



DOKUMENTATION

Benutzerverwaltung - Wie mache ich es?

Benutzerverwaltung - Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen der [Benutzerverwaltung](#).

Prozesse

Eine Übersicht grundlegender Arbeitsprozesse in dem Modul.

Benutzer anlegen

In der Ansicht Benutzer haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Benutzer mit den dazugehörigen Stammdaten anzulegen, bzw. Definitionen für einen bereits vorhandenen Benutzer zu ändern.

1. Wählen Sie in der Ansicht Benutzer die Funktion **Neuen Datensatz anlegen**. Es wird eine neue Ansicht Benutzer geöffnet.
2. Geben Sie die [Daten](#) ein und speichern Sie die Eingabe.
3. Für optionale Konfigurationen klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**\Hier können Sie z. B. Rechte des Benutzers für Objekte, Kreditoren oder Freigaben anpassen, ein Anmeldepasswort vergeben oder zurücksetzen, den Benutzer freischalten, Vertretungen und Teameinstellungen festlegen sowie Berechtigungen für Rechnungseingangsbuch sowie Bonitätsabfrage einstellen.
4. Geben Sie die Daten ein und speichern Sie die Eingabe mit OK.



- Wenn Sie die Dateneingabe abbrechen, sollten Sie das leere Benutzerstammblatt anschließend löschen. So vermeiden Sie unnötig vergebene Benutzernummern.
- Wenn ein Benutzer wechselt, z. B. zu einem (anderen) Fremdverwalter, sollte sein alter Eintrag alleine schon wegen der Nachvollziehbarkeit seiner historischen Tätigkeiten in der Benutzerverwaltung nicht geändert, oder gelöscht, sondern deaktiviert werden. Legen Sie dann einen neuen Benutzer für ihn an mit den dann erforderlichen Berechtigungen und Benutzerdaten.



Der erste Benutzer ist der Administrator mit dem Benutzernamen **admin**. Dessen Benutzernummer 0000 wird in der Benutzerinformation im Feld Nummer nur mit --- angezeigt. Sie können dem **admin**-Benutzer ein neues Passwort vergeben. Dies sollte dann aber in Ihrem Unternehmen entsprechenden Personen (Administratoren) bekannt sein. Den Benutzernamen **admin** (Kurzname im Benutzerkonto) sollten Sie nicht ändern! Der **admin**-Benutzer hat die Berechtigung, sich auch in einem gesperrten iX-Haus für administrative Arbeiten anzumelden! Dafür hat er keinen Zugang auf die normalen Programmebenen - bei der Anmeldung startet er direkt im System-Ordner in der Fachadministration. Daher kann er unter seiner Anmeldung z. B. auch keine Updates

einspielen - das Modul steht dem admin-Benutzer im Menübaum nicht zur Verfügung.



Der zweite Benutzer (Benutzernummer 0001) wird für die interne Datenbankverwaltung (interne Anmeldung) verwendet. Sie dürfen die Parameter des zweiten Benutzers daher nicht ändern! Die von Ihnen vergebenen Nutzer tragen daher Nutzernummer 0002 oder höher.

Benutzer freischalten

Um sicherzustellen, dass alle Dateien geschlossen werden, sollte das Programm iX-Haus von jedem Benutzer immer ordnungsgemäß verlassen und beendet werden. Bei Absturz des PCs oder nach Abschalten des Rechners im laufenden Programm kann der Benutzer jedoch ungewollt im Programm angemeldet bleiben. Eine erneute Anmeldung ist dann nicht möglich, bevor der Benutzer nicht freigeschaltet wurde. Erhält der Benutzer den Hinweis zu seiner Sperrung während der Anmeldung, kann er sich dort selbst freischalten. Alternativ können Sie in der Benutzerverwaltung die Funktion **Benutzer freischalten** unter den Optionen ... nutzen. Eine weitere Möglichkeit ist die Freischaltung des Benutzers im Modul Angemeldete Benutzer/Freigeben.



Mit der Systemeinstellung **AutomatischeAbmeldungNachTagen** wird definiert, nach wie vielen Arbeitstagen (Montag bis Freitag) inaktive User automatisch abgemeldet werden. So lässt sich verhindern, dass diese User dauerhaft Lizenzen in iX-Haus bzw. iX-Haus plus belegen. Die neue Standardeinstellung ist vier Arbeitstage. Sofern laufende Sollstellungen, Abruf von Listen, Importvorgänge oder ähnliche Prozesse des Nutzers aktiv sind, wird dieser nicht automatisch abgemeldet.

