigungen für Vorgangsarten und Arbeitsblätter werden dabei übernommen.

Klicken Sie nach Eingabe aller Benutzerdaten auf **Benutzer anlegen**, um diesen anzulegen. Der Name wird anschließend in der Liste **Gespeicherte Benutzer** aufgeführt. Klicken Sie jetzt auf **Kennwort ändern** um das Kennwort des neuen Benutzers festzulegen. Beachten Sie dabei die geltenden **Abschnitt 3.3, „Kennwortrichtlinien“**.²

Abbildung 2.7. Beispiel: Kennwort ändern ...



Mit **OK** wird das neue Kennwort für den Benutzer eingerichtet.

²Standardmäßig wird kein Kennwort für neue Benutzer vergeben. Wenn Sie das Benutzerkennwort nicht ändern, erfolgt nach erstmaliger Anmeldung grundsätzlich eine automatische Anmeldung für diesen Benutzer!

Neue Benutzer als Mitarbeiter

Der neue Benutzer wird auf diesem Weg nicht unmittelbar als Mitarbeiter in der Personaltabelle angelegt.

Sie können diesen dazu entweder manuell über das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter anlegen und direkt grundlegende Personaldaten erfassen **oder** der neue Benutzer meldet sich anschließend mit dem vergebenen Kennwort erstmalig an. Damit wird ein Eintrag in der Personaltabelle automatisch erzeugt. Personaldaten müssen zu einem späteren Zeitpunkt erfasst werden.

Mitarbeiter mit "Anmeldemodus" anlegen

Anschließend muss für den Benutzer im Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter noch ein Mitarbeiter angelegt werden, sofern dieser nicht bereits existiert. Rufen Sie dazu die Funktion **Neu** [F8] auf und geben Sie den Anmeldenamen des Benutzers im Feld *Kurzname** ein. Prüfen Sie zusätzlich, dass der *Typ** auf den Wert *Mitarbeiter* eingestellt ist und **Speichern** [F7] Sie den Datensatz (ggf. nach Eingabe weiterer Informationen, siehe dazu [Handbuch Projektverwaltung - Die Mitarbeiterstammdaten](#)) ab.

Abbildung 2.8. Anmeldemodus (Mitarbeitertabelle)

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?

Navigation Personal: Alle Mitarbeiter x

Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter

Navigation Personal: Alle Mitarbeiter x

Personal

Neu F8
Duplizieren Strg+F8
Bearbeiten F4
Liste drucken... F9
Etikett/Karte drucken »
Exportieren »

Suchen

Direkt bearbeiten ⬆

Nachschlagen... F5
Speichern F7

Weitere Schritte

Anrufen auf Telefon
Anrufen auf Mobiltelefon
Plugins »

Siehe auch

Adressenliste
Personalgruppen

Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Wochenarbeitszeit
08:00:00	16:00:00	37,5
08:00:00	16:00:00	37,5
08:00:00	16:00:00	37,5
08:00:00	16:00:00	37,5
08:00:00	16:00:00	37,5

Nachschlagen

Keine Anmeldung
Nur Klassisch (G3)
Nur Web (G4)
Klassisch und Web

Datensatz 19 von 23 gelesen

Kehren Sie anschließend in die **Mitarbeitertabelle** zurück, öffnen Sie den Bereich **Direkt bearbeiten** und setzen Sie den Wert in der Spalte *Anmeldemodus* (z.B. mit **Nachschlagen ... [F5]**) beispielsweise auf den Wert *Nur Klassisch (G3)* oder *Klassisch und Web*.

- Die Standardeinstellung *Keine Anmeldung* bzw. die Einstellung *Nur Web (G4)* führt dazu, dass sich der Mitarbeiter nicht in MOS'aik anmelden kann.

- Werte für eine Anmeldung im "Web" (*Klassisch und Web* bzw. *Nur Web (G4)*) sind für zukünftige Moser Produkte der vierten Generation *G4* vorgesehen und haben aktuell noch keine zusätzliche Funktion.

Die zusätzlichen Spalten *Anmeldefehlversuche*, *Anmeldezeitsperre* und *Benutzungsdatum* dienen der Verwaltung fehlgeschlagener Anmeldeversuche durch das Programm (siehe dazu auch [Systemrichtlinien - Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden](#)). Speichern Sie Ihre Änderungen anschließend mit **Speichern** [F7] ab und schließen Sie das Arbeitsblatt.

Der neue Benutzer (z.B. *K.Musterfrau*) kann sich zukünftig mit dem oben festgelegten Benutzernamen und Kennwort bei MOS'aik anmelden. Zuvor müssen Sie den Benutzer allerdings noch einer Benutzergruppe zuordnen und die gewünschten Zugriffsberechtigungen erteilen. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie in den folgenden Abschnitten.

Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie diesen im Bereich **Gespeicherte Benutzer** aus und betätigen die Schaltfläche [Benutzer löschen ...](#).

Beachten Sie, dass beim Löschen von Benutzern über die Schaltfläche [Benutzer löschen ...](#) auch sämtliche Berechtigungen entfernt werden!

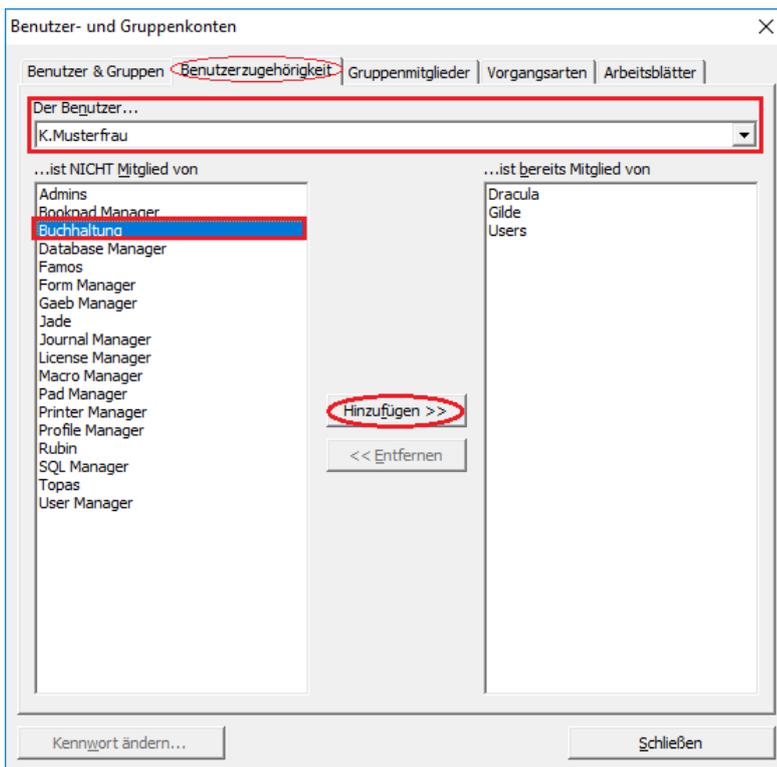
Das Löschen und Umbenennen von Systembenutzern (z.B. *admin*) wird verhindert.

2.3.3. Benutzergruppen zuordnen

Die Zuordnung von beliebigen Gruppen, d.h. von Systembenutzergruppen, Anwendungsgruppen, Managergruppen (siehe auch [Abschnitt 1.4, „Systembenutzer und Systembenutzergruppen“](#)) oder eigenen benutzerdefinierten Gruppen, funktioniert auf dieselbe Weise. Melden Sie sich dazu als **Administrator** (z.B. als Benutzer *admin*) an und rufen über das Menü die Funktion [☰ Extras > Benutzer- und Gruppenkonten](#) auf. Jetzt wählen Sie auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit im Feld *Der Benutzer ...* den gewünschten Benutzer aus, den Sie einer Gruppe zuordnen möchten.

In den Bereichen *... ist NICHT Mitglied von* und *... ist bereits Mitglied von* wird Ihnen angezeigt, welchen Benutzergruppen der Benutzer zugeordnet bzw. NICHT zugeordnet ist. Durch Auswahl eines Gruppennamens im Feld *... ist NICHT Mitglied von* und Anklicken von [Hinzufügen »](#) wird der Benutzer der gewählten Gruppe zugeordnet. Durch Auswahl eines Gruppennamens im Feld *... ist bereits Mitglied von* und Anklicken von [« Entfernen](#) wird der Benutzer aus der gewählten Gruppe entfernt.

Abbildung 2.9. Benutzergruppenzuordnung für "K.Musterfrau"



Sie können einem Benutzer beliebig viele Systembenutzergruppen zuordnen.

Im Beispiel wird dazu die Buchhalterin *K.Musterfrau* den Gruppen *Users*, *Gilde* und *Dracula* zugeordnet und kann damit sowohl die MOS'aik-Projektverwaltung  als auch die MOS'aik-Finanzverwaltung  verwenden (siehe [Abschnitt 1.4, „Systembenutzer und Systembenutzergruppen“](#)). Zusätzlich wird der Benutzerin noch die benutzerdefinierte Gruppe *Buchhaltung* zugeordnet.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte einem Benutzer möglichst nur in Ausnahmefällen mehr als eine benutzerdefinierte Gruppe zugeordnet werden. Auf diese Weise ist die Prüfung bzw. Änderung von Zugriffsberechtigungen des Benutzers zu einem späteren Zeitpunkt einfacher (siehe auch [Abschnitt 2.3.4.6, „Übersicht der Zugriffsrechte“](#)).

Standardgruppenzuordnung der Systembenutzer

Der Benutzer *admin* ist in den Voreinstellungen der Benutzerverwaltung den Systembenutzergruppen *Admins* und *Users* zugeordnet.

Der Benutzer *Mosaik* ist standardmäßig den Gruppen *Admins*, *Database Manager*, *Form Manager*, *Gaeb Manager*, *Journal Manager*, *License Manager*, *Pad Manager*, *Profile Manager*, *SQL Manager* und *User Manager* zugeordnet.

Gruppenmitglieder zuordnen

Um mehrere Benutzer einer Gruppe zuzuordnen, können Sie auch die Registerkarte *Gruppenmitglieder* verwenden.

Hier verfahren Sie umgekehrt und wählen zunächst im Bereich **Die Gruppe ...** die gemeinsame Gruppe aus und ordnen dann über die Bereiche **... ist NICHT Mitglied von** und **... ist bereits Mitglied von** die Benutzernamen dieser Gruppe zu!

2.3.4. Zugriffsrechte

In MOS'aik können Sie Zugriffsberechtigungen und -sperrungen sowohl für alle Vorgangsarten als auch für die in den Anwendungen verfügbaren Arbeitsblätter aussprechen. Zusätzlich können Sie über die Systemrichtlinien grundsätzliche Einstellungen für Ihre Benutzer und Benutzergruppen vornehmen.

Zugriffsrechte sollten typischerweise nur für eigene Benutzergruppen vergeben werden.

Mit Ausnahme der Gruppe Users dürfen Systemgruppen nicht geändert werden!

Die Rechtevergabe für einzelne Benutzer sollte aus Gründen der Flexibilität und Übersichtlichkeit möglichst vermieden und nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden!

Folgende Einstellungen zur Beschränkung der Zugriffsrechte stehen zur Verfügung:

- [Abschnitt 2.3.4.1, „Systemrichtlinien“](#)
- [Abschnitt 2.3.4.2, „Zugriffsrechte für Vorgangsarten und Projekte“](#)
- [Abschnitt 2.3.4.3, „Zugriffsrechte für Arbeitsblätter“](#)
- [Abschnitt 2.3.4.4, „Zugriffsrechte zur Gestaltung der MOS'aik-Oberfläche \(Skins\)“](#)
- [Abschnitt 2.3.4.5, „Zugriffsrechte zum Buchen in alte Perioden der Finanzverwaltung“](#)

Eine Übersicht aller Zugriffsrechte erhalten Sie hier unter [Abschnitt 2.3.4.6, „Übersicht der Zugriffsrechte“](#).

2.3.4.1. Systemrichtlinien

Über die Systemrichtlinien können Sie pro Mandant verschiedene Aktionen für bestimmte Benutzer und Gruppen zulassen oder verbieten. Diese Einstellungen sind für alle Arbeitsplätze gültig. Mögliche Einstellungen sind:

1. *Stornieren von Vorgängen erlauben*
2. *Löschen von Vorgängen erlauben*
3. *Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben*
4. *Projektbearbeitung in klassischer Ansicht erlauben*
5. *Verschieben von Vorgängen erlauben*
6. *Dialogbuchen erlauben*
7. *Offene Posten Verwaltung erlauben*
8. *Löschen von Offenen Posten erlauben*

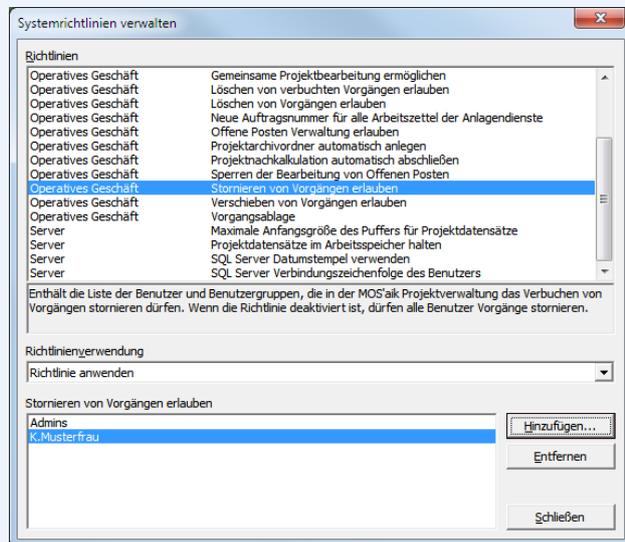
Voraussetzung zur Nutzung dieser Systemrichtlinien ist die Lizenzierung der **Systemmodul Benutzerverwaltung**. Die Einstellungen in den Systemrichtlinien können dabei nur von Administratoren (z.B. *admin*) vorgenommen werden.

Beispiel 2.1. Stornieren von Vorgängen erlauben

Sie können das Stornieren einzelner Vorgänge auch über eine Systemrichtlinie nur für bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen zulassen: Rufen Sie dazu als Administrator das Menü **☰ Extras > Systemrichtlinien** auf und wählen Sie die Richtlinie *Stornieren von Vorgängen erlauben* im Bereich **Richtlinien**. Im

Feld unter der Auswahlliste finden Sie eine Beschreibung der ausgewählten Richtlinie. Im Bereich Richtliniennutzung aktivieren Sie die Richtlinie. Im unteren Bereich Stornieren von Vorgängen erlauben können Sie anschließend über die Schaltfläche **Hinzufügen ...** Benutzer/Gruppen zuordnen:

Abbildung 2.10.  Extras | Systemrichtlinien ...



