



net frame
Plattform

Benutzerverwaltung

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
2. Benutzer	5
Benutzerdetails: Lasche Anmelden	6
Benutzerdetails: Lasche Daten	9
Benutzerdetails: Lasche Detail	10
Benutzerdetails: Lasche Adresse / Bank	11
Benutzerdetails: Lasche Berechtigungen.....	11
Benutzerdetails: Lasche Objektmanagement	14
3. Gruppen	15
Gruppendetails: Lasche Daten	16
Gruppendetails: Lasche Berechtigungen	18
4. Berechtigungen und Berechtigungskategorien.....	19
Berechtigungsdetails.....	20
Berechtigungskategorien	23
5. Zeitweilige Erweiterung von Rechten.....	24
Vertretungen	24
Temporäre Administratorrechte	26
6. Vorgehensweise bei der Neuanlage eines Benutzers	28

1. Benutzer anlegen	28
2. Weitere Berechtigungen zuweisen.....	30
3. Besonderheiten bei Sachbearbeitern	31
7. Konfiguration	32
Berechtigungen	32
Globale Variablen	33
Konfigurationstabellen.....	33
Abbildungsverzeichnis	34

1. Allgemein

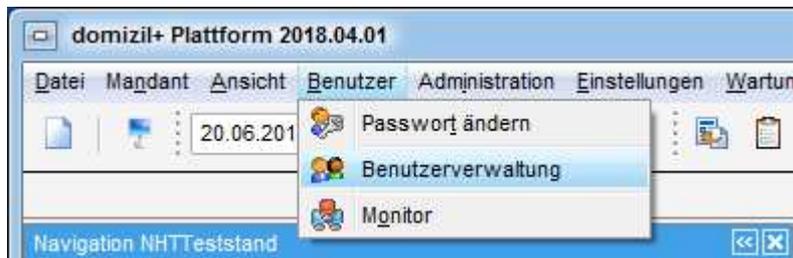


Abbildung 1 - Berechtigungen und Gruppen in d+ OM

Nicht jeder Benutzer hat das Recht, alle Bereiche im d+ OM einzusehen oder zu verändern. Um nicht befugten Benutzern das Einsehen von Informationen oder Änderungen in diesen Bereichen zu verweigern, gibt es die Berechtigungen. Diese können auch bei mehreren Mandanten jeweils unterschiedlich vergeben werden. Außerdem können über das Entziehen von Berechtigungen nicht genutzte Module ausgeblendet werden. Berechtigungen werden Benutzern entweder direkt zugeordnet oder über Gruppen verwaltet. Eine Gruppe hat bestimmte Berechtigungen und Benutzer gehören immer mindestens einer Gruppe an. Somit muss nicht jedem Benutzer eine ganze Palette an Berechtigungen einzeln zugewiesen werden, sondern mithilfe der Gruppen können Benutzer mit gleichen Aufgaben schnell und einfach die gleichen Rechte erhalten.

Grundsätzlich haben Nutzer nur die Rechte, die Ihnen explizit (direkt oder über Gruppen) zugewiesen werden. Das heißt, dass auch neue Berechtigungen immer den gewünschten Gruppen zugewiesen werden müssen, damit sie darauf Zugriff haben. Eine Ausnahme bildet die Gruppe Administrator. Diese Gruppe hat immer alle Rechte, auch neu hinzukommende. Zur Fehlerbehebung ist es deshalb möglich, einem Benutzer kurzfristig Administratorrechte zu verleihen (siehe Seite 24). Eine weitere Möglichkeit zur automatischen Zuweisung von neuen Berechtigungen ist die Arbeit mit Berechtigungskategorien (siehe Seite 23).

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, eine Berechtigung explizit zu entziehen. Diese wird dann als invertiert bezeichnet. Dieses Vorgehen macht vor allem dann Sinn, wenn mehrere Mandanten vorhanden sind und ein Benutzer oder eine Gruppe eine Berechtigung nur für bestimmte Mandanten

haben sollen. Dann kann ein Recht zum Beispiel zunächst für alle Mandanten vergeben, dann aber für Mandant A wieder entzogen werden.

Sollten Berechtigungen bei einem Nutzer mehrfach auftauchen, z.B. aus Gruppen- und direkten Zuweisungen zum Benutzer, gilt es deren Vorrang zu beachten. Grundsätzlich haben die Berechtigungen, die dem Benutzer direkt zugewiesen werden, Vorrang vor den Gruppenberechtigungen. Innerhalb einer Ebene (also innerhalb einer Gruppe und innerhalb der dem Benutzer direkt zugewiesenen Berechtigungen) haben invertierte Berechtigungen Vorrang vor positiven Rechten. Das heißt, wurde für eine Gruppe eine bestimmte Berechtigung invertiert, haben alle Benutzer dieser Gruppe besagtes Recht nicht. Soll nun ein Benutzer aus der Gruppe aber die Berechtigung doch bekommen, muss diese ihm lediglich direkt im Benutzerdialog zugewiesen werden. Dadurch wird die invertierte Gruppenberechtigung übersteuert.

Die Berechtigungen für das DMS werden an dieser Stelle nur begrenzt verwaltet: Sie können in diesem Bereich einstellen, wer im Allgemeinen die Berechtigung zu Veränderungen an Containern hat. Den Zugriff auf einzelne Dokumente regeln Sie beim Einchecken bzw. über Kategorie- und Poolberechtigungen. Nähere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zum DMS.

Wenn Sie die Benutzerverwaltung aus dem d+ OM Menü Benutzer öffnen (siehe Abbildung 1), können Sie über die erscheinenden vier Buttons auf der linken Seite des Dialogs die verschiedenen Listen öffnen.



Abbildung 2 - Navigationsbuttons der Benutzerverwaltung

In der *Benutzer*liste finden Sie alle Details der angelegten Benutzer. In den *Gruppen* werden Benutzer gruppiert und Berechtigungen vergeben. Die *Berechtigungskategorien* dienen der Ordnung der *Berechtigungen*, die Sie im letzten Punkt finden.

2. Benutzer

Benutzer und deren Details finden Sie in der Benutzerliste.

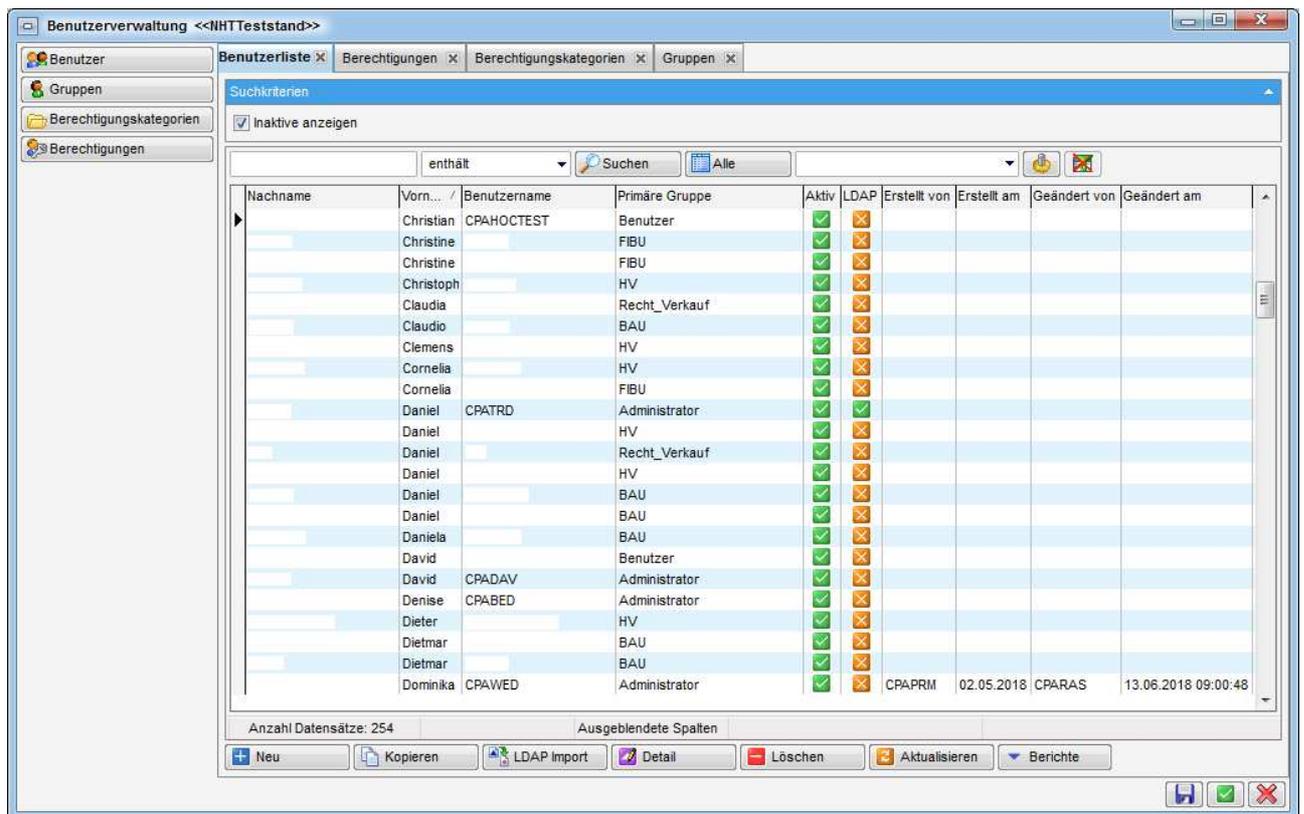


Abbildung 3 - Benutzerliste

Hier können Sie Benutzer *neu* anlegen, *kopieren*, *bearbeiten* oder *löschen*. Bitte beachten Sie aber, dass Sie Benutzer nur löschen können, wenn diese in keinem Container im Bereich der Berechtigungen zugeordnet sind. Sonst bestünde die Gefahr, dass auf einen Container nach dem Löschen eines Benutzers, der für den Container eine Zugriffsberechtigung hat, nicht mehr zugegriffen werden kann.

Mit der Schaltfläche *LDAP Import* können Sie die Benutzer ihres Windowssystems in d+ OM importieren. Dafür muss LDAP von der CP Solutions eingerichtet werden. Ist dies gemacht, können Sie

nach Klick auf die Schaltfläche aus der Liste der Windowsbenutzer den oder die gewünschten Benutzer auswählen und diese mitsamt den Passwörtern importieren. Ist ein Benutzername bereits in d+ OM vorhanden, wird er mit dem Windowsbenutzer verbunden und das d+ OM Passwort mit dem Passwort von Windows überschrieben. Die Anmeldung der entsprechenden Benutzer erfolgt dann also mit Windowsbenutzernamen und -passwort.

Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Außerdem können Sie die Suche nutzen. Per Doppelklick oder Klick auf *Detail* gelangen Sie in die Benutzerdetails.

Über *Berichte* gelangen Sie zu den Berichten der Berechtigungen. Hier gibt es den Bericht *Berechtigungen nach Gruppen* und den Bericht *Berechtigungen nach Kategorien*.

