

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	2
1. Benutzerrollenverwaltung – Aktivierung und Berechtigungen	3
1.1. Aktivierung der Benutzerrollenverwaltung	3
1.2. Deaktivierung der Benutzerrollenverwaltung	3
1.3. Berechtigungen für die Benutzerrollenverwaltung.....	4
2. Menü „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“	5
2.1. Vorhandene Benutzerrollen suchen	5
2.2. Registerkarte „Rollendaten“ – Anlegen einer Benutzerrolle	6
2.2.1. Erläuterung der Button	7
2.3. Definieren der Berechtigungseinstellungen in einer Benutzerrolle	8
2.3.1. Einstellungen in den Registerkarten zur Vorbelegung von Rechten	8
2.3.1.1. Abfragefelder	8
2.3.1.2. Auswahlfelder	10
2.3.1.3. Mehrfachauswahlboxen	11
2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“	13
2.5. Besonderheiten der Benutzerrolle: "Standardrolle (ohne Rechte)"	16
3. Menü „1.6.1 Benutzerverwaltung“	17
3.1. Registerkarte „Benutzerdaten“	19
3.2. Registerkarte „Rollen“ – Vergabe der Benutzerrollen	20
3.2.1. Hinzufügen von Benutzerrollen	20
3.2.2. Entfernen von Benutzerrollen.....	21
3.3. Beispiel zum Ergebnis der Zuordnung einer Benutzerrolle zu einem Benutzer	23
3.3.1. Anzeige des Symbols  vor den Registerkarten	24
3.4. Registerkarte: „effektive Berechtigungen“	25

Benutzerrollen in visuplus® - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Vorwort

Benutzerrollen ermöglichen es, Rechte für verschiedene Benutzergruppen (z.B. Administratoren, Projektleiter, Fachbereichsleiter) festzulegen.

Durch die klare Definition und Zuweisung von Benutzerrollen können Sie sicherstellen, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf bestimmte Funktionen und Daten haben.

Die Implementierung von Benutzerrollen in visuplus® bietet eine strukturierte und flexible Methode zur Verwaltung von Benutzerrechten.

Bei Änderung der Rechtestruktur müssen nur die Rechte in den betreffenden Benutzerrollen angepasst werden. Diese Änderung wirkt sich sofort auf alle Benutzer aus, die diese Benutzerrolle(n) erhalten haben.

Einem Benutzer können mehrere Benutzerrollen zugewiesen werden. Seine Benutzerrechte ergeben sich dann aus der Vereinigung der Rechte dieser Benutzerrollen.

In diesem FAQ wird erklärt, wie Benutzerrollen anzulegen und zu verwalten sind und wie sie Benutzern zugewiesen werden.

Wichtige allgemeine Hinweise:

- Im Zuge der Programmierung des Benutzerrollenkonzeptes haben wir die Struktur der Registerkarten in der „1.6 Benutzer- und Rollenverwaltung“ (ehemals „1.6 Benutzerstamm“) komplett überarbeitet, um eine deutlich verbesserte Übersichtlichkeit in der Vielzahl der Benutzerrechte zu erreichen.

Welche Änderungen das betrifft, lesen Sie in unserem FAQ:
„Neugestaltung des Benutzerstamms“

- Ergänzend zu diesem FAQ ist das Thema „[Benutzerrollen](#)“ in unserer Online-Hilfe z.B. unter den Stichworten
1.6.1 Benutzerverwaltung – Benutzerauswahl
1.6.2 Benutzerrollenverwaltung
beschrieben.

Zur Information:

Für die Nutzung der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ ist eine gesonderte Lizenz der visuplus® erforderlich. Bei Fragen dazu wenden Sie sich gern per Mail an sales@visuplus.com.

1. Benutzerrollenverwaltung – Aktivierung und Berechtigungen

1.1. Aktivierung der Benutzerrollenverwaltung

Bei vorhandener Lizenz zur Nutzung der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ kann im Menü „1.1.2 Allgemeine Stammdaten“ auf der Registerkarte „Sicherheit“ die Benutzerrollenverwaltung durch Setzen eines Hakens im Abfragefeld „Benutzerrollenverwaltung aktivieren“ aktiviert werden.

Die Verwendung einer „Standardrolle bei Benutzeranlage“, die dort im Auswahlfeld zu hinterlegen ist, wird in dieser Dokumentation in dem Punkt „2.5 Besonderheiten der Benutzerrolle: "Standardrolle (ohne Rechte)"“ erklärt.

1.2. Deaktivierung der Benutzerrollenverwaltung

Die Deaktivierung der Benutzerrollenverwaltung durch Entfernen des Hakens in dem Abfragefeld „Benutzerrollenverwaltung aktivieren“ hat weitreichende Folgen. Deshalb ist diese Entscheidung mit Bedacht zu wählen.

Bei allen Benutzern werden alle Zuordnungen von Benutzerrollen unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“ entfernt! Sie werden auch nicht wieder hergestellt, wenn die Benutzerrollenverwaltung wieder aktiv geschaltet werden würde.

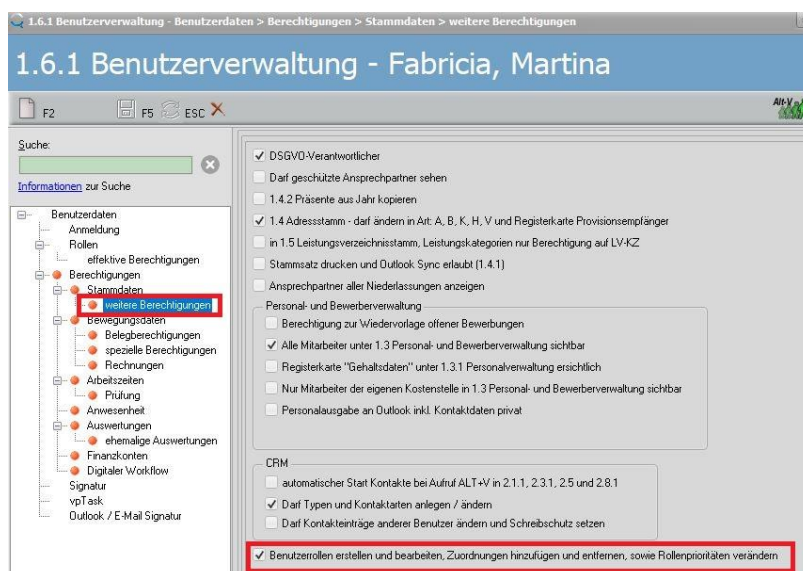
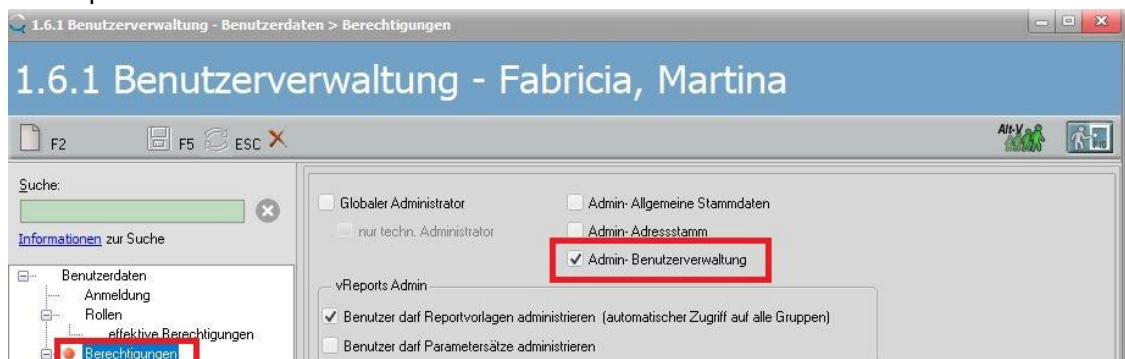
Zur Information:

- Die Berechtigungseinstellungen bleiben für die einzelnen Benutzer jedoch so erhalten, wie sie zuvor aufgrund der ggf. vorhandenen Rollenprioritäten (siehe Pkt. 2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“) ermittelt worden sind.
- Die "ehemals" in den Benutzerrollen festgelegten Berechtigungseinstellungen können wieder individuell bearbeitet werden (sie sind nicht mehr ausgegraut).
- Die in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ erfassten Benutzerrollen werden nicht gelöscht. Auf diesen Menüpunkt und auf das Menü „Rollen“ in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ kann jedoch erst wieder zugegriffen werden, wenn das Abfragefeld „Benutzerrollenverwaltung aktivieren“ wieder mit einem Haken versehen wird.

