

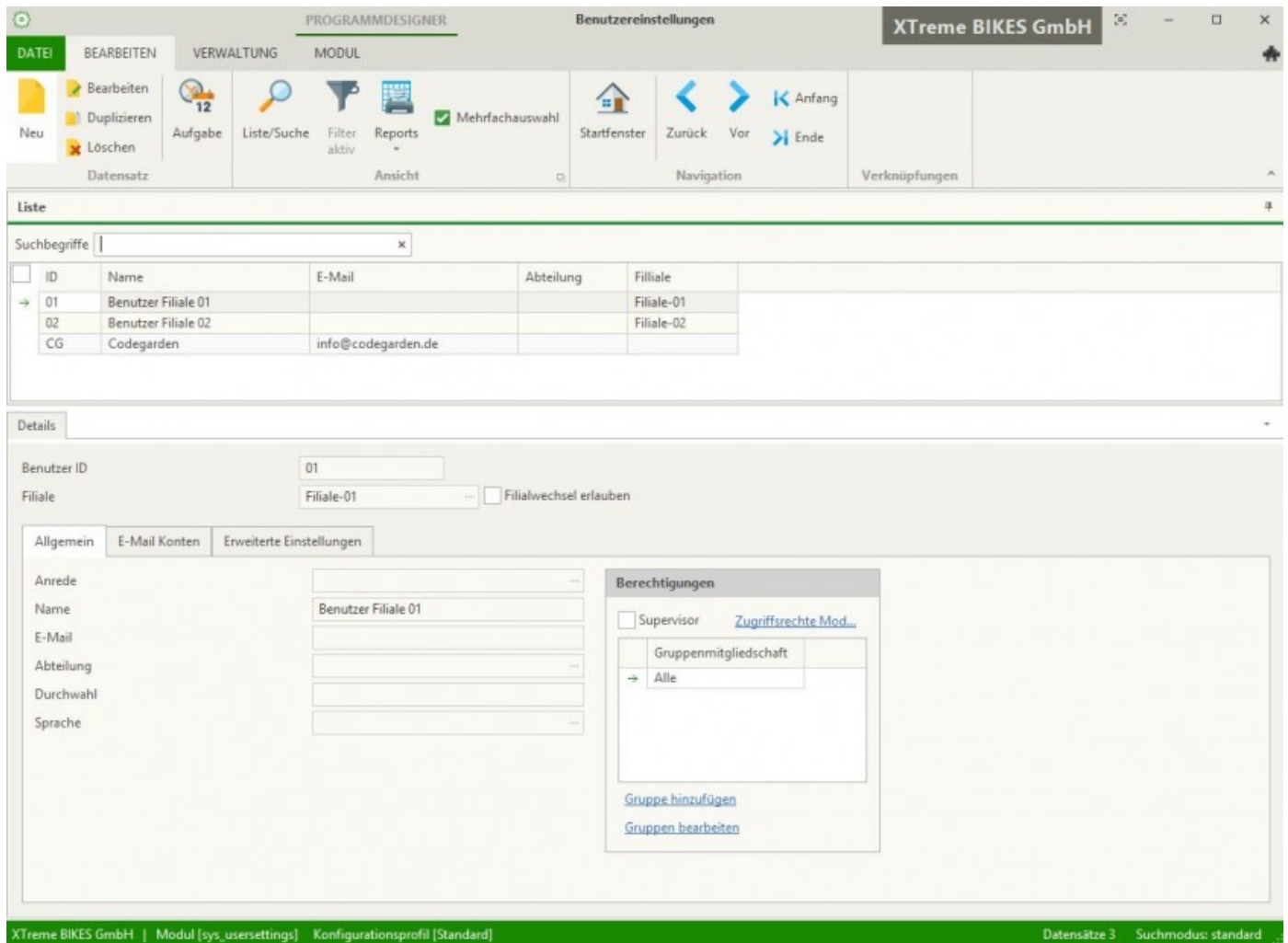
# Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung finden Sie im Administrationsmenü.

