

# ITEXIA

## Einfach Überblick

**Schulungsmaterial**

-erweiterte Rollen/Rechte-

# INHALT

1. Vorbereitung.....	3
2. Konfiguration der Ansichten.....	3
3. Anlegen von Rollen und Rechten für Ansichten.....	4
3.1 Konfiguration Rollen .....	4
3.2 Konfiguration Rechte .....	5
4. Verwaltung von Felddefinitionen in Ansichten.....	6
5. Verwaltung von erweiterten Filtern in Ansichten.....	7
5.1 Administration der Filter für erweiterte Rollen/Rechte.....	7
6.1 Weitere Einstellungen über erweiterte Filter.....	9

## 1. Vorbereitung

Um das Modul erweiterte Rollen/Rechte effektiv nutzen zu können, sollten Sie zunächst im Unternehmen einen oder mehrere Administratoren definieren, die zukünftig die Einstellungen in der Software vornehmen werden.

Für die Konfiguration gehen Sie bestmöglich Schritt für Schritt anhand dieser Anleitung vor.

## 2. Konfiguration der Ansichten

Über den Reiter **Einstellungen** im Menüpunkt *Kunden-Setup* gelangen Sie in die allgemeinen Einstellungen der Software. Hier können weitere Mandanten und Ansichten angelegt werden.

**Was ist ein Mandant?**

Ein Mandant ist ein System mit eigenem Anlagenspiegel, Raumbuch, Nutzerverwaltung, Felddefinition etc.

**Was ist eine Ansicht?**

Eine Ansicht ist eine individuell anpassbare Anzeige der Daten vom Mandanten mit einer separaten Rollen- und Rechteverwaltung, bei der lediglich Sichten der Nutzer eingeschränkt werden können.

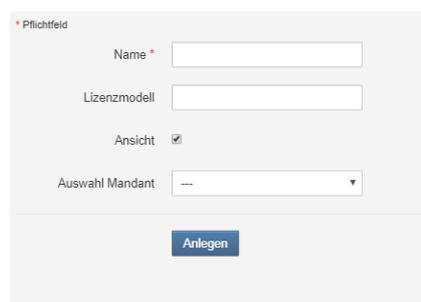
Bei Systemauslieferung ist im Standard bereits immer ein „Mandant“ angelegt.



ID	Name	Lizenzmodell	Typ	Mandant
1	Kunde XY		Mandant	

Über „Kunde hinzufügen“ können Sie nun weitere Ansichten zu dem „Hauptmandant“ anlegen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Kunden hinzufügen“.
2. Vergeben Sie einen Namen für die „Ansicht“. Das Lizenzmodell können Sie außer Acht lassen.
3. Setzen Sie nun einen Haken bei „Ansicht“ und wählen Sie den Mandanten aus dem Dropdown.



\* Pflichtfeld

Name \*

Lizenzmodell

Ansicht

Auswahl Mandant

Sie können beliebig viele Ansichten anlegen (siehe folgendes Beispiel).

KUNDEN-SETUP    SICHERUNGEN    FELDEFINITION (ANLAGEN)    FELDEFINITION (RÄUME)    ETIKETTEN    WIEDERKEHRENDE AUFGABEN					
					Zeige Ergebnisse 1-5 von 5.
	ID	Name	Lizenzmodell	Typ	Mandant
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
 	1	Kunde XY		Mandant	
 	4	Buchhaltung		Ansicht	Kunde XY
 	5	IT		Ansicht	Kunde XY
 	6	Revision		Ansicht	Kunde XY
 	12	Haustechnik		Ansicht	Kunde XY

+ Kunden hinzufügen

### 3. Anlegen von Rollen und Rechten für Ansichten

Bitte beachten Sie, dass Sie sich bei der Erstkonfiguration der Rollen/Rechte im Hauptmandanten befinden sollten.

Was ist eine Rolle?

Eine Rolle widerspiegelt hierbei immer eine Gruppe von definierten Rechten.

Was ist ein Recht?

Ein Recht widerspiegelt die Funktion in der Software, die der Nutzer entweder ausführen darf oder nicht.

#### 3.1 Konfiguration Rollen

Unter dem Reiter **Benutzer** im Menüpunkt *Rollen* können Sie verschiedene Rollen anlegen. Bitte beachten Sie, dass Sie vordefinierte Rollen im System nicht löschen können und dass Rollen verschiedenen Ansichten zugeordnet werden können.

