

Leitfaden Rechteverwaltung

SBS Software GmbH

Leitfaden Rechteverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1.	Dokument Rechteverwaltung	3
1.1.	Anzeigemodus Hierarchisch: Prüfbereich für effektive Berechtigungen	4
1.2.	Anzeigemodus Hierarchisch: Bereich Filter	5
1.3.	Anzeigemodus Hierarchisch: Spalten Effektive Berechtigungen, Eigene Berechtigungen und Geerbte Berechtigungen	5
1.4.	Symbole Rechteverwaltung	7
1.5.	Dokumenteigenschaften Rechteverwaltung	8
2.	Dialog Berechtigungen editieren	10
2.1.	Zugriffssteuerungsliste - Auflistung der Rechte	10
2.2.	Berechtigungen bearbeiten	11
2.3.	Bereichsdetails bearbeiten	11
2.4.	Schaltflächen Normalisieren, Bereich löschen, Als Kopie einfügen und Bereich Schnellerfassung	12
2.5.	Effektive Berechtigungen	13
3.	Rechtebereiche und Rechte	14
3.1.	Rechtebereiche und Schutzfähige Elemente	14
3.2.	Rechte Firmenfunktionen	15
3.3.	Rechte globale Funktionen	16
4.	Tipps zur Rechtevergabe	17
4.1.	Besonderheit Zugriffsart Anzeigen	17
4.2.	Besonderheit Zugriffsart Daten ändern	17
4.3.	Rechtevergabe für Benutzer oder Benutzergruppen	18
4.4.	Rechtevergabe für Firmengruppen	18
4.5.	Sicherheitsrelevante Zugriffsbeschränkungen	19
4.6.	Besonderheit Rechtebereich Buchungskreise	19
4.7.	Besonderheit Rechtebereich Sachgebiete	20
4.8.	Rechte für Externe Programme	21
5.	Ermittlung der Zugriffserlaubnis	22
5.1.	Einträge der Zugriffssteuerungsliste	22
5.2.	Priorität der Rechteinstellungen	22
5.3.	Ermittlung der Berechtigung für ein bestimmtes Element	24
6.	Nutzung eines Kennworts	25
7.	Index	28

Leitfaden Rechteverwaltung

1. Dokument Rechteverwaltung

*Dokument öffnen: **Zentrale Stammdaten** -> Register **Stammdaten** -> Register **Jahresunabhängig** -> Register **Allgemeine Stammdaten** -> **Rechteverwaltung** öffnen*

*Dokument neu anlegen: **Zentrale Stammdaten** -> Kontextmenü **Neu** -> Untermenü **Dokument** oder Registerkarte **Start** -> Symbol  **Neues Dokument** -> Dialog **Dokument hinzufügen** Register **Stammdaten Rechnungswesen** -> im mittleren Bereich Eintrag **Rechteverwaltung** -> Doppelklick oder Eintrag markieren -> Schaltfläche **OK***

Für die einzelnen Benutzer von SBS Rewe neo[®] können Sie unterschiedliche Zugriffsrechte vergeben – z. B. für einzelne Sachgebiete, Dokumente, Datenbereiche, Programmfunktionen oder Firmen. Bereiche, die sensible Daten enthalten, werden so vor dem Zugriff durch nicht autorisierte Benutzer geschützt. Mit dem Dokument **Rechteverwaltung** können Sie die Rechte für jeden einzelnen Benutzer oder eine beliebige Benutzergruppe bearbeiten und prüfen.

Hinweis: Elemente, die durch die Vergabe von Benutzerrechten geschützt werden können, heißen **Schutzfähige Elemente**. Es gibt verschiedene Kategorien von Schutzfähigen Elementen (z. B. Firma, Konto, Funktion, Sachgebiet, Dokument usw.).

Durch die Verwendung von Kennwortrichtlinien und sicheren Kennwörtern können Sie Ihr System zusätzlich vor nicht berechtigter Programmnutzung schützen. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Nutzung eines Kennworts.

