INHALTSVERZEICHNIS

BENUTZER, GRUPPEN UND ZUGRIFFSRECHTE

Die INtex PLUS Lösungen unterstützen umfassende Sicherheit. Das geht beim Hosting in zertifizierten deutschen Rechenzentren los, setzt sich bei der SSL-verschlüsselten Übertragung aller Daten fort und findet seine logische Vollendung in der Einrichtung von Passwort-geschützten Benutzerkonten und einer detaillierten Zugriffsrechte-Steuerung.

Durch die dezidierten Benutzerkonten erst ist es möglich, a) bestimmten Benutzern nur bestimmte Rechte einzuräumen, etwa das Löschen von Datensätzen zu verwehren und b) festzuhalten, wer welchen Datensatz wie und wann zuletzt geändert hat. Der Betrieb etwa eines Forums wäre ohne Kennung, wer was wann geschrieben hat, undenkbar. Aber auch bei der Arbeitszeiterfassung ist es von entscheidender Bedeutung nachhalten zu können, wer welchen Arbeitszeiteintrag vorgenommen hat.

Die hier genannten Möglichkeiten stehen bei der SERVER-Kaufversionen zur Verfügung.

INtex PLUS Lösungen unterstützen zwar auch die gemeinsame Nutzung eines User-Accounts durch mehrere Benutzer, Sie geben aber als Betreiber damit viele Möglichkeiten der Prüfung von Dateneinträgen und der Kontrolle Ihres Systems auf, weil Aktivitäten in der Datenbank nicht mehr eindeutig bestimmten Benutzern zuzuordnen sind.

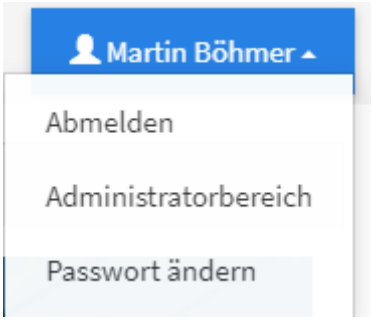
MÖGLICHKEITEN

Und das sind die grundsätzlichen Möglichkeiten:

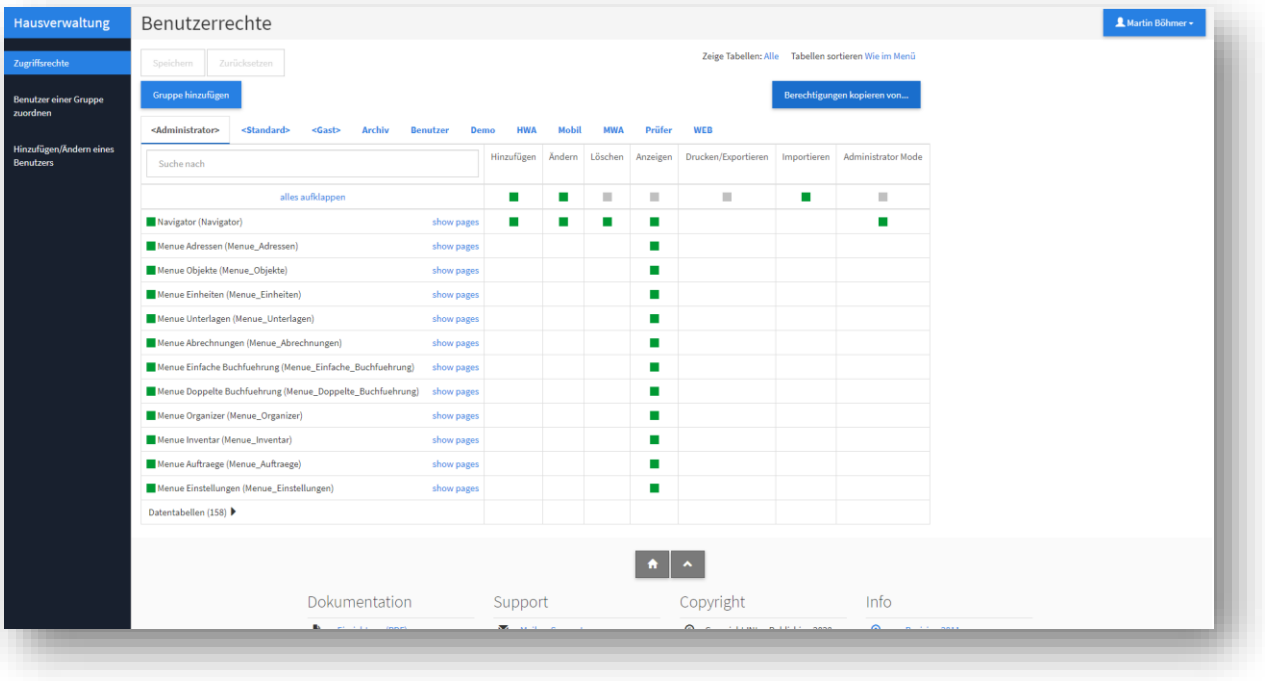
- Definition von Benutzerkonten durch den Administrator mit Zuordnung der Benutzer zu Zugriffsrechte-Gruppen. Die Benutzer können sich Passwörter vergeben und ändern und bei Bedarf auch wieder vom System abrufen.
- Anlage von Zugriffsrechte-Gruppen. Diese fassen vordefinierte Zugriffsrechte zu einem Set zusammen und werden wahlweise einem oder mehreren Benutzern zugeordnet. Ein Benutzer kann auch Teil mehrerer Zugriffsrechte-Gruppen sein. Der Administrator hat immer vollen Zugriff.
- Drei Zugriffsrechte-Gruppen sind fest vordefiniert:
    - *Administrator*: Der Administrator hat alle Rechte in allen Modulen über alle Benutzer hinweg.
    - *Standard*: Eine Vorgabe von Zugriffsrechten für neue Benutzer ohne Zuweisung spezifischer Rechte.
    - *Gast*: Ein reiner Lese-Zugriff.
- Zwei weitere Zugriffsrechte sind optional, d.h. Sie können diese Rechtegruppen auch löschen oder umbenennen:
    - Benutzer: Zugriffsrechte des Standard-Benutzers gemäß den Vorgaben von INtex.
    - Demo: Zugriffsrechte des Demo-Benutzers aus unserer Online-Demo.
- Beschreibung von Zugriffsrechten für die Rechte-Gruppen in mehreren Unterteilungen:
    - Unterscheidung der Zugriffsrechte nach Modul/Datentabelle/Menüpunkt
    - Zugriffsrecht *Hinzufügen*: Der Benutzer darf Daten eintragen oder nicht
    - Zugriffsrecht *Ändern*: Der Benutzer darf vorhandene Daten ändern oder nicht
    - Zugriffsrecht *Löschen*: Der Benutzer darf vorhandene Daten löschen oder nicht
    - Zugriffsrecht *Anzeigen*: Der Benutzer darf Daten sehen oder nicht. Ohne dieses Zugriffsrecht sind Hinzufügen, Ändern und Löschen unmöglich.
    - Zugriffsrecht *Drucken/Exportieren*: Der Benutzer darf vorhandene Daten drucken und/oder exportieren oder nicht
    - Zugriffsrecht *Importieren*: Der Benutzer darf neue Daten per Import hinzufügen.

ADMINISTRATIONSBEREICH

Alle Änderungen und Einstellungen an Benutzer- und Zugriffsrechten kann ausschließlich ein ins System eingeloggter Administrator im *Administrationsbereich* vornehmen – im Demo-Modus ist dieser Bereich daher nicht zugänglich. Der Administrator gelangt über den Benutzer-Schalter rechts oben und den Befehl „Administratorbereich“ in diesen Bereich.



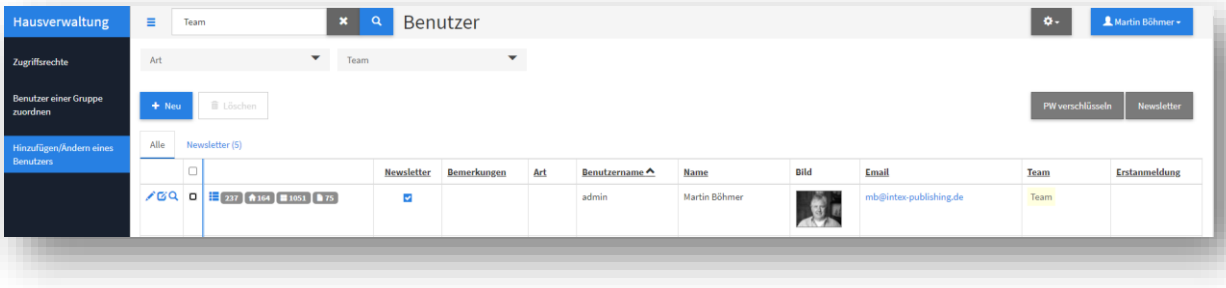
Das Hauptmenü weist nun die Einträge *Zugriffsrechte*, *Benutzergruppen* und *Benutzerverwaltung* auf. Sie befinden sich zunächst bei den Zugriffsrechten.