1. Wählen Sie den Registereintrag **Benutzer**.
2. Wählen Sie den freizuschaltenden Benutzer aus.
3. Klicken Sie in der **Benutzerinformation** auf die Schaltfläche **Optionen ...**.
4. Wählen Sie **Benutzer freischalten**.
5. Nach Bestätigung des voreingestellten Ja wird der Online-Status des Benutzers zurückgesetzt.

Benutzerdaten übernehmen

Wenn für einen neu anzulegenden Benutzer die Einstellungen eines anderen Benutzers übernommen werden sollen, kann dies weitgehend über den Schalter **Neu - Benutzerdaten übernehmen** erfolgen. Voraussetzung ist die Lizenz für das **Featurepaket 20.21**. Die individuellen Merkmale sind hiervon nicht betroffen. Jedoch kann sogar ein Vorschlag bezüglich der E-Mail-Adresse erfolgen, wenn deren Aufbau eine erkennbare Logik aufweist. Die Benutzerauswahl kann optional auch deaktivierte Benutzer anzeigen. Nach Auswahl des Benutzers, der als Grundlage dienen soll, entscheiden Sie mittels Checkboxes, welche weiteren Daten übernommen werden sollen. Folgende Daten aus den Optionen können wahlweise übernommen werden: Objektrechte, Ausschlusskonten, Kreditorenrechte,

Freigaberechte, Zuordnung möglicher Vertretungen, Zuordnung Teams sowie Rechnungseingangsbuch Vollmacht.

1. Klicken Sie in der Kommandoleiste den Schalter Neu - Benutzerdaten übernehmen.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, welcher als Kopiervorlage genutzt werden soll.
3. Im Dialog Neu - Benutzerdaten Übernahme selektieren/deselektieren Sie die gewünschten Merkmale. Einige Merkmale sind fest vorgegeben.
4. Mit Anlegen öffnen Sie den Dialog der Benutzerneuanlage mit den vorgeschlagenen Merkmalen sowie Straße, PLZ+Ort, Verwalter und Niederlassung.
5. Die weitere Bedienung oder Anpassung der Vorschläge erfolgt wie gewohnt (s. Benutzer anlegen). E-Mail muss ggf. angepasst oder ergänzt werden!

Benutzer deaktivieren

Ein deaktivierter Benutzer kann sich nicht anmelden. Er bleibt jedoch als Eintrag in der Benutzerverwaltung erhalten. Somit kann er einerseits später reaktiviert werden, andererseits können Datensatzanlagen und -änderungen mit Referenz auf die UserID dieses Benutzers weiterhin nachvollzogen werden.



Beim Deaktivieren eines Benutzers werden die zugeordneten Daten zu Buchungssperren, Sonderbuchungsperioden, Buchungsinformationen-Rechten und Objektverantwortlichkeiten (soweit vorhanden) gelöscht.



Entfernte Objektverantwortlichkeiten werden während des Prozesses als Protokoll angezeigt, wodurch ein erneutes Vergeben der Verantwortlichkeiten erleichtert wird.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.
Wenn Sie über die Fernglas-Auswahl in der Kommandoleiste die aktuelle Benutzerliste öffnen, können Sie dort einen Eintrag mit Doppelklick bestätigen oder mit der Maus markieren und mit OK bestätigen. So machen Sie diesen zum aktuell zu bearbeitenden Benutzer in der Benutzeradministration. Die Benutzerliste öffnen Sie alternativ aus dem Optionen ...-Menü oder nutzen Sie die Pfeil-Tasten der Kommandoleiste zum schrittweisen Wechseln des aktuell angezeigten Benutzers.
3. Aktivieren Sie in der [Benutzerinformation](#) das Auswahlfeld Benutzer deaktiviert.
4. Speichern Sie die Eingabe mit Änderungen speichern oder Strg + S.

Benutzer löschen

Benutzer konnten früher komplett gelöscht werden. Dies sollte jedoch nur dann getan werden, wenn

sichergestellt war, dass dieser Benutzer noch keine Daten im System erzeugt hatte, da diese mit der UserId dieses Benutzers gekoppelt sind. Eine spätere Recherche, um welchen Benutzer es sich bei Erfassung oder Änderung eines Datensatzes gehandelt haben mag, oder Interpretationen von Historieeinträgen waren dann nicht mehr möglich. Daher wurde die Löschfunktion deaktiviert. Sie erhalten beim Versuch einer Löschung via Standardschalter Datensatz Löschen einen ablehnenden Hinweis, sowie den Rat, einen solchen Benutzer stattdessen zu deaktivieren.