Standardmäßig ist im System bereits eine Administrator-Rolle angelegt, die alle freigeschalteten Module und Rechte enthält. Um eine weitere Rolle anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie „+ Neue Rolle hinzufügen“.
2. Wählen Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Rolle, z.B. „Rolle Buchhaltung“.
3. Ignorieren Sie die Checkbox „Systemrolle“.
4. Für die Erstkonfiguration lassen Sie zunächst das Dropdown unter „Kunde“ leer. Wählen Sie hier keinen Kunden aus, wird die Rolle in allen angelegten Mandanten und Ansichten angelegt. Sobald Sie hier einen „Kunden“ wählen, kann die Rolle nur unter der speziellen Ansicht angezeigt und verwaltet werden.
5. Speichern Sie Ihre Eingaben.
6. Klicken Sie nun  auf „Zugriffsrechte bearbeiten“ und weisen Sie der Rolle die entsprechenden Rechte zu.

## 3.2 Konfiguration Rechte

Unter dem Reiter **Benutzer** im Menüpunkt *Benutzer* können Sie Nutzer anlegen, bearbeiten oder löschen. Einem Benutzer können entweder verschiedene Rechte oder eine Rolle zugewiesen werden. Auch eine Kombination aus einer Rolle und zusätzlichen Rechten ist möglich.

Standardmäßig ist im System für den Hauptmandanten bereits ein [admin@kunde.com](mailto:admin@kunde.com) angelegt, welchem die Administrator-Rolle zugeordnet wurde. Um sich mit diesem Benutzer nun auch in allen anderen angelegten Ansichten (siehe Punkt 3) anmelden zu können, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie „+ Benutzer hinzufügen“.
2. Tragen Sie unter Email: [admin1@kunde.com](mailto:admin1@kunde.com) ein und vergeben Sie dasselbe Passwort, wie für den Benutzer [admin@kunde.com](mailto:admin@kunde.com)
3. Wählen Sie Status „aktiv“.
4. Optional können Sie zusätzlich den Nachnamen und Vornamen eingeben.
5. Wählen Sie anschließend unter Kunde den Hauptmandanten (im Beispiel Kunde XY).
6. Speichern Sie die Eingabe.
7. Klicken Sie nun  auf „Zugriffsrechte bearbeiten“ und weisen Sie dem Benutzer die Rolle „Administrator“ zu. Speichern Sie nun die Eingabe.
8. Klicken Sie auf  „Benutzer bearbeiten“ und ändern Sie die Email von [admin1@kunde.com](mailto:admin1@kunde.com) auf [admin@kunde.com](mailto:admin@kunde.com) und den Kunden von Hauptmandant zu z.B. „Buchhaltung“. Weitere Eingaben müssen nicht geändert werden.
9. Wiederholen Sie die Punkte 1-8 für jede Ansicht.

Diese Erstkonfiguration erlaubt Ihnen, mit dem [admin@kunde.com-Nutzer](mailto:admin@kunde.com) alle weiteren Konfigurationen in den Ansichten vorzunehmen.

Um nach der Erstkonfiguration weitere Benutzer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich mit dem Administrator in der gewünschten Ansicht ein (z.B. Buchhaltung).
2. Wählen Sie im Reiter **Benutzer** im Menüpunkt *Benutzer* „+ Benutzer hinzufügen“.
3. Tragen Sie eine beliebige Email und ein beliebiges Passwort ein.
4. Wählen Sie Status „aktiv“.

5. Optional können Sie zusätzlich den Nachnamen und Vornamen eingeben.
6. Wählen Sie nun unter Kunde die Ansicht aus, unter der Sie den Nutzer anlegen wollen. Bestmöglich sind Sie bereits in der Ansicht eingeloggt, unter der Sie den Nutzer anlegen wollen (im Beispiel: Buchhaltung).
7. Speichern Sie die Eingabe.
8. Wurde der Nutzer  in der Ansicht angelegt, in der Sie aktuell  arbeiten, wird der Benutzer anschließend in der Liste der Benutzer aufgeführt. Klicken Sie nun auf  „Zugriffsrechte bearbeiten“ und weisen Sie dem Benutzer eine entsprechende Rolle, z.B. „Rolle Buchhaltung“ zu. Speichern Sie nun die Eingabe.