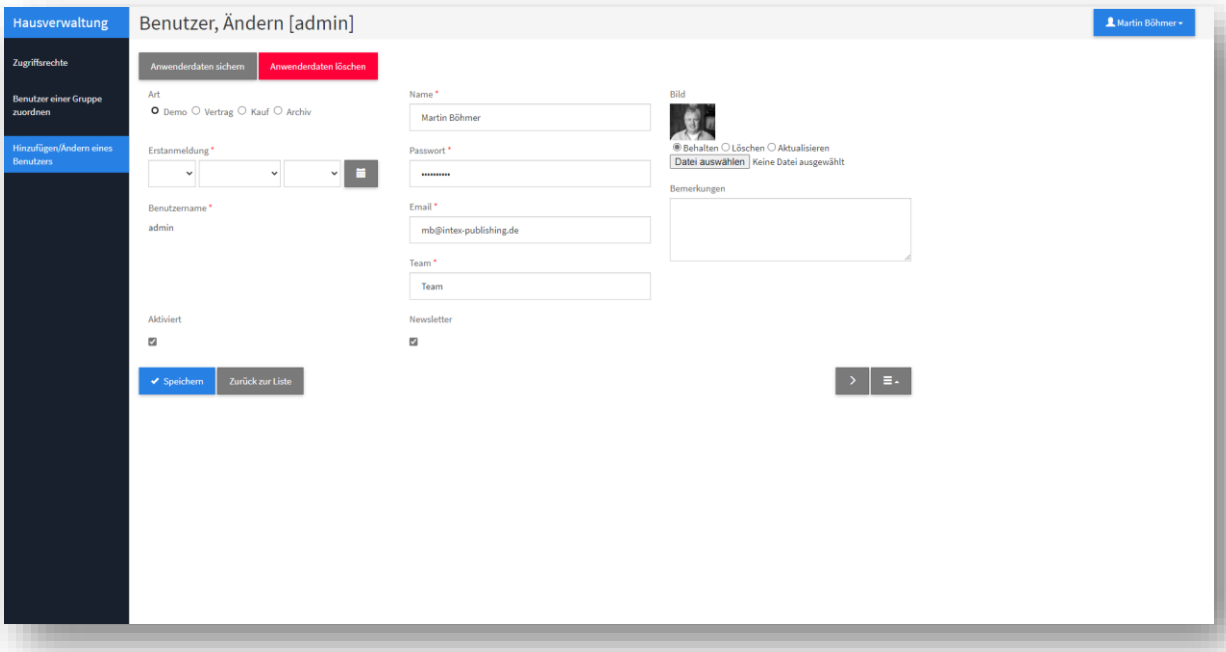
Wechseln Sie für die Ersteinrichtung zunächst über das schwarz unterlegte Menü oben in den Bereich *Benutzerverwaltung*.

BENUTZERVERWALTUNG

In der *Benutzerverwaltung* sehen Sie die in Ihrer Lizenz verfügbaren Benutzer. In der Regel können Sie keine Benutzer anlegen und löschen, da die Lizenz ja eine vordefinierte Benutzerzahl mit sich bringt. Sie können aber die Benutzer voll inhaltlich ändern und mit anderen Rechten versehen als dies im Auslieferungszustand vorgesehen war.



Um einen Benutzer zu verändern, klicken Sie auf das Stift-Symbol. In der *Ändern*-Maske haben Sie die Möglichkeit, jeden Benutzer mit einem Klartextnamen oder – wenn gewünscht – Pseudonym, einem Bild oder Avatar und einem System-Benutzernamen zu versehen. Die Email-Adresse dient dem Versenden eines Passwort-Ändern-Links an den Benutzer, denn nicht nur Sie als Admin, sondern auch der Benutzer selbst kann das Passwort ändern.