Optionen...

Hier finden Sie die Optionen der gleichnamigen Schaltfläche aus der Benutzerinformation.

Benutzerliste anzeigen

Über die Benutzerliste haben Sie die Möglichkeit, sich alle in iX-Haus angelegten Benutzer am Bildschirm anzeigen zu lassen und hieraus einen Benutzer auswählen.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Bestätigen Sie die in der Kommandoleiste die Fernglas-Funktion Datensatz suchen. Alternativ öffnen Sie die Benutzerliste in der [Benutzerinformation](#) über die Schaltfläche Optionen ... die Funktion Benutzerliste.
3. Es öffnet sich die Benutzerliste. Die Liste zeigt Ihnen Nutzernummer (ID) und Namen der angelegten Benutzer und ist in der Reihenfolge der ID aufsteigend sortiert. Es werden zudem die Adressdaten, die Programmklasse und das letzte Login (Datum Uhrzeit) des jeweiligen Benutzers aufgeführt. Sie können durch Klick auf den jeweiligen Spaltentitel nach dem gewählten Merkmal sortieren oder die Spaltenreihenfolge nach Wunsch umstellen.



Ist die Kommandoleiste aktiv, wird die Benutzerauswahl auch durch Drücken einer Buchstaben- oder Zahlentaste geöffnet.

Wenn Sie einen Eintrag mit Doppelklick bestätigen oder mit der Maus markieren und mit OK bestätigen, machen Sie diesen zum aktuell ausgewählten Benutzer in der Benutzeradministration.

Benutzerliste ausgewählter Benutzer

Zur Anzeige der Benutzerliste für einen konkreten Benutzer dient der Symbolschalter Liste ausgewählter Benutzer. Somit ist es nicht notwendig, die gesamte Benutzerliste zu drucken, wenn nur ausgewählte Benutzer angezeigt werden sollen. Hier stehen Ihnen die Blöcke Buchungsfreigaben, Objektverantwortlichkeiten und Buchungsinformationen Rechte zur Ausgabe zur Verfügung. In einem sich öffnenden Dialog können Sie entscheiden, ob und welche Blöcke in der Liste generiert werden sollen.

Benutzer Objektrechte zuweisen

Sie müssen die Objektrechte eines Benutzers bestimmen, um festzulegen, auf welche Objekte dieser zugreifen darf. Die Voreinstellung für neu angelegte Benutzer ist der Objektbereich 00001-99999. Auf hier nicht benannte Objekte kann der Benutzer nicht zugreifen.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie ggf. den gewünschten Benutzer ein.
3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie die Funktion Objekt-Rechte. Es öffnet sich der [Dialog Objekt-Rechte](#).
5. Geben Sie die gewünschten Objekte ein und bestätigen Sie mit OK.

In iX-Haus plus werden die Objektrechte nur für gekoppelte Benutzer für bestimmte Module geprüft (z. B. technische Objekte, Aufträge oder Meldungen). So können nicht gekoppelte Benutzer in diesen Modulen Daten einsehen.

Objektrechte und Teamverwaltung

Im Rahmen der Teamverwaltung des Komfortpakets kann der Benutzer einem Objekt oder mehreren Objekten zugeordnet sein, oder Vertreter eines solchen Benutzers sein. Aber auch dann benötigt er hier entsprechende Objektrechte! Optional können dann seine Objektrechte zudem eingeschränkt werden, sodass er nur für seine Objekte und Objekte eines Benutzers, den er aktuell vertritt, die ihm eingeräumten Programmrechte hat und er alle anderen Objekte (lt. Objektrechtedefinition vorhanden, aber ohne Benutzerzuordnung in der Teamverwaltung) jedoch nur mit Inforechten betrachten darf. Ist diese Einschränkung gewünscht, setzen Sie den Haken in der Option Programmrechte gelten nur für eigenen Objekte + Vertretung.

Benutzer Kontenrechte zuweisen (Ausschlusskonten)

Die Kontenrechte bestimmen, welche Sachkonten vom Benutzer bebucht werden dürfen. Dadurch hat der Systemadministrator die Möglichkeit, diverse Konten vom Kontieren durch Benutzer auszugrenzen. Die hier eingetragenen Konten dürfen vom angewählten Benutzer nicht bebucht werden. Sind keine Eingaben gemacht, liegt keine Einschränkung vor, d. h. der Benutzer darf alle Konten bebuchen (sofern keine anderen Einschränkungen vorliegen, z. B. Buchungssperren, Sperre automatischer Buchungsprozesse lt. Objektparameter, eingeschränkte Benutzerrechte).