Mit dieser Einstellung erlauben Sie nur den ausgewählten Benutzern und Gruppen (hier Gruppe *Admins* und Benutzer *Musterfrau*) das Stornieren von Vorgängen in der betreffenden Datenbank bzw. für den Mandanten.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Dokument [Systemrichtlinien - Stornieren von Vorgängen erlauben](#).

Die "schärfere" Einstellung gilt!

Wenn für einzelne Benutzer/Benutzergruppen sowohl in den Systemrichtlinien als auch in der Benutzerverwaltung Zugriffsrechte vergeben werden, gelten immer die „schärferen“ Einschränkungen!

Besuchen Sie für zusätzliche Informationen auch den Themenbereich [Systemrichtlinien](#).

2.3.4.2. Zugriffsrechte für Vorgangsarten und Projekte

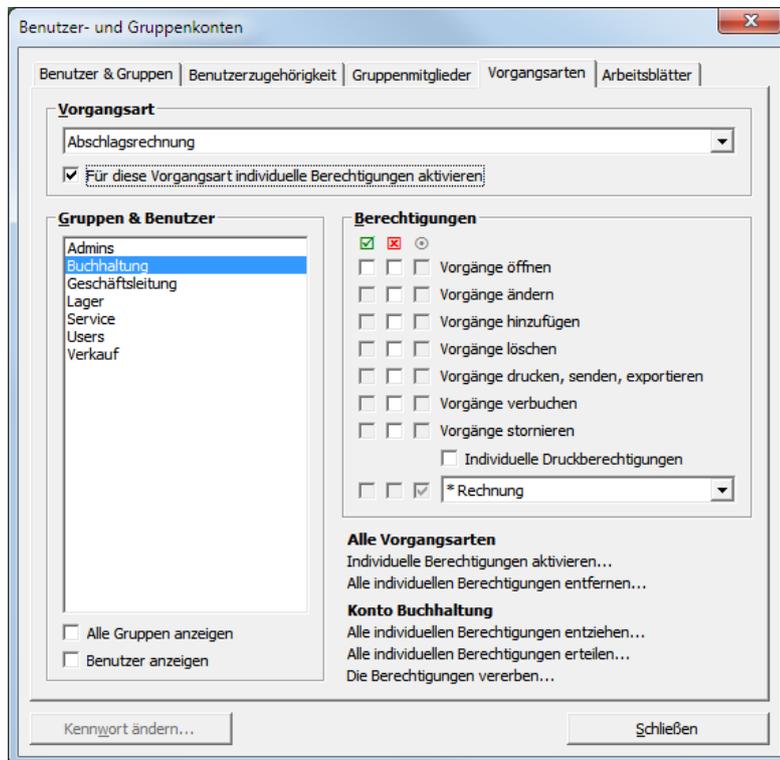
Unter  Extras > Benutzer- und Gruppenkonten können auf der Registerkarte Vorgangsarten im Bereich **Berechtigungen** die Zugriffsrechte zum **Öffnen, Ändern, Hinzufügen** (Erstellen), **Löschen, Drucken/Senden/Exportieren, Verbuchen** und **Stornieren** von Vorgängen pro Vorgangsart für definierte **Gruppen & Benutzer** vergeben werden.

Vorgangsarten ohne Zugriffsberechtigung stehen dem Anwender bei der Arbeit mit MOS'aik nicht zur Verfügung, d.h. diese werden beispielsweise im Dialog  Datei > Neu [Strg]+[N] nicht zur Auswahl angeboten.

Diese Rechte werden in der **klassischen Projektansicht** nicht unterstützt! Beim Öffnen eines Projekts in der klassischen Ansicht werden die Zugriffsrechte für sämtliche Vorgänge im Projekt überprüft. Damit ist das Öffnen eines Projekts nur dann möglich, wenn der Anwender auf alle im Projekt vorkommenden Vorgangsarten die Berechtigungen zum Lesen, Ändern, Löschen und Hinzufügen hat.

Melden Sie sich als **Administrator** an (z.B. *admin*) und wählen das Menü ≡ Extras > Benutzer- und Gruppenkonten. Klicken Sie auf die Registerkarte Vorgangsarten:

Abbildung 2.11. Vorgangsarten



Auf der Registerkarte stehen Ihnen im Bereich **Vorgangsart** alle in MOS'aik definierten Vorgangsarten zur Auswahl.

Für eine ausgewählte Vorgangsart, kann hier im Bereich **Berechtigungen** festgelegt werden, welche Befugnisse einzelne **Gruppen & Benutzer** bezüglich des Umgangs mit der Vorgangsart haben sollen. Zur Auswahl stehen:

- **Vorgänge öffnen**
- **Vorgänge ändern**
- **Vorgänge hinzufügen**
- **Vorgänge löschen**
- **Vorgänge drucken, senden exportieren**
- **Vorgänge verbuchen**
- **Vorgänge stornieren**

Um **Berechtigungen für eine einzelne Vorgangsart** zu vergeben, kann die Option **Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren** gesetzt werden. Durch Entfernen des Häkchens werden die individuellen Berechtigungen für diese Vorgangsart wieder aufgehoben.

Wenn Sie für eine Vorgangsart die Option **Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren** setzen, haben Gruppen und Benutzer ohne individuelle Berechtigungen keinen Zugriff auf die Vorgangsart!

Eine solche Vorgangsart wird für alle Benutzer, außer für Administratoren, gesperrt.

Mit der Funktion *Individuelle Berechtigungen aktivieren ...* im Bereich **Alle Vorgangsarten** können Sie für alle Vorgangsarten die Option **Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren** automatisch setzen. Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen entfernen ...* wird die Option wieder für alle Vorgangsarten deaktiviert.

Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen erteilen ...* im Bereich **Konto <gewählte(r) Benutzer/Gruppe>** werden der ausgewählten Gruppe alle Berechtigungen für die zuvor aktivierten Vorgangsarten erteilt. Damit werden also sämtliche Häkchen in der Spalte für diejenigen Vorgangsarten gesetzt, für die der Schalter **Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren** gesetzt ist. Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen entziehen ...* wird die Option bei den entsprechenden Vorgangsarten wieder deaktiviert.

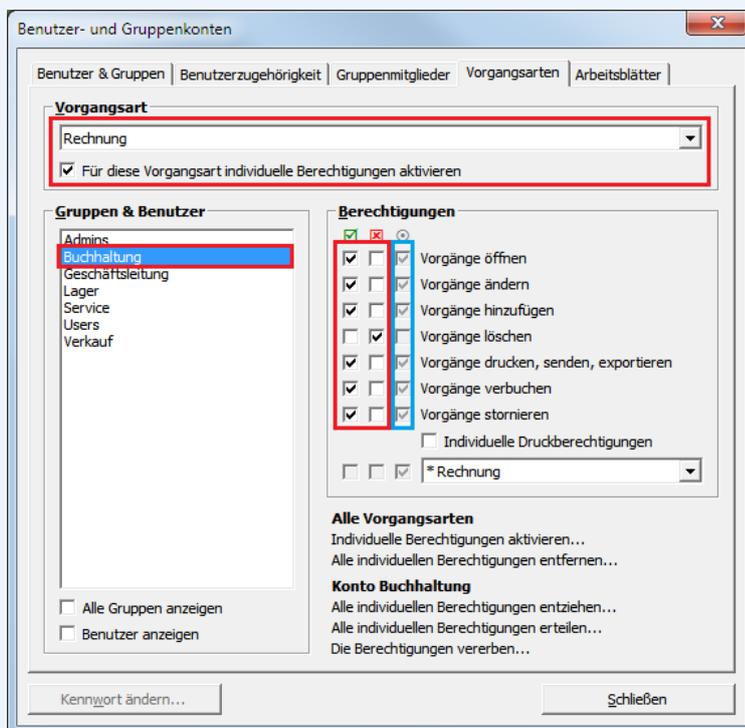
Mit der Funktion *Die Berechtigungen vererben ...* können Sie die Berechtigungen der ausgewählten Gruppe bzw. des gewählten Benutzers an eine andere Gruppe oder einen anderen Benutzer weitergeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie zahlreiche Eigenschaften für andere Gruppen/Benutzer übernehmen möchten und diese anschließend individuell anpassen, indem Sie z.B.: einzelne Berechtigungen ändern.

Zugriffsberechtigungen für Vorgangsarten mit der Einstellung **Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren** können im Bereich **Berechtigungen** zugelassen (Spalte) oder verweigert (Spalte) werden. Wenn für eine Berechtigung keine oder beide Möglichkeiten markiert werden, wird der Zugriff verweigert. Die resultierende Berechtigung wird dazu in der Spalte angezeigt.

Beispiel 2.2.

Im folgenden Beispiel werden für die Gruppe *Buchhaltung* alle Bearbeitungsmöglichkeiten außer *Vorgänge löschen*, also dem Löschen von Rechnungsvorgängen, erlaubt:

Abbildung 2.12.



Wenn Sie **Vorgänge drucken, senden, exportieren** zulassen () , können für die eingestellte **Gruppe & Benutzer** (im Beispiel *Buchhaltung*) **individuelle Druckberechtigungen für jedes Drucklayout der Vorgangsart** vergeben werden. Dazu setzen Sie zunächst ein Häkchen bei **individuelle Druckberechtigungen** Anschließend wählen Sie ein Drucklayout aus und setzen ein weiteres Häkchen in der Spalte (zugelassen) oder (verweigert).

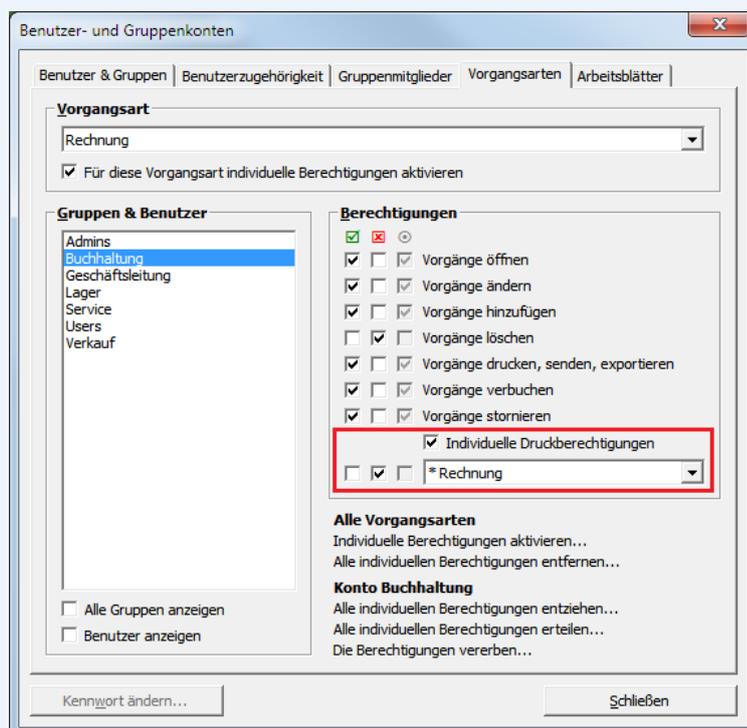
Sie können auf diese Weise auch mehrere Layouts nacheinander auswählen und individuelle Druckberechtigungen vergeben!

Standardmäßig d.h., wenn keine individuellen Druckberechtigungen erteilt werden, können alle Layouts gedruckt werden (siehe Spalte).

Beispiel 2.3.

Im Beispiel wird das Drucken des Hauptlayouts * *Rechnung* nicht zugelassen. Damit wird dieses Layout beim Druck von Rechnungen für Mitglieder der Gruppe *Buchhaltung* nicht mehr zur Auswahl angeboten!

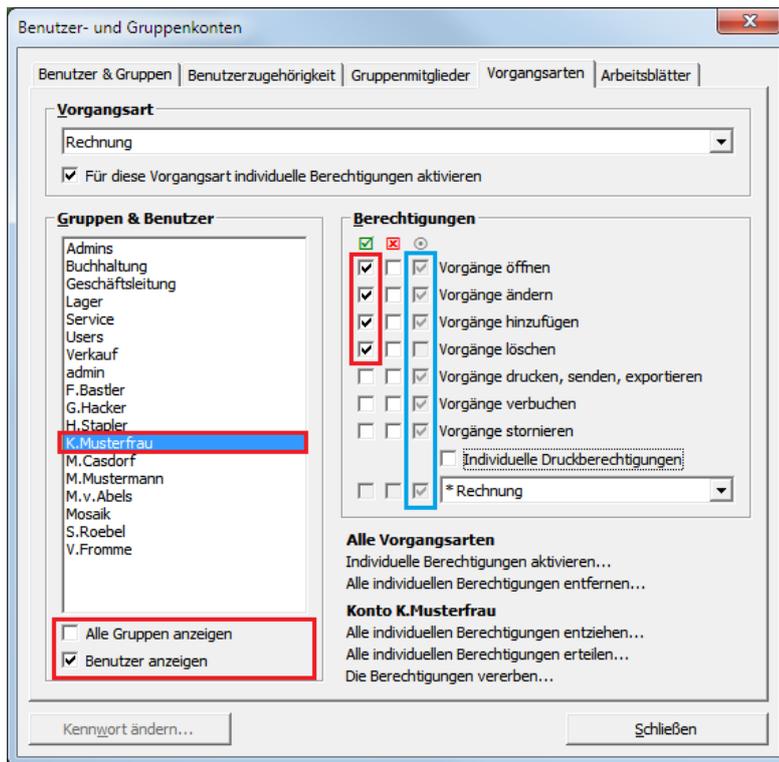
Abbildung 2.13.



Durch die Zugehörigkeit des Benutzers *K.Musterfrau* zur Gruppe *Buchhalter* werden dem Benutzer automatisch die Zugriffsrechte der Gruppe *Buchhalter* erteilt!

Im Bereich **Gruppen & Benutzer** können Sie zur Erteilung von Berechtigungen **Alle Gruppen anzeigen** (einschließlich der Systemgruppen!) und alle **Benutzer anzeigen**:

Abbildung 2.14. Benutzer anzeigen



Die Zugriffsrechte der **Gruppe** (hier z.B. *Buchhaltung*, siehe *blaue* Markierung) können durch Zugriffsrechte für den **Benutzer** (siehe *rote* Markierung) ergänzt/erweitert werden. Beim Benutzer werden also die Zugriffsrechte aus den zugeordneten Gruppen und die Rechte des Benutzers selbst gezeigt.