1.3. Berechtigungen für die Benutzerrollenverwaltung

Um in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ in vorhandenen Benutzerrollen Änderungen vornehmen zu dürfen und neue Benutzerrollen anzulegen, benötigt der Benutzer folgende Berechtigungen, die in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ festzulegen sind:

- in der Registerkarte „Berechtigungen“ einen Haken im Abfragefeld „Admin-Benutzerverwaltung“ **und**
- in der Registerkarte „weitere Berechtigungen“ einen Haken im Abfragefeld „Benutzerrollen erstellen und bearbeiten, Zuordnungen hinzufügen und entfernen, sowie Rollenprioritäten verändern“



oder

- die Berechtigung "Globaler Administrator" – „Globale Administratoren“ sind solche Benutzer, bei denen unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Berechtigungen“ im Abfragefeld „Globaler Administrator“ ein Haken und im Abfragefeld „nur techn. Administrator“ kein Haken enthalten ist.

2. Menü „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“

Im Menü „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ werden sogenannte "Benutzerrollen" (Rollen) angelegt.

Darin lassen sich Einstellungen für Berechtigungen bestimmter Personenkreise (z.B. Projektleitung, Fachbereichsleitung, Arbeitszeiterfassung) definieren.

Mit dem Aufruf der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ öffnet sich zunächst das Menü „Rollenauswahl“. Dort werden bereits vorhandene Benutzerrollen angezeigt.



2.1. Vorhandene Benutzerrollen suchen

Wird eine bestimmte Benutzerrolle gesucht, so kann sie in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung - Rollenauswahl“ über die Eingabe des Benutzerrollennamens (oder Teile dessen) im Feld „Schnellsuche“ gefunden werden.

In der Auswahltabelle werden alle Benutzerrollen mit der Übereinstimmung aus dieser Suche angezeigt.

Funktion des Abfragefeldes „nur aktive Benutzerrollen anzeigen“:

Ist hier ein Haken gesetzt, werden nur aktive Benutzerrollen angezeigt.

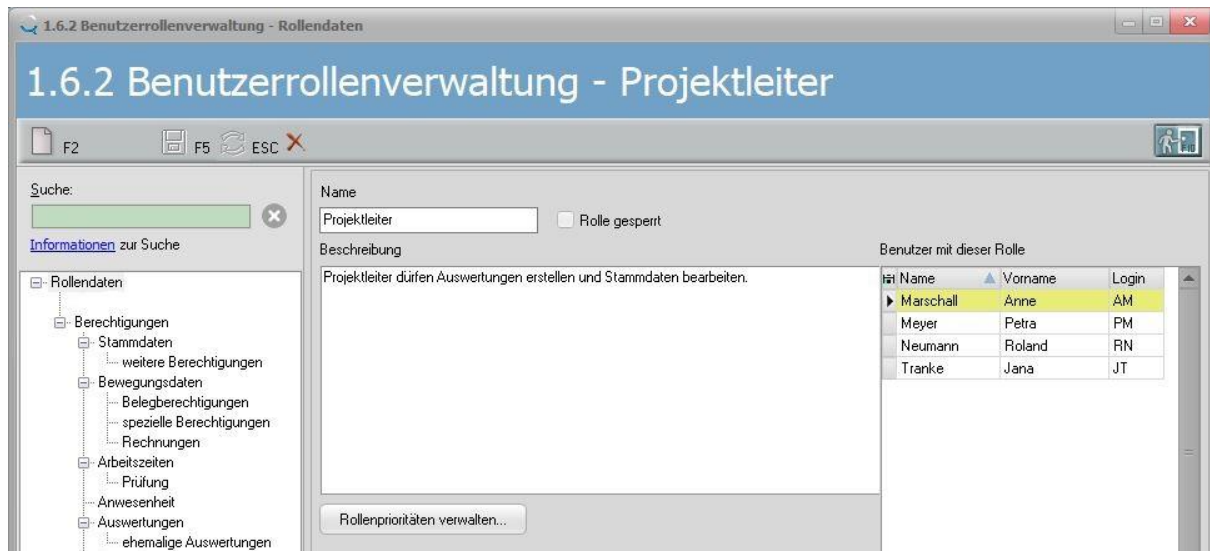
Eine Benutzerrolle gilt als aktiv, wenn sie in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ in der Registerkarte „Rollendaten“ in dem Abfragefeld „Rolle gesperrt“ keinen Haken besitzt.

Benutzerrollen in **visuplus®** - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

2.2. Registerkarte „Rollendaten“ – Anlegen einer Benutzerrolle

Über den  Button "Neu" oder die Funktionstaste "F2" wird auf die Registerkarte „Rollendaten“ verzweigt.

Dort werden die „Kopfdaten“ einer Benutzerrolle eingetragen.



Name	Vorname	Login
Marschall	Anne	AM
Meyer	Petra	PM
Neumann	Roland	RN
Tranke	Jana	JT

Im Folgenden werden die einzelnen Felder erläutert. Auf die „Rollenprioritäten“ (Pkt. 2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“) gehen wir später ein.

Name:

Die Bezeichnung der Benutzerrolle wird hier eingetragen.

Mögliche Benutzerrollen könnten z.B. sein: Projektleitung, Fachbereichsleitung, Arbeitszeiterfassung. Oder z.B., wenn Benutzerrollen abteilungsbezogen vergeben werden sollen: Niederlassungsleitung, kaufmännische Abteilung, Fachabteilung usw..

Rolle gesperrt:

Soll eine Benutzerrolle nicht mehr für eine Zuordnung unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“ zur Verfügung stehen, ist in diesem Abfragefeld ein Haken zu setzen.

Benutzerrollen in visuplus[®] - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Hinweis:

Für Benutzer, die diese Benutzerrolle bereits zugeteilt bekommen haben, sind die darin enthaltenen Berechtigungseinstellungen weiterhin gültig.

Beschreibung:

In diesem Feld kann optional eine nähere Beschreibung zur Benutzerrolle eingetragen werden.

Die Beschreibung ist auch bei der jeweiligen Benutzerrolle zu sehen, wenn die Benutzerrolle über den Button „Rollenprioritäten verwalten...“ (Pkt. 2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“) zur Priorisierung angeklickt wird.

Benutzer mit dieser Rolle:

In der darunterliegenden Tabelle werden alle Benutzer angezeigt, denen die Benutzerrolle unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“ zugeteilt wurde.

2.2.1. Erläuterung der Button

Die Button in der oberen Leiste und das Feld „Suche“ sind in allen weiteren Registerkarten, die in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ zu sehen sind, sicht- und nutzbar.



Button "Speichern" (F5) und "Rückgängig" (ESC)

Geänderte Berechtigungsparameter werden mit dem Button "Speichern" (F5) gesichert.

Der Button "Rückgängig" (ESC) ist möglich, um Änderungen, die noch nicht gespeichert worden sind, zurückzunehmen.



Button Löschen

Eine Benutzerrolle kann über diesen Button nur gelöscht werden, wenn sie keinem Benutzer mehr zugeordnet ist.

Mögliche Zuordnungen sind in der Tabelle „Benutzer mit dieser Rolle“ in der Registerkarte „Rollendaten“ bei der entsprechenden Benutzerrolle zu sehen.