In Diesem Bereich können Sie als Administrator die verfügbaren Benutzerkonten konfigurieren. Die Benutzerkennung ist eine maximal 3-stellige Buchstaben oder Zahlenkombination. Üblicherweise sind das die Initialen des jeweiligen Benutzers.

Sie können bei der Anlage der Konten jedem Benutzer auch Benutzergruppen zuweisen, denen dieser angehört. Dabei sollten Sie standardmäßig allen Benutzern die Gruppe „Alle“ zuweisen.

Aus Sicherheitsgründen ist es auch sinnvoll, dem Administrator ein zweites Konto einzurichten, das nicht der Gruppe „Administratoren“ angehört. Dadurch können unbeabsichtigte Effekte, wie z.B. das Löschen von Daten, das nur Administratoren möglich sein sollte, vermieden werden.



# Allgemeine Einstellungen:

## Benutzer ID

Dieses Feld von maximal drei Zeichen Länge enthält normalerweise die Initialen des Benutzers.

## Benutzerdetails (Name, E-Mail etc.)

Tragen Sie hier die erforderlichen Angaben zum Benutzernamen und zu internen Kommunikationsdaten ein.

## Supervisor

Dieses Feld berechtigt den Benutzer, Zugriff auf Administrationseinstellungen und Systemeinstellungen von Kontor zu erhalten. Mindestens ein Benutzer in Ihrem Unternehmen sollte diese Möglichkeit eingestellt haben. Bei den anderen Benutzern sollte diese Checkmarke unbedingt deaktiviert werden, um Fehlbedienungen zu vermeiden.

## Zugriffsrechte Module

Über diesen Hyperlink können Sie konfigurieren, auf welche Module der Benutzer zugreifen

darf.

## Gruppenmitgliedschaft

Hier können Sie die Benutzergruppen innerhalb Ihres Unternehmens zuordnen, denen der Benutzer angehört.

# E-Mail Konten

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) window for 'XTreme BIKES GmbH'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes 'PROGRAMMDESIGNER', 'Benutzereinstellungen', and the company name 'XTreme BIKES GmbH'.
- Navigation Bar:** Contains tabs for 'DATEI', 'BEARBEITEN', 'VERWALTUNG', and 'MODUL'. Below these are icons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Aufgabe', 'Liste/Suche', 'Filter aktiv', 'Reports', 'Mehrfachauswahl', 'Startfenster', 'Zurück', 'Vor', 'Anfang', 'Ende', and 'Verknüpfungen'.
- Liste (Table):** A table with columns 'ID', 'Name', 'E-Mail', 'Abteilung', and 'Filiale'. It contains three entries: '01 Benutzer Filiale 01', '02 Benutzer Filiale 02', and 'CG Codegarden' (selected with a green arrow). The 'E-Mail' for 'CG' is 'info@codegarden.de'.
- Details (Form):** Below the table, there are fields for 'Benutzer ID' (CG) and 'Filiale' (with a dropdown and a checked box for 'Filialwechsel erlauben').
- E-Mail Konten (Form):** A section with tabs 'Allgemein', 'E-Mail Konten', and 'Erweiterte Einstellungen'. Under 'E-Mail Konten', there is a table with one entry: 'demo@meinefirma.de'.
- Footer:** A green bar at the bottom contains the text 'XTreme BIKES GmbH | Modul [sys\_usersettings] Konfigurationsprofil [Standard] Datensätze 3 Suchmodus: standard'.

Abb.: Beispiel E-Mail Konten

Für jeden Benutzer können ein oder mehrere E-Mail-Konten erstellt werden. Die Verwendung mehrerer E-Mail-Konten pro Benutzer erlaubt beim Versand von E-Mails über den Kontor E-Mail-Client die Auswahl eines Absenderkontos.