Beachten Sie, dass ein neu angelegter Benutzer keinen automatischen Eintrag in der Verwaltung der Buchungssperren hat. Erst nach Zuordnung von Buchungsobjekten und Buchungszeiträumen in der Administration der Buchhaltung darf dieser Benutzer in den freigegebenen Objekten und Konten buchen (s. [Buchungssperren](#)).

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.

3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie die Funktion Ausschlusskonten. Es öffnet sich der [Dialog Ausschlusskonten](#).
5. Geben Sie die gewünschten Ausschlusskonten ein und bestätigen Sie mit OK.

Benutzer Kreditorrechte zuweisen

Die Kreditorrechte bestimmen, welche Kreditoren ¹⁾ vom Benutzer bebucht werden dürfen. Dadurch hat der Systemadministrator die Möglichkeit, diverse Kreditoren vom Kontieren durch Benutzer auszugrenzen. Die hier eingetragenen Kreditoren dürfen vom angewählten Benutzer bebucht werden, sofern keine anderen Einschränkungen vorliegen, z. B. Buchungssperren, Sperre automatischer Buchungsprozesse lt. Objektparameter, GVC pro User, eingeschränkte Benutzerrechte.

1. Wählen Sie die Ansicht Benutzerinformation.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen ... und wählen Sie die Funktion Kreditor-Rechte. Es öffnet sich der [Dialog Kreditor-Rechte](#).
4. Geben Sie die gewünschten Kreditorbereiche ein und bestätigen Sie mit OK.

Benutzer Vier-Augen-Prinzip Freigaberechte zuweisen

Die Freigabe-Rechte werden im Rahmen des Sondermoduls Vier-Augen-Prinzip verwendet! Die beteiligten Benutzer müssen über die entsprechenden Objektrechte verfügen, um Personenstammdaten oder Vertragsdaten zu ändern oder eine Person freizugeben. Die beteiligten Benutzer müssen über entsprechende Programmrechte für Personenstamm und Vertragsmanagement verfügen, um Personenstammdaten oder Vertragsdaten zu ändern. Die beteiligten Benutzer müssen über Freigabe-Rechte verfügen, um eine Person im Personenstamm bzw. Vertragsmanagement freizugeben. Es müssen entsprechende [Objektgruppen](#) definiert sein. Um die Freigaberechte zu vergeben, müssen Sie in den Systemeinstellungen Freigaben definieren und den beteiligten Benutzern zuordnen.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie ggf. den gewünschten Benutzer ein.
3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie die Funktion Vier-Augen-Prinzip Freigaberechte. Es öffnet sich der [Dialog Vier-Augen-Prinzip Freigaberechte](#).
5. Hier können Sie bis zu acht Objektgruppen zuordnen. Öffnen Sie die Objektgruppen-Auswahl aus, indem Sie in der gewünschten Position mit F2 oder Klick auf das Symbol der Listbox die Liste der verfügbaren Objektgruppen öffnen.
6. Wählen Sie die gewünschte Objektgruppe und bestätigen mit OK.

In der Liste der Benutzer mit Freigaberechten wird die Option zu Hinweis-Freigabe beim An-/Abmelden ausgewiesen. Diese Option steuert, wann der Benutzer mit Freigaberechten Hinweise auf freizugebende Personen/Kreditoren erhält.

Benutzer mögliche Vertretungen zuordnen

Zum aktuell eingestellten Benutzer (s. Anzeige im oberen Bereich der Parametermaske) pflegen Sie hier eine Liste für die mögliche Vertretung dieses Benutzers. Ein Benutzer kann später nur dann als Vertretung selektiert werden, wenn er hier als mögliche Vertretung geführt wird. Dieses Feature setzt die Lizenz des Komfortpakets voraus.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.
Wenn Sie über die Fernglas-Auswahl in der Kommandoleiste die aktuelle Benutzerliste öffnen, können Sie dort einen Eintrag mit Doppelklick bestätigen oder mit der Maus markieren und mit OK bestätigen. So machen Sie diesen zum aktuell zu bearbeitenden Benutzer in der Benutzeradministration. Die Benutzerliste öffnen Sie alternativ aus dem Optionen ...-Menü oder nutzen Sie die Pfeil-Tasten der Kommandoleiste zum schrittweisen Wechseln des aktuell angezeigten Benutzers.
3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie die Funktion Zuordnung mögliche Vertretungen. Es öffnet sich der [Dialog Zuordnung mögliche Vertretungen](#).
5. Wählen Sie ggf. mit der Schaltfläche Ansicht wechseln die gewünschte Eingabeform. Neben der Spaltenform steht eine Tabellenform zur Verfügung.