In dem Feld „Suche“ kann nach Berechtigungsparametern gesucht werden. Es sind verschiedene Varianten möglich, um ein gutes Suchergebnis zu erzielen.

Tipps und Hinweise zur Funktion der Suche finden Sie direkt über den Aufruf der Verlinkung „**Informationen** zu Suche“ unter dem Eingabefeld „Suche“.

2.3. Definieren der Berechtigungseinstellungen in einer Benutzerrolle

Für die Hinterlegung der Berechtigungseinstellungen in einer Benutzerrolle wird die gleiche Baumstruktur wie in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ benutzt. Die verschiedenen Berechtigungskategorien sind also auch hier als vertikale Registerkarten zu sehen.

Hinweis:

Die Registerkarten „Signatur“, „vpTask„ und „Outlook / E-Mail Signatur“ sind nicht sichtbar, weil dort keine zu regelnden Berechtigungseinstellungen vorhanden sind.

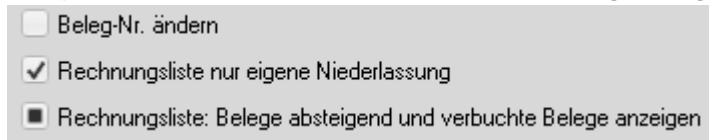
Per Mausklick auf die Symbole "+" bzw. "-" können die Verästelungen zu weiteren Unterregisterkarten auf- oder zugeklappt werden.

Nach Anklicken einer Registerkarte mit der linken Maustaste können die darin enthaltenen Berechtigungseinstellungen festgelegt werden.

2.3.1. Einstellungen in den Registerkarten zur Vorbelegung von Rechten

2.3.1.1. Abfragefelder

Beispielbild aus „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ – Registerkarte „Rechnungen“



Abfragefelder besitzen drei Einstellungsmöglichkeiten:

-  (Diese Einstellung ist bei der Erfassung einer neuen Benutzerrolle durch visuplus® vorbelegt.)
 Wenn keine Vorbelegung in Form eines Hakens in einem Abfragefeld getroffen werden soll, wird sie verwendet.
 Das bedeutet:
 Im Fall einer Zuordnung der Benutzerrolle (unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“) zu dem betreffenden Benutzer wird die Berechtigung in Abfragefeldern mit dieser Kennzeichnung nicht über die Benutzerrolle bestimmt, sondern ist individuell unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ für den Benutzer einzustellen.

Solche Abfragefelder sind in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ aktiv (nicht ausgegraut) und können dort verändert werden, sofern dafür entsprechende Berechtigungen vorliegen.

Zur Information:

Änderungen in den Berechtigungen unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ können Benutzer vornehmen, die unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ Registerkarte „Berechtigungen“ im Abfragefeld „Globaler Administrator“ einen Haken und im Abfragefeld „nur techn. Administrator“ keinen Haken besitzen.

Ebenso dürfen das Benutzer, die unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Berechtigungen“ im Abfragefeld „Admin- Benutzerverwaltung“ einen Haken und in der Registerkarte „Stammdaten“ bei der Zeile „1.6 Benutzer- und Rollenverwaltung“ im Abfragefeld „Schreiben“ einen Haken haben. Solche Benutzer dürfen jedoch keine Änderungen in den Abfragefeldern „Globaler Administrator“, „nur techn. Administrator“, „Admin- Allgemeine Stammdaten“, „Admin- Adressstamm“, „Admin- Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Berechtigungen“ und keine Änderungen in der Registerkarte „Rollen“ durchführen.

-  Wenn ein Haken vorbelegt werden soll, ist diese Auswahl zu treffen.
Das hat zur Folge, dass im Fall einer Zuordnung der Benutzerrolle (unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“) zu dem betreffenden Benutzer in dem entsprechenden Abfragefeld bereits ein Haken gesetzt ist.

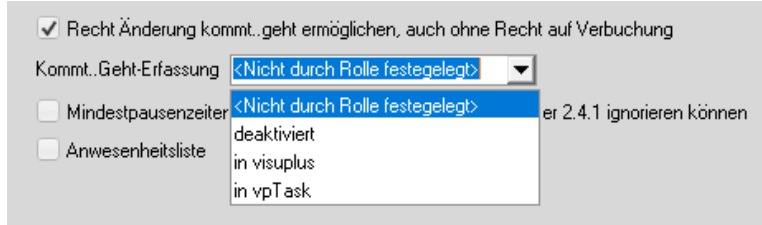
Das betreffende Abfragefeld ist in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ ausgegraut (nicht aktiv) und kann dort nicht verändert werden, denn die Berechtigungseinstellung erfolgt über die Benutzerrolle.

-  Wenn kein Haken vorbelegt werden soll, ist diese Auswahl zu treffen.
Das hat zur Folge, dass im Fall einer Zuordnung der Benutzerrolle (unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“) zu dem betreffenden Benutzer in dem entsprechenden Abfragefeld kein Haken gesetzt ist.

Das betreffende Abfragefeld ist in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ ausgegraut (nicht aktiv) und kann dort nicht verändert werden, denn die Berechtigungseinstellung erfolgt über die Benutzerrolle.

2.3.1.2. Auswahlfelder

Beispielbild aus „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ – Registerkarte „Anwesenheit“



Auswahlfelder besitzen zusätzlich zu den jeweiligen Auswahlmöglichkeiten auch die Einstellung "<nicht durch die Rolle festgelegt>".

Die Kennzeichnung von Auswahlfeldern mit dem Inhalt "<nicht durch die Rolle festgelegt>" in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ hat zur Folge, dass bei der Zuordnung der Benutzerrolle unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ zu dem betreffenden Benutzer die Berechtigung bei diesen Auswahlfeldern nicht über die Benutzerrolle bestimmt wird.

Solche gekennzeichneten Auswahlfelder sind damit in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ aktiv (nicht ausgegraut) und können dort mit entsprechender Berechtigung – individuell – für den Benutzer verändert werden.

Zur Information:

Änderungen in den Berechtigungen unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ können Benutzer vornehmen, die unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ Registerkarte „Berechtigungen“ im Abfragefeld „Globaler Administrator“ einen Haken und im Abfragefeld „nur techn. Administrator“ keinen Haken besitzen.

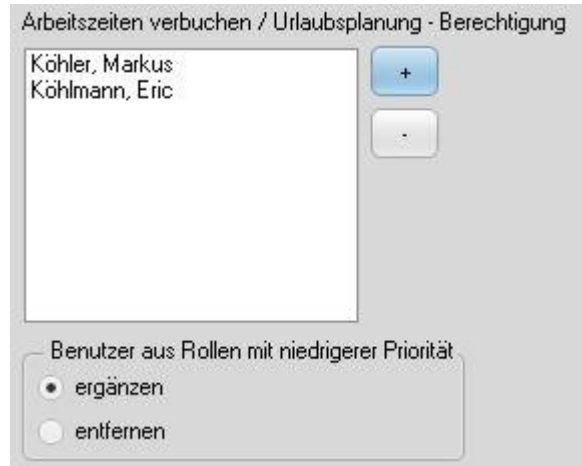
Ebenso dürfen das Benutzer, die unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Berechtigungen“ im Abfragefeld „Admin- Benutzerverwaltung“ einen Haken und in der Registerkarte „Stammdaten“ bei der Zeile „1.6 Benutzer- und Rollenverwaltung“ im Abfragefeld „Schreiben“ einen Haken haben. Solche Benutzer dürfen jedoch keine Änderungen in den Abfragefeldern „Globaler Administrator“, „nur techn. Administrator“, „Admin- Allgemeine Stammdaten“, „Admin- Adressstamm“, „Admin- Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Berechtigungen“ und keine Änderungen in der Registerkarte „Rollen“ durchführen.