Vergabe individueller Benutzerrechte

Von der Vergabe individueller Benutzerrechte sollte im Regelfall abgesehen und eine Anpassung auf Ebene der Benutzergruppe bevorzugt werden. Gegebenenfalls kann dazu auch eine neue Gruppe erstellt werden und über die Funktion *Die Berechtigungen vererben ...* die Rechte der ursprünglichen Gruppe übertragen bekommen. Anschließend ordnen Sie den Benutzer der neuen anstatt der alten Gruppe zu und passen Sie die Berechtigungen der neuen Gruppe wie gewünscht an!

Die Einschränkung von Vorgangsarten für einen Benutzer verhindert nicht die Anzeige solcher Vorgänge in anderen Arbeitsblättern: Beispielsweise werden Arbeitszettel trotz einer Bearbeitungssperre in der Tabelle Arbeitszettel zurückmelden aufgeführt. Beim Aufruf der Funktion **Bearbeiten** kommt es somit in diesem Fall zu einer Fehlermeldung. Diese können Sie ggf. vermeiden, indem Sie den Zugriff auf das entsprechende Arbeitsblatt der Tabelle ebenfalls sperren (siehe [Abschnitt 2.3.4.3](#), „Zugriffsrechte für Arbeitsblätter“)!

2.3.4.2.1. Löschen und Archivieren von Projekten

Voraussetzung ist die **Berechtigung zum Löschen von Vorgängen** für den aktuellen Benutzer und **für alle im Projekt vorkommenden Vorgangsarten**. Außerdem benötigt der Benutzer die Berechtigung zum Löschen von Vorgängen der Vorgangsart des Projektes (i.A. „*Sonstiges Kunde*“, siehe Projektakte, Abbildung rechts). Mehr Informationen zum Thema Berechtigungen finden Sie im Dokument [Benutzerverwaltung](#).



- Zum **Löschen von Projekten** muss der Benutzer über die Berechtigung zum Löschen der Vorgangsart *Sonstiges Kunde* verfügen.
- Zum **Archivieren von Projekten** muss der Benutzer über die Berechtigung zum Löschen aller im Projekt vorkommenden Vorgangsarten verfügen.

2.3.4.2.2. Weitere Beispiele

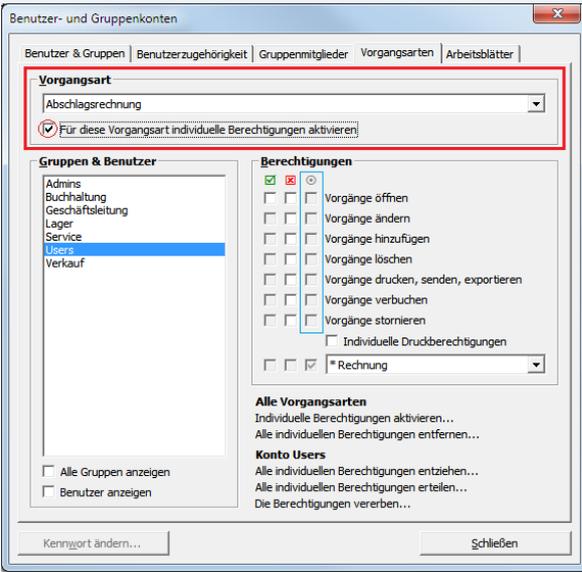
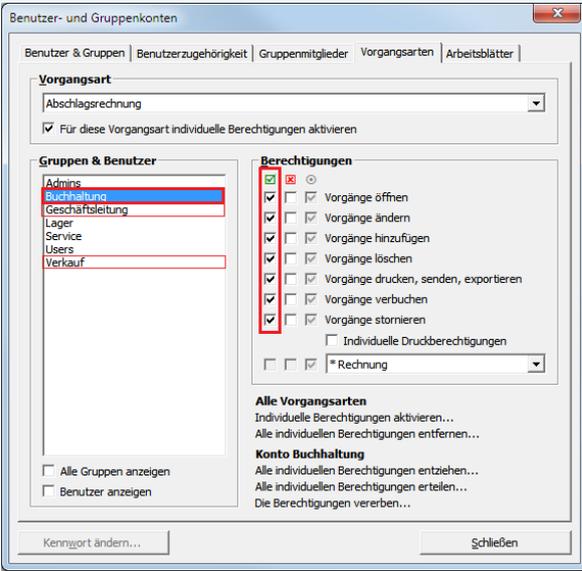
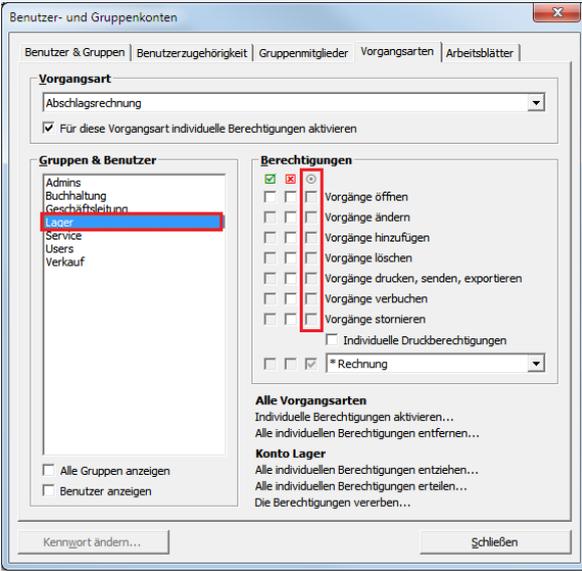
In diesem Abschnitt finden Sie weitere praktische Beispiele für den Einsatz von eingeschränkten Berechtigungen auf Vorgangsarten.

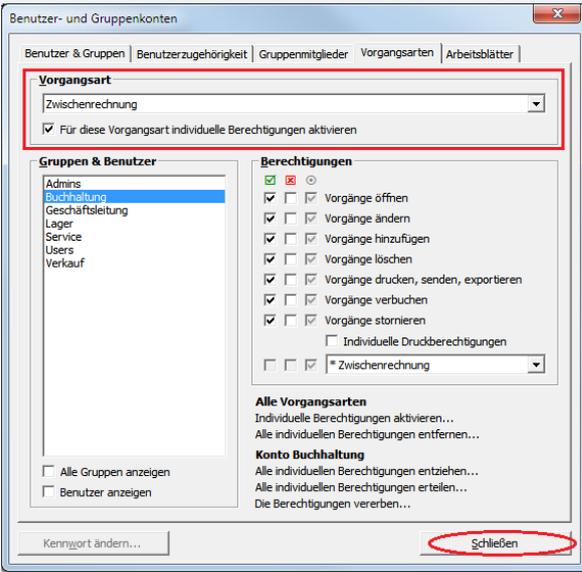
Beispiel 2.4. Rechnungsvorgänge nur für bestimmte Gruppen

In der nachfolgend beschriebenen Vorgehensweise, wird erläutert, wie Rechnungsvorgangsarten nur durch Benutzer bestimmter Gruppen (z.B. *Verkauf*, *Buchhaltung* und *Geschäftsleitung*) verwendet werden können.

Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		<p>Melden Sie sich als Administrator an (z.B. <i>admin</i>) und wählen das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten. Klicken Sie auf die Registerkarte Vorgangsarten.</p>

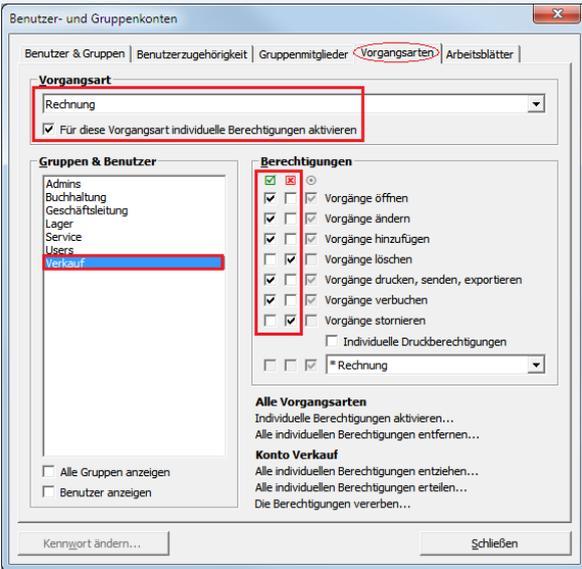
Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		<p>Wählen Sie im Bereich Vorgangsart die erste Rechnungsart <i>Abschlagsrechnung</i> aus und setzen Sie das Häkchen vor <input checked="" type="checkbox"/> Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren.</p> <p>Damit werden für alle Benutzer und Gruppen (außer den Administratoren) sämtliche Zugriffsberechtigungen für diese Vorgangsart entfernt (siehe blaue Markierung)!</p>
3		<p>Wählen Sie nacheinander alle Gruppen die Zugriff auf die Rechnungsart erhalten sollen aus und gewähren Sie diesen Zugriff auf die Vorgangsart, indem Sie die Häkchen in der Spalte <input checked="" type="checkbox"/> setzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge öffnen • <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge ändern • <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge hinzufügen • <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge löschen • <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge drucken, senden exportieren • <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge verbuchen • <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge stornieren
4		<p>Die Gruppe <i>Lager</i> erhält keinen Zugriff. Dazu brauchen keine Häkchen gesetzt zu werden, da "kein Häkchen" soviel bedeutet wie "kein Zugriff".</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Sollten Benutzer der Gruppe <i>Lager</i> jedoch einer weiteren Gruppe angehören, die explizite Zugriffsberechtigung (<input checked="" type="checkbox"/>) für diese Vorgangsarten besitzt, können Sie den Zugriff nur sperren, indem Sie hier eine explizite Sperre setzen (<input checked="" type="checkbox"/>).</p> <p>Auch aus diesem Grund ist es sinnvoll die Mehrfachzuordnung zu eigenen Benutzergruppen zu vermeiden!</p> </div>

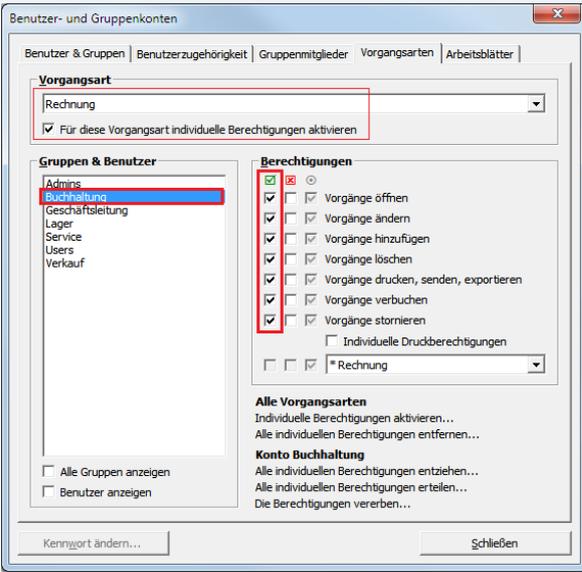
Nr.	Abbildung	Beschreibung
5		<p>Setzen Sie Ihre Einstellungen wie in den Schritten 2-4 beschrieben, für weitere Rechnungsvorgangsarten (z.B. Anzahlungsrechnung, Barrechnung, Eingangsrechnung, Rechnung, ...) fort.</p> <p>Schließen Sie den Dialog mit Schließen.</p>

Beispiel 2.5. Verkauf mit eingeschränkten Rechten

Der Benutzergruppe *Verkauf* sollen nur eingeschränkte Rechte zur Bearbeitung von Rechnungen erteilt werden. Nur die Abteilung (d.h. die Gruppe) *Buchhaltung* soll zum Löschen und Stornieren von Rechnungsvorgängen befugt sein:

Ablaufbeschreibung

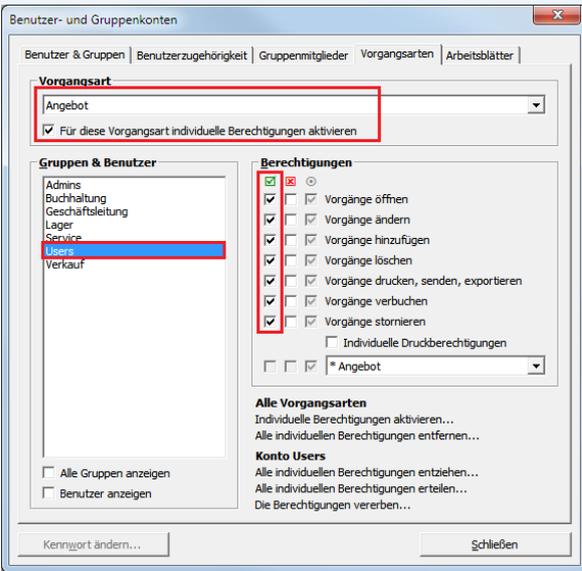
Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		<p>Wählen Sie die Vorgangsart <i>Rechnung</i> und setzen Sie das Häkchen für Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren.</p> <p>Anschließend markieren Sie die Gruppe <i>Verkauf</i> und setzen die entsprechenden Berechtigungen. Dabei wird das Löschen und Stornieren von Rechnungen gesperrt.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass zu diesem Zeitpunkt alle anderen Benutzer und Gruppen keine Zugriffsberechtigung für diese Vorgangsarten mehr besitzen und passen Sie diese an, wie im folgenden Schritt gezeigt wird ...</p>

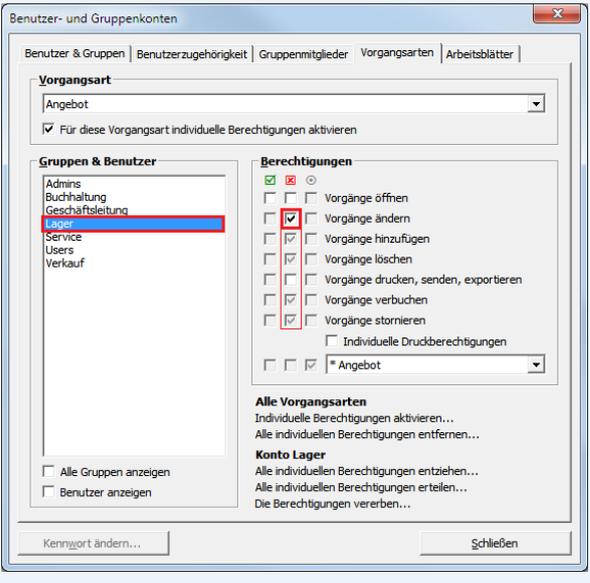
Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		<p>Die Gruppe <i>Buchhaltung</i> soll Vollzugriff auf die Vorgangsart <i>Rechnung</i> haben und damit auch in der Lage sein, solche Vorgänge zu löschen und zu stornieren.</p>