Mit *Speichern* übernehmen Sie die Änderungen.

ZUGRIFFSRECHTE

Im eingangs schon gesehenen Modul *Zugriffsrechte* bestimmen Sie für die Vorgabe-Benutzerrechte *Administrator*, *Standard* und *Gast* sowie alle weitere Gruppen die Zugriffsrechte detailliert nach Rechten für *Hinzufügen*, *Ändern*, *Löschen*, *Anzeigen*, *Drucken/Exportieren* und *Importieren*.

Über die Registerkarten oben legen Sie fest, welche Rechtegruppe Sie bearbeiten – achten Sie also darauf, nicht versehentlich dem Gast die Rechte des Admins zu gewähren oder den Admin so zu beschneiden, dass er seinen Aufgaben nicht mehr nachkommen kann.

Sie sollten sich für die Definition der Zugriffsrechte ruhig Zeit nehmen und einen Plan machen – nehmen Sie dabei ein Organigramm oder eine Personalliste Ihrer Firma zur Hilfe und verwenden Sie vielleicht eine Excel-Tabelle als Planungshilfe. Besser etwas zu viel geplant, als dass später die Praktikantin die Daten aller Key

Accounts löschen kann. Denken Sie daran, nicht nur böswillige Aktivitäten gar nicht erst zu erlauben, sondern auch Datenverlust durch versehentliches Tun oder sinnentfremdete Fehlbedienung zu verhindern.

Wenn der Plan steht, legen Sie mit „Gruppe hinzufügen“ zunächst alle benötigten Gruppen an oder löschen unbenötigte Gruppen bzw. benennen diese nach Ihren Bedürfnissen um.

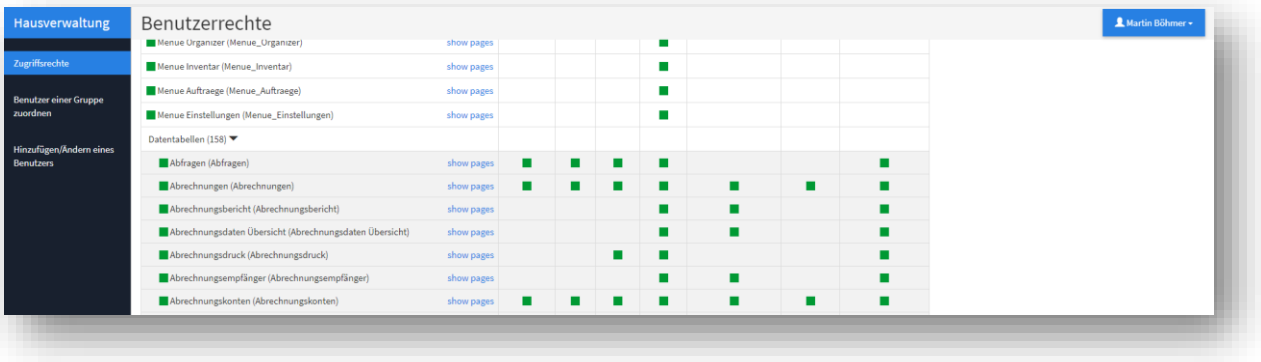
Den Administrator dürften Sie zumindest für den Anfang nicht ändern müssen, weil dieser ja Zugriffsrechte auf alles haben soll und darauf ist er werksseitig bereits eingestellt.

Das Zugriffs-Set „Standard“ muss nicht direkt Benutzern zugeordnet werden, sondern kann auch lediglich als Vorgabe für weitere Rechte-Sets dienen („Berechtigungen kopieren von…“).

Der *Gast* ist ab Werk als reiner Lese-Zugriff konzipiert, einen reinen Gastzugang ohne Login mit Benutzername und Passwort haben wir aber aus Sicherheitsgründen im Standard nicht freigeschaltet. Sie können jedoch die Gastrechte jederzeit einem Benutzer zuordnen, etwa einem Betriebsprüfer.

Das Zugriffs-Set „Benutzer“ ist in der Werkseinstellung die Definition für den normalen Anwender – dies sollten Sie daher nur mit Vorsicht und Bedacht ändern, um nicht Ihre Anwender versehentlich von wichtigen Funktionen auszusperren und damit von ihrer Arbeit abzuhalten.