## 4. Verwaltung von Felddefinitionen in Ansichten

Um weitere Einstellungen zu den Ansichten vorzunehmen, loggen Sie sich mit dem Administrator-Nutzer in der jeweiligen Ansicht, z.B. Buchhaltung, ein und gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie nun in den Reiter **Einstellungen** in den Menüpunkt *Felddefinition Anlagen*.

#	DB-Name	Feldname	Kommentar	Feldtyp	Gruppe	Pflicht	SOLL-Feld	IST-Feld (Priorität)	Teil der Bezeichnung	Teil des Barcodes	Nicht im Formular	Nicht in der Liste	Nicht in der Suche
1	s_28	Mandant		varchar	Stammdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	s_00	Anlagennummer		varchar	Stammdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	s_01	Zusatznummer		varchar	Stammdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	s_02	Inventarnummer		varchar	Stammdaten				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	s_03	Anlagengruppe		varchar	Stammdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	s_05	Bezeichnung		varchar	Stammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	s_04	Bezeichnung 2		varchar	Stammdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	s_12	Anlagekonto		varchar	Stammdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	s_19	Seriennummer		varchar	Stammdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	s_07	Lieferant		varchar	Stammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	s_21	Kartonnummer		varchar	Stammdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	s_06	Bestellnummer		varchar	Bewegungsdaten	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	s_17	Lieferscheinnummer		varchar	Bewegungsdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	L_03	Lieferdatum		date	Bewegungsdaten						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Wählen Sie die Felder, die für die Ansicht nicht in der Liste der Anlagen und nicht im Formular bzw. nicht in der Detailansicht angezeigt werden sollen. Nehmen sie diese Einstellung durch Ab- und Auswählen der Checkboxen pro Feld vor.
3. Speichern Sie Ihre Anpassungen.

Die abgewählten Felder sind nun für alle Benutzer der Ansicht nicht sichtbar und änderbar.

## 5. Verwaltung von erweiterten Filtern in Ansichten

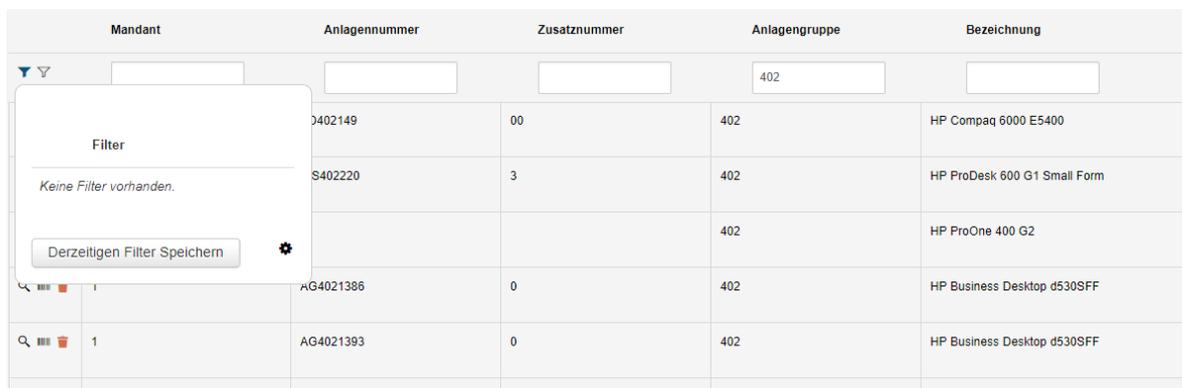
### 5.1 Administration der Filter für erweiterte Rollen/Rechte

Zusätzlich zu der Einschränkung der auswählbaren und sichtbaren Felder in der Listen- und Detailansicht in den verschiedenen Ansichten ist es möglich, die Bearbeitung und Anzeige von nur bestimmten Anlagen (anhand eines speziellen Filterkriteriums) festzulegen.

Diese Einstellungen können Sie über den **Reiter Anlagen** im Menüpunkt *Anlagen* in der Funktion „erweiterte Filter“ vornehmen.

Im Folgenden wird ein Beispiel für die Verwendung der erweiterten Filter gegeben. Bitte passen Sie dieses Beispiel auf Ihre individuellen Anforderungen an.

1. Navigieren Sie in den **Reiter Anlagen** in den Menüpunkt *Anlagen* und setzen Sie einen Filter z.B. in der Spalte *Anlagengruppe* „402“.
2. Es werden nun alle Anlagen mit der Anlagengruppe 402 angezeigt.
3. Klicken Sie nun auf das Filter-Icon und wählen Sie „derzeitigen Filter“ speichern.