Beispiel 2.6. Angebote von allen außer Gruppe Lager

Die Vorgangsart *Angebot* soll von allen Mitarbeitern außer den Mitarbeitern der Gruppe *Lager* verwendet werden dürfen. Die Gruppe *Lager* soll Angebote einsehen, aber nicht verändern etc. dürfen:

Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		<p>Wählen Sie die Vorgangsart <i>Angebot</i> und setzen Sie das Häkchen für <input checked="" type="checkbox"/> Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren.</p> <p>Anschließend markieren Sie die Gruppe <i>Users</i> und setzen die entsprechenden Berechtigungen für alle Aktionen.</p> <p>Damit ist zunächst (wieder) jeder im Betrieb befugt Angebote zu verwenden. Die Sperrung der Vorgangsart für die Gruppe <i>Lager</i> wird im folgenden Schritt gezeigt ...</p>

Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		<p>Die Gruppe <i>Lager</i> soll Angebot nur öffnen (d.h. einsehen) dürfen. Dazu werden die entsprechenden Berechtigungen gesperrt. Dazu reicht es die Aktion <input checked="" type="checkbox"/> Vorgänge ändern zu sperren; weitere Aktionen werden damit automatisch auch gesperrt (siehe graue Häkchen). Die Berechtigung zum Öffnen der Angebote "erbt" der Lagerist aus der Gruppe <i>Users</i>.</p>

2.3.4.3. Zugriffsrechte für Arbeitsblätter

Durch die Vergabe von individuellen Zugriffsrechten für Arbeitsblätter können Sie Arbeitsblätter für Benutzer und Gruppen ausblenden und damit sowohl die nicht autorisierte Verwendung von Arbeitsblättern durch die Nutzer vermeiden als auch die MOS'aik-Arbeitsumgebung für Ihre Mitarbeiter auf diejenigen Funktionen einschränken, die von diesen tatsächlich eingesetzt werden. Nicht benötigte Funktionen werden ausgeblendet und damit die Programmoberfläche übersichtlich gehalten.

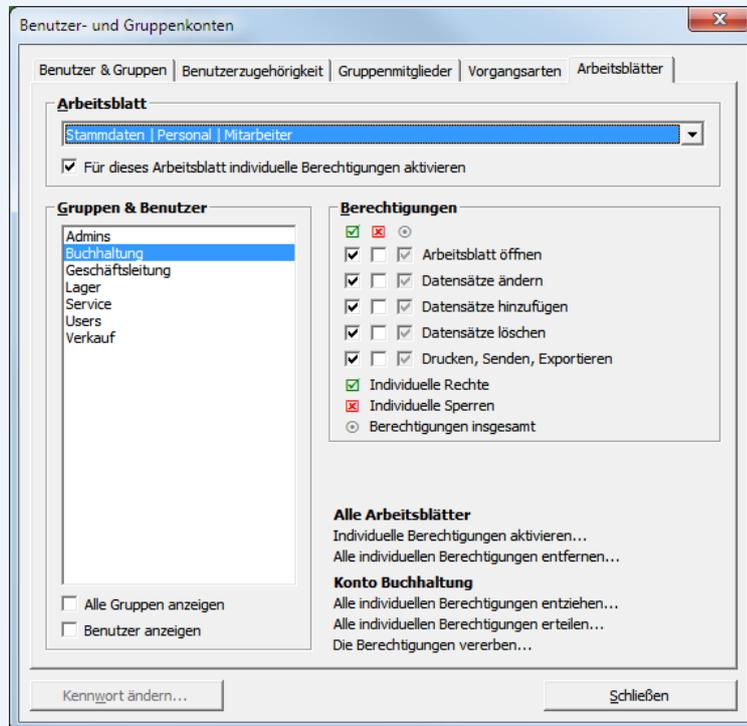
Unter **Extras > Benutzer- und Gruppenkonten** können auf der Registerkarte **Arbeitsblätter** im Bereich **Berechtigungen** die Zugriffsrechte zum **Öffnen** von Arbeitsblättern sowie zum **Ändern**, **Hinzufügen** (Erstellen), **Löschen** und **Drucken/Senden/Exportieren** von Datensätzen pro Arbeitsblatt für definierte **Gruppen & Benutzer** vergeben werden.

Arbeitsblätter ohne Zugriffsberechtigung stehen dem Anwender auf der MOS'aik-Programmoberfläche nicht zur Verfügung. Liegt für den aktuellen Benutzer in einem MOS'aik-Ordner und Unterordner für kein einziges Arbeits- oder Tabellenblatt eine Berechtigung vor, so wird der gesamte Ordner nicht angezeigt.

Melden Sie sich als **Administrator** an (z.B. *admin*) und wählen das Menü **Extras > Benutzer- und Gruppenkonten**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Arbeitsblätter**.

Beispiel 2.7.

Abbildung 2.15. Arbeitsblätter



Im Beispiel wird eine Zugriffsberechtigung auf das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Mitarbeiter für die Gruppe *Buchhaltung* erteilt. Diese Berechtigung gilt, solange dem Benutzer keine weitere Benutzergruppe zugeordnet ist, für die eine Zugriffssperre auf dieses Arbeitsblatt vergeben wurde.

Auf der Registerkarte stehen Ihnen im Bereich **Arbeitsblatt** alle in MOS'aik verfügbaren Arbeitsblätter zur Auswahl.

Für ein ausgewähltes Arbeitsblatt, kann hier im Bereich **Berechtigungen** festgelegt werden, welche Befugnisse einzelne **Gruppen & Benutzer** erhalten sollen. Zur Auswahl stehen:

- **Arbeitsblatt öffnen**
- **Datensätze ändern**
- **Datensätze hinzufügen**
- **Datensätze löschen**
- **Drucken, senden exportieren**

Um **Berechtigungen für einzelne Arbeitsblätter** zu vergeben, kann die Option **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** gesetzt werden. Durch Entfernen des Häkchens werden die individuellen Berechtigungen für diese Vorgangsart wieder aufgehoben.

Wenn Sie für ein Arbeitsblatt die Option **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** setzen, haben Gruppen und Benutzer ohne individuelle Berechtigungen keinen Zugriff auf dieses Arbeitsblatt!

Das Arbeitsblatt wird damit für alle Benutzer, außer für Administratoren, gesperrt.

Mit der Funktion *Individuelle Berechtigungen aktivieren ...* im Bereich **Alle Arbeitsblätter** können Sie für **alle** Arbeitsblätter die Option **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** automatisch setzen. Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen entfernen ...* wird die Option wieder für alle Arbeitsblätter deaktiviert.

Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen erteilen ...* im Bereich **Konto <gewählte(r) Benutzer/Gruppe>** werden der ausgewählten Gruppe alle Berechtigungen für die zuvor aktivierten Arbeitsblätter erteilt. Damit werden also sämtliche Häkchen in der Spalte für diejenigen Arbeitsblätter gesetzt, für die der Schalter **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** gesetzt ist. Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen entziehen ...* wird die Option bei den entsprechenden Arbeitsblättern wieder deaktiviert.

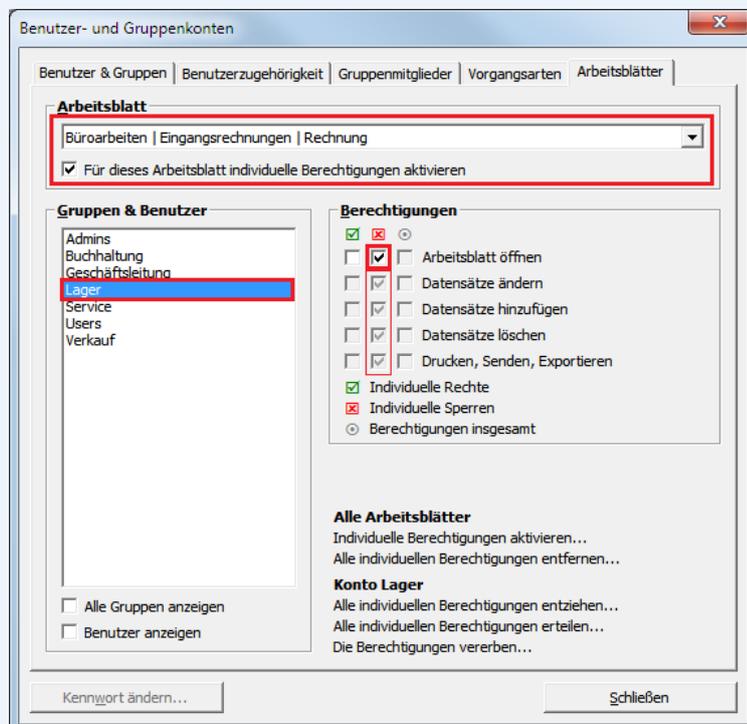
Mit der Funktion *Die Berechtigungen vererben ...* können Sie die Berechtigungen der ausgewählten Gruppe bzw. des gewählten Benutzers an eine andere Gruppe oder einen anderen Benutzer weitergeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie zahlreiche Eigenschaften für andere Gruppen/Benutzer übernehmen möchten und diese anschließend individuell anpassen, indem Sie z.B.: einzelne Berechtigungen ändern.

Zugriffsberechtigungen für Arbeitsblätter mit der Einstellung **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** können im Bereich **Berechtigungen** zugelassen (Spalte) oder verweigert (Spalte) werden. Wenn für eine Berechtigung keine oder beide Möglichkeiten markiert werden, wird der Zugriff verweigert. Die resultierende Berechtigung wird dazu in der Spalte angezeigt.

Beispiel 2.8.

Im folgenden Beispiel wird das Arbeitsblatt Rechnung für die Gruppe *Lager* ausgeblendet:

Abbildung 2.16. Arbeitsblatt ausblenden



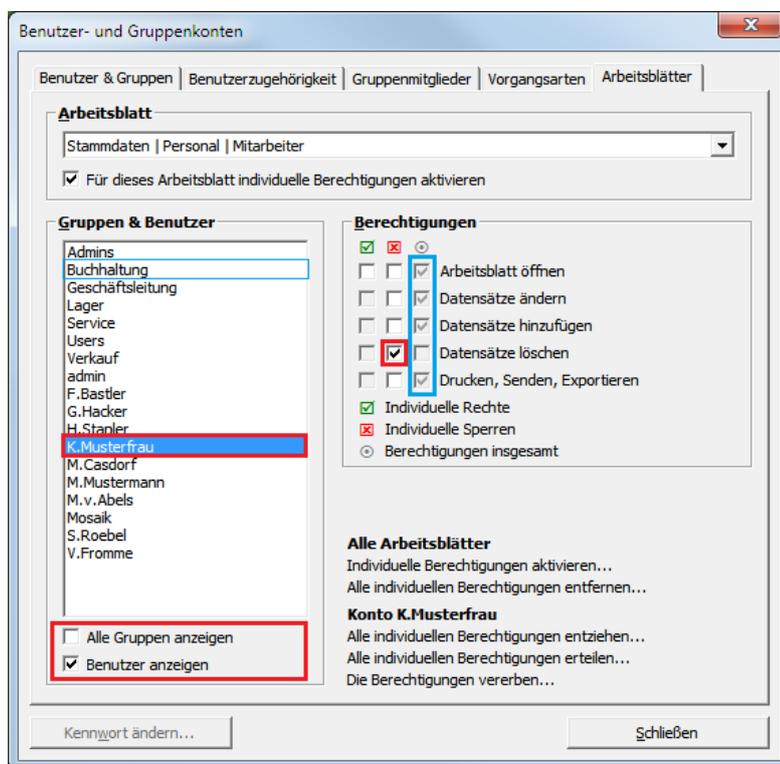
Da durch das Setzen des Schalters **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** zunächst auch die Berechtigungen für die Gruppe *Users* entfernt werden, müssen die Berechtigungen für andere Gruppen/Benutzer ebenfalls angepasst werden.

Wenn Sie für ein Arbeitsblatt die Option Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren setzen, haben Gruppen & Benutzer ohne individuelle Berechtigungen (auch die Gruppe *Users*) keinen Zugriff auf das Arbeitsblatt! Ein solches Arbeitsblatt wird damit zunächst für alle Benutzer gesperrt (außer für den Administrator bzw. die Gruppe *Admins*).

Setzen Sie deshalb anschließend die Zugriffsberechtigungen für alle relevanten Gruppen!

Im Bereich **Gruppen & Benutzer** können Sie zur Erteilung von Berechtigungen **Alle Gruppen anzeigen** (einschließlich der Systemgruppen!) und alle **Benutzer anzeigen**:

Abbildung 2.17. Benutzer anzeigen



Die Zugriffsrechte der **Gruppe** (hier z.B. *Buchhaltung*, siehe *blaue* Markierung) können durch Zugriffsrechte für den **Benutzer** (siehe *rote* Markierung) ergänzt/erweitert werden. Beim Benutzer werden also die Zugriffsrechte aus den zugeordneten Gruppen und die Rechte des Benutzers selbst gezeigt.

Vergabe individueller Benutzerrechte

Von der Vergabe individueller Benutzerrechte sollte im Regelfall abgesehen und eine Anpassung auf Ebene der Benutzergruppe bevorzugt werden. Gegebenenfalls kann dazu auch eine neue Gruppe erstellt werden und über die Funktion *Die Berechtigungen vererben ...* die Rechte der ursprünglichen Gruppe übertragen bekommen. Anschließend ordnen Sie den Benutzer der neuen anstatt der alten Gruppe zu und passen Sie die Berechtigungen der neuen Gruppe wie gewünscht an!

Beispiel 2.9. Sperren der Funktion 'Arbeitszettel einplanen' (Kalender)

Die Funktion **Arbeitszettel einplanen** im Arbeitsblatt Kalender ist an die Berechtigung **Datensätze hinzufügen** gekoppelt.

Um einem Mitarbeiter die Berechtigung zum Einplanen von Arbeitszetteln im Kalender zu entziehen, stellen Sie zunächst die Option **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** ein und wählen den betroffenen Mitarbeiter bzw. die betroffene Mitarbeitergruppe. Setzen Sie das Häkchen **Datensätze hinzufügen** in der Spalte . Nehmen Sie danach noch ggf. gewünschte Berechtigungseinstellungen für andere Mitarbeiter auf diesem Arbeitsblatt vor.