Den Demo-Zugang können Sie in Ihren Einstellungen löschen – die ausgelieferte Vollversion der INtex PLUS Lösung hat ja ohnehin keinen Demo-Benutzer mehr.



Was ein Benutzer mit dem oben aktivierten Benutzerrecht darf und was nicht, sehen Sie an den farbigen Quadraten.

- Schwarz = Administrator-Zugriff
- Grau = Teilweiser Zugriff gewährt
- Rot = Zugriff in der jeweiligen Zugriffsart (Hinzufügen, Ändern etc.) verwehrt
- Grün = Zugriff in der jeweiligen Zugriffsart gewährt

Achtung: Beachten Sie, dass die Rechte *Hinzufügen*, *Ändern*, *Löschen*, *Drucken/Exportieren* und *Importieren* unbedingt mit dem Recht *Anzeigen* kombiniert werden müssen, um Sinn zu machen. Wie wollen Sie sonst Daten löschen, die Sie nicht sehen können?

Durch einfaches Anklicken der Kästchen setzen Sie ganze Spalten (Zugriffsrechte-Art), Zeilen (Module) oder Zellen (einzelne Zugriffsrechte-Art für ein Modul) auf an oder aus. Änderungen werden durch eine gelbe Markierung hervorgehoben.

Die Änderungen werden aber erst wirklich übernommen, wenn Sie oben links auf „Speichern“ klicken. Noch haben Sie also die Möglichkeit, versehentliche Änderungen mit „Zurücksetzen“ zurückzunehmen.

Gehen Sie in Ruhe durch Auf- und Zuklappen der Module alle Bereiche der INtex PLUS Lösung durch und entscheiden Sie, welche Zugriffsrechte sinnvoll sind und Sie gewähren möchten.

Folgende Hinweise sind wichtig:

- Wer nichts anzeigen kann, wird komplett von einem Modul ausgesperrt, kann also folgerichtig auch nichts ändern, löschen oder hinzufügen. Vor allem bei gelegentlichen Mitarbeitern, Praktikanten etc. sollten Sie intensiv darüber nachdenken, ob der Zugriff zu einem Modul überhaupt gewährt werden muss. Ein weiteres Modul hinterher „aufschließen“ geht schnell, verlorene oder gar gestohlene Daten lassen sich nicht mehr zurückholen.
- Durch das Verwehren des Anzeige-Rechts können Sie für Anfänger unter den Anwendern auch die Oberfläche der INtex PLUS Lösung klar, aufgeräumt und übersichtlich halten. Module nämlich, auf die kein Anzeigen-Zugriffsrecht besteht, erscheinen erst gar nicht im Eingangsbildschirm und Menü.
- Einem Betriebsprüfer brauchen und sollten Sie nur einen reinen Lese-Zugriff gewähren und das auch nur auf Module, die für die Betriebsprüfung und steuerliche Fragen relevant sind. Im Team-Chat etwa hat der Prüfer nichts zu suchen.
- Mit dem Löschen-Recht sollten Sie äußerst vorsichtig umgehen. Bei GOBD relevanten Datentabellen ist ein Löschen von Datensätzen schon ab Werk überhaupt nicht vorgesehen, weil die Finanzverwaltung das nicht toleriert. Hier müssen etwa Storno-Buchungen dafür sorgen, dass fehlerhafte Buchungen wertmäßig korrigiert werden. Aber auch das Löschen von Kundenadressen ist nicht sonderlich sinnvoll, selbst wenn der Kunde etwa Pleite gegangen ist. Schließlich hängen an der Kundenadresse ja auch die Auftragshistorie und andere Vorgänge, die ohne Adresse nicht mehr nachvollziehbar sind. Im Zweifel also besser kein Löschrecht einräumen.
- Das Importieren von Daten erweist sich in der Praxis immer schnell als kompliziert und den normalen Anwender überfordernd. Da versehentlich oder falsch importierte Daten dann auch noch wieder gelöscht werden müssen, sollten Sie sich als Administrator das Importieren-Recht vorbehalten, es sei denn, Ihre Anwender sind „fit“ oder importieren immer gleiche Ausgangsdaten wie Kontoauszüge, wo dann in der Regel nichts schiefgehen kann.
- Das Drucken und Exportieren von Daten sollte ebenfalls gut überlegt sein. Schließlich kann auf diesem Wege ein Mitarbeiter schnell die Umsatzdaten aller Key Accounts auf einen USB Stick ziehen und mitnehmen – selbst wenn Ihre Daten nicht so interessant sind wie bei Schweizer Banken, sollten Sie hier Vorsicht walten lassen. Natürlich können Sie umgekehrt nicht verhindern, dass etwa Rechnungen gedruckt werden müssen. Deshalb haben wir in der Software aber schon explizite Druck-Daten in eigene Module ausgelagert.