Ansicht in Spaltenform

Die potentiellen Vertreter werden in zwei Listen geführt: auf der linken Seite nicht zugeordnete Benutzer, auf der rechten Seite mögliche Vertretungen vom Benutzer In beiden Listen stehen die Spalten UserId, Name, Nachname und Vorname zur Verfügung und Sie können die Listen anhand dieser Merkmale auch sortieren.

1. Markieren Sie einen oder mehrere Benutzer.
2. Verschieben Sie den/die markierten Benutzer mit Hilfe der beiden Schalter (< bzw. >) zwischen den Listen.
3. Mit OK bestätigen Sie die Einstellung der möglichen Vertretungen für den Benutzer.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Abbrechen oder das X rechts oben in dem Dialogfenster.

Ansicht in Tabellenform

1. Markieren Sie in der Tabellenform eine oder mehrere Zeilen. Zum kompletten Markieren nutzen Sie den Schalter Alle auswählen. Um alle Markierungen zu entfernen, die Vertretungsmöglichkeiten also komplett zu entfernen, nutzen Sie den Schalter Alle abwählen.
2. Setzen Sie den Status als mögliche Vertretung in der Spalte Auswählen.
3. Mit OK bestätigen Sie die Einstellung der möglichen Vertretungen für den Benutzer.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Abbrechen oder das X rechts oben in dem Dialogfenster.

Benutzer Rechnungseingangsbuch-Vollmachten zuordnen

In dem Dialog zur Rechnungseingangsbuch-Vollmacht ordnen Sie dem aktuell eingestellten Benutzer über die Nummer eine Filtergruppe zu. Aus den Filtergruppen können Sie hier nur eine Auswahl treffen. Dieses Feature setzt die Lizenz des Komfortpakets voraus.

In Abhängigkeit von der gewählten Filtergruppe werden dem Benutzer im Rechnungseingangsbuch Höchstwerte für die fachliche Freigabe und die fachliche Bestätigung gewährt.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.
Wenn Sie über die Fernglas-Auswahl in der Kommandoleiste die aktuelle Benutzerliste öffnen, können Sie dort einen Eintrag mit Doppelklick bestätigen oder mit der Maus markieren und mit OK bestätigen. So machen Sie diesen zum aktuell zu bearbeitenden Benutzer in der Benutzeradministration. Die Benutzerliste öffnen Sie alternativ aus dem Optionen ...-Menü oder nutzen Sie die Pfeil-Tasten der Kommandoleiste zum schrittweisen Wechseln des aktuell angezeigten Benutzers.
3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie die Funktion Rechnungseingangsbuch Vollmacht. Es öffnet sich der [Dialog Rechnungseingangsbuch Vollmacht](#).
5. Wählen Sie die gewünschte Filtergruppe. Mit F2 erhalten Sie die Auswahl aus den Inhalten der Filtergruppe Rechnungseingangsbuch Vollmachten, die selbst im Modul [Kataloge](#) gepflegt wird. Die Bezeichnung der gewählten Filtergruppe wird automatisch eingeblendet. Die maximalen Beträge für Fachlich freigegeben und Fachlich bestätigt werden ebenfalls automatisch benannt.
6. Mit OK bestätigen Sie die Zuordnung der Rechnungseingangsbuch-Vollmacht für den gewählten Benutzer.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Abbrechen oder das X rechts oben in dem Dialogfenster.

Benutzer Teams zuordnen

Zum aktuell eingestellten Benutzer (s. Anzeige im oberen Bereich der Parametermaske) pflegen Sie hier eine Liste für die Zuordnung dieses Benutzers in Teams. Eine Mitgliedschaft in mehreren Teams ist zulässig. Dieses Feature setzt die Lizenz des Komfortpakets voraus.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.
Wenn Sie über die Fernglas-Auswahl in der Kommandoleiste die aktuelle Benutzerliste öffnen, können Sie dort einen Eintrag mit Doppelklick bestätigen oder mit der Maus markieren und mit OK bestätigen. So machen Sie diesen zum aktuell zu bearbeitenden Benutzer in der Benutzeradministration. Die Benutzerliste öffnen Sie alternativ aus dem Optionen ...-Menü oder nutzen Sie die Pfeil-Tasten der Kommandoleiste zum schrittweisen Wechseln des aktuell angezeigten Benutzers.
3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie die Funktion Benutzer Teams zuordnen. Es öffnet sich der [Dialog Zuordnung Teams](#).
5. Wählen Sie ggf. mit der Schaltfläche Ansicht wechseln die gewünschte Eingabeform. Neben der Spaltenform steht eine Tabellenform zur Verfügung.