Die Anzeige der Daten im Arbeitsbereich ist unterschiedlich, je nachdem ob Sie in den Dokumenteigenschaften den Anzeigemodus **Explizit** oder **Hierarchisch** gewählt haben. Einige Funktionen aus dem **Menüband**¹ können Sie auch über das **Kontextmenü**² aufrufen.

Arbeitsbereich Anzeigemodus **Explizit**

Im Arbeitsbereich werden die Berechtigungen aller Benutzer und Benutzergruppen angezeigt, die in der Datenbank gespeichert sind. Sie können den Datenbestand des Dokuments nach einem oder mehreren Kriterien gruppieren. Bei einer Gruppierung, werden die vorhandenen Daten unter dem gewählten **Gruppierungselement**³ zusammen gefasst. Als Gruppierungselement stehen alle vorhandenen Spalten zur Verfügung. Ziehen Sie den Spaltenkopf mit gehaltener linker Maustaste in den **Gruppierungsbereich**⁴. Beachten Sie, dass bei der Gruppierung per **Drag and Drop**⁵ die

¹ Im Menüband stehen die möglichen Funktionen zur Verfügung. Teilweise können Sie diese und weitere Funktionen auch über das Kontextmenü ausführen.

² Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

³ Sie können die Spaltenköpfe eines Dokuments als Gruppierungselement in den Gruppierungsbereich übernehmen.

⁴ Im Gruppierungsbereich werden die Spalten dargestellt, nach denen der Datenbestand des Dokuments gruppiert ist.

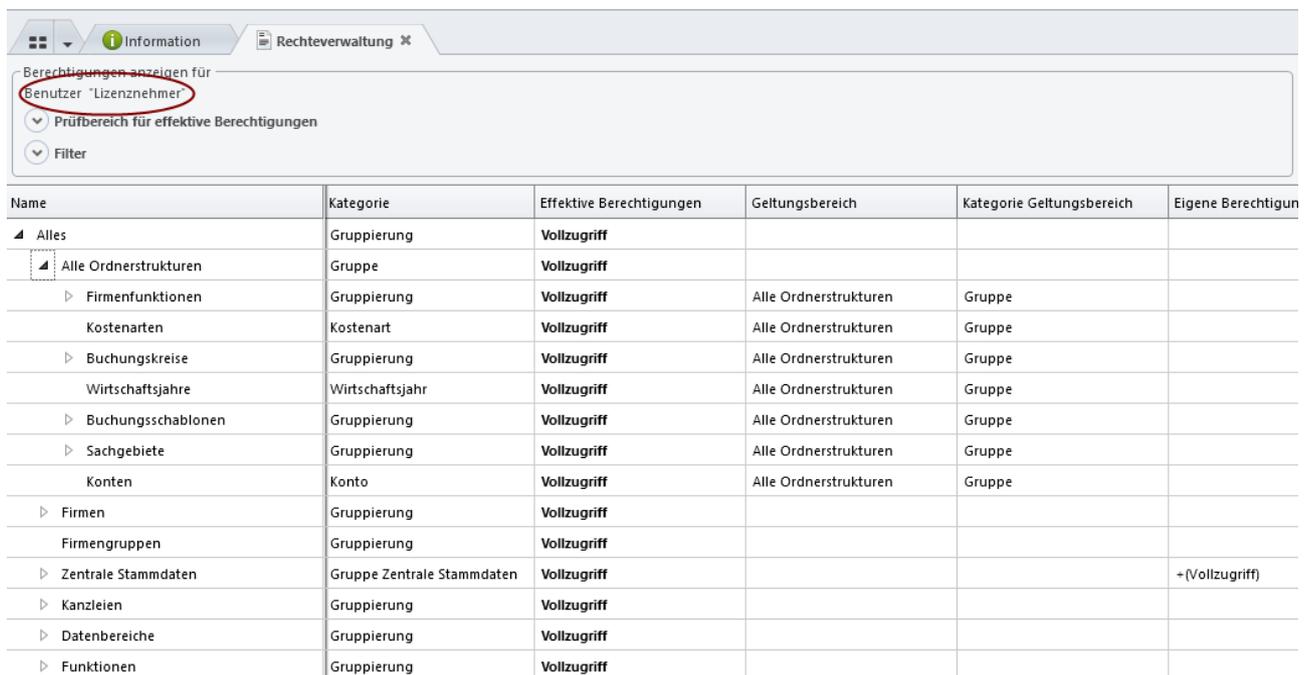
⁵ Ziehen Sie das gewünschte Element mit gehaltener linker Maustaste an die gewünschte Stelle.