Im Fall der Vorbelegung von anderen Einstellungen (alle, außer "<nicht durch die Rolle festgelegt>") in den Auswahlfeldern unter „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ und Zuordnung der betreffenden Benutzerrolle in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ werden diese Auswahlfelder dort ausgegraut (nicht aktiv) und können nicht verändert werden, denn die Berechtigungseinstellung erfolgt über die Benutzerrolle.

2.3.1.3. Mehrfachauswahlboxen

- In den Mehrfachauswahlboxen der Registerkarten "Prüfung" und "Anwesenheit" in der 1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ können Benutzer vorbelegt werden.

Beispielbild aus „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ – Registerkarte „Prüfung“



Benutzer werden über die Button "hinzufügen"  zugeordnet. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Der Button  "entfernen" macht die Zuordnung eines zuvor mit der linken Maustaste markierten Benutzers wieder rückgängig.

Alternative Bearbeitungsmöglichkeit in Mehrfachauswahlboxen der Registerkarten „Prüfung“ und „Anwesenheit“:

Wurden in der Mehrfachauswahlbox bereits Benutzer hinzugefügt, sind diese bei

Aufruf des Buttons  (hinzufügen) in dem Fenster „Benutzer wählen“ mit einem Haken gekennzeichnet.

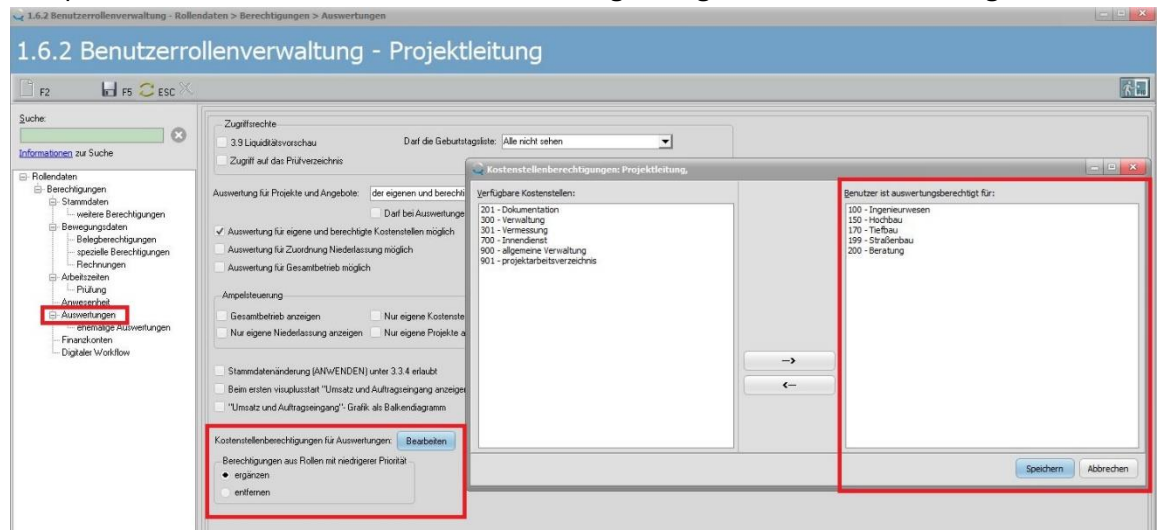
Sollen diese bestehenden Zuordnungen beibehalten bleiben, muss daran nichts geändert werden. Neue – zusätzliche Benutzer – können durch Haken in den entsprechenden Abfragefeldern zugefügt werden.

Es können aber auch bestehende Zuordnungen entfernt werden, indem der Haken bei den betreffenden Benutzern entfernt wird.

Benutzerrollen in visuplus[®] - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

- In der Mehrfachauswahlbox im Bereich "Benutzer ist auswertungsberechtigt für:", die sich öffnet, wenn der Button „Bearbeiten“ unter „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ in der Registerkarte „Auswertungen“ bedient wird, können dem Benutzer weitere Kostenstellenberechtigungen erteilt werden.

Beispielbild aus „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ – Registerkarte „Auswertungen“



Bereich "Benutzer aus Rollen mit niedrigerer Priorität" (bzw. "Berechtigungen aus Rollen mit niedrigerer Priorität")

Dort kann festgelegt werden, wie mit Benutzerzuordnungen (bzw. Kostenstellenzuordnungen) in der „1.6.1 Benutzerrollenverwaltung“ verfahren wird, die in der gleichen Mehrfachauswahlbox, aber in einer Benutzerrolle mit niedrigerer Rollenpriorität (siehe auch Pkt. 2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“) enthalten sind.

- Durch Markieren des Feldes „ergänzen“ werden Benutzerzuordnungen (bzw. Kostenstellenzuordnungen) aus Benutzerrollen mit niedrigerer Priorität zu der aktuell angezeigten Auswahl verschoben (ergänzt / angehängen). Vorhandene Einträge in niedrigeren Benutzerrollen werden dabei entfernt.

Zur Information:

Diese Auswahl wird von visuplus[®] standardmäßig vorgelegt.

- Durch Markieren des Feldes „entfernen“ werden Benutzerzuordnungen (bzw. Kostenstellenzuordnungen), die in Benutzerrollen mit niedrigerer Rollenpriorität enthalten sind, gelöscht.
Die Einträge in der aktuellen Benutzerrolle und in höher priorisierten Benutzerrollen bleiben dabei unverändert erhalten.

Benutzerrollen in visuplus[®] - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Wenn in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ in der Mehrfachauswahlbox kein Benutzereintrag (bzw. Kostenstelleneintrag) vorhanden ist bzw. über die Priorisierung der beim Benutzer hinterlegten Rollen (unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“, Registerkarte „Rollen“) kein Eintrag in der Mehrfachauswahlbox ermittelt werden konnte, passiert Folgendes:

Die Inhalte der Mehrfachauswahlbox werden in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ nicht über die Benutzerrolle bestimmt.

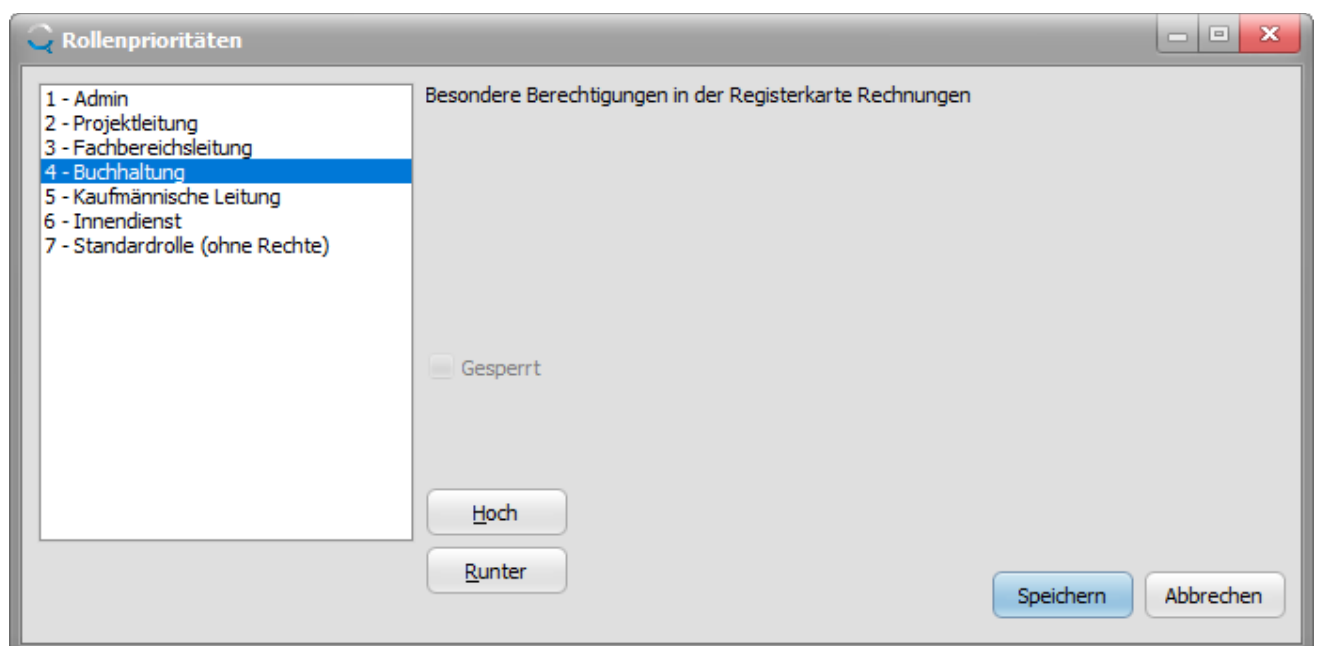
2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“

Jede Benutzerrolle erhält durch das Festlegen der Rollenprioritäten eine Nummer.