Benutzerdetails: Lasche Anmelden

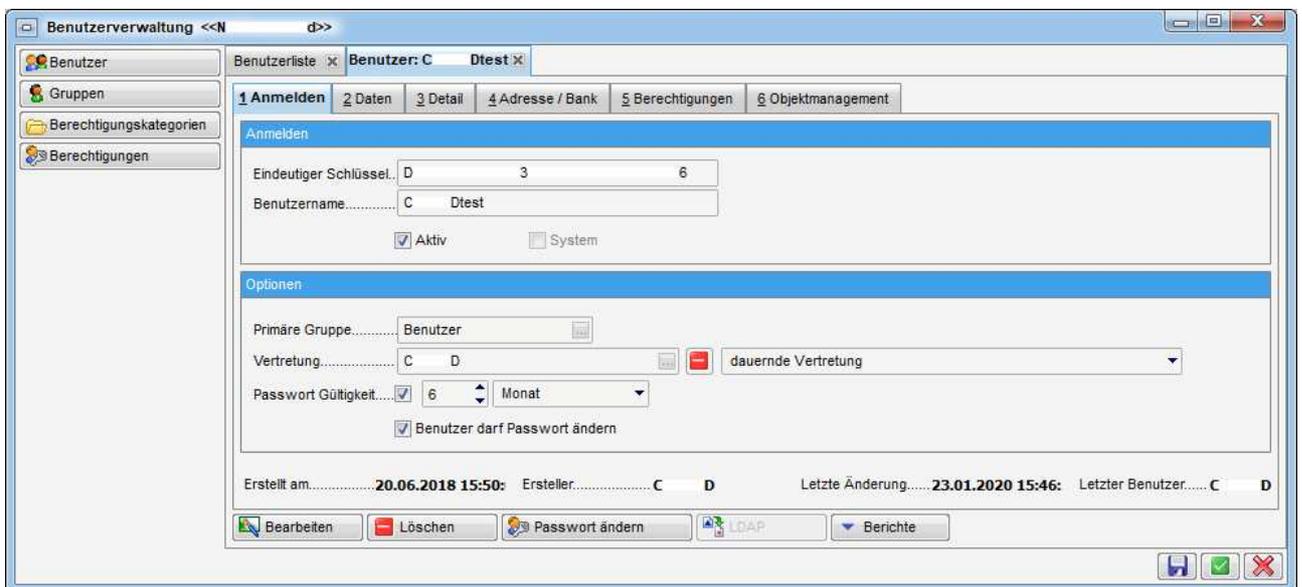


Abbildung 4 - Benutzerdetails (Lesen-Modus) - Lasche Anmelden

In den Benutzerdetails ist zunächst zu beachten, dass es einen Lesen- und einen Bearbeiten-Modus gibt. Jeder Detaildialog wird zunächst in der Lesen-Ansicht geöffnet, in der Sie alle Informationen einsehen, diese aber nicht ändern können. Zu erkennen ist dies daran, dass alle Felder und die

meisten Buttons ausgegraut sind. Erst nach Klick auf *Bearbeiten* können Sie Änderungen in den Benutzerdetails vornehmen. Während dem Bearbeiten ist dann der Button *Verwerfen* statt dem Button *Bearbeiten* in der Fußzeile zu sehen. Des Weiteren können Sie dort den Benutzer *Löschen*, das *Passwort ändern* und einen Windows-Benutzer über *LDAP* importieren. Außerdem gelangen Sie über den Button *Berichte* zu der Auflistung der Berechtigungen.

Im ersten Register finden Sie den *eindeutigen Schlüssel* und den *Benutzernamen*. Der Schlüssel wird vom System erstellt und ist immer eindeutig. Er dient der eindeutigen Identifizierung des Benutzers. Der gewählte Benutzername muss trotzdem ebenfalls eindeutig sein. Haben Sie einen Benutzer über *LDAP* importiert, erscheint neben dem eindeutigen Schlüssel auch ein *LDAP Schlüssel (LDAP Guid)*, der die Verbindung zum Windowsnutzer herstellt. Mit Klick auf das rote Minus  wird diese Verbindung wieder getrennt. Es muss dann ein neues Passwort vergeben werden. Wollen Sie für einen bestehenden Benutzer die Verbindung zum Windowsbenutzer über *LDAP* herstellen, klicken Sie im Bearbeiten Modus des Benutzerdialogs auf die Schaltfläche *LDAP*. Damit sucht das System nach einem Windowsnutzer mit dem gleichen Benutzernamen und fügt dessen ID hinzu. Sind weitere Informationen zum Benutzer vorhanden (z.B. Name und Kontaktdaten), werden diese ebenfalls übernommen. Der Benutzername in d+ OM muss aber dem Windowsbenutzernamen entsprechen. Außerdem können Sie den Nutzer *aktiv* bzw. *inaktiv* setzen (Haken entfernen). Ist der Benutzer über *LDAP* importiert worden, können Sie diese Funktion nicht mehr steuern. Die Aktivität ist dann von der Einstellung des Windowsbenutzers abhängig. Wird jedoch ein Benutzer *inaktiv* gesetzt, wird auch sein bestehender OSC-Account entfernt.

Weiterhin enthält dieser Register die *primäre Gruppe* des Benutzers. Für die Berechtigungen im d+ OM ist diese Kategorie uninteressant. Im DMS allerdings ist nur die Gruppe des Benutzers von Bedeutung, die als primär gekennzeichnet wurde (insbesondere bei den Containerberechtigungen).

Sie können außerdem sehen, ob eine *Vertretung* aktiviert ist bzw. eine Vertretung hinterlegen. Die Vertretung wird übernommen in den *Grundeinstellungen - Dialoge allgemein* im Dialog *Vertretung*

übernehmen und gilt für das Auftragsmodul, den Posteingang (inklusive Serienbrief freigaben) und das Ticketing. Es gibt drei verschiedene Arten von Vertretungen:

- **Dauernde Vertretung:** So lange diese Art der Vertretung aktiv ist, kann sich der vertretene Benutzer nicht am System anmelden.
- **Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage:** Bei der nächsten Anmeldung des vertretenen Benutzers bei d+ OM wird die Vertretung automatisch beendet.
- **Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage:** Bei der nächsten Anmeldung des vertretenen Benutzers bei d+ OM erscheint eine Meldung darüber, dass aktuell eine Vertretung für ihn aktiviert ist. Er kann dann entscheiden, ob er diese beenden und sich anmelden möchte oder nicht.

Mit Klick auf das rote Minus neben dem Feld *Vertretung* wird die Vertretung gelöscht.

Weiterhin können Sie die Gültigkeit des *Passwortes* begrenzen und festlegen, ob der Benutzer das Passwort selber ändern darf. Bei der Neuanlage eines Benutzers werden Sie beim Speichern automatisch nach einem Passwort gefragt. Außerdem können Sie das Passwort mit Klick auf *Passwort ändern* bearbeiten. Der Benutzer selbst tut dies über den Befehl *Passwort ändern* im Menü *Benutzer* der d+ OM Menüleiste.

Außerdem ist in der Web-Konfiguration einstellbar:

- Passwortlänge (Zahl)
- Komplexität (low = keine Prüfung, high = mindestens 8 Stellen, 1 Großbuchstabe + 1 Ziffer)
- Prüfung, ob Passwort in öffentlich zugänglichen Listung steht (ein/ausschaltbar)

(<https://haveibeenpwned.com/API/v3#PwnedPasswords>)

Benutzerdetails: Lasche Daten

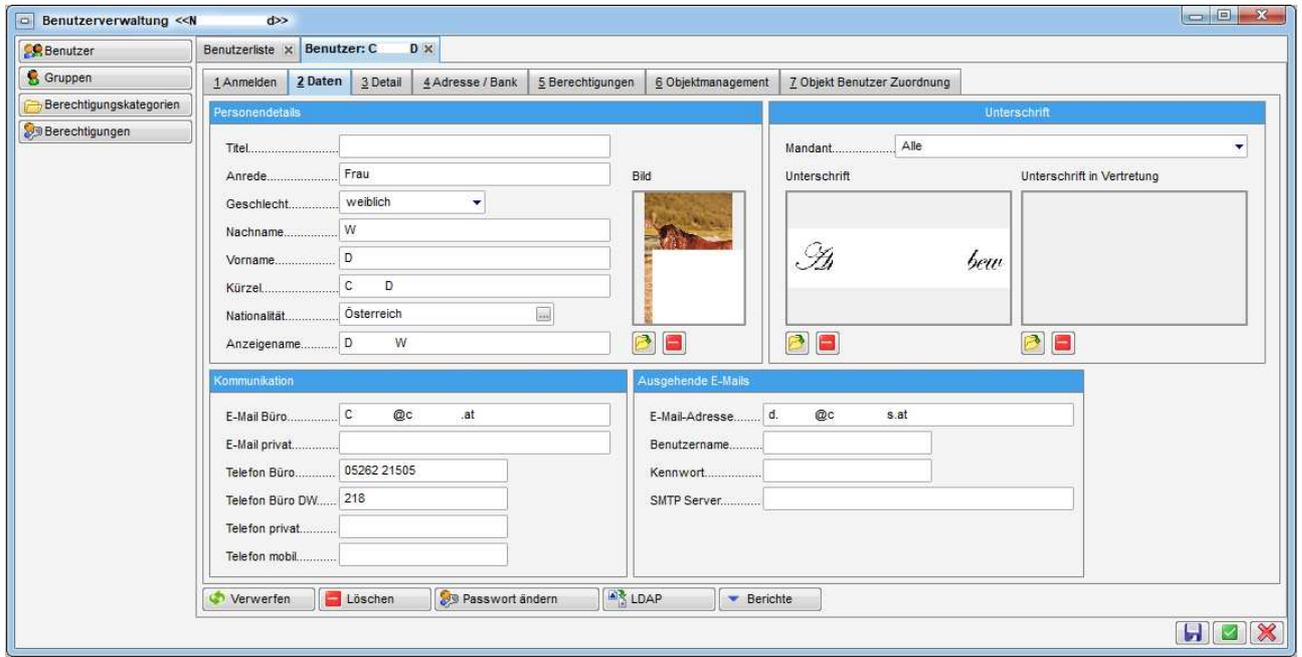


Abbildung 5 - Benutzerdetails - Lasche Daten

In dieser Lasche können Sie Kontaktdaten und ein Foto des Benutzers hinterlegen.

Die Kontaktdaten (insbesondere *E-Mail Büro* und *Telefon mobil*) werden an einigen Stellen des d+ OM gezogen (z.B. im Posteingang, dem Ticketing oder u.U. in den Serienbriefvorlagen). In den Rahmen oben rechts können zum einen ein Foto (linker Rahmen) und zum anderen digitale (gescannte) Unterschriften hinterlegt werden. Die Unterschriften können dabei pro Mandant hinterlegt werden. Die digitale *Unterschrift* kann dann zum Beispiel in Serienbriefen als Datenfeld hinterlegt werden. Im ganz rechten Feld können Sie eine *Unterschrift in Vertretung* hinterlegen (im Normalfall die Unterschrift mit dem Zusatz i.V.), die in Serienbriefen verwendet werden kann, wenn Sie als Vertreter für einen anderen Benutzer einen Serienbrief freigeben. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Moduldokumentation zu den Dokumentvorlagen und Serienbriefen.

Benutzerdetails: Lasche Adresse / Bank



The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' application window with the 'Benutzer: C Dtest' tab selected. The 'Adresse / Bank' tab is active, displaying a form with the following fields:

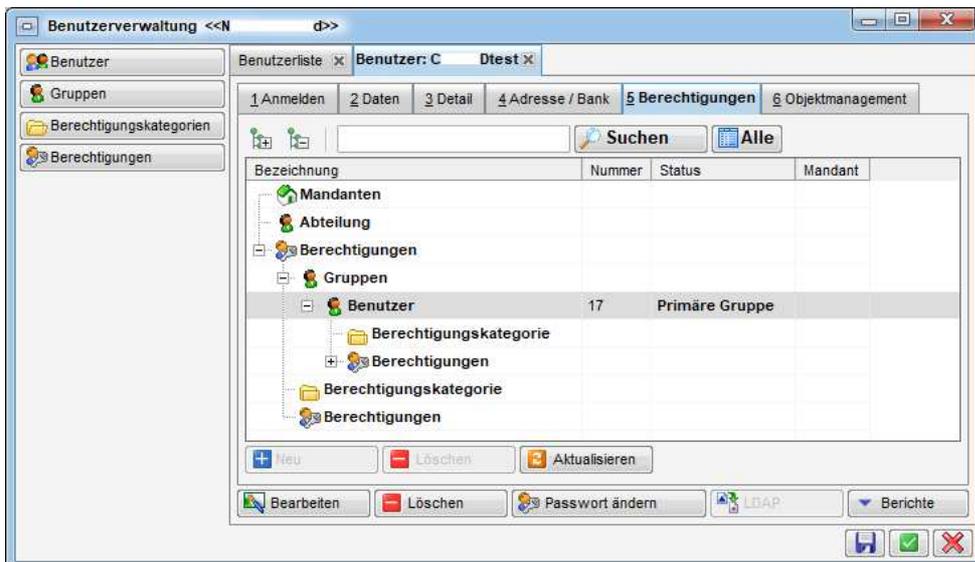
Straße.....	Neuhaußerstraße 7	Bankname.....	nixdahierbank
Straße 2.....		IBAN.....	AT123456789123456789789
Straße 3.....		BIC.....	pinacolada
PLZ.....	6020		
Ort.....	Innsbruck		
Ortsteil.....			
Bezirk.....			
Bundesland.....	Tirol		
Land.....	AT Österreich		

At the bottom of the window, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Passwort ändern', 'LDAP', and 'Berichte'.

Abbildung 7 - Benutzerdetails - Lasche Adresse / Bank

Hier können Sie Adress- und Bankdaten des Benutzers hinterlegen.