Die Einschränkung von Arbeitsblättern für einen Benutzer ist unter Umständen nicht ausreichend, um die Erstellung bestimmter Vorgangsarten aus den Arbeitsblättern zu verhindern. So wird beispielsweise in einigen Situationen, wie dem Kopieren von Vorgängen, zunächst ein entsprechender Vorgang erzeugt und anschließend im entsprechenden Arbeitsblatt angezeigt. Will man zuverlässig verhindern, dass der Vorgang durch einen Benutzer erstellt werden kann, so sollte die Sperre auch für die Vorgangsart vorgenommen werden (siehe [Abschnitt 2.3.4.2, „Zugriffsrechte für Vorgangsarten und Projekte“](#)).

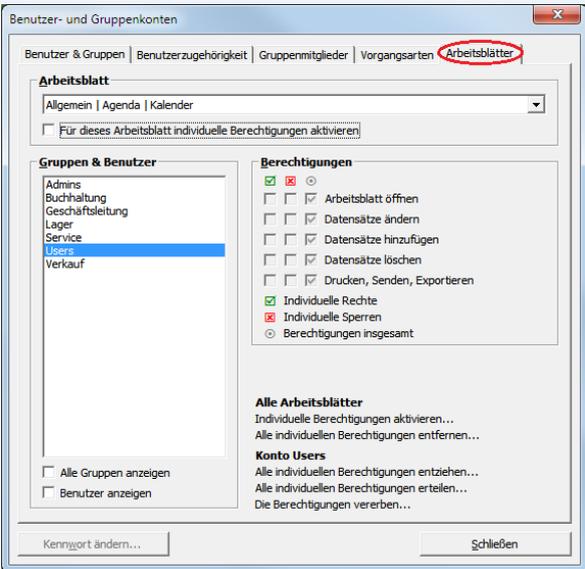
2.3.4.3.1. Weitere Beispiele

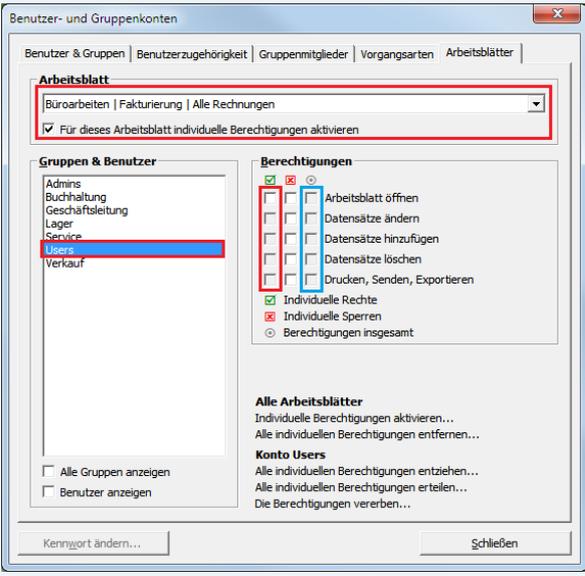
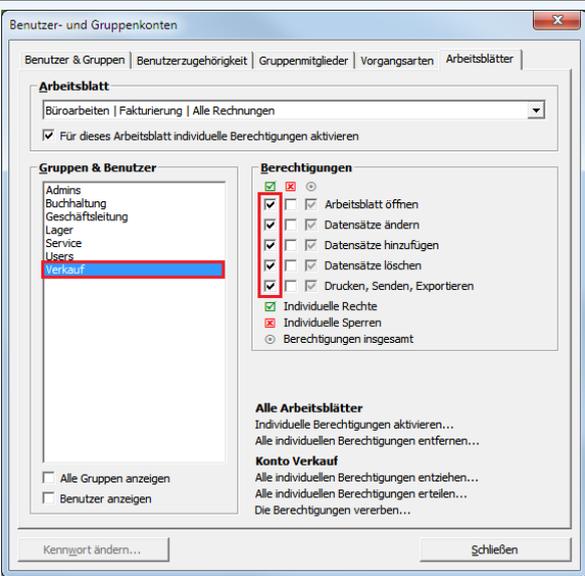
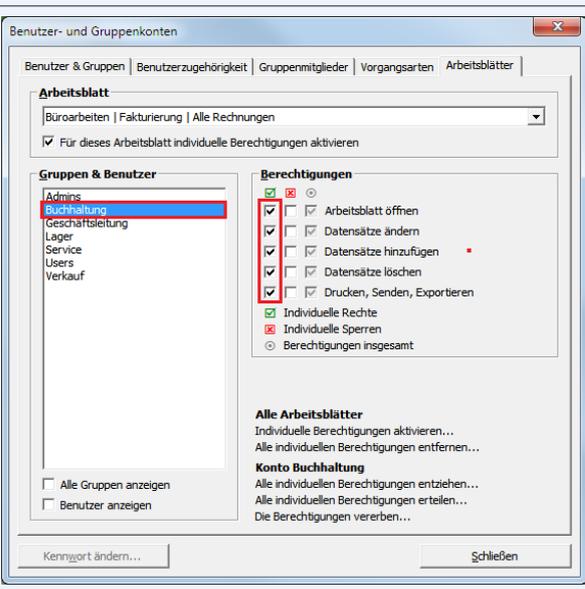
In diesem Abschnitt finden Sie weitere praktische Beispiele für den Einsatz von eingeschränkten Berechtigungen auf Arbeitsblätter.

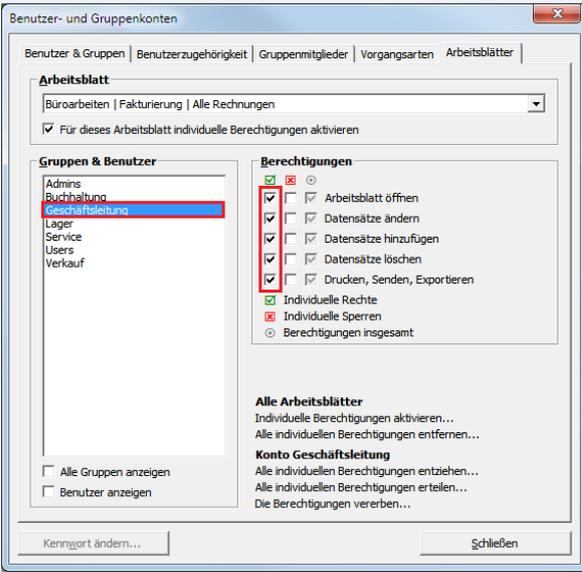
Beispiel 2.10. Rechnungsvorgänge nur für bestimmte Gruppen

In der nachfolgend beschriebenen Vorgehensweise, wird erläutert, wie das Arbeitsblatt Alle Rechnungen nur durch Benutzer bestimmter Gruppen (z.B. *Verkauf*, *Buchhaltung* und *Geschäftsleitung*) verwendet werden können.

Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		<p>Melden Sie sich als Administrator an (z.B. <i>admin</i>) und wählen das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten. Klicken Sie auf die Registerkarte Arbeitsblätter.</p>

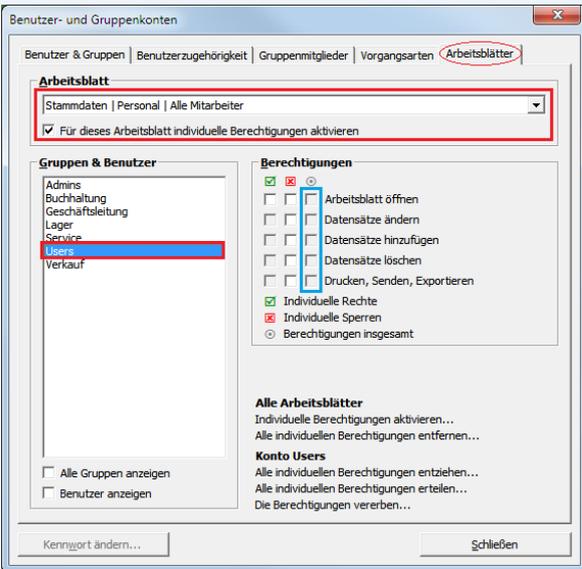
Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		<p>Wählen Sie im Bereich Arbeitsblatt Büroarbeiten Fakturierung Alle Rechnungen aus und setzen Sie das Häkchen vor <input checked="" type="checkbox"/> Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren.</p> <p>Damit wird für alle Gruppen und Benutzer (außer den Administratoren) <u>sämtliche Zugriffsberechtigungen für dieses Arbeitsblatt entfernt</u> (siehe blaue Markierung)!</p> <p>Wählen Sie dann im Bereich Gruppen & Benutzer die Gruppe <i>Users</i> aus und prüfen Sie, dass in der Spalte <input checked="" type="checkbox"/> keine Häkchen mehr gesetzt sind.</p>
3		<p>Wählen Sie nun nacheinander alle Gruppen die Zugriff auf das Arbeitsblatt erhalten sollen aus und gewähren Sie diesen den Zugriff, indem Sie die Häkchen in der Spalte <input checked="" type="checkbox"/> setzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsblatt öffnen • <input checked="" type="checkbox"/> Datensätze ändern • <input checked="" type="checkbox"/> Datensätze hinzufügen • <input checked="" type="checkbox"/> Datensätze löschen • <input checked="" type="checkbox"/> Drucken, Senden, Exportieren
4		<p>Ändern Sie die Berechtigungen, wie im vorhergehenden Schritt, auch für die Gruppe <i>Buchhaltung</i>.</p>

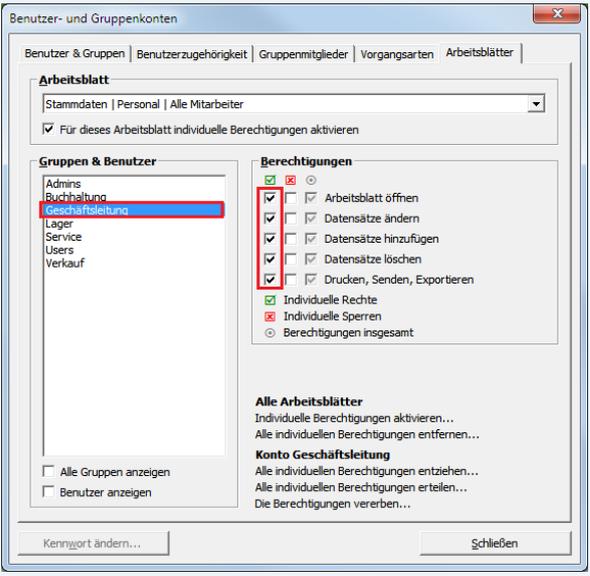
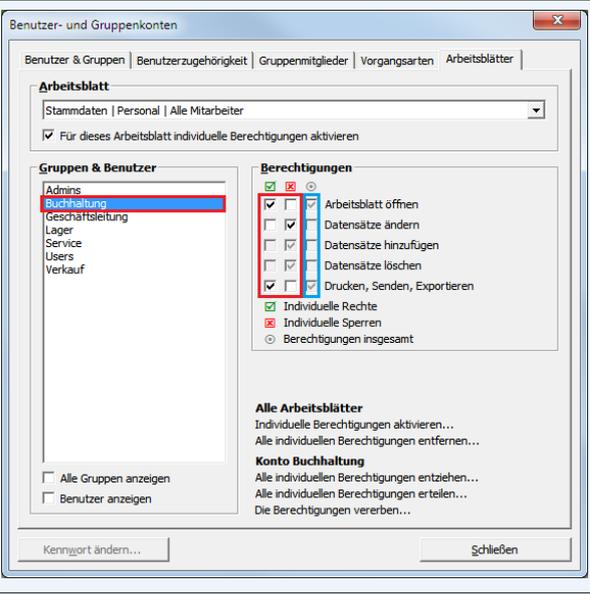
Nr.	Abbildung	Beschreibung
5		<p>Ändern Sie die Berechtigungen, wie im vorhergehenden Schritt, auch für die Gruppe <i>Geschäftsleitung</i>.</p> <p>Damit sind die Einstellungen abgeschlossen und Sie können den Dialog mit Schließen beenden.</p>

Beispiel 2.11. Eingeschränkter Zugriff auf die Mitarbeitertabelle

In diesem Beispiel soll die Mitarbeitertabelle Alle Mitarbeiter nur für die *Geschäftsführung* uneingeschränkt, für die *Buchhaltung* eingeschränkt und für alle weiteren Gruppen nicht erreichbar sein.