Über den Hyperlink „**E-Mail Konten bearbeiten**“ gelangen Sie von hier in die Konfiguration der einzelnen E-Mail Konten. Pro Konto können Sie Folgendes festlegen:

## SMTP Server

Hier können Sie einen vordefinierten SMTP-Server auswählen oder auch neu konfigurieren.

Diesen Server verwendet Kontor.NET zum Versenden der E-Mails.

### Benutzername

Name der dem Empfänger der Email angezeigt wird.

### E-Mail

Email Adresse des Benutzers.

### Signatur TEXT

Hier können Sie die Signatur des Benutzers im Textformat hinterlegen. Diese Signatur wird verwendet, wenn die Email im Textformat gesendet wird.

### Signatur HTML

Hier können Sie die Signatur des Benutzers im HTML-Format hinterlegen. Diese Signatur wird verwendet, wenn die Email im HTML-Format gesendet wird.

[Video Kontor R4: E-Mail-Einstellungen](#)

# Erweiterte Einstellungen

The screenshot shows the 'Details' section of a user configuration page. At the top, there are fields for 'Benutzer ID' (containing 'CG') and 'Filiale' (with a dropdown arrow and a checked checkbox for 'Filialwechsel erlauben'). Below this are three tabs: 'Allgemein', 'E-Mail Konten', and 'Erweiterte Einstellungen' (which is selected). Under the 'Erweiterte Einstellungen' tab, there is a 'Konfigurationsprofil (leer=Standard)' dropdown. Below the dropdown are two columns of settings. The left column, titled 'Einstellungen', contains four checkboxes: 'Darf Bildschirmanpassungen speichern' (checked), 'Telefoniefunktionen aktiviert' (checked), 'Für Zugriff aus Kontor.NET Mobile freischalten' (unchecked), and 'Manuelle Buchungen LVS erlaubt' (unchecked). The right column, titled 'Sicherheit', contains two checkboxes: 'Benutzerkonto deaktiviert' (unchecked) and 'Einfaches Passwort erlauben' (checked). Below these are two input fields: 'Bei Inaktivität, Passworteingabe nach (Minuten)' and 'Ablaufdatum für Passwort'. At the bottom, there is a label 'Autostart-Skript' followed by a large empty text area.

### Konfigurationsprofil

Standardmäßig ist diese Auswahl leer (leer = Standard). Geben Sie ein neues/anderes Profil ein, unter dem die Bildschirmeinstellungen des entsprechenden Benutzers gespeichert bzw.

geladen werden sollen.

Profile	Bez	Sortorder
ADMIN_TEST	Administration/Test	03
KASSE	Kassenbenutzer	01
KASSE_ADMIN	Kassen-Administrator	02

### **Bildschirmanpassungen speichern**

Hier können Sie entscheiden ob ein Benutzer die Fenstereinstellungen speichern darf.

### **Telefoniefunktionen aktiviert**

Wenn Sie eine Telefonie-Schnittstelle besitzen, haben Sie hier die Möglichkeit zu entscheiden, welcher Benutzer dieses Verwenden darf.

### **Zugriff aus Kontor.NET Mobile freischalten**

Setzen Sie diese Option nur, wenn der Benutzer Kontor.NET Mobile verwenden darf.

### **Manuelle Buchungen LVS erlauben**

Wenn Sie das LVS-Modul verwenden, haben Sie die Möglichkeit für jeden Benutzer zu entscheiden, ob dieser manuelle Buchungen durchführen darf.

### **Autostart-Script**

Dieses Feld sollte in der Regel leer bleiben.

---

### **Benutzerkonto deaktiviert**

Nach fünfmaliger falscher Eingabe wird das Benutzerkonto deaktiviert. Nach Freigabe durch den Administrator muss ein neues Passwort vergeben werden. Durch Deaktivierung / Aktivierung kann das Passwort zurückgesetzt werden.