Benutzerdetails: Lasche Berechtigungen



The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' application window with the 'Benutzer: C Dtest' tab selected. The 'Berechtigungen' tab is active, displaying a tree view of the user's permissions. The tree view shows the following structure:

- Mandanten
 - Abteilung
 - Berechtigungen
 - Gruppen
 - Benutzer (17) - Primäre Gruppe
 - Berechtigungskategorie
 - Berechtigungen
 - Berechtigungskategorie
 - Berechtigungen

At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Aktualisieren', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Passwort ändern', 'LDAP', and 'Berichte'.

Abbildung 8 - Benutzerdetails - Lasche Berechtigungen

In dieser Lasche werden nun die Gruppen, Mandanten und Berechtigungen zugeordnet. Bitte beachten Sie dabei, dass Änderungen nur im Bearbeitenmodus möglich sind. Die Daten der verschiedenen Bereiche setzen sich wie folgt zusammen:

1. **Mandant:** Hier weisen Sie einem Benutzer erst einmal den grundsätzlichen Zugriff auf einen Mandanten zu. In d+ OM sind die Daten immer in einzelnen Mandantendatenbanken gespeichert. Insbesondere bei mehreren Mandanten können Sie hier die Einschränkung auf die verschiedenen Datenmengen vornehmen.
2. **Abteilungen:** Hier werden Gruppen aufgelistet, die als Abteilung gekennzeichnet sind. Für das d+ OM haben Abteilungen keine Bedeutung, sie können aber zur Abbildung unternehmensinterner Strukturen genutzt werden. So können Sie sicherstellen, dass Angehörige einer Abteilung die gleichen Berechtigungen haben. Außerdem werden Abteilungen im DMS für die Beschlagwortung genutzt.
3. **Gruppen:** Berechtigungsgruppen dienen dazu, einzelne Berechtigungen in einem „Berechtigungspaket“ zusammenzufassen. Außerdem können in den Gruppen verschiedene Benutzer, die die gleichen Rechte haben sollen, zusammengefasst werden. So müssen einem neuen Benutzer zum Beispiel nicht alle Berechtigungen einzeln zugewiesen werden, sondern er wird einfach bei der/den entsprechenden Gruppe(n) hinzugefügt. Jeder Benutzer braucht mindestens eine primäre Gruppe.

In den Benutzerdetails werden die Gruppen eines Benutzers inklusive der Berechtigungen der Gruppe aufgelistet. Dies dient aber nur zur Information. Wenn Sie an den Gruppenberechtigungen etwas ändern wollen, müssen Sie dies in den Gruppendetails tun (siehe Seite 18). Hier können Sie lediglich ganze Gruppen hinzufügen oder löschen.
4. **Berechtigungskategorien:** Über Kategorien werden Berechtigungen ebenfalls gruppiert. Diese Gruppierung ist allerdings von der CP Solutions GmbH vorgegeben und kann von Administratoren nicht geändert werden. Trotzdem können Sie Berechtigungen auch über die Zuweisung einer Kategorie einem Benutzer oder einer Gruppe zuweisen. Die Zuweisung von Kategorien hat

im Vergleich zur Zuweisung der einzelnen Berechtigungen den Vorteil, dass neue Berechtigungen einer Kategorie immer automatisch hinzugefügt werden, so dass Benutzer bzw. Gruppen, die diese Berechtigungskategorie haben, automatisch auch die neue Berechtigung bekommen. Weitere Informationen zu Kategorien finden Sie ab Seite 23.

5. **Berechtigungen:** Als letztes können Sie dem Benutzer noch einzelne Berechtigungen hinzufügen. Dies macht dann Sinn, wenn ein Benutzer innerhalb seiner Gruppe eine besondere zusätzliche Berechtigung haben soll. Auch bei den invertierten Berechtigungen macht dies Sinn, wenn Benutzer zum Beispiel eine Berechtigung generell haben sollen mit Ausnahme der Daten eines Mandanten. Berechtigungen, die direkt beim Benutzer hinterlegt sind, haben Vorrang zu Berechtigungen einer Gruppe und können hier bearbeitet werden (hinzufügen, löschen, invertieren, Mandant auswählen).

Sie können Einträge in den verschiedenen Bereichen über die entsprechenden Schaltflächen *Neu* hinzufügen oder *löschen*. Beim Hinzufügen einer Abteilung, wird diese auch bei den Berechtigungsgruppen hinzugefügt und der Nutzer erhält die Rechte der Gruppe. Beachten Sie bitte weiterhin, dass Sie die Berechtigungen von Gruppen nur in der Gruppe selber bearbeiten können. Beim Benutzer werden diese lediglich angezeigt, können aber weder verändert (also zum Beispiel invertiert) noch gelöscht werden. Auch wenn Sie Berechtigungen hinzufügen, werden diese nur beim Benutzer, nicht bei der Gruppe hinzugefügt. Diese haben Vorrang zu den Gruppenberechtigungen, insbesondere, wenn Berechtigungen in einer Gruppe invertiert sind.

Benutzerdetails: Lasche Objektmanagement



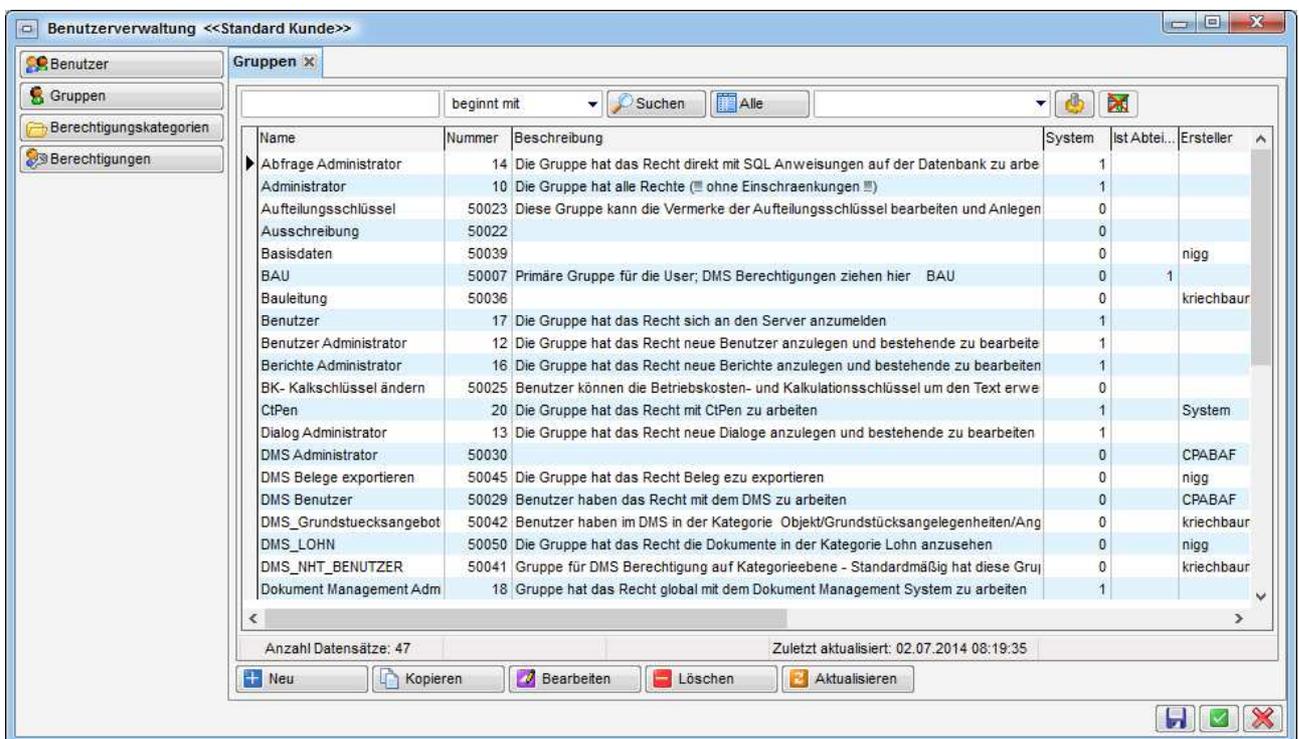
Abbildung 9 - Benutzerdetails - Lasche Objektmanagement

Hier werden die Daten hinterlegt, die ein Benutzer bei der Anforderung eines Grundbuchauszugs über den Grundstücksdialog benötigt. Da dieser Service kostenpflichtig ist, ist die Anforderung von Grundbuchauszügen mit Benutzername und Passwort gesichert.

3. Gruppen

Berechtigungsgruppen dienen dazu, einzelne Berechtigungen in einem „Berechtigungspaket“ zusammenzufassen.

Beispiel: Bestimmte Berechtigungen sollen für alle Benutzer einer bestimmten Mitarbeitergruppe gelten (z.B. alle nötigen Berechtigungen für die Hausverwaltungsassistenten). Also fassen Sie diese in einer Gruppe zusammen. Durch Zusammenfassung in einer Gruppe müssen Sie nicht jedem Benutzer diese ganzen Berechtigungen zuweisen, sondern können eine entsprechende Berechtigungsgruppe erstellen und dieser Gruppe alle Berechtigungen zuweisen. Der Gruppe können Sie dann die gewünschten Nutzer zuordnen. Sollte ein Mitarbeiter noch weitergehende Rechte benötigen, können diese über weitere Gruppen oder dem Benutzer direkt zugewiesen werden. Dabei haben die Berechtigungen, die dem Benutzer direkt zugewiesen werden, Vorrang vor Gruppenberechtigungen.



Name	Nummer	Beschreibung	System	Ist Abteil.	Ersteller
Abfrage Administrator	14	Die Gruppe hat das Recht direkt mit SQL Anweisungen auf der Datenbank zu arbe	1		
Administrator	10	Die Gruppe hat alle Rechte (☑ ohne Einschränkungen ☑)	1		
Aufteilungsschlüssel	50023	Diese Gruppe kann die Vermerke der Aufteilungsschlüssel bearbeiten und Anlegen	0		
Ausschreibung	50022		0		
Basisdaten	50039		0		nigg
BAU	50007	Primäre Gruppe für die User, DMS Berechtigungen ziehen hier BAU	0	1	
Bauleitung	50036		0		kriechbaur
Benutzer	17	Die Gruppe hat das Recht sich an den Server anzumelden	1		
Benutzer Administrator	12	Die Gruppe hat das Recht neue Benutzer anzulegen und bestehende zu bearbeite	1		
Berichte Administrator	16	Die Gruppe hat das Recht neue Berichte anzulegen und bestehende zu bearbeiten	1		
BK- Kalkschlüssel ändern	50025	Benutzer können die Betriebskosten- und Kalkulationsschlüssel um den Text erwe	0		
CtPen	20	Die Gruppe hat das Recht mit CtPen zu arbeiten	1		System
Dialog Administrator	13	Die Gruppe hat das Recht neue Dialoge anzulegen und bestehende zu bearbeiten	1		
DMS Administrator	50030		0		CPABAF
DMS Belege exportieren	50045	Die Gruppe hat das Recht Beleg ezu exportieren	0		nigg
DMS Benutzer	50029	Benutzer haben das Recht mit dem DMS zu arbeiten	0		CPABAF
DMS_Grundstuecksangebot	50042	Benutzer haben im DMS in der Kategorie Objekt/Grundstücksangelegenheiten/Ang	0		kriechbaur
DMS_LOHN	50050	Die Gruppe hat das Recht die Dokumente in der Kategorie Lohn anzusehen	0		nigg
DMS_NHT_BENUTZER	50041	Gruppe für DMS Berechtigung auf Kategorieebene - Standardmäßig hat diese Grup	0		kriechbaur
Dokument Management Adm	18	Gruppe hat das Recht global mit dem Dokument Management System zu arbeiten	1		

Abbildung 10 - Liste der Gruppen

In der Gruppenliste werden alle Berechtigungsgruppen aufgelistet. Über die Schaltfläche *Neu* kann eine neue Berechtigungsgruppe angelegt werden. Durch Klick auf *Kopieren* können Sie eine Benutzergruppe mitsamt Berechtigungen und Grundeinstellungen kopieren. Die zugeordneten Benutzer werden allerdings nicht mit kopiert. *Bearbeiten* dient zum Überarbeiten einer Berechtigungsgruppe, *Löschen* zum Entfernen. Bitte beachten Sie aber, dass Sie Gruppen nur löschen können, wenn diese in keinem Container im Bereich der Berechtigungen zugeordnet sind. Sonst bestünde die Gefahr, dass auf einen Container nach dem Löschen eines Benutzers, der für den Container eine Zugriffsberechtigung hat, nicht mehr zugegriffen werden kann. Auch Systemgruppen dürfen nicht gelöscht werden. Mit *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen.