Diese Nummer kennzeichnet die Priorität, wobei die niedrigste Nummer die höchste Priorität besitzt.

Bei Aufruf des Buttons „Rollenprioritäten verwalten...“ können die Rollenprioritäten eingestellt werden.

Es ist nicht relevant, welche Benutzerrolle aufgerufen wird, um die Priorisierung festzulegen. Sie gilt dann gleichermaßen – insgesamt – für alle Benutzerrollen.



Gesperrt:

Eine Benutzerrolle, die im Abfragefeld „Rolle gesperrt“ (unter „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ Registerkarte „Rollendaten“) einen Haken besitzt, ist hier als solche durch einen Haken in diesem Anzeigefeld zu erkennen.

Benutzerrollen in **visuplus**® - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Gesperrte Benutzerrollen können auch priorisiert werden, denn die darin enthaltenen Berechtigungseinstellungen sind für Benutzer, die diese Benutzerrolle bereits zugeteilt bekommen haben, weiterhin gültig.

Button „Hoch“ bzw. „Runter“

Nachdem die zu priorisierende Benutzerrolle durch Anklicken markiert wurde, kann sie über die Button „Hoch“ bzw. „Runter“ in ihrem Stellenwert (Rangordnung) verschoben werden.

Hinweis:

Wurde im Feld Beschreibung etwas erfasst, wird dieser Text im oberen Teil des Fensters abgebildet.

Benutzerrollen in visuplus® - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Beispiel zur Wirkungsweise einer Priorisierung:

Die Prioritäten der Benutzerrollen wurden wie folgt festgelegt:

Priorität	Benutzerrolle
1	Projektleitung
2	Fachbereichsleitung
3	Arbeitszeiterfassung

Bei Abfrage- und Auswahlfeldern verhält es sich aufgrund der Priorisierung so:

Priorität 1: Wenn ein Wert in der Benutzerrolle "Projektleitung" festgelegt wurde

(im jeweiligen Abfragefeld ist in der Benutzerrolle "Projektleitung" ein ☒ oder ☐ enthalten), wird der Wert aus der Benutzerrolle "Projektleitung" verwendet.

→ **Priorität 2:** Wenn kein Wert in der Benutzerrolle "Projektleitung" festgelegt wurde (im jeweiligen Abfragefeld ist in der Benutzerrolle "Projektleitung" ein ☐ enthalten), wird der Wert aus der Benutzerrolle "Fachbereichsleitung" verwendet (nächstniedrige Priorität).

→ **Priorität 3:** Wenn kein Wert in der Benutzerrolle "Fachbereichsleitung" festgelegt wurde (im jeweiligen Abfragefeld ist in der Benutzerrolle "Fachbereichsleitung" ein ☐ enthalten), wird der Wert aus der Benutzerrolle "Arbeitszeiterfassung" verwendet (nächstniedrige Priorität).

→ Wenn auch in der Benutzerrolle "Arbeitszeiterfassung" kein Wert festgelegt wurde (im jeweiligen Abfragefeld ist in der Benutzerrolle "Arbeitszeiterfassung" ein ☐ enthalten), kann die Berechtigung für den betreffenden Parameter individuell unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ für den Benutzer, der diese drei Benutzerrollen zugeteilt bekommen hat, vergeben werden.

2.5. Besonderheiten der Benutzerrolle: "Standardrolle (ohne Rechte)"

Mit Auslieferung der Lizenz für die Nutzung der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ wird durch visuplus[®] automatisch die Benutzerrolle "Standardrolle (ohne Rechte)" – auch „Negativrolle“ oder „Leerrolle“ genannt – angelegt.

In der "Standardrolle (ohne Rechte)" sind alle Zugriffe "gesperrt". Das bedeutet: In Abfragefeldern sind keine Haken gesetzt und in Auswahlfeldern wird eine Einstellung vorbelegt, die zur Auswirkung hat, dass „keine Berechtigung“ gegeben wird.

Diese Benutzerrolle wird durch visuplus[®] unter „1.1.2 Allgemeine Parameter“ in der Registerkarte „Sicherheit“ in dem Auswahlfeld „Standardrolle bei Benutzeranlage“ vorbelegt.

Verwendung der "Standardrolle (ohne Rechte)" bei der Erfassung eines neuen Benutzers

Mit der Vorbelegung wird erreicht, dass bei einem neu angelegten Benutzer diese Benutzerrolle in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“ automatisch zugeordnet wird.

Durch die bewusste Zuteilung weiterer Benutzerrollen in der Registerkarte „Rollen“ unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ können dem Benutzer Benutzerrechte nach genau festgelegten Kriterien vergeben werden.

Priorisierung der "Standardrolle (ohne Rechte)"

Die Benutzerrolle "Standardrolle (ohne Rechte)" muss in der Hierarchie der Benutzerrollen immer die geringste Priorität erhalten. Achten Sie deshalb bei der Erfassung weiterer Benutzerrollen in der „1.6.1 Benutzerrollenverwaltung“ auf die Priorisierung (siehe auch Pkt. 2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“)

Verwendung der "Standardrolle (ohne Rechte)" bei bestehenden Benutzern

Sollen alle Berechtigungseinstellungen über Benutzerrollen geregelt werden, ist es von Vorteil diese Benutzerrolle auch bei vorhandenen Benutzern zuzuordnen.

Dadurch wird gewährleistet, dass visuplus[®] bei der automatischen Ermittlung der Berechtigungseinstellungen bei einem Benutzer final (schlussendlich) auch solche Parameter zur Berechtigung „sperrt“, die durch höher priorisierte Rollen zunächst ohne Zuordnung einer Berechtigung geblieben sind.

Die gewünschte Zuordnung der "Standardrolle (ohne Rechte)" zu den bereits vorhandenen Benutzern muss manuell erfolgen – das wird nicht automatisiert von visuplus[®] durchgeführt.

Hinweise:

- Die "Standardrolle (ohne Rechte)" wird durch visuplus[®] ständig - mit jedem neuen Update - gepflegt, so dass in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ ggf. neu hinzugekommene Parameter darin immer ohne Berechtigung ("gesperrt") enthalten sind.
- Diese Benutzerrolle kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.
- Bei der Zuordnung dieser Benutzerrolle unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“ ist darauf zu achten, dass es immer mindestens einen Benutzer

Benutzerrollen in visuplus® - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

gibt, der die Rechte eines „Globalen Administrator“ besitzt, damit man nicht versehentlich den Zugang zum Programm verliert („sich aus dem Programm aussperrt“).

Zur Information:

„Globale Administratoren“ sind solche Benutzer, bei denen unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Berechtigungen“ im Abfragefeld „Globaler Administrator“ ein Haken und im Abfragefeld „nur techn. Administrator“ kein Haken enthalten ist.

Die Vorbelegung der "Standardrolle (ohne Rechte)" kann unter „1.1.2 Allgemeine Parameter“ in der Registerkarte „Sicherheit“ in dem Auswahlfeld „Standardrolle bei Benutzeranlage“ – nach eigenen Bedürfnissen – geändert oder entfernt werden.