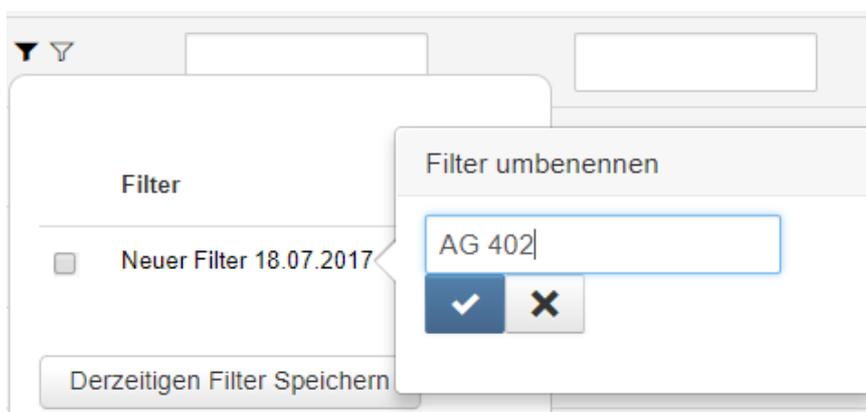
Mandant	Anlagennummer	Zusatznummer	Anlagengruppe	Bezeichnung
			402	
	D402149	00	402	HP Compaq 6000 E5400
	S402220	3	402	HP ProDesk 600 G1 Small Form
			402	HP ProOne 400 G2
	AG4021386	0	402	HP Business Desktop d530SFF
	AG4021393	0	402	HP Business Desktop d530SFF
			402	HP Business Desktop d530SFF

Filter

Keine Filter vorhanden.

Derzeitigen Filter Speichern

4. Klicken Sie auf den Filter, benennen Sie ihn um (z.B. AG 402) und wählen Sie „Anwenden“.



Klicken Sie auf  „erweiterte Filtereinstellungen“.



5. Wählen Sie im Dropdown „Zuordnung“ eine Rolle, für die der Filter angewandt werden soll (z.B. Rolle Buchhaltung)

HINWEIS: Alle Nutzer der Rolle sehen dann ausschließlich die ihnen durch einen Filter zugewiesenen Anlagen (im Beispiel Anlagengruppe 402). Wollen Sie z.B. mehrere Anlagengruppen zuordnen, müssen mehrere Filter angelegt werden oder mehrere Filterkriterien mit „ODER“ getrennt im Filterfenster der Spalte eingetragen werden (Beispiel: 402 ODER 403 ODER 404). Es werden dann alle Anlagen angezeigt, die eines der Werte in der Spalte Anlagengruppe aufweisen.

6. Über das Icon  können Sie die Bearbeitung der Anlagen sperren oder freigeben.

Bitte beachten Sie, dass sich diese Einstellung nur auf die Detailansichten der Anlagen und nicht auf die Massenänderungen auswirkt.

Beispiel: Der Rolle Buchhaltung wurden die folgenden 2 Filter zugeordnet:

- Anlagengruppe 402 –   bearbeitbar
- Anlagengruppe 403 – nicht  bearbeitbar

Der Nutzer der Rolle Buchhaltung loggt sich nun ein und sieht in der Listenansicht der Anlagen ausschließlich Anlagen mit der Anlagengruppe 402 und 403.

Öffnet er die Detailansicht einer Anlage mit der Anlagengruppe 402, kann er alle definierten Felder bearbeiten. Öffnet er die Detailansicht einer Anlage mit der Anlagengruppe 403, sind alle Daten für die Bearbeitung gesperrt. Es können keine Änderungen vorgenommen werden.

## 6.1. Weitere Einstellungen über erweiterte Filter

Zusätzlich zu den Zuweisungen der Filter zu Rollen, können über die erweiterten Filtereinstellungen die folgenden weiteren Einstellungen vorgenommen werden.

Icon	Funktion	Beschreibung
	Filter löschen	Löscht den angelegten Filter und alle damit verbundenen Einstellungen.
	Anzeige auf Dashboard	Zeigt den Filter auf dem Dashboard an. (z.B. alle Anlagen mit einem Wartungsdatum in 2017)
	Farbrichtung invertieren	Kehrt die Farbrichtung der Füllstandsanzeige um. Standardmäßig ändert sich die Farbe der Füllstandsanzeige von rot zu grün je höher der Füllstand wird.