Ablaufbeschreibung

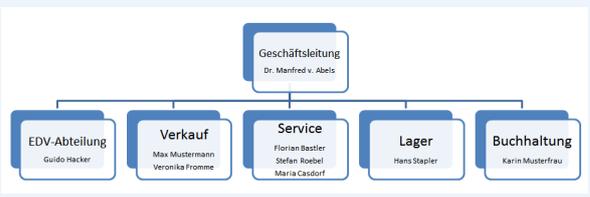
Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		<p>Wählen Sie im Bereich Arbeitsblatt Stammdaten Personal Alle Mitarbeiter aus und setzen Sie das Häkchen vor <input checked="" type="checkbox"/> Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren.</p> <p>Damit wird für alle Gruppen und Benutzer (außer den Administratoren) <u>sämtliche Zugriffsberechtigungen für dieses Arbeitsblatt entfernt</u> (siehe blaue Markierung)!</p> <p>Wählen Sie im Bereich Gruppen & Benutzer die Gruppe <i>Users</i> aus und prüfen Sie, dass in der Spalte <input checked="" type="checkbox"/> keine Häkchen mehr gesetzt sind.</p>

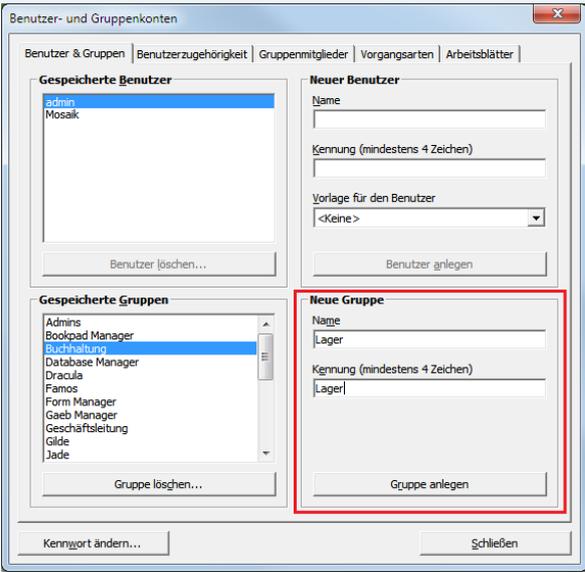
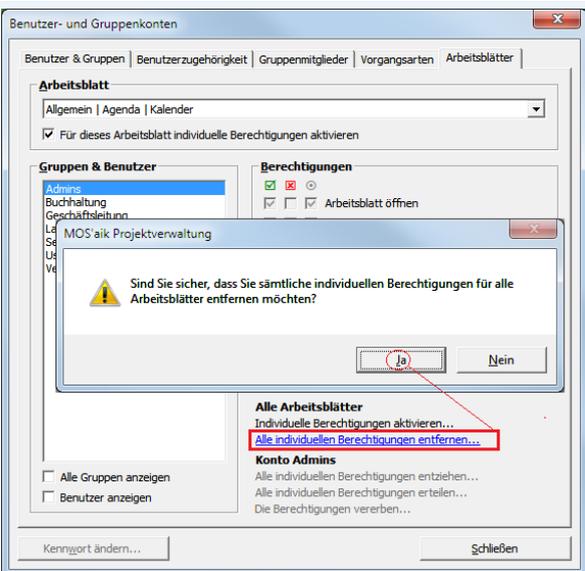
Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		<p>Wählen Sie nun die Gruppe <i>Geschäftsführung</i> aus und gewähren Sie dieser den <u>uneingeschränkten</u> Zugriff auf das Arbeitsblatt, indem Sie alle Häkchen in der Spalte <input checked="" type="checkbox"/> setzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsblatt öffnen <input checked="" type="checkbox"/> Datensätze ändern <input checked="" type="checkbox"/> Datensätze hinzufügen <input checked="" type="checkbox"/> Datensätze löschen <input checked="" type="checkbox"/> Drucken, Senden, Exportieren
3		<p>Wählen Sie nun die Gruppe <i>Buchhaltung</i> aus und gewähren Sie dieser den <u>eingeschränkten</u> Zugriff auf das Arbeitsblatt, indem Sie die entsprechenden Häkchen in den Spalten <input checked="" type="checkbox"/> bzw. <input checked="" type="checkbox"/> setzen.</p> <p>Damit sind die Einstellungen abgeschlossen und Sie können den Dialog mit Schließen beenden.</p>

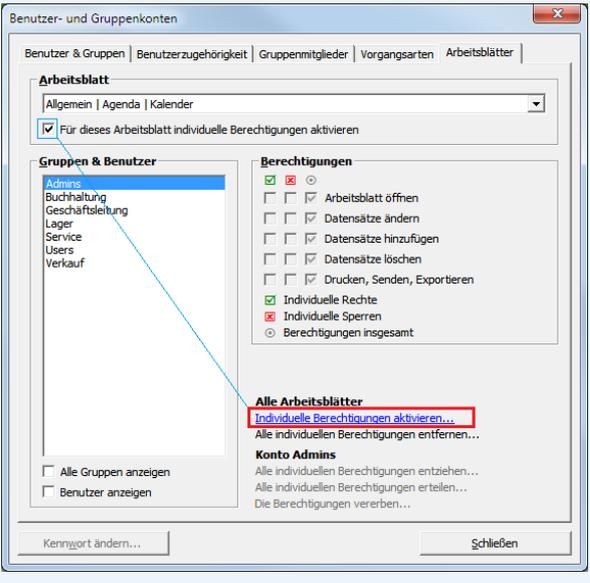
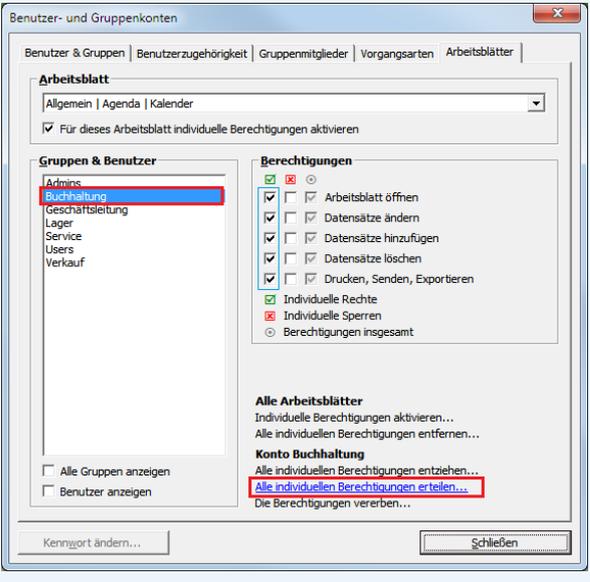
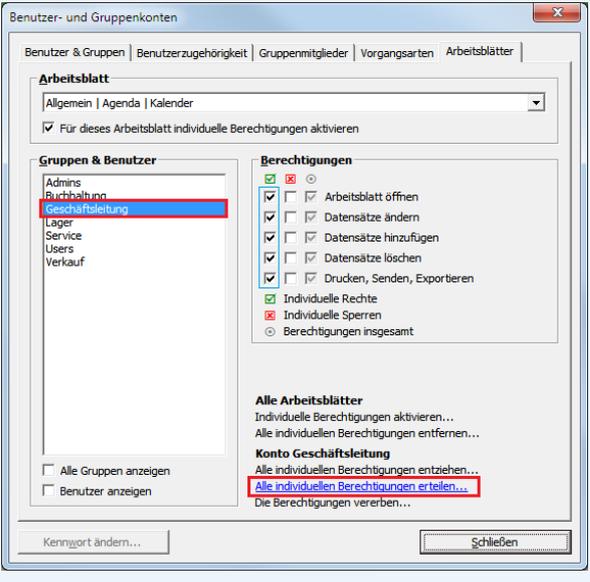
Beispiel 2.12. Vollständiges Betriebsorganigramm in der Benutzerverwaltung abbilden

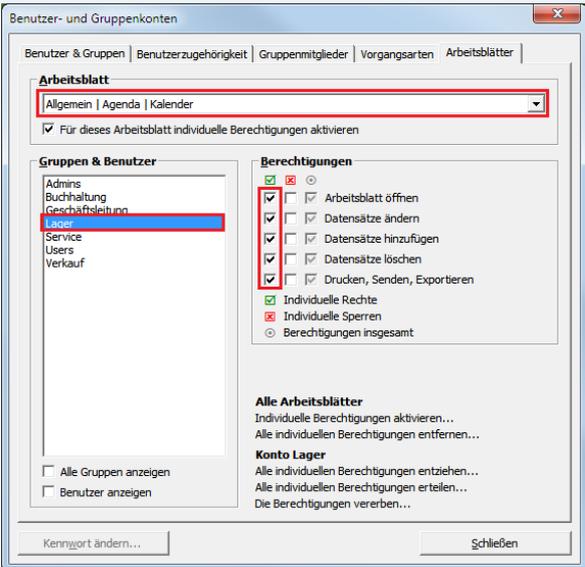
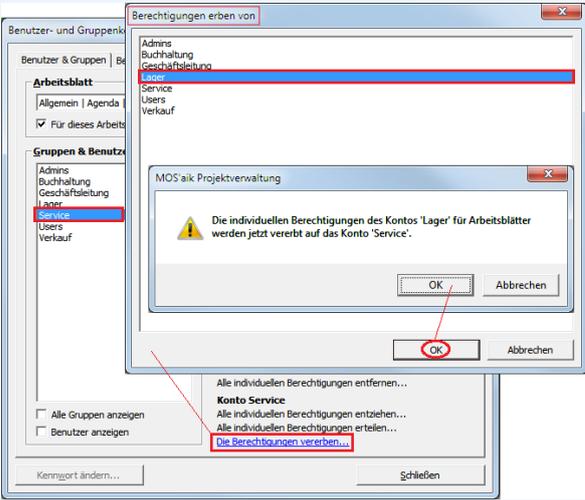
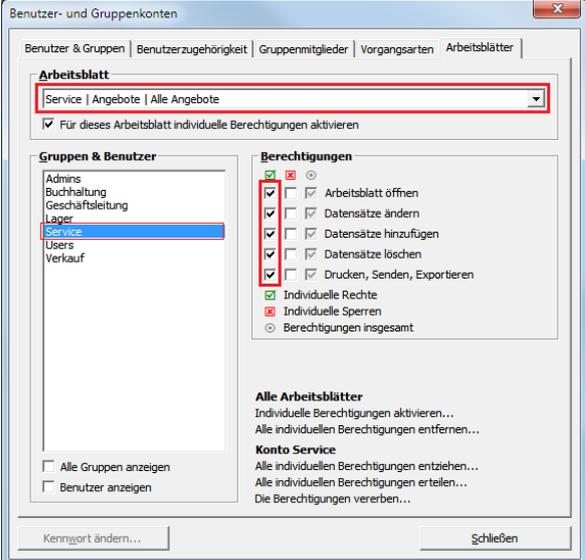
Wenn Sie in einem größeren Betrieb die Zuständigkeiten Ihrer Abteilungen gemäß dem Betriebsorganigramm abbilden möchten, kann es sinnvoll sein zunächst sämtliche Berechtigungen für alle Benutzer zu entziehen und anschließend die gewünschten Berechtigungen für einzelne Gruppen einzurichten.

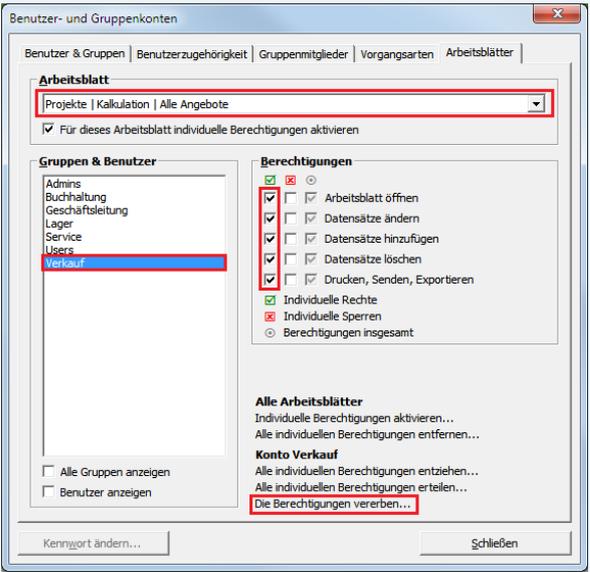
Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		<p>Um das abgebildete Organigramm in der Benutzerverwaltung abzubilden, werden zunächst Benutzergruppen für jede Abteilung eingerichtet.</p>

Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		<p>Richten Sie dazu auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich Neue Gruppe für jede Abteilung eine Gruppe (z.B. mit entsprechendem Namen) ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Geschäftsleitung</i> • <i>Verkauf</i> • <i>Service</i> • <i>Lager</i> • <i>Buchhaltung</i> <p>Für die <i>EDV-Abteilung</i> wird hier keine gesonderte Gruppe angelegt, da die Mitarbeiter der EDV uneingeschränkter Zugriff auf sämtliche Komponenten der Software haben sollen und aus diesem Grund der Gruppe <i>Admins</i> zugeordnet werden. Für die Geschäftsleitung könnte prinzipiell das Gleiche gelten, jedoch hat hier eine eigene Gruppe den Vorteil, dass man im Betrieb nicht eingesetzte Arbeitsblätter auf diese Weise ausblenden kann.</p>
3		<p>Öffnen Sie die Registerkarte Arbeitsblätter.</p> <p>Um eventuell bereits vergebene (ungültige) Rechtevergaben zu löschen wählen Sie zuerst die Funktion Alle Arbeitsblätter Alle individuellen Berechtigungen entfernen ... und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage zum Entfernen vorhandener Einstellungen mit Ja.</p> <p>Als Rückmeldung erhalten Sie eine Information, für wie viele Arbeitsblätter das Häkchen <input type="checkbox"/> Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren entfernt wurde.</p>

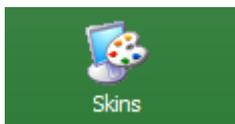
Nr.	Abbildung	Beschreibung
4		<p>Durch Aufruf der Funktion Alle Arbeitsblätter Individuelle Berechtigungen aktivieren ... werden die Häkchen <input checked="" type="checkbox"/> Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren für alle Arbeitsblätter gesetzt.</p>
5		<p>Wählen Sie nun die Abteilung Buchhaltung aus.</p> <p>Da diese Abteilung weitreichende Befugnisse im Betrieb haben soll, rufen Sie die Funktion Konto Buchhaltung Alle individuellen Berechtigungen erteilen ... auf. Damit erhält die Gruppe zunächst den Vollzugriff auf alle Arbeitsblätter.</p> <p>Sie können nun die einzelnen Arbeitsblätter im Bereich Arbeitsblatt durchgehen und die Berechtigungen der Buchhaltung für jedes Arbeitsblatt prüfen und ggf. entziehen.</p>
6		<p>Wählen Sie nun die Abteilung Geschäftsleitung aus.</p> <p>Da diese Abteilung alle Befugnisse im Betrieb haben soll, rufen Sie auch hier die Funktion Konto Buchhaltung Alle individuellen Berechtigungen erteilen ... auf. Damit erhält die Geschäftsleitung den Vollzugriff auf alle Arbeitsblätter.</p> <p>Sie können jedoch jetzt noch einzelne, nicht verwendete Arbeitsblätter im Bereich Arbeitsblatt durchgehen und die Berechtigungen entziehen, um diese Arbeitsblätter auf der Programmoberfläche der Geschäftsleitung auszublenden.</p>

Nr.	Abbildung	Beschreibung
7		<p>Die Abteilung <i>Lager</i> benötigt in diesem Betrieb nur wenige Zugriffsrechte. Aus diesem Grund ordnen Sie der Gruppe diese Arbeitsblätter (z.B. Allgemein Agenda Kalender) einzeln zu, indem Sie die Gruppe markieren, ein Arbeitsblatt für die Zugriffs-freigabe im Bereich Arbeitsblatt auswählen und dann die Berechtigungen einzeln hinzufügen.</p> <p>Fahren Sie entsprechend mit weiteren Arbeitsblät-tern, wie z.B. Allgemein Home Internet, Allge-mein Home Handbuch und aus dem Bereich Logistik Lagerverwaltung fort.</p>
8		<p>Die Abteilung <i>Service</i> benötigt ebenfalls nur bestimmte Zugriffsrechte, z.B. für den Bereich Ser-vice. Es sollen jedoch auch die Rechte der Abtei-lung <i>Lager</i> verfügbar sein.</p> <p>Dazu vererben Sie zunächst die Rechte der Abtei-lung <i>Lager</i> an die Abteilung <i>Service</i>, indem Sie die Gruppe <i>Service</i> auswählen und die Funktion Kon-to Lager Die Berechtigungen vererben ... aufrufen und die Gruppe <i>Lager</i> zuordnen ...</p>
9		<p>Die Abteilung <i>Service</i> hat nun dieselben Zugriffs-rechte wie die Gruppe <i>Lager</i>. Zusätzlich benötigt sie jedoch noch die Rechte für den Bereich Service . . .</p> <p>Dazu wählen Sie nun nacheinander die entspre-chenenden Arbeitsblätter (z.B. Service Angebote Alle Angebote) aus und setzen die Häkchen in der Spalte <input checked="" type="checkbox"/> .</p>