Das Hinterlegen einer anderen Benutzerrolle kann praktisch sein, wenn z.B. allen neuen Benutzern Mindestrechte für die Arbeitszeiterfassung gegeben werden sollen, die ebenfalls in einer separaten Rolle festgelegt werden können.

Tipp:

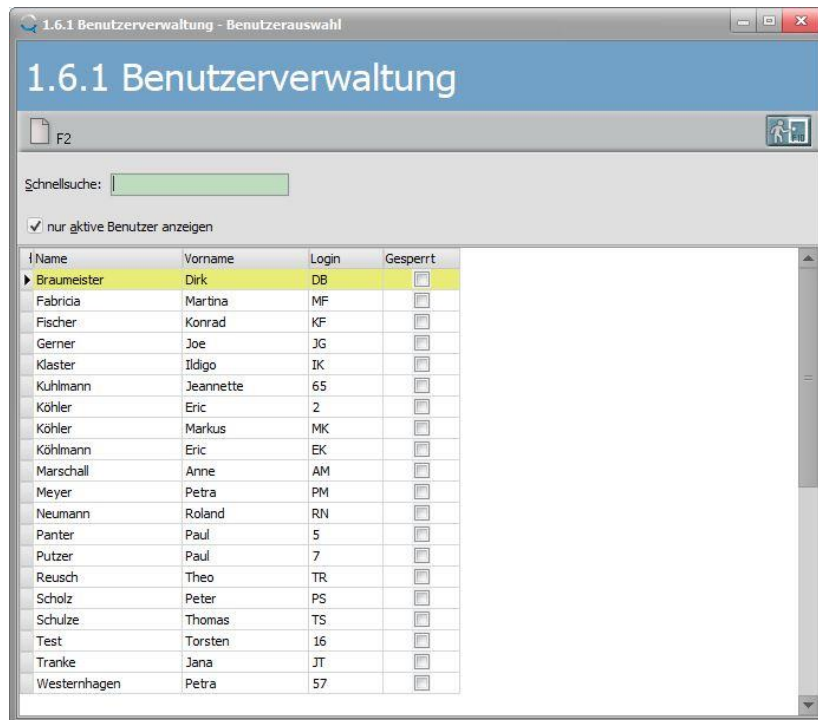
Wurde eine individuelle Benutzerrolle unter „1.1.2 Allgemeine Parameter“ in der Registerkarte „Sicherheit“ in dem Auswahlfeld „Standardrolle bei Benutzeranlage“ vorbelegt, sollte nach jedem Update geprüft werden, ob neue Berechtigungen im Programm selbst geschaffen wurden. Diese sind dann in dieser Benutzerrolle anzupassen.

3. Menü „1.6.1 Benutzerverwaltung“

Mit dem Aufruf der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ gelangt man zunächst in das Menü zur „Benutzerauswahl“.

Hier wird – bei Bedarf auch mit Hilfe der bekannten Funktion zur „Schnellsuche“ – der Benutzer gewählt, für den Benutzerberechtigungen vergeben werden sollen.

Benutzerrollen in visuplus® - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft



Abfragefeld „nur aktive Benutzer anzeigen“:

Ist hier ein Haken gesetzt, werden nur aktive Benutzer angezeigt.

Aktive Benutzer sind diejenigen, die unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Anmeldung“ keinen Haken im Abfragefeld „LOGIN GESPERRT“ haben und im Datumsfeld „Login gültig bis“ kein Datum oder ein Datum größer oder gleich dem Tagesdatum besitzen.

Außerdem muss unter „1.3.1 Personalverwaltung“ in der Registerkarte „Stammdaten L & G“ das Datumsfeld „Austrittsdatum“ leer sein oder ein Datum hinterlegt sein, welches nach dem Systemdatum (in der Zukunft) liegt.

Je nach Berechtigung wird der Umfang der angezeigten Benutzer eingeschränkt.

Hinweis:

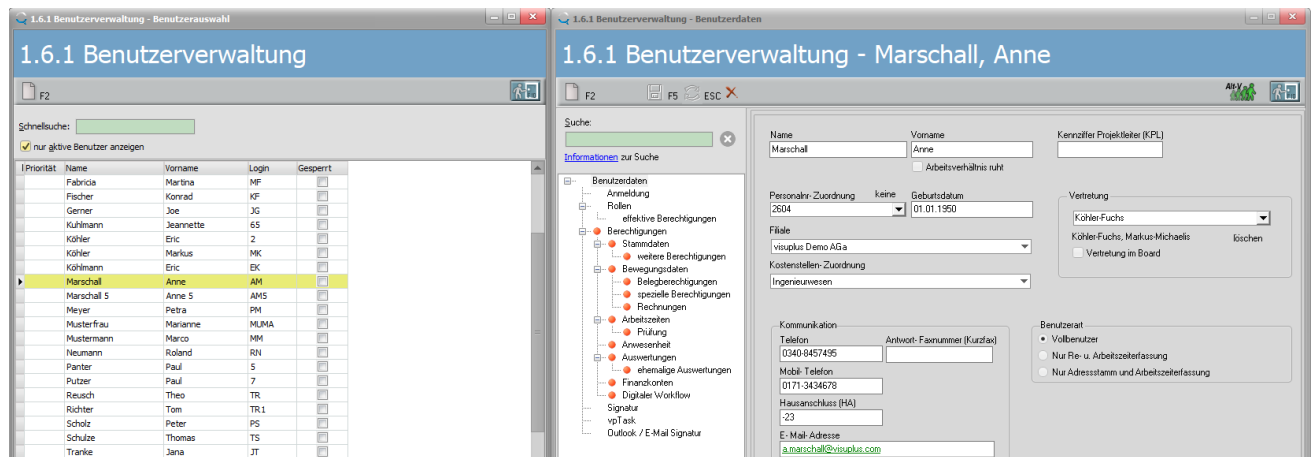
Weitere Informationen zu Zugriffsberechtigungen sind in der Online-Hilfe unter dem Stichwort „Hinweise zur Zugriffsberechtigung in das Menü 1.6 Benutzer- und Rollenverwaltung“ zu finden.

Tipps:

- Über die Tastenkombination "Strg+X" kann die Tabelle der Benutzer nach Excel exportiert werden.
- In den Spalten der Tabelle wird durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift darin alphabetisch sortiert (einmal Klicken von "A nach Z", nochmals Klicken von "Z nach A"). Die eingestellte Sortierung bleibt auch bei einer Suche erhalten.

Benutzerrollen in visuplus[®] - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Mit Doppelklick auf den gewünschten Benutzer gelangt man in dessen Registerkarte „Benutzerdaten“ und seine zugeordneten Berechtigungen, die in weitere Registerkarten aufgeteilt sind.



3.1. Registerkarte „Benutzerdaten“

In dieser Registerkarte werden die bekannten Stammdaten ("Kopfdaten") des zuvor unter „1.6.1 Benutzerverwaltung - Benutzerauswahl“ ausgewählten Benutzers hinterlegt.

Auf der linken Seite sind in einer Baumstruktur die verschiedenen Berechtigungskategorien als vertikale Registerkarten zu sehen.

Per Mausklick auf die Symbole "+" bzw. "-" können die Verästelungen zu weiteren Unterregisterkarten auf- oder zugeklappt werden.

Durch Anklicken einer Registerkarte mit der linken Maustaste werden die darin enthaltenen Berechtigungen aufgerufen.

Tipp:

Wenn für verschiedene Benutzer Berechtigungen bearbeitet werden sollen, ist es hilfreich – so wie im obigen Bild zu sehen – das Fenster des Menüs „1.6.1 Benutzerverwaltung – Benutzerauswahl“ an das Fenster Registerkarte „Benutzerdaten“ heranzuschieben und somit beide Fenster nebeneinander anzuordnen.