BENUTZERGRUPPEN

Über die *Benutzergruppen* können Sie als Administrator die verschiedenen Benutzer Ihres Teams in der Regel *einer* Zugriffsrechte-Gruppe zuordnen und damit als Co-Admin, Benutzer, Prüfer (Gast) etc. klassifizieren. Sie haben aber auch die Möglichkeit, einem Benutzer mehrere Zugriffsrechte zuzuordnen.

Praktisch erfolgt die Zuordnung über Klick auf die Farbfelder mit anschließendem „Speichern“.

Die Vergabe mehrerer Zugriffsrechte an einen Benutzer macht dann Sinn, wenn Sie die Zugriffsrechte sehr kleinteilig und modular aufgesplittet haben. Sie könnten ja etwa statt einem Zugriffsrecht „Benutzer“ für jedes Modul ein getrenntes Benutzerrecht anlegen, etwa „Benutzer Adressen“, „Benutzer Organizer“, „Benutzer Korrespondenz“. Soll dann ein Benutzer Zugriff auf alle Module haben, müssten Sie die drei genannten Zugriffsrechte gleichzeitig aktivieren.

Achten Sie aber dringend darauf, dem Anwender keine widersprüchlichen Zugriffsrechte zu vergeben. Die Software ist so ausgelegt, dass bei sich widersprechenden Zugriffsrechten das jeweilige Recht gewährt wird. Wenn der Anwender also wegen Recht A beispielsweise Adressen nicht sehen darf, dank Recht B aber schon, dann greift das großzügigere Recht B. Wenngleich dies technisch so funktioniert, sollten Sie in der Regel auf solche „Konstruktionen“ verzichten, denn im Zweifel verlieren Sie dabei am Ende den Überblick. Und die ganzen Zugriffsrechte und Benutzergruppe nützen letztlich nichts, wenn Sie selbst die Kontrolle darüber verlieren.

TEAMS

Benutzer einer Datenbank können unabhängig von ihrer Eingruppierung in Benutzergruppen zu Teams verknüpft werden. Dies gilt gegenwärtig für folgende Anwendungen:

- Inventar PLUS
- Adressen PLUS
- Hausverwaltung PLUS
- Reise PLUS
- Kasse PLUS
- Rechnungseingang PLUS

Während die Benutzergruppen darüber bestimmen, wer was in welchem Modul darf, bestimmen die Team-Zugehörigkeiten darüber, wer welche Datensätze sehen darf. D.h. selbst wenn jemand etwa über seine Benutzergruppen-Rechte grundsätzlich auf das Adressmodul zugreifen darf, kann man ihn trotzdem über sein Team auf nur bestimmte Adressdatensätze beschränken.

Für Teams gibt es drei unterschiedliche Anwendungs-Szenarien:

- **Jeder Anwender bildet ein Team für sich** (dies ist die Vorgabe bei der Selbst-Registrierung von neuen Anwendern). In dieser Grundeinstellung wird der Anwender nur die Datensätze in der Datenbank sehen, die er selbst erstellt hat. Seine Daten bilden sozusagen eine Dateninsel im Datenpool der zentralen Datenbank. Ein solches Szenario kann z.B. interessant sein, wenn bei der Adressverwaltung einzelne Key Accounter Zugriff auf ihre VIP Kunden haben sollen, die anderen Anwender aber nicht. Oder wenn bei der Reisekostenabrechnung jeder zwar seine Reisen erfassen soll, aber die Reisen anderer nicht sehen darf. Anwender einer Benutzergruppe mit Admin-Zugriffsrechten auf die Datensätze können alle Datensätze sehen. Dies wäre dann etwa für die Verkaufsleitung bei den Key Accountern oder die HR und Buchhaltung bei der Reisekostenabrechnung interessant.