Leitfaden Rechteverwaltung

Spalte aus der Tabellenansicht entfernt wird und nur noch als Gruppierungselement vorhanden ist.

Arbeitsbereich Anzeigemodus **Hierarchisch**

Im Anzeigebereich am oberen Rand wird der aktuelle **Benutzer** bzw. die **Benutzergruppe** angezeigt. Beachten Sie, dass die hierarchische Anzeige immer die Berechtigungen für den Benutzer bzw. Benutzergruppe anzeigt, die Sie in den Dokumenteigenschaften eingestellt haben. Alle Rechteinstellungen beziehen sich ausschließlich auf diesen Benutzer bzw. Benutzergruppe.



Berechtigungen anzeigen für
Benutzer "Lizenznehmer"

Prüfbereich für effektive Berechtigungen

Filter

Name	Kategorie	Effektive Berechtigungen	Geltungsbereich	Kategorie Geltungsbereich	Eigene Berechtigun
▲ Alles	Gruppierung	Vollzugriff			
▲ Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Vollzugriff			
▶ Firmenfunktionen	Gruppierung	Vollzugriff	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	
Kostenarten	Kostenart	Vollzugriff	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	
▶ Buchungskreise	Gruppierung	Vollzugriff	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	
Wirtschaftsjahre	Wirtschaftsjahr	Vollzugriff	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	
▶ Buchungsschablonen	Gruppierung	Vollzugriff	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	
▶ Sachgebiete	Gruppierung	Vollzugriff	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	
Konten	Konto	Vollzugriff	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	
▶ Firmen	Gruppierung	Vollzugriff			
Firmengruppen	Gruppierung	Vollzugriff			
▶ Zentrale Stammdaten	Gruppe Zentrale Stammdaten	Vollzugriff			+(Vollzugriff)
▶ Kanzleien	Gruppierung	Vollzugriff			
▶ Datenbereiche	Gruppierung	Vollzugriff			
▶ Funktionen	Gruppierung	Vollzugriff			

Alle Schutzfähigen Elemente werden in einer Baumstruktur dargestellt. Die Elemente sind in Rechtebereiche aufgeteilt. Einige Elemente tauchen mehrfach auf, z. B. die Sachgebiete mit den zugehörigen Dokumenten. Damit können Sie Rechte für ein Dokument in einer bestimmten Firma oder einer Firmengruppe bzw. in allen Ordnerstrukturen vergeben.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Rechtebereiche.

1.1. Anzeigemodus **Hierarchisch**: Prüfbereich für effektive Berechtigungen

Mit den Eingabefeldern im Bereich **Berechtigungen anzeigen für** -> **Prüfbereich für effektive Berechtigungen** können Sie steuern, für welchen Bereich die geltenden Berechtigungen berechnet werden. Wenn Sie beispielsweise sehen wollen, was der gewählte Benutzer mit dem Konto mit der Nummer 4750 machen darf, geben Sie 4750 als **Anfangsnummer** und als **Endnummer** für den Prüfbereich ein.

Leitfaden Rechteverwaltung

Wenn Sie einen Prüfbereich einstellen der mehrere Nummern umfasst, werden als **Effektive Berechtigungen** nur die angezeigt, die für den ganzen Nummernbereich gelten. Wenn Sie keinen Wert für Anfangsnummer oder Endnummer angeben, betrachtet das Programm den Start als minus unendlich bzw. das Ende als plus unendlich. In diesem Fall gilt der gesamte Bereich als verweigert, wenn die Berechtigung auf eine Nummer innerhalb des Bereichs verweigert ist.