Es ist dadurch möglich, schnell zwischen den Benutzern zu wechseln. Bei dem Wechsel bleibt die jeweils aufgeklappte Registerkarte in der Ansicht erhalten.

Benutzerrollen in **visuplus®** - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

3.2. Registerkarte „Rollen“ – Vergabe der Benutzerrollen

In der Registerkarte „Rollen“ unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ werden die in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ angelegten Benutzerrollen je nach betrieblichen Erfordernissen ausgewählten Benutzer zugeordnet bzw. entfernt.

Hinweis:

Werden dem Benutzer mehrere Benutzerrollen zugeteilt, sind die "Auswirkungen", die durch die Priorisierung der Benutzerrollen entstehen (siehe auch Pkt. 2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“), zu beachten.



3.2.1. Hinzufügen von Benutzerrollen

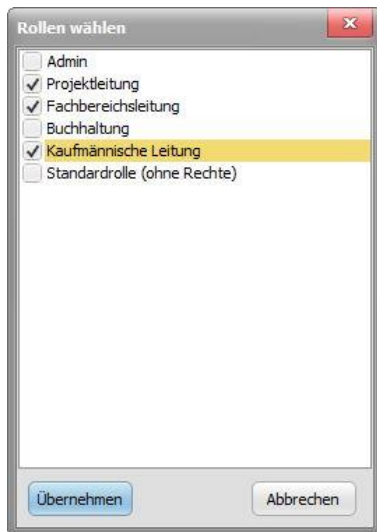
Mit dem Button „Hinzufügen...“ können dem Benutzer Benutzerrollen zugewiesen werden.

Nach Auswahl dieses Buttons öffnet sich eine Mehrfachauswahlbox "Rollen wählen". Darin werden alle aktiven Benutzerrollen angezeigt.

Hinweis:

Eine Benutzerrolle gilt als aktiv, wenn sie in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ in der Registerkarte „Rollendaten“ keinen Haken in dem Abfragefeld „Rolle gesperrt“ besitzt.

Benutzerrollen in visuplus[®] - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft



Nach dem Setzen von Haken vor den gewünschten Benutzerrollen werden diese mit dem Button „Übernehmen“ in die Mehrfachauswahlbox „zugewiesene Rollen“ übertragen.

3.2.2. Entfernen von Benutzerrollen

Mit dem Button „Entfernen“ wird bei dem in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ ausgewählten Benutzer eine Benutzerrolle entfernt, die zuvor im Bereich "zugewiesene Rollen" durch Anklicken markiert wurde.

Die "ehemals" in der Benutzerrolle festgelegten Berechtigungseinstellungen können wieder individuell bearbeitet werden (sie sind nicht mehr ausgegraut), sofern sie nicht noch durch andere – weiterhin zugeordnete Benutzerrollen – bestimmt werden.

Beachten Sie dazu auch die Informationen im Punkt 2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“.

Hinweis:

Wurden dem Benutzer mehrere Benutzerrollen zugeteilt, kann es aufgrund der festgelegten Rollenprioritäten sein, dass eine zuvor (vor dem Entfernen der Benutzerrolle) bestehende Berechtigungseinstellung nun anders gesetzt ist, weil z.B. die Berechtigungseinstellung in dem betreffenden Parameter von der nächst untergeordneten Benutzerrolle bei der Vergabe berücksichtigt wird.

Alternative Bearbeitungsmöglichkeit zum Verwalten von Benutzerrollen bei einem Benutzer:

Wurden dem Benutzer bereits Benutzerrollen zugeordnet, sind diese in der Mehrfachauswahlbox "Rollen wählen" mit einem Haken gekennzeichnet.

Benutzerrollen in visuplus[®] - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Sollen diese bestehenden Zuordnungen beibehalten bleiben, muss daran nichts geändert werden.

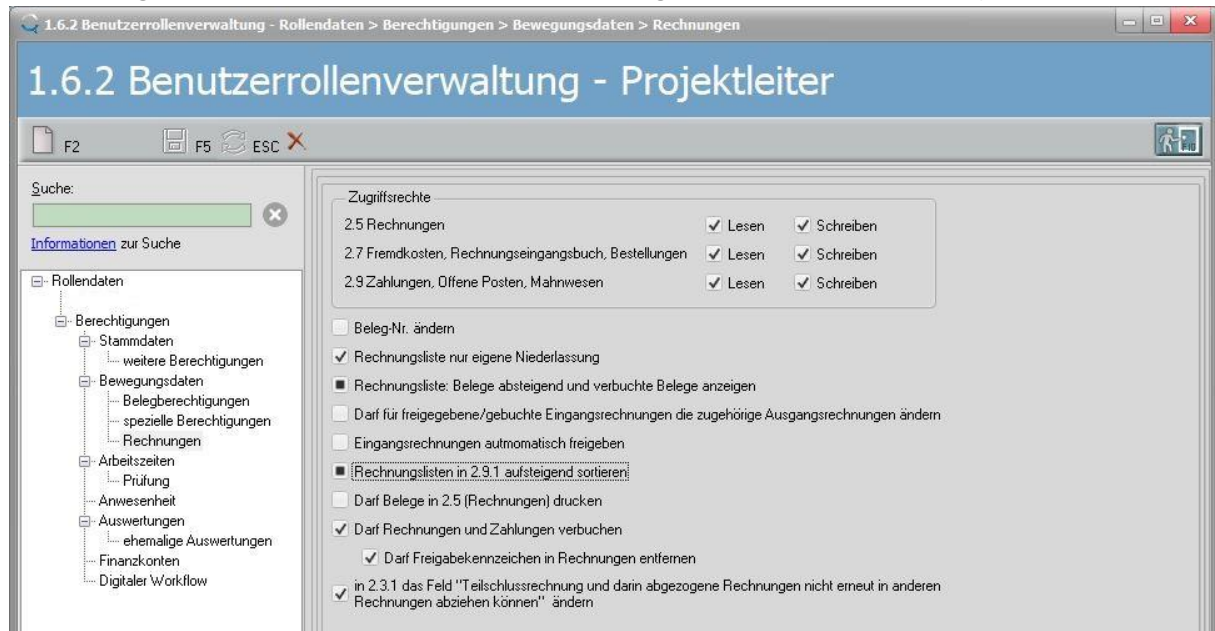
Neue – zusätzliche Benutzerrollen – können durch Haken in den entsprechenden Abfragefeldern zugefügt werden.

Es können aber auch bestehende Zuordnungen entfernt werden, indem kein Haken bei den betreffenden Benutzerrollen gesetzt wird.