Gruppendetails: Lasche Daten

In diesem Dialog können Sie alle für die Gruppe relevanten Daten erfassen.

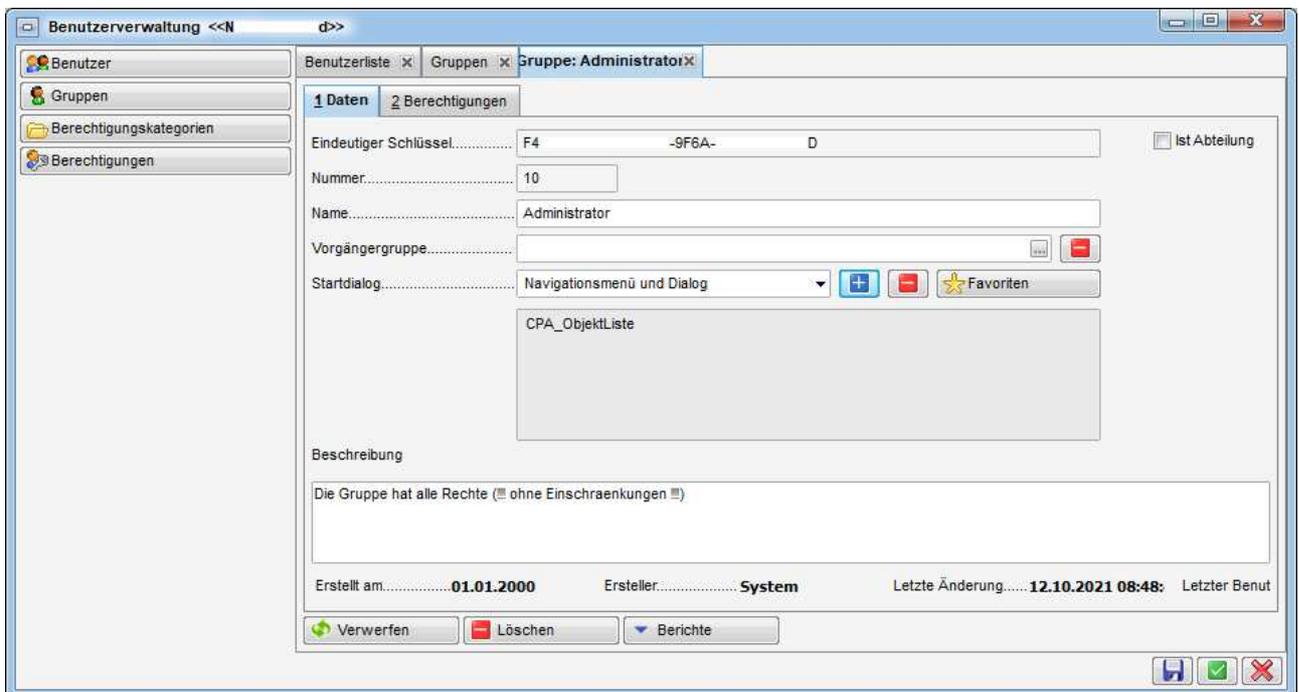


Abbildung 11 - Gruppendetails - Lasche Daten

In den Gruppendetails ist zunächst zu beachten, dass es einen Lesen- und einen Bearbeiten-Modus gibt. Jeder Detaildialog wird zunächst in der Lesen-Ansicht geöffnet, in der Sie alle Informationen einsehen, diese aber nicht ändern können. Zu erkennen ist dies daran, dass alle Felder und die meisten Buttons ausgegraut sind. Erst nach Klick auf *Bearbeiten* können Sie Änderungen in den Gruppendetails vornehmen.

Der *Eindeutige Schlüssel* wird vom System vergeben und darf nicht geändert werden.

Das Feld *Ist Abteilung* dient zur Kennzeichnung, dass diese Gruppe eine Abteilung darstellt. In der Gruppenliste kann dann über Markierung des Feldes *Nur Abteilungen* nach solchen Gruppen gefiltert werden. Außerdem werden diese für die Beschlagwortung im DMS genutzt.

Die Felder *Nummer* und *Name* können beliebig befüllt werden. Die Nummer darf allerdings nur bei der Anlage einer neuen Gruppe verändert werden. Danach ist diese fix.

Im Feld *Vorgängergruppe* kann eine übergeordnete Gruppe zugewiesen werden (z.B. die Abteilung). Dabei geht es lediglich um die Abbildung von internen Strukturen. Die Berechtigungen dieser Gruppe bleiben davon völlig unberührt.

Über das Feld *Startdialog* kann ausgewählt werden, was für die User dieser Berechtigungsgruppe beim Starten von d+ OM erscheinen soll. Dabei können ein oder mehrere Dialoge gewählt werden, die zusätzlich zum Navigationsmenü bei Programmstart geöffnet werden sollen.

Außerdem können Sie spezielle *Favoriten* für Gruppen hinterlegen. Alle Nutzer dieser Gruppe bekommen diese Einträge dann zusätzlich zu ihren Favoriten im Hauptmenü eingeblendet. Genauere Hinweise zur Anlage von Favoriten finden Sie im Benutzerhandbuch zur Einführung in d+ OM. Drücken Sie dazu F1 im erscheinenden Dialog.

Beschreibung dient zur Erfassung von Anmerkungen und Beschreibungen, die eine Zuordnung der Benutzergruppe vereinfachen.

Gruppendetails: Lasche Berechtigungen

Hier können der Gruppe Berechtigungen und Benutzer zugewiesen werden.

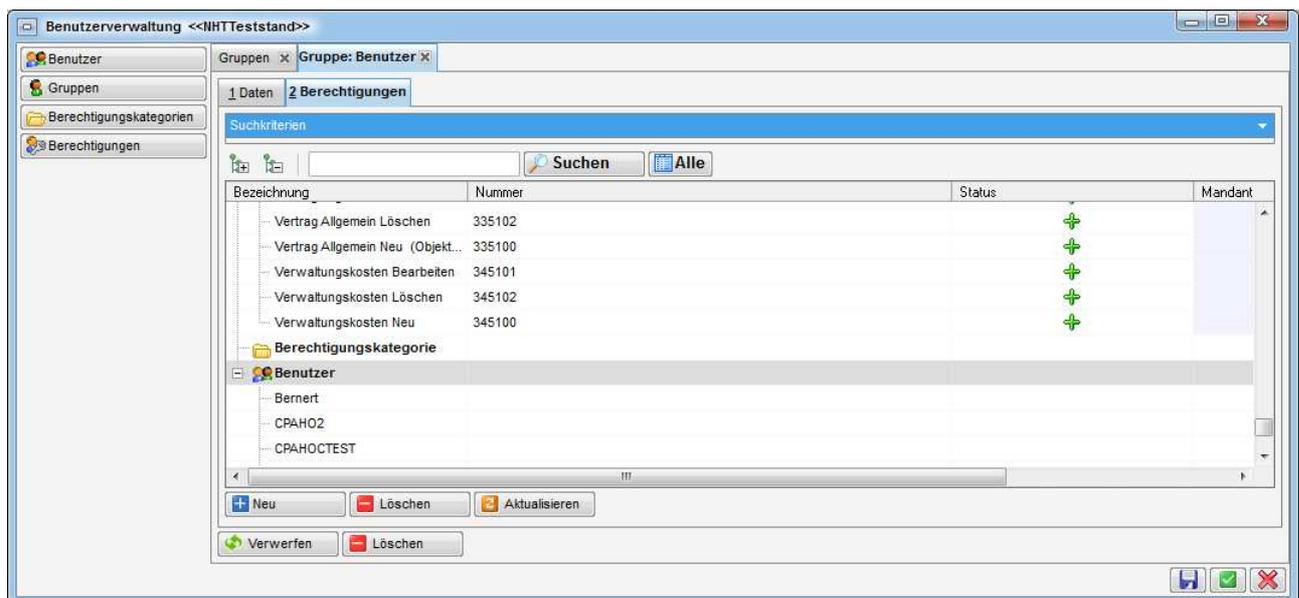


Abbildung 12 - Gruppendetails - Lasche Berechtigungen

Sie können Einträge in den verschiedenen Bereichen über die entsprechenden Schaltflächen *Neu* hinzufügen oder *löschen*. Mehrfachmarkierungen mit Strg sind möglich. In der Liste können Sie außerdem eine Berechtigung als invertiert kennzeichnen (Minus- statt Pluszeichen), diese also aktiv entziehen, oder einen speziellen Mandanten auswählen.

Benutzer werden auf die gleiche Weise hinzugefügt und gelöscht wie Berechtigungen und Berechtigungskategorien. Wurde die geöffnete Gruppe bei einem Benutzer als primäre Gruppe gewählt, wird diese hier in der Liste vermerkt. Für die Berechtigungen im d+ OM ist diese Kategorie uninteressant. Im DMS allerdings ist nur die Gruppe des Benutzers von Bedeutung, die als primär gekennzeichnet wurde (insbesondere bei den Containerberechtigungen).

4. Berechtigungen und Berechtigungskategorien

Zur Übersicht und Verwaltung der Berechtigungen gelangen Sie durch die Auswahl des Menüpunktes *Berechtigungen* in der Benutzerverwaltung.

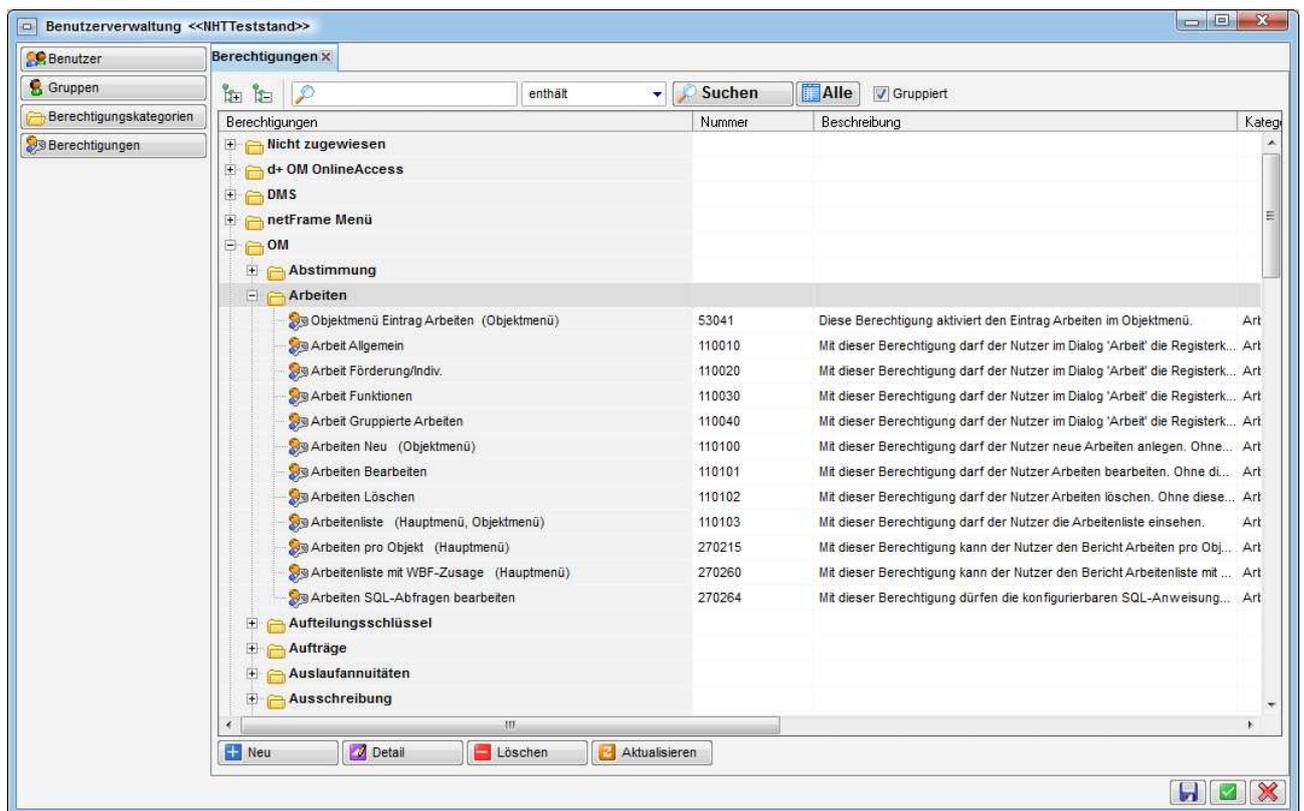


Abbildung 13 - Die Berechtigungsübersicht

Hier sehen Sie zunächst die Berechtigungskategorien, markiert durch das Ordnersymbol. Diese Kategorien dienen dazu, die einzelnen Berechtigungen zu gruppieren. So ist es klar überschaubar, welche Berechtigungen z.B. im Auftrags- oder Objektmodul hinterlegt sind. Auf die Funktionsweise der Berechtigung haben die Kategorien aber keinen Einfluss.