1.2. Anzeigemodus **Hierarchisch**: Bereich Filter

Mit dem Filter im Bereich **Berechtigungen anzeigen für** können Sie den Datenbestand nach mehreren Kriterien eingrenzen. Die Einstellung **Und** oder **Oder** ändern Sie mit Klick auf die Schaltfläche. Die Kombinationsmöglichkeiten sind unbegrenzt.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Erweiterter Filter.

Beispiele für Filtereinstellungen in der Rechteverwaltung:

*Wenn Sie nur Dokumente innerhalb der Zentralen Stammdaten sehen wollen, die im Namen das Wort **Kostenstelle** enthalten, erreichen Sie das durch folgenden Filter:*



Filter

Und

Name Enthält kostenstelle

Kategorie Geltungsbereich Enthält stamm

Kategorie Enthält dokument

Wenn Sie für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe nur die Einträge selektieren wollen, bei denen explizit für diesen Benutzer oder die Benutzergruppe eine Hinterlegung erfolgt ist, stellen Sie den Filter wie folgt ein:



Filter

Und

Eigene Berechtigungen Ist nicht null

1.3. Anzeigemodus **Hierarchisch**: Spalten Effektive Berechtigungen, Eigene Berechtigungen und Geerbte Berechtigungen

Die Berechtigungen für das jeweilige Element werden in drei Spalten angezeigt:

Leitfaden Rechteverwaltung

- **Effektive Berechtigungen:** In dieser Spalte steht was der Benutzer bzw. Benutzergruppe tatsächlich darf. Wenn Sie z. B. wissen wollen, ob der Benutzer das Dokument **Buchungsliste** in der Firma **Musterfirma** löschen darf, navigieren Sie im Baum zu -> Alles -> Firmen -> 999 – Musterfirma -> Sachgebiete -> Finanzbuchhaltung -> Buchungsliste und schauen nach, ob hier die Berechtigung **Löschen** aufgelistet ist.

Hinweis: Vollzugriff beinhaltet alle Berechtigungen, also auch **Löschen**.

- **Eigene Berechtigungen:** Dies sind die Berechtigungen die für dieses Schutzfähige Element und den eingestellten Benutzer bzw. Benutzergruppe vergeben wurden.
- **Geerbte Berechtigungen:** Diese Berechtigungen wirken sich auf das aktuelle Schutzfähige Element aus, sind aber im logisch übergeordneten Schutzfähigen Element definiert.

Beispiel: Sachgebiet ist dem Dokument übergeordnet und Benutzergruppe ist dem Benutzer übergeordnet.

Im Feld **Benutzer/Benutzergruppe** in den Dokumenteigenschaften wählen Sie, für welchen Benutzer oder welche Benutzergruppe die Berechtigungen angezeigt werden. Wenn die Auswahl verändert wird, werden die drei Spalten **Effektive Berechtigungen**, **Eigene Berechtigungen** und **Geerbte Berechtigungen** neu berechnet. Dies geschieht im Hintergrund, Sie können das Programm weiter bedienen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Ermittlung der Zugriffserlaubnis.

Anzeigemodus **Hierarchisch**: Rechte bearbeiten

Benutzerrechte pflegen und erfassen Sie im Dialogfenster **Berechtigungen editieren**. Beachten Sie, dass in den Dokumenteigenschaften der Anzeigemodus **Hierarchisch** eingestellt sein muss.

Achten Sie darauf, dass Sie für die Bearbeitung den richtigen Benutzer bzw. die Benutzergruppe gewählt haben.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Tipps zur Rechtevergabe.