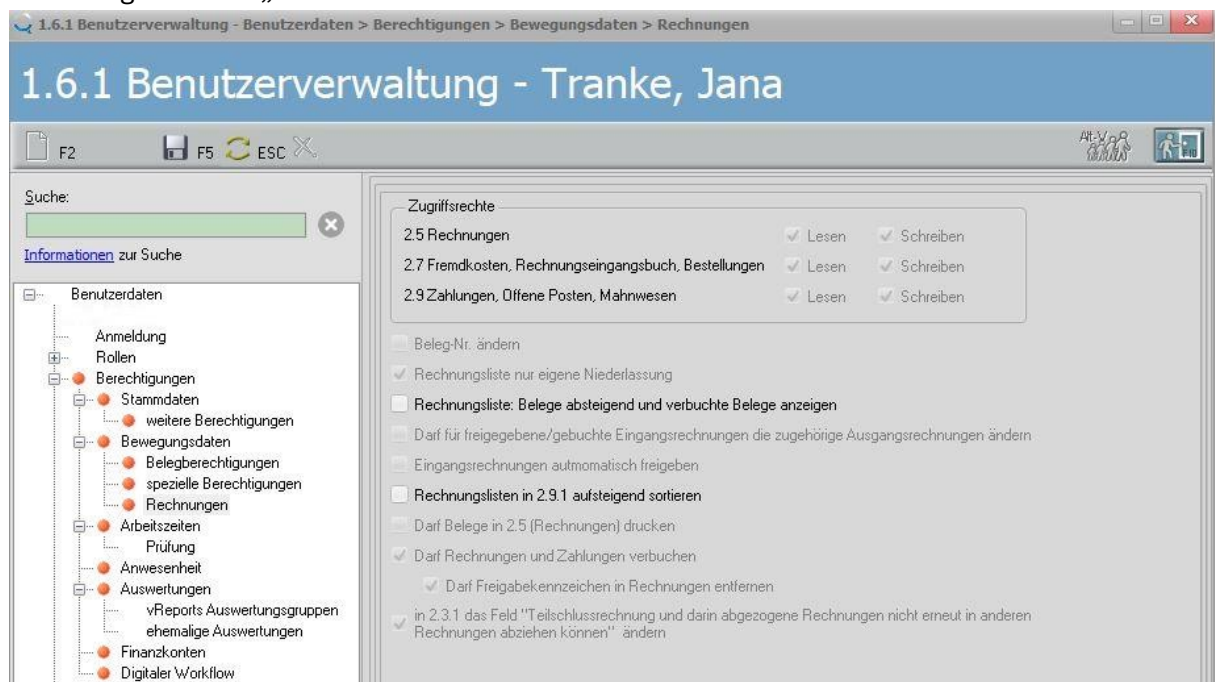
Benutzerrollen in visuplus[®] - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

3.3. Beispiel zum Ergebnis der Zuordnung einer Benutzerrolle zu einem Benutzer

Einstellungen unter „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung in der Benutzerrolle „Projektleiter“:



Ergebnis nach der Zuordnung der Benutzerrolle "Projektleiter" unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ in der Registerkarte „Rollen“:



Benutzerrollen in visuplus[®] - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Wir betrachten die Registerkarte „Rechnungen“ unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“.

Die Einstellungen in der Benutzerrolle "Projektleiter" wirken sich so aus:

Alle ausgegrauten Abfragefelder sind durch die Benutzerrolle "Projektleiter" festgelegt worden. Sie können deshalb nicht editiert / verändert werden.

3.3.1. Anzeige des Symbols vor den Registerkarten

Das Symbol  vor der Bezeichnung einer Registerkarte unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ sagt aus, dass dem Benutzer keine Benutzerrolle zugewiesen wurde oder in dieser Registerkarte Rollenzuweisungen vorhanden sind, jedoch nicht alle zu vergebenden Berechtigungen in dieser Registerkarte über eine Benutzerrolle festgelegt worden sind.

Dadurch wird darauf hingewiesen, dass in dieser Registerkarte ggf. noch individuelle Einstellungen zu den Berechtigungen des Benutzers nötig sind.

Hinweis:

Die Registerkarten „Benutzerdaten“, „Anmeldung“, „Rollen“, „effektive Berechtigungen“, „Signatur“, „vpTask“ und „Outlook / E-Mail Signatur“ werden nicht mit dem Symbol  gekennzeichnet, weil darin keine Einstellungsmöglichkeiten zu Benutzerberechtigungen enthalten sind.

Mit dem Entfernen oder Hinzufügen von Benutzerrollen ändert sich ggf. auch die Anzeige der Symbole  vor den Bezeichnungen in den Registerkarten.

Bei der Anzeige des Symbols  werden auch immer die Rollenprioritäten, die unter „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ in der Registerkarte „Rollendaten“ über den Button „Rollenprioritäten verwalten...“ einzustellen sind, beachtet (siehe auch Pkt. 2.4. „Rollenprioritäten verwalten...“).

Das betrifft für die Beispiel-Registerkarte „Rechnungen“ die Berechtigungseinstellungen für die Abfragefelder „Rechnungsliste: Belege absteigend und verbuchte Belege anzeigen“ und „Rechnungsliste in 2.9.1 aufsteigend sortieren“.

Sie sind nicht durch die Benutzerrolle bestimmt und können von einem berechtigten Benutzer individuell für andere Benutzer, die dort auch keine Vorbelegung durch eine Benutzerrolle haben, vergeben werden.

Benutzerrollen in visuplus® - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Die Tabelle ist in folgende Spalten gegliedert:

Kategorie:

In dieser Spalte wird der "Ast aus der Baumstruktur" angezeigt, in dem sich der Berechtigungsparameter befindet.

Name der Berechtigung:

Hier ist die Bezeichnung des Berechtigungsparameters enthalten.

Tipp:

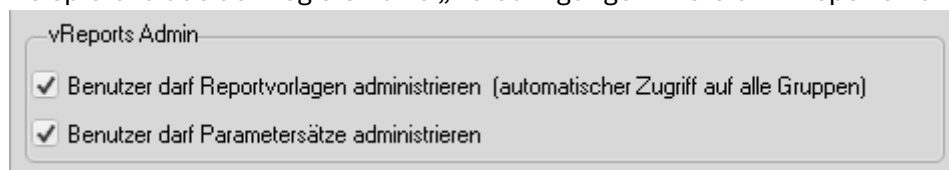
Nach diesen Berechtigungsparametern kann sowohl unter „1.6.1 Benutzerverwaltung“ als auch unter „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ in dem Feld „Suche“ gesucht werden.

Bereich:

In einigen Registerkarten sind die Berechtigungsparameter zur besseren Übersichtlichkeit mit einer grauen Rahmenlinie in Bereiche abgegrenzt.

In solchen Fällen wird hier der Bereich, in dem sich der Berechtigungsparameter befindet, angezeigt.

Beispielbild aus der Registerkarte „Berechtigungen“ Bereich "vReports Admin"



Feld:

Hier sind die Datenbank-Feldbezeichnungen enthalten.

Tipp für Administratoren:

Nach diesen Feldbezeichnungen kann sowohl in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ als auch in der „1.6.2 Benutzerrollenverwaltung“ in dem Feld „Suche“ gesucht werden.

Vor dem Suchbegriff muss in diesem Fall ein ! (Ausrufezeichen) eingegeben werden.

Z.B.:

Feldname in der Datenbank – Tabelle „Nutzer“ ist: KZ115

Eingabe des Suchbegriffs in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“: !KZ115

Ergebnis der Suche:

Es wird das Abfragefeld „Auswertung für eigene und berechtigte Kostenstellen möglich“ gefunden.

Wert:

In dieser Spalte ist zu sehen, wie die Einstellung im Berechtigungsparameter gesetzt ist.

Benutzerrollen in visuplus® - vereinfachte Rechteverwaltung, die Sicherheit schafft

Folgende Varianten können enthalten sein:

Wert aus der Datenbank und zzgl. - in Klammern - die gewählte Einstellung	Art des Feldes
1 (Ja)	Haken in dem Abfragefeld
0 (NEIN)	Kein Haken in dem Abfragefeld
Wert aus der Datenbank (gewählte Einstellung) z.B.: Registerkarte „Auswertungen“ Auswahlfeld „Auswertung für Projekte und Angebote“ <u>Inhalt in der Spalte</u> "Wert": (der eigenen und berechtigten Kostenstelle(n))	Auswahlfeld
ID des Benutzers (Name, Vorname des Benutzers) z.B.: Registerkarte „Prüfung“ Mehrfachauswahlbox „OK1-Prüfung“ <u>Inhalt in der Spalte</u> "Wert": 441 (Braumeister, Dirk)	Mehrfachauswahlbox

Woher?:

Hier ist zu sehen, aus welcher „Quelle“ die Berechtigungen kommen.

Mögliche Quellen sind:

- <direkt>
Die Berechtigungseinstellung wurde direkt in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ eingetragen.
oder
- Bezeichnung der Benutzerrolle (z.B. Projektleiter)
Die Berechtigungseinstellung ermittelt sich aus den zugeordneten Benutzerrollen in der „1.6.1 Benutzerverwaltung“ – Registerkarte „Rollen“.