Über dem Darstellungsgitter finden Sie eine Suchleiste und die beiden Buttons  . Mit diesen können Sie alle Kategorien auf- oder einklappen. Durch Klick auf das kleine Plus-Kästchen vor jeder einzelnen Kategorie sehen Sie die deren Berechtigungen.

Über die Schaltflächen *Neu*, *Detail* und *Löschen* können Sie Berechtigungen anlegen, bearbeiten oder entfernen. **Bitte beachten Sie UNBEDINGT:** Bei Neuanlage bzw. Veränderung einer Berechtigung muss dies auch im Quellcode des jeweiligen Dialogs hinterlegt werden. Legen Sie neue Berechtigungen also nur nach Rücksprache mit der CP Solutions an, denn nur so kann gewährleistet werden, dass diese auch ihre Funktion erfüllen.

Über *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen.

Berechtigungsdetails

Über die Schaltflächen *Neu* und *Bearbeiten* im Übersichtsdialog gelangen Sie in den Berechtigungsdialog. Hier werden die Einstellungen für eine Berechtigung hinterlegt.

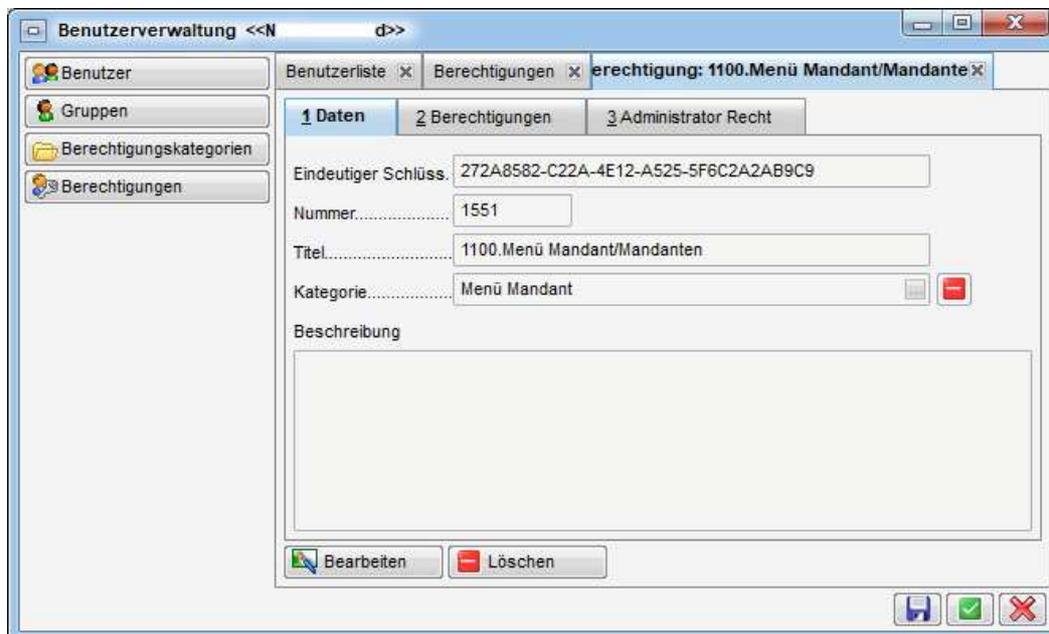


Abbildung 14 - Berechtigungsdetails - Register Daten

Der *Eindeutige Schlüssel* wird vom System vergeben und darf nicht geändert werden. Gleiches gilt für die *Nummer*: Über dieses Feld kann der Berechtigung eine beliebige Nummer zugewiesen werden. **Bitte beachten Sie:** Die Berechtigungsnummer wird im Normalfall immer von CP Solutions vergeben, da diese im Quellcode des Zieldialoges eine wichtige Rolle spielt.

Im Feld *Titel* wird der Name der Berechtigung eingetragen. Mit Auswahl der *Kategorie* kann die Berechtigungskategorie, in die die Berechtigung fällt, ausgewählt werden. Im Feld *Beschreibung* können noch Anmerkungen zur Berechtigung hinterlegt werden.

Im zweiten Register können Sie die Benutzer und Gruppen einsehen, denen die gewählte Berechtigung zugewiesen bzw. invertiert zugewiesen wurde.

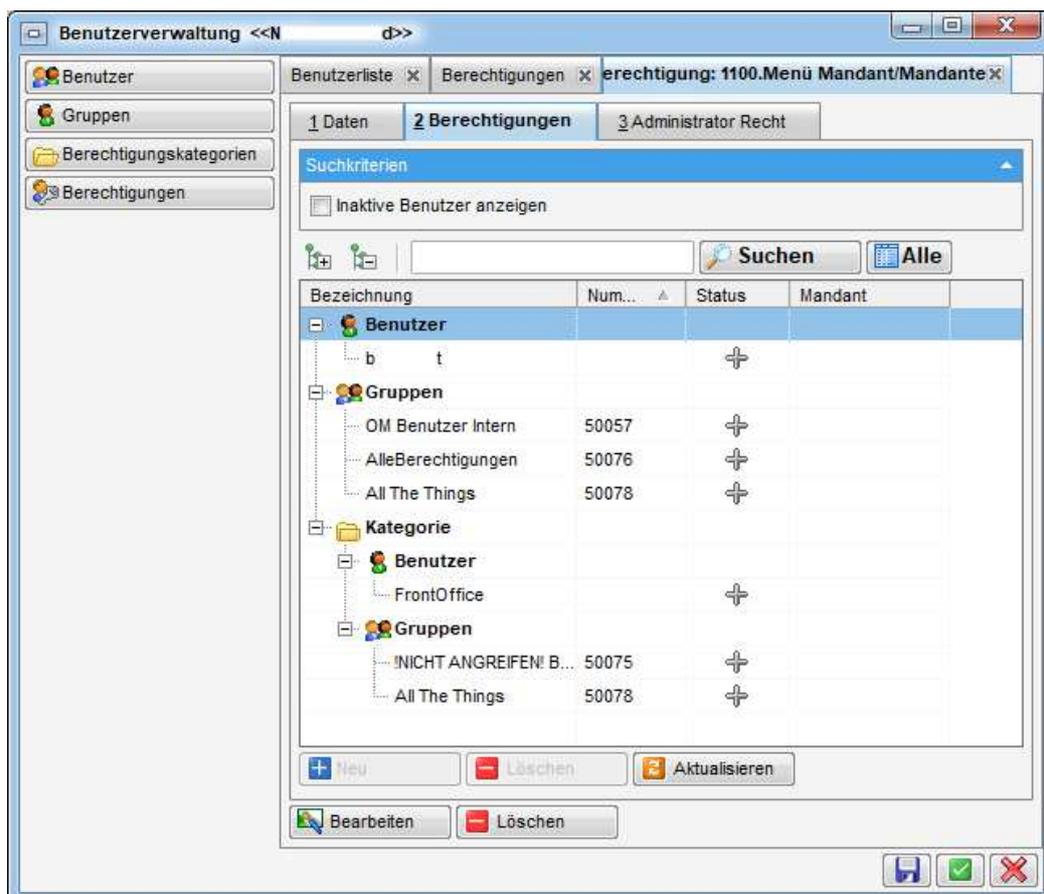


Abbildung 15 - Berechtigungsdetails - Register Berechtigungen

Im dritten Register sehen Sie die Administratoren.

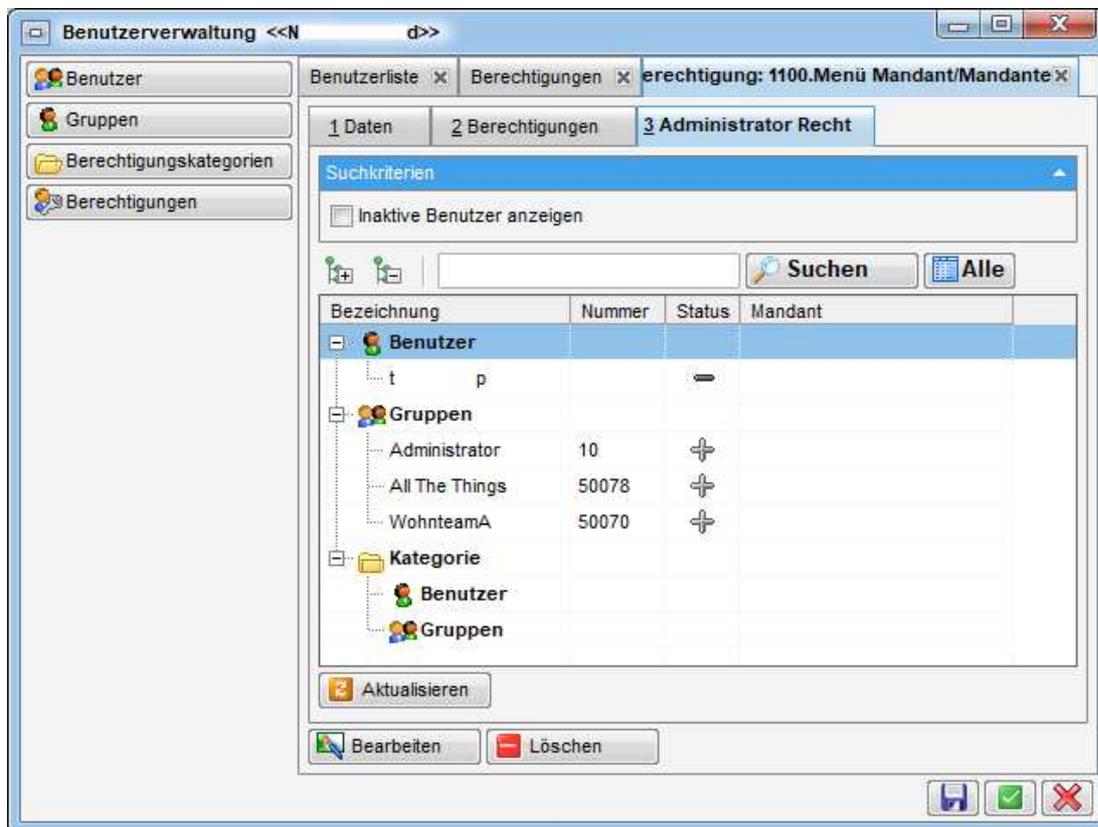


Abbildung 16 - Berechtigungsdetails - Register Administrator Recht

Diese haben immer alle Berechtigungen und damit auch die gerade geöffnete.

Berechtigungskategorien

Die Berechtigungskategorien dienen der Sortierung der Berechtigung und sollen ein schnelleres Auffinden der gewünschten Rechte ermöglichen. Diese können außerdem Gruppen oder einzelnen Benutzern zugewiesen werden, um sicherzustellen, dass diese Gruppen bzw. Benutzer immer alle Rechte der gewählten Kategorie haben, auch wenn zu einem späteren Zeitpunkt neue Rechte zur Kategorie hinzugefügt werden.