Ansicht in Spaltenform

Die Teams werden in zwei Listen geführt: auf der linken Seite nicht zugeordnete Teams, auf der rechten Seite Teams von Benutzer In beiden Listen steht eine Spalte Team zur Verfügung und Sie können die Listen anhand dieses Merkmals auch sortieren.

1. Markieren Sie ein Team/mehrere Teams.
2. Verschieben Sie das/die markierte/n Team/s mit Hilfe der beiden Schalter (< bzw. >) zwischen den Listen.
3. Mit OK bestätigen Sie die Einstellung der Teamzuordnung für den Benutzer.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Abbrechen oder das X rechts oben in dem Dialogfenster.

Ansicht in Tabellenform

Alternativ zur Spaltenform wählen Sie mit dem Schalter Ansicht wechseln zwischen Spaltenform und Tabellenform mit Auswahlfeldern für den Status der Vertretung.

1. In der Tabellenform wählen Sie die Zeile/n.
2. Setzen Sie den Status in der Spalte Auswählen. Zum kompletten Markieren nutzen Sie den Schalter Alle auswählen. Um alle Markierungen zu entfernen, die Teamzuordnung also komplett zu entfernen, nutzen Sie den Schalter Alle abwählen.
3. Mit OK bestätigen Sie die Einstellung der Teamzuordnung für den Benutzer.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Abbrechen oder das X rechts oben in dem Dialogfenster.

Benutzerkonto einrichten

Über die Schaltfläche Optionen... des Benutzerstammblasses gelangen Sie in weitere Menüs zum ausgewählten Benutzer und zu allgemeinen Informationen. Hier werden u. a. weitere Informationen zum Benutzer hinterlegt.

Über Benutzerkonto werden der Kurzname für den eingetragenen Benutzer und die Benutzerklasse (A bis Z) hinterlegt.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.
Wenn Sie über die Fernglas-Auswahl in der Kommandoleiste die aktuelle Benutzerliste öffnen, können Sie dort einen Eintrag mit Doppelklick bestätigen oder mit der Maus markieren und mit OK bestätigen. So machen Sie diesen zum aktuell zu bearbeitenden Benutzer in der Benutzeradministration. Die Benutzerliste öffnen Sie alternativ aus dem Optionen ...-Menü oder nutzen Sie die Pfeil-Tasten der Kommandoleiste zum schrittweisen Wechseln des aktuell angezeigten Benutzers.
3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie Benutzerkonto. Es öffnet sich der [Dialog Benutzerkonto](#).
5. Geben Sie die Daten ein und speichern Sie die Eingabe mit OK.

Benutzerkennwort anlegen/ändern

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.
3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie die Funktion Benutzerkennwort. Es öffnet sich der [Dialog Benutzerkennwort ändern](#).
5. Geben Sie die Daten ein und speichern Sie die Eingabe mit OK.
Mit Abbrechen verlassen Sie den Eingabedialog ohne Änderung.

Die Struktur des Benutzerkennworts kann durch die [Passwortfestlegung](#) bestimmten Regeln unterworfen sein.

Bonitätseinstellungen

Über die Bonitätseinstellungen können Sie dem aktuell eingestellten Benutzer das Merkmal Darf Auskunft anfordern zuordnen. Damit definieren Sie benutzerspezifisch den Personenkreis mit der Berechtigung für die Abfrage der Bonität. Nähere Informationen zur Bonitätsschnittstelle erhalten Sie von der CREM SOLUTIONS auf Anfrage.

1. Wählen Sie den Registereintrag Benutzer.
2. Stellen Sie den gewünschten Benutzer ein.
Wenn Sie über die Fernglas-Auswahl in der Kommandoleiste die aktuelle Benutzerliste öffnen, können Sie dort einen Eintrag mit Doppelklick bestätigen oder mit der Maus markieren und mit OK bestätigen. So machen Sie diesen zum aktuell zu bearbeitenden Benutzer in der Benutzeradministration. Die Benutzerliste öffnen Sie alternativ aus dem Optionen ...-Menü oder nutzen Sie die Pfeil-Tasten der Kommandoleiste zum schrittweisen Wechseln des aktuell angezeigten Benutzers.
3. Klicken Sie in der [Benutzerinformation](#) auf die Schaltfläche Optionen
4. Wählen Sie die Funktion Bonitäts-Einstellungen. Es öffnet sich der [Dialog Bonitätseinstellungen](#).
5. Setzen oder entfernen Sie die Zuordnung zum Merkmal Darf Auskunft anfordern.
6. Bestätigen Sie mit OK.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Abbrechen oder das X rechts oben in dem Dialogfenster.