Nr.	Abbildung	Beschreibung
10		<p>Die Abteilung <i>Verkauf</i> soll in diesem Beispiel weitgehend der Abteilung <i>Service</i> entsprechen, jedoch anstelle des Ordners <i>Service</i> den Bereich <i>Projekte</i> bearbeiten dürfen.</p> <p>Dazu vererben Sie wie zuvor die Berechtigungen der Gruppe <i>Lager</i> an den <i>Verkauf</i>, wählen anschließend nacheinander die entsprechenden Arbeitsblätter (z.B. <i>Projekte Kalkulation Alle Angebote</i>) aus und setzen die Häkchen in der Spalte <input checked="" type="checkbox"/> .</p>

2.3.4.4. Zugriffsrechte zur Gestaltung der MOS'aik-Oberfläche (Skins)

Abbildung 2.18. Stammdaten | Einstellungen | Skins

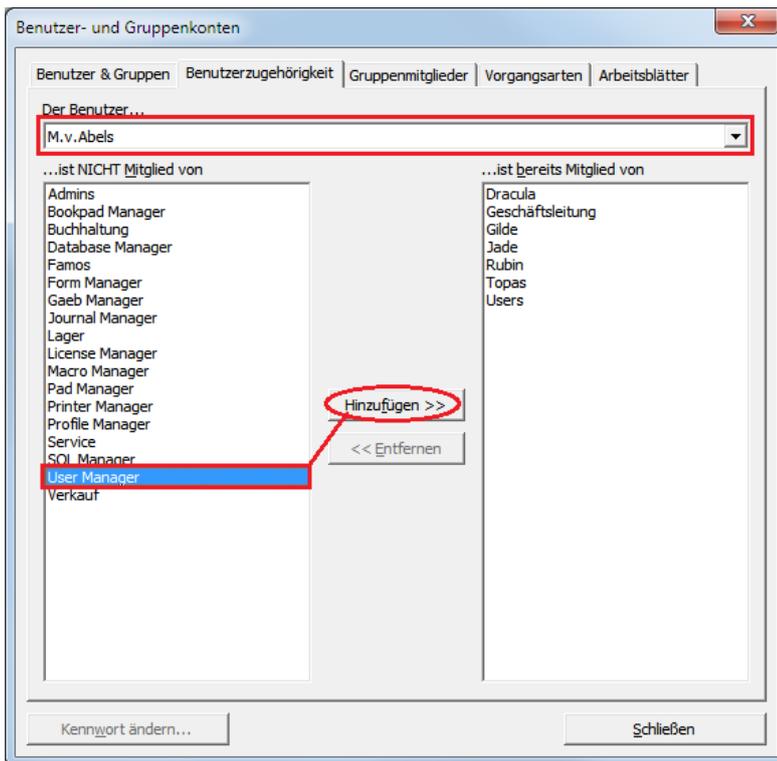


Mithilfe von **Skins** (Englisch: "Oberfläche", "Erscheinungsbild", ...) können Sie die MOS'aik-Oberfläche für Ihren Arbeitsplatz farblich nach Ihren eigenen Vorstellungen gestalten. Auch können Sie zur einfachen Unterscheidung verschiedener Mandanten bzw. Datenbanken für diese verschieden farbige MOS'aik-Oberflächen definieren.

Benutzergruppe *User Manager*

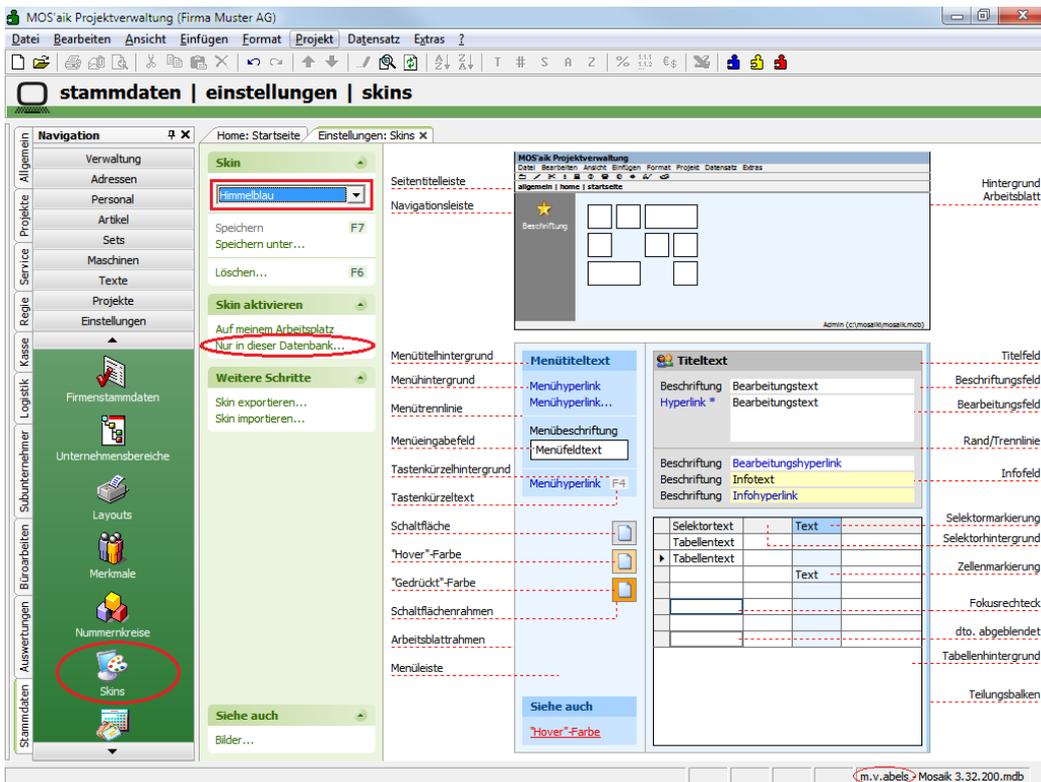
Im allgemeinen Fall darf ein Benutzer nur die eigene Programmoberfläche verändern. Wenn Sie jedoch eine Oberfläche für einen Mandanten über die Funktion **Nur in dieser Datenbank ...** festlegen möchten, muss die **Benutzerverwaltung lizenziert** und der angemeldete Benutzer Mitglied der Gruppe *Admins* oder *User Manager* sein.

Abbildung 2.19. Geschäftsführer Dr. Manfred von Abels zur Gruppe "User Manager" hinzufügen



Nach der Auswahl bzw. der Gestaltung eines Skins für einen Mandanten können Sie als Mitglied der Gruppen *Admins* oder *User Manager* diesen Skin mit der Funktion **Nur in dieser Datenbank ...** aktivieren:

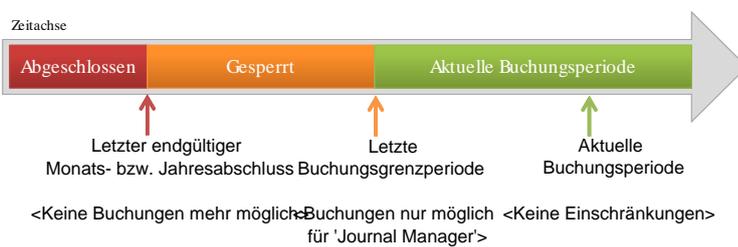
Abbildung 2.20. "Skin" für Mandantendatenbank festlegen



Eine **persönliche Skin-Einstellung** über die Funktion **Auf meinem Arbeitsplatz** hat keinen Vorrang und ist nach einer mandantenbezogenen Skin-Einstellung nicht mehr möglich!

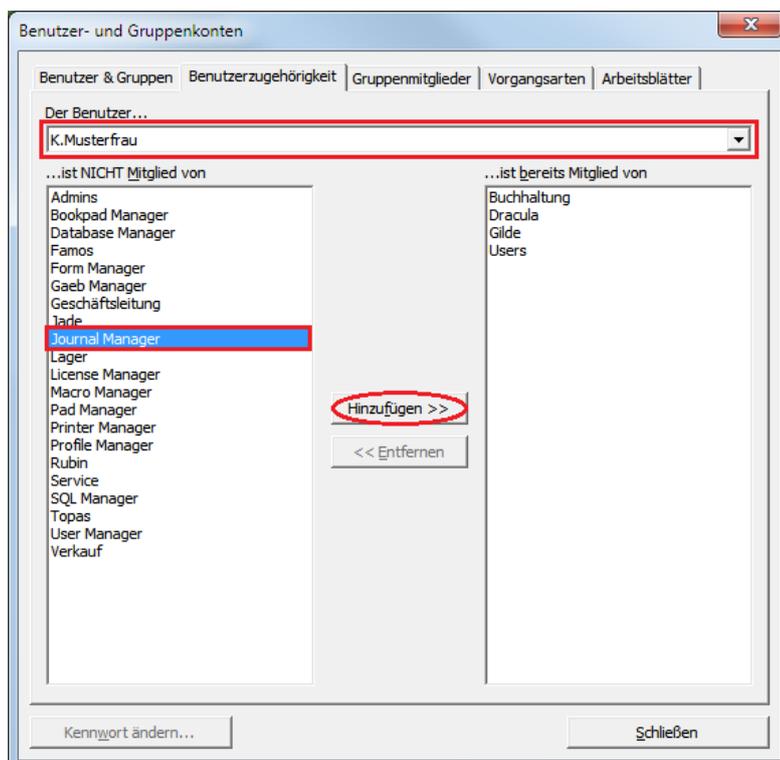
2.3.4.5. Zugriffsrechte zum Buchen in alte Perioden der Finanzverwaltung

Beim Monats- und Jahreswechsel in der MOS'aik-Finanzverwaltung 🍷 können Sie das Buchen in alte Perioden auf bestimmte Benutzer bzw. Benutzergruppen einschränken. Dazu legen Sie die **Buchungsgrenzperiode** fest und verhindern damit das rückwirkende Buchen und Stornieren vor dem gewählten Datum durch Benutzer, die nicht der Benutzergruppe **"Journal Manager"** angehören. Das Buchen in bereits endgültig abgeschlossene Perioden ist grundsätzlich nicht mehr möglich.



Öffnen Sie dazu das Menü **Extras > Benutzer- und Gruppenkonten** und ordnen Sie den dazu vorgesehenen Benutzern die Benutzergruppe **Journal Manager** zu. Im folgenden Beispiel wird dazu die Buchhalterin "Karin Musterfrau" zur Gruppe "Journal Manager" hinzugefügt:

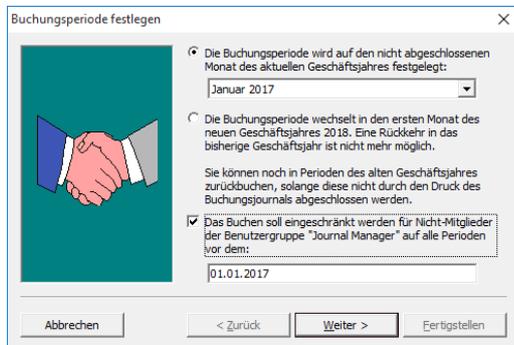
Abbildung 2.21. Buchhalterin Karin Musterfrau zur Gruppe "Journal Manager" hinzufügen



Zur Festlegung der Buchungsgrenzperiode wählen Sie die Funktion **Buchungsperiode festlegen** über die Startseite der Finanzverwaltung oder das Menü **☰ Extras > Buchungsperiode festlegen** ..(siehe [Handbuch Finanzverwaltung - Buchungsperiode festlegen](#)):

- Zum Aufruf des Dialogs **Buchungsperiode festlegen** muss die MOS'aik-Finanzverwaltung NICHT lizenziert sein.

Abbildung 2.22. Buchungsgrenzperiode festlegen



- Zum Buchen in alten Perioden bzw. zum Aufruf des Dialogs **Buchungsperiode festlegen** muss die Benutzerverwaltung lizenziert sein und der angemeldete Benutzer muss Mitglied der Gruppe *Admins* oder der Gruppen *Journal Manager* und *Dracula* (MOS'aik-Finanzverwaltung ) sein. Ansonsten wird eine Meldung eingeblendet, dass das Buchen vor dem Grenzdatum *TT.MM.JJJJ* nicht erlaubt ist.
- **Beachten Sie, dass das Buchen und Stornieren in alten Perioden unter Umständen unzulässig ist, da historische Geschäftsdaten prinzipiell nicht mehr verändert werden dürfen.**

2.3.4.6. Übersicht der Zugriffsrechte

Um die Zugriffsrechte der Gruppen und Benutzer zu überprüfen, verwenden Sie den Dialog *Benutzer- und Gruppenkonten*.

Öffnen Sie die Übersicht der **☰ Benutzer- und Gruppenkonten** (als Administrator oder Mitglied der Gruppe *User-Manager*) über das Menü **☰ Extras**:

- Wählen Sie die Registerkarte *Vorgangsarten*, um die entsprechenden Zugriffsrechte zu prüfen.
 Markieren Sie im Bereich **Gruppen & Benutzer** die gewünschte Gruppe (dazu ggf. das Häkchen **Alle Gruppen anzeigen** anwählen) oder einen Benutzer (dazu das Häkchen **Benutzer anzeigen** setzen).
 Wählen Sie nun im Bereich **Vorgangsart** eine Vorgangsart aus und prüfen Sie die im Bereich **Berechtigungen** angezeigten Häkchen für vergebene Rechte und Sperrungen . Dabei zeigt ein Häkchen in der Spalte eine resultierende Zugriffsberechtigung bzw. ein fehlendes Häkchen keinen Zugriff an.
- Wählen Sie die Registerkarte *Arbeitsblätter*, um die entsprechenden Zugriffsrechte zu prüfen.
 Markieren Sie im Bereich **Gruppen & Benutzer** die gewünschte Gruppe (dazu ggf. das Häkchen **Alle Gruppen anzeigen** anwählen) oder einen Benutzer (dazu das Häkchen **Benutzer anzeigen** setzen).
 Wählen Sie nun im Bereich **Arbeitsblatt** ein Arbeitsblatt (gemäß der Anzeige in der Seitentitleiste) aus und prüfen Sie die im Bereich **Berechtigungen** angezeigten Häkchen für vergebene Rechte und Sperrungen . Dabei zeigt ein Häkchen in der Spalte eine resultierende Zugriffsberechtigung bzw. ein fehlendes Häkchen keinen Zugriff an.