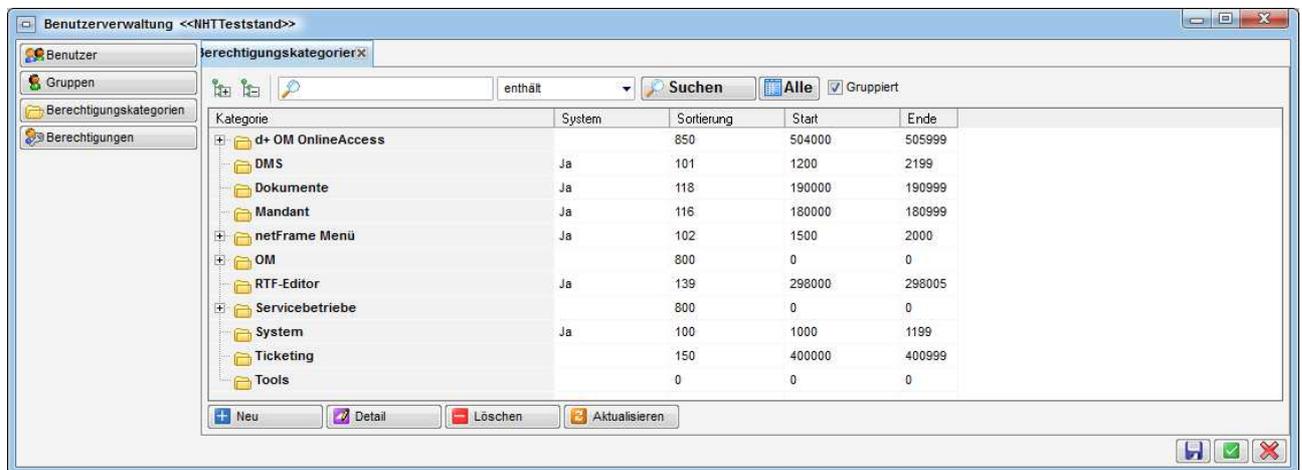


Abbildung 17 - Berechtigungskategorien

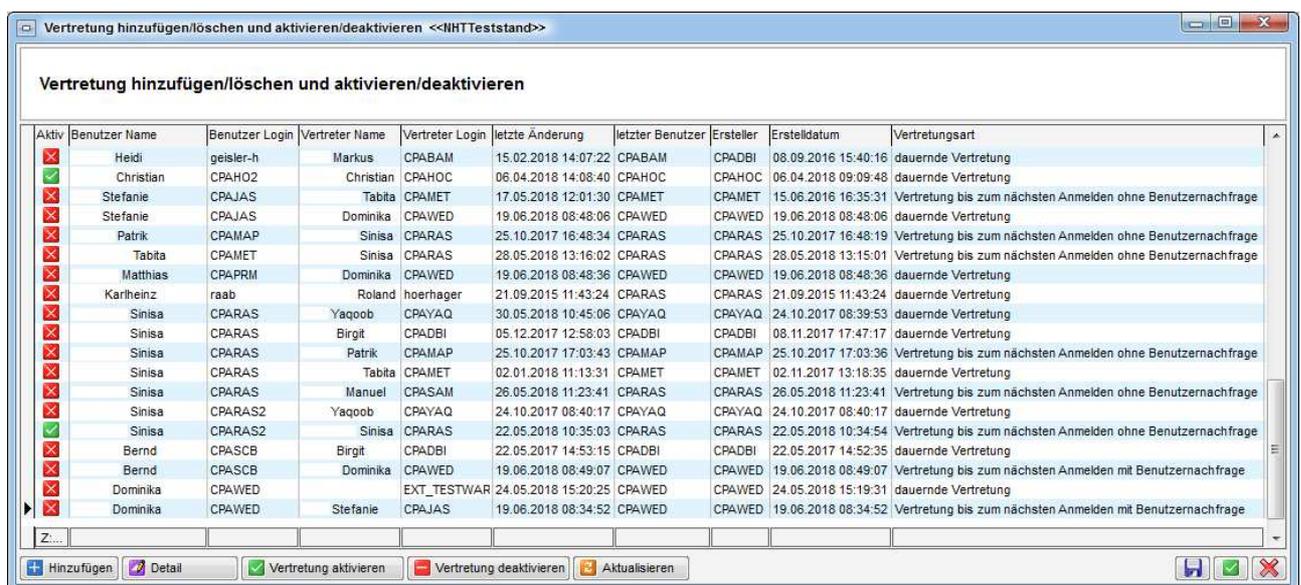
In den Berechtigungskategorien können Sie u.a. weitere Ordner anlegen und deren Sortierung anpassen. Außerdem sind die Nummernkreise der jeweiligen Rechte einer Kategorie hinterlegt.

Ändern Sie diese nie ohne vorherige Absprache!

5. Zeitweilige Erweiterung von Rechten

Vertretungen

Ist ein Mitarbeiter krank, im Urlaub oder anderweitig abwesend, ist es möglich, in d+ OM dessen Vertretung festzulegen und zu aktivieren. Dies kommt in den Modulen Posteingang, Aufträge und Ticketing zum Tragen. Auftragsfreigaben, Tickets, Posteingänge, Serienbrief freigaben usw. werden dann entsprechend vom Vertreter übernommen, solange die Vertretung aktiv ist. Zunächst müssen dafür die *möglichen Vertretungen* für die entsprechenden Mitarbeiter angelegt werden.



Aktiv	Benutzer Name	Benutzer Login	Vertreter Name	Vertreter Login	letzte Änderung	letzter Benutzer	Ersteller	Erstelldatum	Vertretungsart
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi	geisler-h	Markus	CPABAM	15.02.2018 14:07:22	CPABAM	CPADBI	08.09.2016 15:40:16	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Christian	CPAHO2	Christian	CPAHOC	06.04.2018 14:08:40	CPAHOC	CPAHOC	06.04.2018 09:09:48	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Stefanie	CPAJAS	Tabita	CPAMET	17.05.2018 12:01:30	CPAMET	CPAMET	15.06.2016 16:35:31	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Stefanie	CPAJAS	Dominika	CPAWED	19.06.2018 08:48:06	CPAWED	CPAWED	19.06.2018 08:48:06	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Patrik	CPAMAP	Sinisa	CPARAS	25.10.2017 16:48:34	CPARAS	CPARAS	25.10.2017 16:48:19	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Tabita	CPAMET	Sinisa	CPARAS	28.05.2018 13:16:02	CPARAS	CPARAS	28.05.2018 13:15:01	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Matthias	CPAPRM	Dominika	CPAWED	19.06.2018 08:48:36	CPAWED	CPAWED	19.06.2018 08:48:36	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Karlheinz	raab	Roland	hoerhager	21.09.2015 11:43:24	CPARAS	CPARAS	21.09.2015 11:43:24	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Sinisa	CPARAS	Yaqoob	CPAYAQ	30.05.2018 10:45:06	CPAYAQ	CPAYAQ	24.10.2017 08:39:53	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Sinisa	CPARAS	Birgit	CPADBI	05.12.2017 12:58:03	CPADBI	CPADBI	08.11.2017 17:47:17	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Sinisa	CPARAS	Patrik	CPAMAP	25.10.2017 17:03:43	CPAMAP	CPAMAP	25.10.2017 17:03:36	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Sinisa	CPARAS	Tabita	CPAMET	02.01.2018 11:13:31	CPAMET	CPAMET	02.11.2017 13:18:35	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Sinisa	CPARAS	Manuel	CPASAM	28.05.2018 11:23:41	CPARAS	CPARAS	26.05.2018 11:23:41	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Sinisa	CPARAS2	Yaqoob	CPAYAQ	24.10.2017 08:40:17	CPAYAQ	CPAYAQ	24.10.2017 08:40:17	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Sinisa	CPARAS2	Sinisa	CPARAS	22.05.2018 10:35:03	CPARAS	CPARAS	22.05.2018 10:34:54	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernd	CPASCB	Birgit	CPADBI	22.05.2017 14:53:15	CPADBI	CPADBI	22.05.2017 14:52:35	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernd	CPASCB	Dominika	CPAWED	19.06.2018 08:49:07	CPAWED	CPAWED	19.06.2018 08:49:07	Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Dominika	CPAWED	EXT_TESTWAR	EXT_TESTWAR	24.05.2018 15:20:25	CPAWED	CPAWED	24.05.2018 15:19:31	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Dominika	CPAWED	Stefanie	CPAJAS	19.06.2018 08:34:52	CPAWED	CPAWED	19.06.2018 08:34:52	Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage

Abbildung 18 - Mögliche Vertretungen

Hier können im Bereich über dem Darstellungsgrid ein Benutzer und dessen möglicher Vertreter ausgewählt und mit Klick auf *Hinzufügen* bestätigt werden. Dabei stehen standardmäßig nur die aktiven Mitarbeiter zur Auswahl. Entfernen Sie den Haken *nur aktive anzeigen* in der Benutzerliste um auch inaktive Mitarbeiter zu sehen. Es gibt drei verschiedene Arten von Vertretungen:

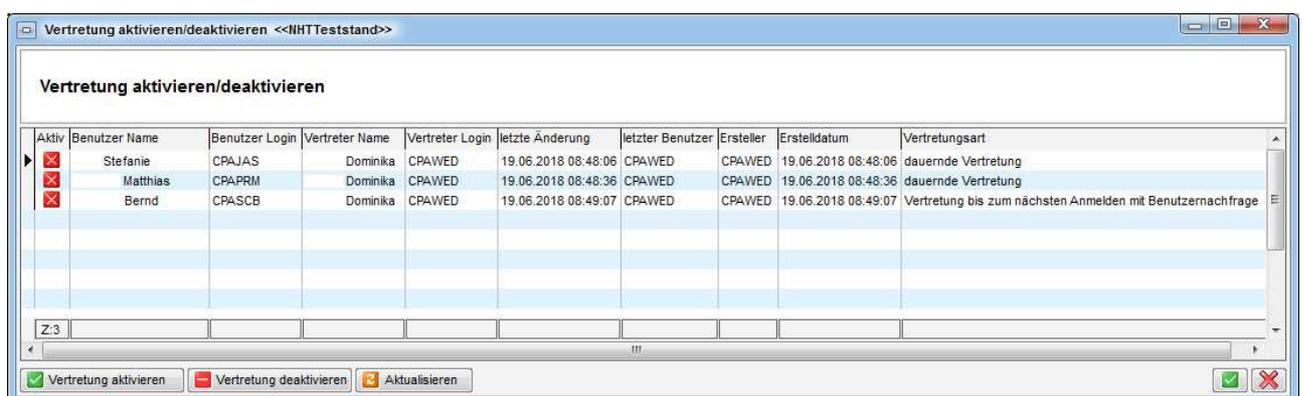
- **Dauernde Vertretung:** So lange diese Art der Vertretung aktiv ist, kann sich der vertretene Benutzer nicht am System anmelden.

- **Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage:** Bei der nächsten Anmeldung des vertretenen Benutzers am d+ OM wird die Vertretung automatisch beendet.
- **Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage:** Bei der nächsten Anmeldung des vertretenen Benutzers am d+ OM erscheint eine Meldung darüber, dass aktuell eine Vertretung für ihn aktiviert ist. Er kann dann entscheiden, ob er diese beenden und sich anmelden möchte oder nicht.

Wird Sachbearbeiter „A“ vertreten von Sachbearbeiter „B“, kann Sachbearbeiter „C“ nur dann die Vertretung von Sachbearbeiter „A“ übernehmen, wenn er die Berechtigung „Vertretung übernehmen für SB bei bereits aktiver Vertretung“ (Nr. 150059) hat. Ist dies nicht der Fall, erscheint ein PopUp mit dem Hinweis, dass bereits Sachbearbeiter „B“ diesen Benutzer vertritt. Weiters wird in der Liste der Vertretungen angezeigt, ob bereits eine andere Vertretung vorliegt und wenn ja, von wem.

Nach Speichern der Tabelle ist die Vertretung angelegt, aber nicht aktiv.

Im Dialog *Vertretung übernehmen* (welcher z.B. auch über eine Schaltfläche im Posteingang zu erreichen ist), wird eine Vertretung dann vom Vertreter aktiviert und deaktiviert.



Aktiv	Benutzer Name	Benutzer Login	Vertreter Name	Vertreter Login	letzte Änderung	letzter Benutzer	Ersteller	Erstelldatum	Vertretungsart
<input checked="" type="checkbox"/>	Stefanie	CPAJAS	Dominika	CPAWED	19.06.2018 08:48:06	CPAWED	CPAWED	19.06.2018 08:48:06	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Matthias	CPAPRM	Dominika	CPAWED	19.06.2018 08:48:36	CPAWED	CPAWED	19.06.2018 08:48:36	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernd	CPASCB	Dominika	CPAWED	19.06.2018 08:49:07	CPAWED	CPAWED	19.06.2018 08:49:07	Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage

Abbildung 19 - Dialog *Vertretung übernehmen*

Hier sieht der Benutzer nur die angelegten Vertretungen, bei denen er als Vertreter eingetragen ist. Zum Übernehmen einer Vertretung wird diese markiert und mit Klick auf die Schaltfläche die

Vertretung aktiviert. Dem Vertreter erscheint dann der komplette Posteingang des Vertretenen, er darf dessen Aufträge freigeben und Tickets bearbeiten.