- **Alle Anwender bilden ein Team**. Wenn Sie alle Anwender einer Datenbank dem gleichen Team zuordnen, kann jeder jederzeit alle Datensätze sehen und bearbeiten, es sei denn, er hätte über seine Benutzergruppe überhaupt keinen Zugang zu dem Modul überhaupt. Dieses Szenario ist vor allem für kleine Arbeitsgruppen interessant, die wirklich gemeinsam an einem Projekt arbeiten.
- **Anwender werden in verschiedene Teams eingruppiert**. Natürlich können trotz zentraler Datenbank und damit zentralem Datenpool die Anwender auch unterschiedlichen Teams zugeordnet werden, so wie man Buchungen in der Buchführung u.U. unterschiedlichen Kostenstellen zuordnet. In diesem Fall arbeiten etwa die Mitglieder von Team A gemeinsam an Projekt A und die Mitglieder von Team B an Projekt B. Und obwohl beides parallel in der gleichen Datenbank passiert, sehen die Mitglieder von Team A nicht, was B tut und umgekehrt. Die übergeordnete Hierarchie-Ebene in Ihrer Firma müsste dann in einer Benutzergruppe mit administrativen Rechten sein, um sowohl die Daten von Team A als auch Team B zu sehen. Natürlich könnten Sie auch einem Benutzer zwei Zugänge schalten, damit er sowohl für Team A als auch Team B arbeiten kann.

In der Bedienung und Einrichtung sind die Teams ganz einfach zu verwenden. Sie finden als Admin bei jedem Benutzer in der Maske ein Feld „Team“. Dieses können Sie frei benennen. Identische Team-Namen führen zum Zusammenschluss mehrerer Mitarbeiter zu einem Team. Die Verknüpfung der Datensätze mit einem Team passiert bei der Anlage neuer Datensätze automatisch. Mitarbeiter können jederzeit durch Editieren des Team-Feldes einem anderen Team zugeordnet werden. Für neue Aufgaben können neue Teams gebildet werden, neue Anwender können einem Team nach Wahl angehören.

Achtung: Beachten Sie, dass sich die Team-Einstellungen nur auf neue Datensätze oder neue Team-Mitglieder auswirken, d.h. Datensätze mit einer vorhandenen Team-Zuordnung etwa zu Team A, werden nicht angefasst, selbst dann nicht, wenn das „Datenbank-Team“ A aufgelöst werden sollte. Hier wäre dann ein administrativer Eingriff in die Datenbank über MySQL Workbench oder PHPMyAdmin notwendig, um die Team-A-Datensätze für andere Teams verfügbar zu machen. Bei Cloud-Hosting Angeboten ist dies dann eine kostenpflichtige Dienstleistung, bei den Server Installation kann Ihr Admin selber entsprechend tätig werden.

ADMIN BENUTZER UMBENENNEN

Wenn Sie eine Server-Installation oder ein Premium Hosting mit eigener Datenbank und eigenem Administrator-Zugang erworben haben, dann ist das erste Login für den Administrator immer

```
Benutzername: admin

Passwort: admin
```

Das Passwort können Sie selbstverständlich sofort ändern und sollten dies auch tun. (Bei der Hausverwaltung werden Sie beim ersten Programmstart direkt dazu aufgefordert, bei den anderen Programmen ist dies jederzeit über „Passwort ändern“ im Benutzermenü oben rechts möglich).

Der Benutzername „admin“ ist allerdings nicht direkt zu ändern. Wenn Sie auch dies tun möchten, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich als Administrator ein.
2. Legen Sie einen weiteren Benutzer an – hier können Sie den Namen und das Passwort frei wählen. *Achtung: Sie können weitere Benutzer nur im Rahmen Ihres Benutzerkontingents anlegen. Wenn Sie also den Admin ändern wollen, dann machen Sie das am besten gleich zu Beginn Ihrer Programmeinrichtung.*
3. Ordnen Sie dem neuen als Administrator vorgesehenen Benutzer die Admin-Rechte zu.
4. Loggen Sie sich aus und mit den Daten des neuen, zweiten Administrators wieder ein.

5. Entfernen Sie die Admin-Rechte für den Benutzer admin oder löschen Sie den Benutzer admin. Jetzt ist Ihr neuer Benutzer mit dem von Ihnen gewählten Benutzernamen der Administrator des Systems.