Eine Übersicht der für Benutzer- bzw. Gruppen eingestellten Berechtigungen in den Systemrichtlinien finden Sie unter **☰ Extras > Systemrichtlinien**.

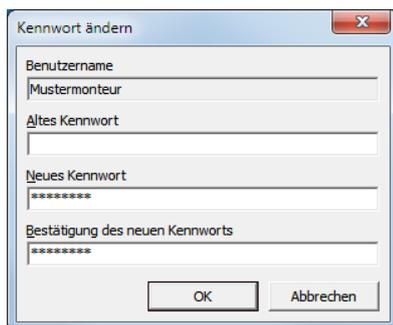
Kapitel 3. Diverse Arbeiten

In diesem Abschnitt finden Sie Beschreibungen von verschiedenen Arbeiten, die erforderlich werden und vom Benutzer bzw. durch einen Administrator durchgeführt werden können.

3.1. Ändern des eigenen Kennwortes

Nach der Anmeldung kann jeder Benutzer sein eigenes Kennwort ändern. Dazu wählen Sie das Menü ☰ Extras > Kennwort ändern und erfassen im Dialog **Kennwort ändern** die entsprechenden Daten:

Abbildung 3.1. Kennwort ändern



Beachten Sie die geltenden [Abschnitt 3.3, „Kennwortrichtlinien“](#).

Merken Sie sich das vergebene Kennwort sorgfältig. Sollten Sie es einmal dennoch vergessen haben, so kann durch einen Administrator ein neues Kennwort vergeben werden (siehe [Abschnitt 3.2, „Verlust des Kennworts“](#)).

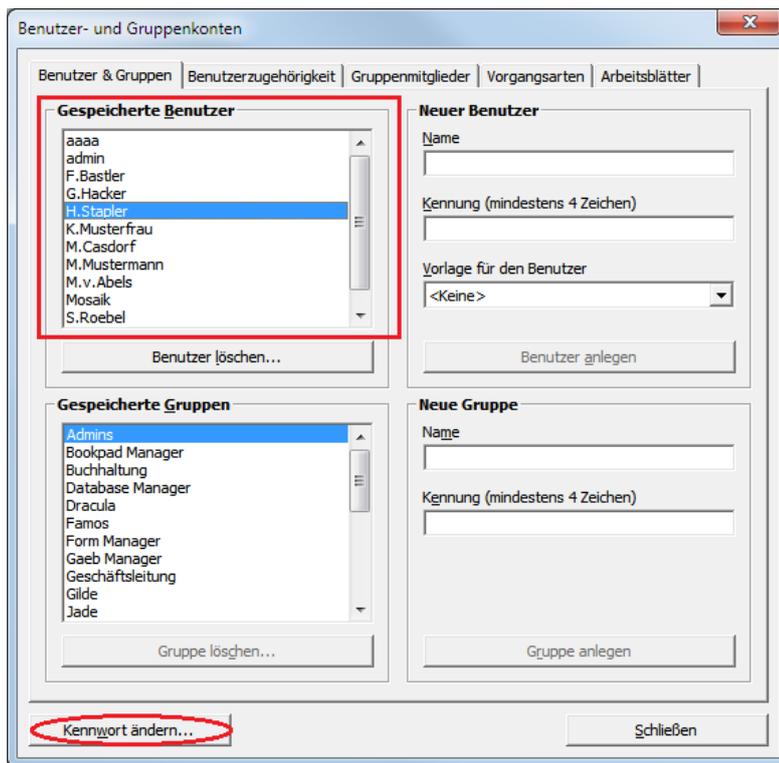
Schließen Sie den Dialog mit OK ab.

3.2. Verlust des Kennworts

Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, ist die Änderung des Kennwortes durch den Administrator möglich.

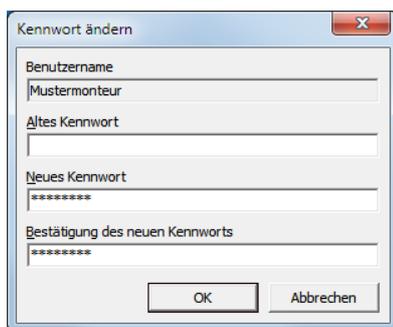
Melden Sie sich dazu als **Administrator** oder als Mitglied der Gruppe *Admins* an und wählen Sie das Menü ☰ Extras > Benutzer- und Gruppenkonten:

Abbildung 3.2. Beispiel: Neues Benutzerkennwort vergeben



Wählen Sie auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich **Gespeicherte Benutzer** den gewünschten Benutzer aus, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennwort ändern** und erfassen Sie ein **neues Kennwort** (siehe auch [Abschnitt 3.3](#), „Kennwortrichtlinien“):

Abbildung 3.3. Eingabe neues Kennwort



Beenden Sie den Dialog mit **OK**.

Das vergebene Kennwort teilen Sie dem betroffenen Benutzer mit. Dieses kann anschließend von ihm wieder individuell geändert werden (siehe [Abschnitt 3.1](#), „Ändern des eigenen Kennwortes“).

3.3. Kennwortrichtlinien

Standardmäßig gelten für die Eingabe von Benutzerkennwörtern folgende **Kennwortrichtlinien**:

- Gültige Kennwörter müssen *mindestens 8 Zeichen* lang sein.
- Nach standardmäßig *5 aufeinanderfolgenden fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen* wird das Benutzerkonto für eine Dauer von 10 Minuten gesperrt. Die Kontosperrung kann manuell im Arbeitsblatt des Mitarbeiters über

die Funktion **Anmeldesperre aufheben ...** im Bereich **Weitere Schritte** aufgehoben werden. Die Anzahl der möglichen Fehlversuche kann mithilfe der Systemrichtlinie *"Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden"* eingestellt werden (siehe [Systemrichtlinien](#)).

Falls Sie MOS'aik gemeinsam mit der **Web-Anwendung 'allround'** einsetzen, werden ggf. in der Web-Anwendung geänderte Kennwortrichtlinien berücksichtigt!

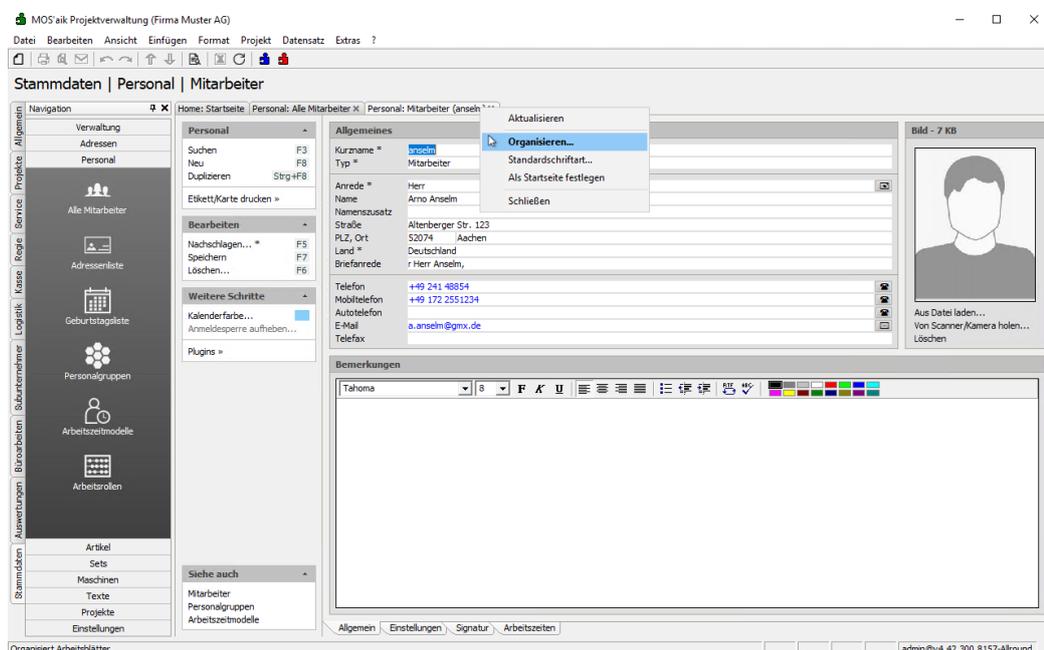
3.4. Arbeitsblätter organisieren

Bei lizenzierter **Systemmodul Benutzerverwaltung** können die Eigenschaften und Zugriffsrechte für die Arbeitsblätter der Projekt- und Finanzverwaltung über die Funktion **Organisieren ...** im Menü **Ansicht** bzw. im Kontextmenü der Arbeitsblätter festgelegt werden.

Die Einrichtung der **Zugriffsrechte** auf Arbeitsblätter der MOS'aik-Finanzverwaltung  erfolgt ausschließlich über die Funktion **Organisieren ...**!

Melden Sie sich als **Administrator** oder als Mitglied der Gruppe **Admins** an, öffnen z.B. das Arbeitsblatt **Stammdaten | Personal | Mitarbeiter** und wählen **Ansicht > Organisieren**. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte des betreffenden Arbeitsblatts und wählen **Organisieren**:

Abbildung 3.4. Arbeitsblätter organisieren



Auf diese Weise wird ein Dialogfeld mit allen Einstellungen des aktiven Arbeitsblatts geöffnet:

Abbildung 3.5. Dialog "Organisieren"

- Das Festlegen von individuellen **Zugriffsberechtigungen** für Arbeitsblätter ist sinngemäß unter dem Punkt [Abschnitt 2.3.4.3, „Zugriffsrechte für Arbeitsblätter“](#) beschrieben.
- Im **Ladeverhalten** können Sie festlegen, ob ein Arbeitsblatt mehrmals oder nur einmal pro Vorgangsart geöffnet werden kann. "*Instanz pro Datensatz*": mehrere gleiche Vorgangsarten (Angebote, Aufträge usw.) werden nebeneinander geöffnet. "*Nur 1 Instanz*": jedes Arbeitsblatt bzw. jede Vorgangsart wird nur 1 x geöffnet.
Sie können z.B. auf diese Weise auch mehrere Projekt-, Kunden- oder Lieferantenakten öffnen.

Kapitel 4. Problembhebung

Falls Sie beim Einrichten der Benutzerverwaltung auf Schwierigkeiten stoßen sollten, machen wir Sie in diesem Abschnitt auf einige "Stolpersteine" aufmerksam und zeigen Ihnen, wie Sie solche Schwierigkeiten umgehen bzw. lösen können.

1. Meldung „Kein zulässiger Kontoname oder kein zulässiges Kennwort.“

Bei der Anmeldung wurde ein ungültiger Benutzername oder ein falsches Kennwort eingegeben. Geben Sie korrekte Anmeldedaten ein oder lassen Sie vom Administrator ein neues Kennwort erstellen (siehe [Abschnitt 3.2, „Verlust des Kennworts“](#)).

2. Meldung „Das Anmeldekonto des Benutzers <xxx> ist momentan gesperrt.“

Das Benutzerkonto ist zurzeit wegen vorhergehender Anmeldefehlversuche gesperrt (siehe [Systemrichtlinien - Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden](#)).

3. Meldung „Der Benutzer <xxx> kann nicht authentifiziert werden. Unbekannter Benutzer oder unbekanntes Kennwort.“

Für den Benutzer ist ein Löschdatum gesetzt. Eine Anmeldung ist für als "gelöscht" gekennzeichnete Benutzer nicht möglich (siehe [Abschnitt 1.5, „Benutzer und Mitarbeiter“](#)).

4. Nach der Benutzeranmeldung wird die Anwendung nicht gestartet, sondern direkt und ohne Fehlermeldung beendet.

Der Benutzer besitzt keine Rechte für mindestens ein Arbeitsblatt der Anwendung.

Melden Sie sich als Administrator an, rufen Sie das Menü  Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf und ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Arbeitsblätter für den betroffenen Benutzer bzw. ordnen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit eine Benutzergruppe zu, die hinreichende Berechtigung für die Anwendung besitzt.

5. Für einen Benutzer wird ein Ordner/Unterordner nicht angezeigt.

Der Benutzer hat keinerlei Zugriffsrechte auf die Arbeitsblätter in diesem Ordner.

Prüfen Sie zunächst, ob das betreffende MOS'aik-Modul lizenziert ist.

Melden Sie sich als Administrator an, rufen Sie das Menü  Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Zugriffsrechte des Benutzers ([Abschnitt 2.3.4.6, „Übersicht der Zugriffsrechte“](#)). Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Arbeitsblätter für den betroffenen Benutzer bzw. ordnen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit eine Benutzergruppe zu, die hinreichende Berechtigung für den Ordner besitzt.

6. Für einen Benutzer wird ein bestimmtes Arbeitsblatt nicht angezeigt.

Der Benutzer hat kein Zugriffsrecht auf das Arbeitsblatt.

Melden Sie sich als Administrator an, rufen Sie das Menü  Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf und prüfen Sie die Zugriffsrechte des Benutzers ([Abschnitt 2.3.4.6, „Übersicht der Zugriffsrechte“](#)). Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Arbeitsblätter für das Arbeitsblatt und den betroffenen Benutzer bzw. ordnen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit eine Benutzergruppe zu, die hinreichende Berechtigung für das Arbeitsblatt besitzt.

7. Beim Kopieren von Vorgängen oder im Dialog Datei > Neu [Strg] + [N] fehlen Vorgangsarten.

Die Vorgangsarten wurden ggf. für Nicht-Administratoren ausgeblendet.

Melden Sie sich als Administrator an, rufen Sie das Menü  Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf und prüfen Sie die Zugriffsrechte des Benutzers ([Abschnitt 2.3.4.6, „Übersicht der Zugriffsrechte“](#)). Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Vorgangsarten für die Vorgangsart und den betroffenen Benutzer

bzw. ordnen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit eine Benutzergruppe zu, die hinreichende Berechtigung für die Vorgangsart besitzt.