Bitte beachten Sie: Dauernde Vertretungen müssen unbedingt wieder deaktiviert werden, wenn der vertretene Nutzer wieder da ist. Dies geschieht ebenfalls unter *Vertretung übernehmen*. Markieren Sie die entsprechende Vertretung und klicken Sie auf *Vertretung beenden*. Wenn Sie dies nicht tun, kann sich der vertretene Benutzer nicht am System anmelden. Bei den beiden anderen Vertretungsarten wird die Vertretung dagegen durch die Anmeldung des vertretenen Benutzers beendet.

Temporäre Administratorrechte

Um Fehlerbehebungen direkt am Rechner eines Benutzers zu beheben bzw. diese mit dessen Datenbestand nachzuvollziehen, kann ein Administrator kurzfristig Administratorrechte an jeden Benutzer vergeben. Dazu gibt es den Befehl *Administratorrechte aktivieren* im Menü *Einstellungen*.

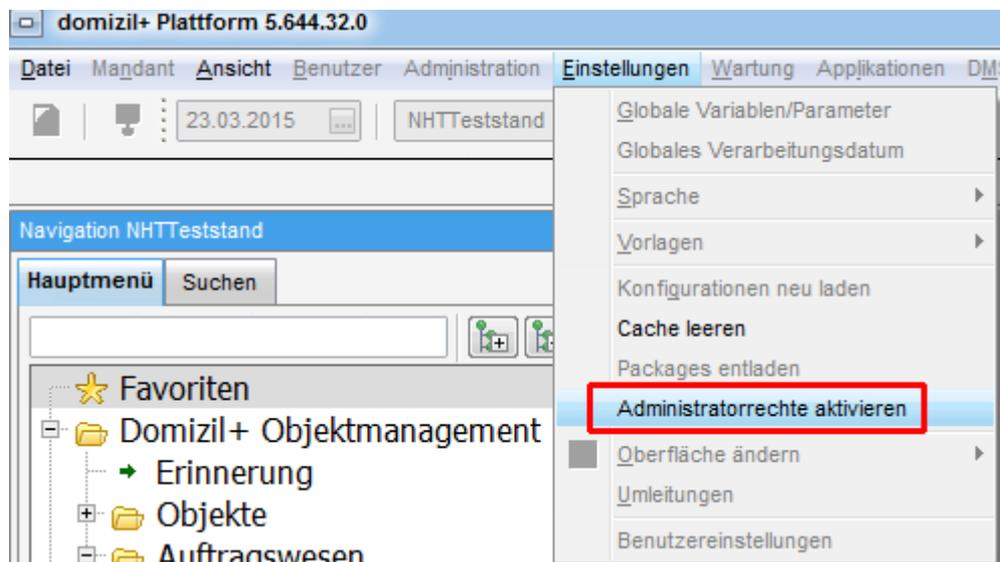


Abbildung 20 - Menü Einstellungen

Nach Klick auf diesen Menüpunkt muss ein Administrator seinen Benutzernamen und sein Passwort eingeben, um die Funktion freizuschalten. Dann kann der Benutzer auf alle Funktionen des d+ OM zugreifen. Will er allerdings auf die Benutzerverwaltung zugreifen, werden erneut der

Benutzername und das Passwort eines Administrators abgefragt, um sicherzustellen, dass der Benutzer mit temporären Administratorrechten nicht die eigenen Berechtigungen manipulieren kann.

Um die Administratorrechte wieder zu entziehen, erscheint anstelle des eben erwähnten Befehls der neue Befehl *Administratorrechte deaktivieren* im Menü Einstellungen.

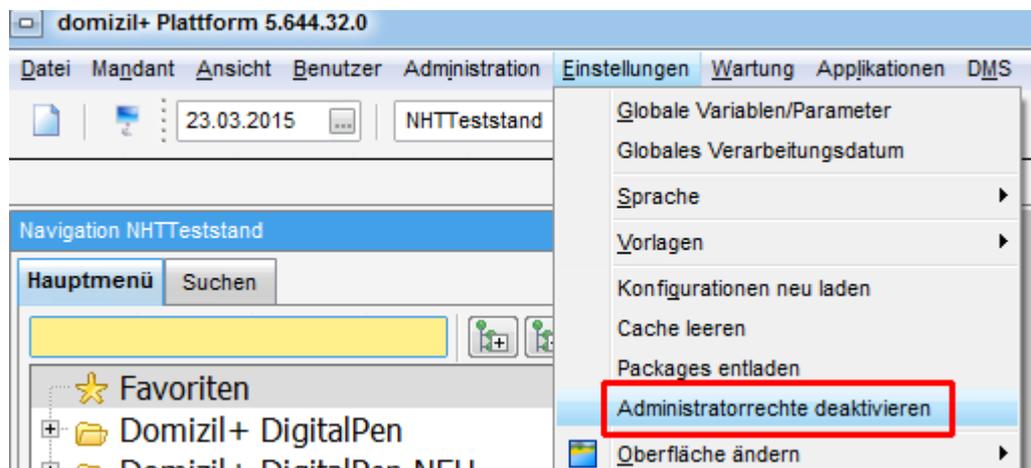


Abbildung 21 - Menü Einstellungen mit temporärer Administratorberechtigung

Sollten Sie vergessen, die Rechte zu entziehen, werden diese automatisch beim Beenden des Programms entzogen.

Bei Administratoren ist die Funktion selbstverständlich nicht sichtbar.

6. Vorgehensweise bei der Neuanlage eines Benutzers

Bei der Neuanlage eines Benutzers sind einige Dinge zu beachten. Deshalb wird im Folgenden Schritt für Schritt erklärt, wie dabei vorzugehen ist.

1. Benutzer anlegen

Legen Sie zunächst in der Benutzerliste den neuen Benutzer an. Klicken Sie dazu auf *Neu*.

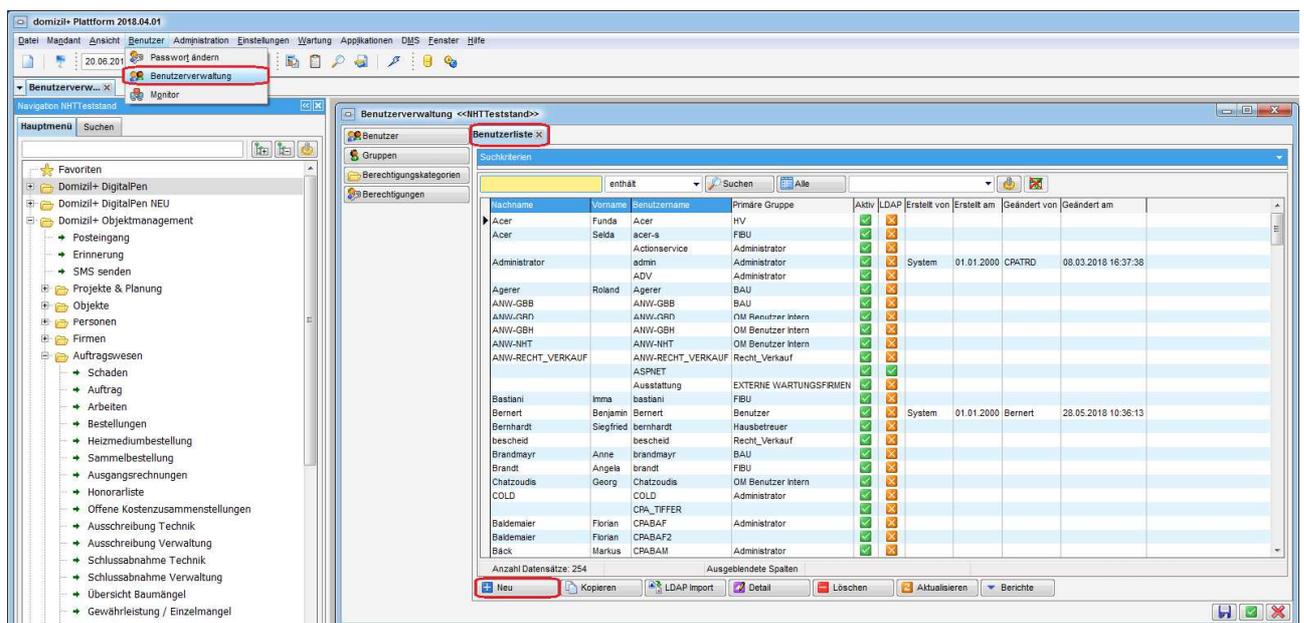


Abbildung 22 - Benutzer anlegen

In den Benutzerdetails sind dann die folgenden Angaben wichtig:

- 1) Geben Sie einen eindeutigen Benutzernamen an.
- 2) Setzen Sie den Nutzer aktiv.
- 3) Weisen Sie eine primäre Gruppe zu.

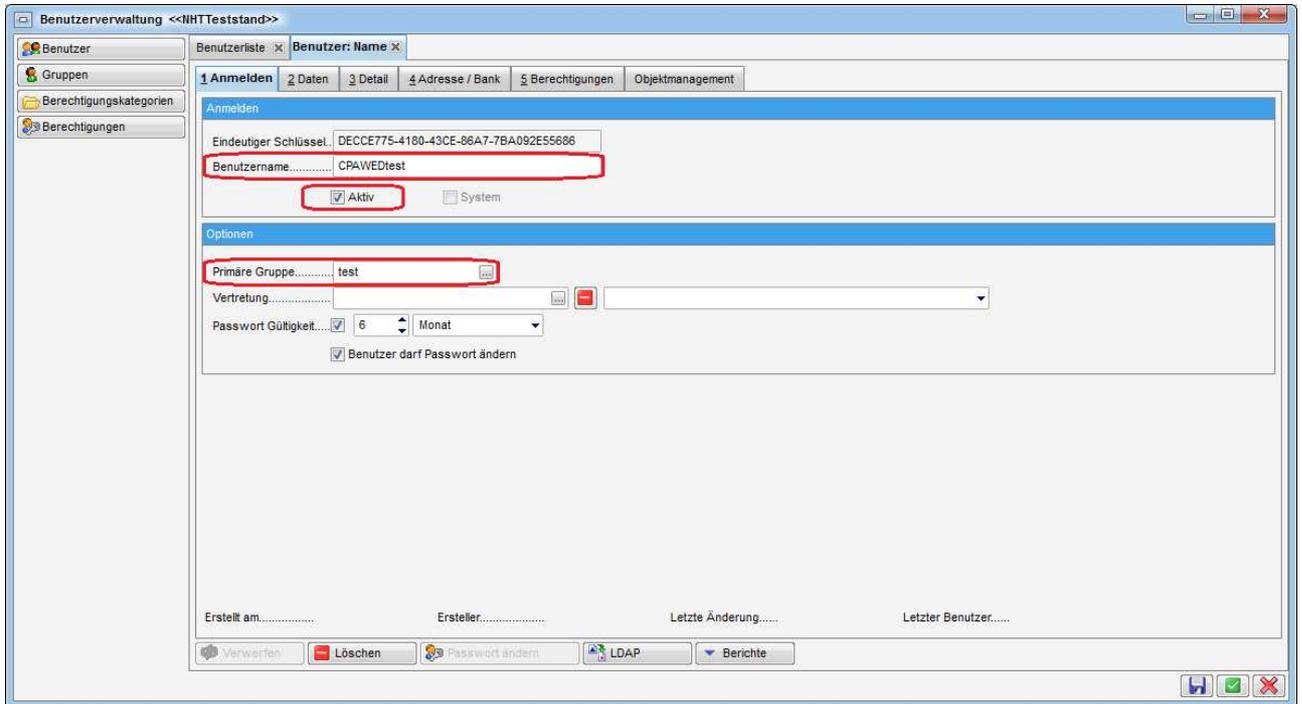


Abbildung 23 - Neuanlage eines Benutzers - Lasche Anmelden

4) Fügen Sie in der Lasche Berechtigungen mindestens einen Mandanten hinzu.