Menü

Hier finden Sie die Funktionen aus dem Menü der Kommandoleiste.

Administrationsdruck

Die Liste Lizenzdetails (Liste 9003) kann als Vorschau erstellt werden. In dieser finden Sie alle relevanten Informationen zur eingesetzten iX-Haus- und iX-Haus plus-Lizenz. Die Aufstellung ist untergliedert in iX-Haus Lizenzen, iX-Haus plus Lizenzen, iX-Haus Lizenzmodule, iX-Haus Zusatzprogramme und Kundenspezifische iX-Haus Lizenzfreischaltungen.

Die Benutzer Liste (Liste 9000) zeigt die Einstellungen pro Nutzer an. Neben den Informationen analog der Liste 9001 Benutzer Liste Kurzform erhalten Sie hier die weiteren Informationen des Nutzers, z. B. wieviele Sessions dieser nutzen darf oder ob er für iX-Haus plus freigeschaltet ist. Mittels optionaler Filter können Sie hier deaktivierte Benutzer ausblenden sowie die Ausgabe der Blöcke Buchungsfreigaben, Objektverantwortlichkeiten und Buchungsinformationen Rechte steuern. Diese Liste kann durch viele angelegte Benutzer sehr umfangreich werden. Nutzen Sie die Vorschaufunktion, um Papier zu sparen bzw. keine sensiblen Daten unnötig zu drucken.

Die Benutzer Liste Kurzform (Benutzer Kurzliste 9001) zeigt die ID, Nachname, Telefon, Login-Name, Klasse, Objektrechte, Ausschlusskonten, Kreditorrechte und Freigaberechte (Vier-Augen-Prinzip) aller Nutzer tabellarisch an. Mittels optionalem Filter können Sie hier deaktivierte Benutzer ausblenden.

Die Liste Programmrechte (Liste 9002: Übersicht Programmrechte) kann optional mit Notizen ausgegeben werden. Sie kann nur pro Benutzerklasse erstellt werden. Sie liefert neben der Berechtigungsinformation pro Modul auch die maximale Anzahl Sessions, welche den Benutzern dieser Klasse zugestanden wird.

Die Liste Objekte je Mitarbeiter wertet ggf. über einen Objektbereich eingeschränkt die Benutzer-Objektzuordnung aus. Zur Ermittlung beendeter Objekte wählen Sie aus, ob hierzu das Verwaltungsende (aus dem Objektstamm) oder das Vertragsende (einzelner Verträge aus dem Vertragsmanagement) berücksichtigt werden soll. Die Auswertung erfolgt als Excel-Datei mit dem Namen nach dem Schema user_auswertung_<hhmmjjmmtt>.xls, welche nach der Erstellung automatisch angezeigt wird. Daher ist hier eine Vorschaufunktion nicht möglich und es wird Microsoft Excel als installiertes Programm vorausgesetzt. Der Zeitstempel im Dateinamen entspricht StundeMinuteJahrMonatTag von der Dateierstellung. In der Exceltabelle wird in der Mappe UserAuswertung unter dem Titel **Mitarbeiter Objekt Auswertung** eine tabellarische Übersicht über Team, User, Kurzname, Vorname, Nachname, Anzahl Objekte, Anzahl Verträge und Anzahl Personen der aktuellen Objekte sowie Anzahl der beendeten Objekte ausgegeben. Die Mappe Schlüsselwörter dient nur der internen Organisation der Liste zur Ermittlung der objektabhängigen Daten.

1. Stellen Sie ggf. den gewünschten Drucker ein. (Fenstermenü Datei > Druckerauswahl...)
2. Klicken Sie in der Kommandozeile auf die Schaltfläche Menü.
3. Wählen Sie den Administrationsdruck.
4. Wählen Sie die gewünschte Druckliste.
5. Wählen Sie im jeweiligen Dialog Vorschau, um eine Ansicht der Liste am Bildschirm am Bildschirm auszugeben

Objektverantwortlichen ändern

Dieses Feature setzt die Lizenz des Komfortpakets und eine konfigurierte Teamverwaltung voraus.