### **Einfaches Passwort erlauben**

Dem Benutzer ist es erlaubt, ein einfaches Passwort zu verwenden. Ist dieser Haken nicht gesetzt, so muss das Passwort mindestens:

- eine Zahl
- einen Buchstaben klein
- einen Buchstaben groß
- ein Sonderzeichen

#### **Bei Inaktivität, Passworteingabe nach (Minuten)**

Hier wird angegeben, nach wie viel Minuten Inaktivität das Passwort abgefragt wird, um das Programm zu öffnen.

#### **Ablaufdatum für Passwort**

In diesem Feld wird ein Ablaufdatum für das Passwort eingegeben. Bei der ersten Anmeldung wird hier der Termin nach drei Monaten generiert. Beim Anmeldevorgang wird der Benutzer nach Erreichen des Termins aufgefordert ein neues Passwort zu hinterlegen.

#### **Hinweis:**

Wird ein Benutzer neu angelegt, so muss er bei der ersten Anmeldung ein Passwort vergeben. Nach der Eingabe des Benutzerkürzels wird die Schaltfläche "Anmelden" betätigt. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit der Aufforderung ein Passwort zu vergeben.

[Video Kontor Modular: DSGVO Einstellungen](#)

# Zugriffsrechte

Zugriffsrechte

für

CG - Codegarden

Alle auswählen

+

-

(ohne)

Kopieren von...

Bitte Suchtext hier eingeben...

Finden

Leeren

	Bereich	Modul	Lesen	Ändern	Einfügen	Entfern...	Exportieren	Anpassen	Modulrec...
→		Addins konfigurieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Buchhaltung	Belegarchiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Buchhaltung	DATEV Export - Rechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Buchhaltung	DMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Buchhaltung	Rechnungsausgang / Mahnwes...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Buchhaltung	Zahlungsabgleich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	CRM	E-Mail Ablage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	CRM	Kampagnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	CRM	Leads	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	CRM	Neue E-Mail schreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	CRM	Neue E-Mails abrufen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Einkauf	Bestellungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Einkauf	Eingangsrechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Einkauf	Letzte Bestellplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Einkauf	Lieferanten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Einkauf	Listen- / Sonderpreise EK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Einkauf	Neue Bestellplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	Einkauf	Wareneingang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...

OK

Abbrechen

Übernehmen

Abb.: Beispiel Zugriffsrechte

Die Benutzer-Sicherheitseinstellungen stellen ein Instrument dar, das es Ihnen ermöglicht Zugriffsrechte, die sich auf das Einfügen, Bearbeiten und Löschen von Datensätzen nur in den Tabellen „Auftragspositionen“ und „Bestellpositionen“. In der Standard-Einstellung sind diese Einstellungen folgendermaßen eingerichtet:

## Administratoren

Volle Zugriffsrechte

## Normale Benutzer

Anfügen + Bearbeiten generell erlaubt, das Löschen von Datensätzen nur in den Tabellen „Auftragspositionen“ und „Bestellpositionen“.

Sie können diese Einstellungen natürlich anpassen, Sie sollten alle Änderungen sorgfältig überprüfen, damit hier keine unbeabsichtigten Sicherheitslücken oder Blockaden entstehen.

## **„für“ Benutzer**

Hier können Sie einstellen, auf welche Benutzer die Regel angewendet werden soll. Kontor berücksichtigt dabei zuerst die Regel, in der der konkrete Benutzer zugeordnet ist, dann die Regel, in denen eine Benutzergruppe des Benutzers betroffen ist.

## **Rechtevergabe**

Sie haben die Möglichkeit jedem Benutzer und Modul verschiedene Rechte zu vergeben. Wenn Sie eine Übersicht benötigen, welcher Benutzer welche Rechte in einem Bestimmten Modul besitzt, nutzen Sie dafür den Button „...“ am entsprechenden Modul.

---

Version #16

Erstellt: vor 6 Jahren von [Tina](#)

Zuletzt aktualisiert: vor 5 Jahren von [Tina](#)