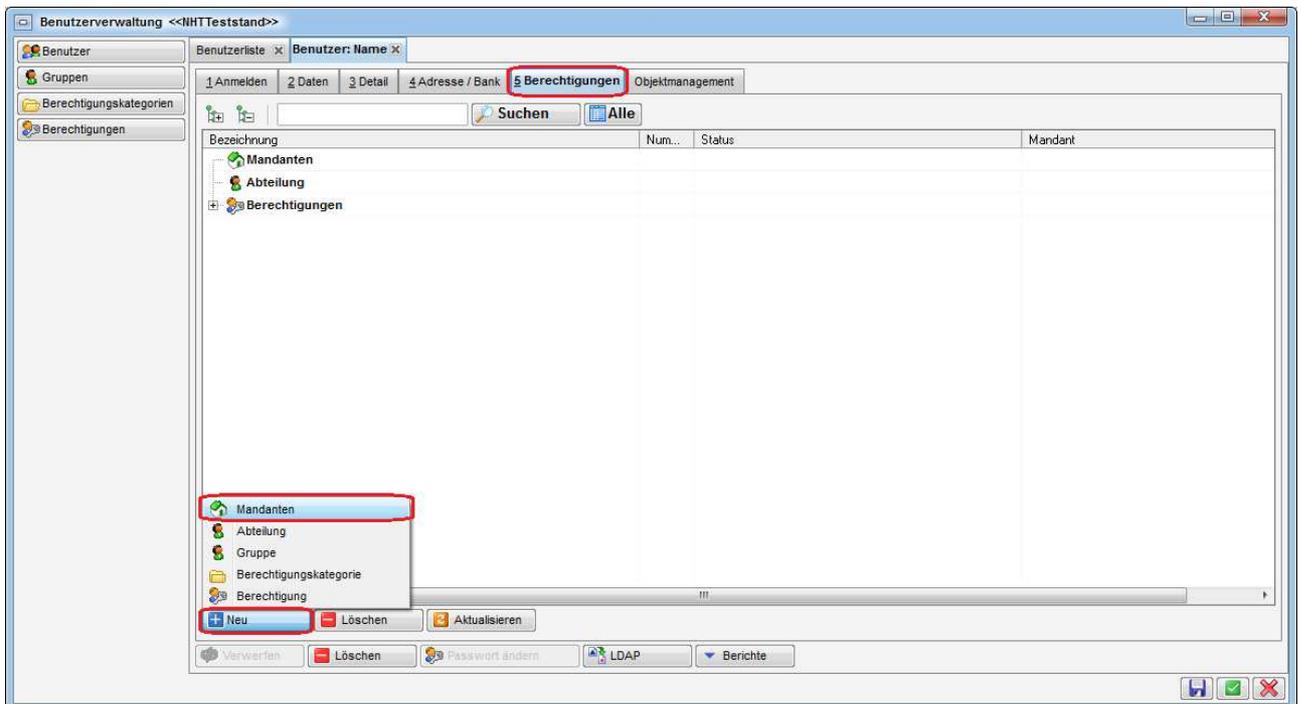


Abbildung 24 - Neuanlage eines Benutzers - Lasche Berechtigungen

Nach dem Passwort für den Benutzer werden Sie beim Speichern gefragt.

Damit haben Sie die Pflichtangaben für die Anmeldung des neuen Nutzers eingegeben.

Achtung: Für einige Module werden weitere Angaben benötigt. Dies betrifft insbesondere den Lasche *Daten* (z.B. Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer etc.). Wir empfehlen deshalb, diese Daten gleich bei der Anlage des Benutzers einzutragen.

2. Weitere Berechtigungen zuweisen

Sobald Sie den Benutzer einer Gruppe zugewiesen haben, hat dieser die Rechte der Gruppe. Wenn Sie weitere Berechtigungen zuweisen wollen, haben Sie dafür zwei Möglichkeiten:

- 1) Bei häufigen Kombinationen mehrerer Berechtigungen ist es empfehlenswert, eine neue Gruppe mit den entsprechenden Berechtigungen anzulegen und den Benutzer dieser Gruppe zuzuweisen. Bei bereits bestehenden Gruppen müssen Sie diese lediglich dem Benutzer zuweisen (entweder in der letzten Lasche der Benutzerdetails oder in den Gruppendetails). Es gibt keine Beschränkung dafür, wie vielen Gruppen ein Benutzer angehören darf.
- 2) Bei einzelnen Berechtigungen oder Ausnahmen, die ein Benutzer über die Standardberechtigungen seiner Gruppe hinaus haben soll, weisen Sie ihm die Berechtigungen oder -kategorien im letzten Register der Benutzerdetails direkt zu. Gleiches gilt, wenn dem Benutzer eine oder mehrere Berechtigungen seiner Gruppe entzogen werden soll. Verwenden Sie dann eine invertierte Berechtigung.

Berechtigungen, die einem Benutzer direkt zugewiesen werden, haben immer Vorrang zu Berechtigungen, die der Benutzer über eine Gruppe erhält bzw. entzogen bekommt.

3. Besonderheiten bei Sachbearbeitern

Soll ein Benutzer als Sachbearbeiter, zum Beispiel bei der Erfassung von Aufträgen oder Schäden fungieren, muss er außerdem als Person angelegt werden. Nach Anlage des Benutzers wie oben beschrieben, öffnen Sie also die d+ OM Personenliste und klicken Sie auf *neu*. Haben Sie beim Benutzer bereits Daten eingegeben (z.B. den vollen Namen, Kontaktdaten, etc.), können Sie diese nun zur Person übernehmen. Klicken Sie dazu auf *Aktionen - Benutzerdaten über aktuelle Person kopieren*. Wählen Sie den gewünschten Benutzer. Mit Bestätigung werden dessen Daten in den Personendialog kopiert. Einzig zu ergänzen sind noch das Kürzel und die vollständige Anrede, damit diese im Schriftverkehr verwendet werden können. Außerdem wird in der Lasche *Rollen* nach Speicherung der Person automatisch die Verknüpfung zum Benutzer hinzugefügt.

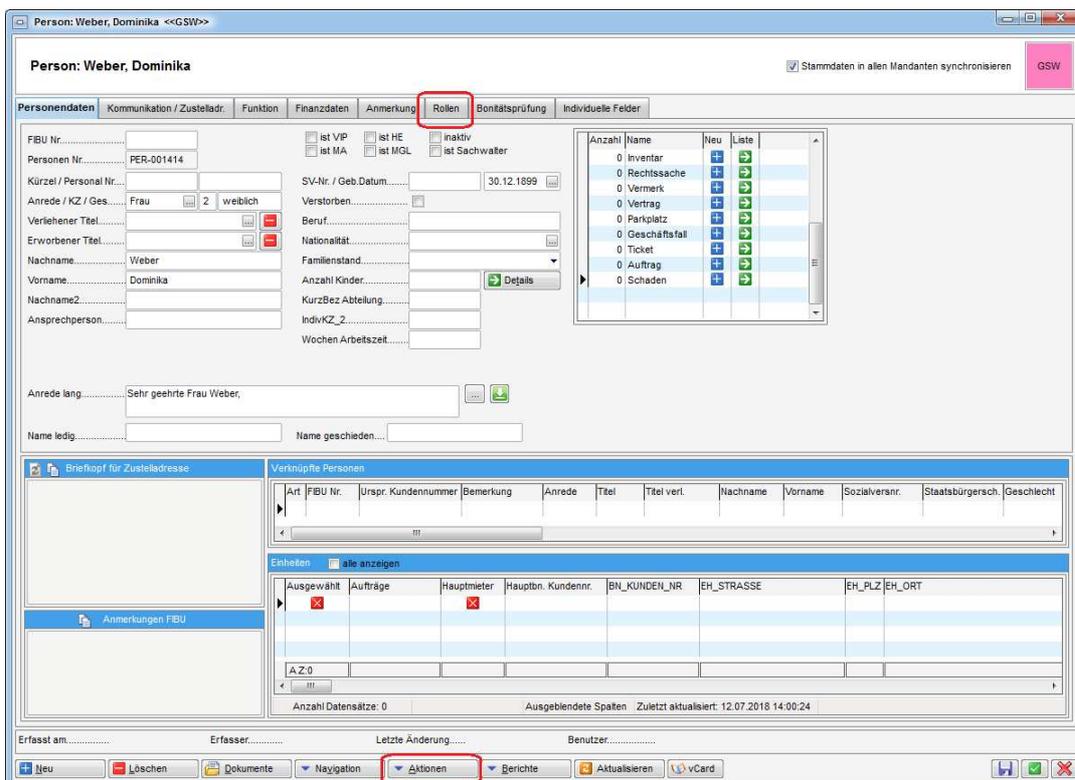


Abbildung 25 - Personendetails

Weiterhin sollten Sie bei der Verwendung mehrerer Mandanten darauf achten, dass die Checkbox *Stammdaten in allen Mandanten synchronisieren* aktiviert ist. Damit wird mit Speichern der Person

eine Kopie für jeden Mandanten angelegt. Wenn Sie also später nach der Person suchen, existiert diese mehrfach in der Datenbank, einmal für jeden Mandanten.

7. Konfiguration

Berechtigungen

1002 Benutzer verwalten Recht

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Benutzer anlegen und bestehende bearbeiten.

1054 LDAP Verwaltung

Benutzer mit diesem Recht dürfen neue Benutzer aus LDAP importieren, bestehende Benutzer mit LDAP Accounts verbinden und trennen. Dies erfordert außerdem das **Benutzer verwalten Recht (1002)**.

1600 2000.Menü Benutzer

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer auf das Menü Benutzer zugreifen.

1601 2100.Menü Benutzer/Passwort ändern

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer auf den Punkt Passwort ändern im Menü Benutzer zugreifen.

1602 2200.Menü Benutzer/Benutzerliste

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer auf den Punkt Benutzerliste im Menü Benutzer zugreifen.

1603 2300.Menü Benutzer/Berechtigungen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer auf den Punkt Berechtigungen im Menü Benutzer zugreifen.

1604 2400.Menü Benutzer/Berechtigungskategorien

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer auf den Punkt Berechtigungskategorien im Menü Benutzer zugreifen.

1605 2500.Menü Benutzer/Gruppen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer auf den Punkt Gruppen im Menü Benutzer zugreifen.

1606 2600.Menü Benutzer/Monitor

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer auf den Punkt Monitor im Menü Benutzer zugreifen.

150034 Mögliche Vertretungen (Hauptmenü)

Diese Berechtigung wird benötigt um mögliche Vertretungen für die Benutzer einzusehen/ zu bearbeiten.

150036 Vertretung übernehmen (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Dialog Vertretung übernehmen aufrufen und seine Vertretungen aktivieren / deaktivieren. Wenn Sie im Unternehmen also die Vertreterlogik verwenden wollen, müssen alle Benutzer diese Berechtigung haben.

150059 Vertretung übernehmen für SB bei bereits aktiver Vertretung

Mit dieser Berechtigung kann ein Sachbearbeiter eine Vertretung übernehmen, obwohl bereits ein anderer Sachbearbeiter denselben Benutzer vertritt.

Globale Variablen

Die Benutzerverwaltung wird nicht über globale Variablen gesteuert.

Konfigurationstabellen

Die Benutzerverwaltung wird nicht über Konfigurationstabellen gesteuert.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Berechtigungen und Gruppen in d+ OM.....	3
Abbildung 2 - Navigationsbuttons der Benutzerverwaltung	4
Abbildung 3 - Benutzerliste.....	5
Abbildung 4 - Benutzerdetails (Lesen-Modus) - Lasche Anmelden	6
Abbildung 5 - Benutzerdetails - Lasche Daten	9
Abbildung 6 - Benutzerdetails - Lasche Detail	10
Abbildung 7 - Benutzerdetails - Lasche Adresse / Bank	11
Abbildung 8 - Benutzerdetails - Lasche Berechtigungen.....	11
Abbildung 9 - Benutzerdetails - Lasche Objektmanagement	14
Abbildung 10 - Liste der Gruppen	15
Abbildung 11 - Gruppendetails - Lasche Daten	16
Abbildung 12 - Gruppendetails - Lasche Berechtigungen	18
Abbildung 13 - Die Berechtigungsübersicht	19
Abbildung 14 - Berechtigungsdetails - Register Daten.....	20
Abbildung 15 - Berechtigungsdetails - Register Berechtigungen.....	21
Abbildung 16 - Berechtigungsdetails - Register Administrator Recht.....	22
Abbildung 17 - Berechtigungskategorien	23
Abbildung 18 - Mögliche Vertretungen	24

Abbildung 19 - Dialog Vertretung übernehmen	25
Abbildung 20 - Menü Einstellungen	26
Abbildung 21 - Menü Einstellungen mit temporärer Administratorberechtigung.....	27
Abbildung 22 - Benutzer anlegen	28
Abbildung 23 - Neuanlage eines Benutzers - Lasche Anmelden.....	29
Abbildung 24 - Neuanlage eines Benutzers - Lasche Berechtigungen	29
Abbildung 25 - Personendetails	31