1. Klicken Sie in der Kommandoleiste auf die Schaltfläche Menü.
2. Wählen Sie **Objektverantwortlichen eintragen/ändern**. Es öffnet sich der [Dialog Objektverantwortlichen eintragen/ändern](#).
3. Geben Sie ein Objekt oder einen Objektbereich ein. Mit F2 können Sie eine feste Objektgruppe für die Auswahl nutzen. Alternativ stehen auch dynamische Gruppen zur Verfügung.
4. Wählen Sie im Feld Team das gewünschte Team aus der Teamverwaltung aus.
5. Lassen Sie das Feld Verantwortlicher von leer.
6. Wählen Sie im darauffolgenden Feld auf den gewünschten Objektverantwortlichen. Es sind mit F2 nur die Benutzer auswählbar, welche auch in der Teamverwaltung für das ausgewählte Team definiert sind!
7. Bei einer Neuanlage können Sie die Option Eintragen auch für Objekte ohne Verantwortlichen oder Eintragen nur für Objekte ohne Verantwortlichen nutzen.
Eintragen auch für Objekte ohne Verantwortlichen definiert somit den Verantwortlichen für den gewählten Objektbereich und das Team.
Eintragen nur für Objekte ohne Verantwortlichen ergänzt hingegen für Objekte den Verantwortlichen, wo noch keiner vorgegeben war.
8. Mit OK bestätigen Sie die Einstellung der Zuordnung des Objektverantwortlichen.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Abbrechen.
9. Ein Protokoll beschreibt die hierdurch ausgeführten Änderungen.

Objektverantwortlichen eintragen

Dieses Feature setzt die Lizenz des Komfortpakets und eine konfigurierte Teamverwaltung voraus.

1. Klicken Sie in der Kommandoleiste auf die Schaltfläche Menü.
2. Wählen Sie **Objektverantwortlichen eintragen/ändern**. Es öffnet sich der [Dialog Objektverantwortlichen eintragen/ändern](#).
3. Geben Sie ein Objekt oder einen Objektbereich ein. Mit F2 können Sie eine feste Objektgruppe für die Auswahl nutzen. Alternativ stehen auch dynamische Gruppen zur Verfügung.
4. Wählen Sie im Feld Team das gewünschte Team aus der Teamverwaltung aus.
5. Tragen Sie im Feld Verantwortlicher von den Mitarbeiter ein, dessen Status als Objektverantwortlicher beendet werden soll.
6. Wählen Sie im darauffolgenden Feld auf den neuen Objektverantwortlichen. Es sind mit F2 nur die Benutzer auswählbar, welche auch in der Teamverwaltung für das ausgewählte Team definiert sind!
7. Mit OK bestätigen Sie die Einstellung der neuen Zuordnung des Objektverantwortlichen.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Abbrechen.
8. Ein Protokoll beschreibt die hierdurch ausgeführten Änderungen.



Bei der Bearbeitung von Aufträgen, Meldungen und Terminen wird geprüft, ob der zugewiesene Verantwortliche Rechte am zugehörigen Objekt hat. Ein Hinweis zeigt an, wenn Sie einen Verantwortlichen aufgrund mangelnder Objektrechte nicht zuweisen können. Dies stellt sicher, dass Meldungen, Aufträge oder Termine nur von autorisierten Benutzern weiterbearbeitet werden können.

Alle Benutzer für iX-Haus plus freischalten

Mit dieser Funktion aus der Kommandomenüleiste schalten Sie nach einer Sicherheitsabfrage alle Benutzer für iX-Haus plus frei. In früheren Programmversionen wurden Benutzer optional für iX-Haus plus freigeschaltet. In neueren Versionen wird diese Benutzerkopplung als Standard vorgeschlagen.

1. Klicken Sie in der Kommandoleiste auf die Schaltfläche Menü.
2. Wählen Sie Alle Benutzer für iX-Haus plus freischalten.
3. Bestätigen Sie den Dialog mit Klick auf die Schaltfläche Ja.
Zum Abbrechen nutzen Sie die Schaltfläche Nein (oder das X rechts oben in dem Dialogfenster.)<nodisp 2>  </nodisp>

¹⁾

Die sog. Kreditorennummer definiert Kreditoren wie auch Debitoren aus dem Kreditorenstamm. Die Kreditorrechte beziehen sich daher entsprechend ihrer Nummer auch auf Debitoren.

From:
iX-Wiki

Last update: **2023/03/13 14:08**