Dialog Berechtigungen editieren, siehe Seite 10

Leitfaden Rechteverwaltung

Datenbestand ausgeben

Sie können den Datenbestand des Dokuments in verschiedenen Formaten ausgeben. Die ausgegebene Datei wird im im **Multifunktionsbereich**¹ Register **Aktivitätsanzeige** angezeigt. Im Untermenü stehen verschiedene Möglichkeiten für die Ausgabe der Daten zur Verfügung:

- **Excel-Export:** Die Daten werden im Excel-Format exportiert. Zum Exportieren müssen die Daten als XLS-Datei gespeichert werden. Anschließend können Sie die Datei mit Excel öffnen.
- **HTML-Export:** Die Daten werden im HTML-Format exportiert. Zum Exportieren müssen die Daten als HTML-Datei gespeichert werden. Anschließend können Sie die Datei mit dem Standardbrowser öffnen.
- **CSV-Export:** Die Daten werden im CSV-Format exportiert. Zum Exportieren müssen die Daten als CSV-Datei gespeichert werden, die Daten der einzelnen Spalten werden durch Semikolon getrennt. Die Datei können Sie mit jedem beliebigen Texteditor oder mit Excel öffnen.
- **Text-Export:** Die Daten werden im Text-Format exportiert. Die Datei können Sie mit jedem beliebigen Texteditor öffnen.

1.4. Symbole Rechteverwaltung

Bearbeiten



Bearbeiten

Der markierte Datensatz wird geöffnet und kann von Ihnen bearbeitet werden.



Automatische Auswahl

Alle Datensätze werden markiert, die den aktuellen Filterkriterien entsprechen.



Alle aufklappen

Alle Elemente in der Ansicht werden aufgeklappt.



Alle zuklappen

Alle Elemente in der Ansicht werden zugeklappt.



Alle auswählen

Alle Datensätze werden gewählt.

¹Im Multifunktionsbereich werden verschiedene Register angezeigt. Um den Arbeitsbereich zu vergrößern, können Sie den Multifunktionsbereich ausblenden. Die Navigation ist auch im ausgeblendeten Zustand möglich.

Leitfaden Rechteverwaltung



Aktualisieren
Die Ansicht wird aktualisiert.

Ansicht



Ausgabe
Über das Untermenü stehen verschiedene Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung.



Excel
Eine Excel-Datei wird erzeugt.



HTML
Eine HTML-Datei wird erzeugt.



CSV
Eine CSV-Datei wird erzeugt.



Text
Eine Text-Datei wird erzeugt.

1.5. Dokumenteigenschaften Rechteverwaltung

In den Dokumenteigenschaften legen Sie die grundlegenden Einstellungen des Dokuments fest. Die Dokumenteigenschaften befinden sich im **Multifunktionsbereich**¹ und öffnen sich gleichzeitig mit dem Dokument. So haben Sie die eingestellten Eigenschaften immer im Blick. Wenn Sie die Eigenschaften ändern, sehen Sie nach Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** sofort die Auswirkung im Dokument. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite [Dokumenteigenschaften](#).

Bereich Auswahl

Im Feld **Anzeigemodus** stehen die Möglichkeiten **Hierarchisch** und **Explizit** zur Verfügung.

Die Bearbeitung der Benutzerrechte und die Filterung nehmen Sie in der hierarchischen Anzeige vor.

Die explizite Anzeige zeigt Ihnen übersichtlich in Tabellenform, welche Berechtigungen für welche Benutzer und Benutzergruppen in der Datenbank gespeichert sind.

Wählen Sie im Feld **Benutzer/Benutzergruppe**, welche Rechte Sie einstellen oder ansehen möchten.

¹Im Multifunktionsbereich werden verschiedene Register angezeigt. Um den Arbeitsbereich zu vergrößern, können Sie den Multifunktionsbereich ausblenden. Die Navigation ist auch im ausgeblendeten Zustand möglich.

Leitfaden Rechteverwaltung

Bereich Informationen

Im Bereich **Informationen** werden die allgemeinen Angaben des Dokuments angezeigt.

Siehe auch:

Dokument Rechteverwaltung, siehe Seite 3

Leitfaden Rechteverwaltung

2. Dialog Berechtigungen editieren

Im Dialogfenster **Berechtigungen editieren** können Sie die Rechteeinstellungen für den gewählten Benutzer prüfen oder ändern.

Das Dialogfenster besteht aus zwei Teilen. Im oberen Bereich wird die Zugriffssteuerungsliste mit den Berechtigungseinträgen angezeigt. Im unteren Bereich werden Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt und Sie können die Rechte des gewählten Benutzers bearbeiten. Änderungen wirken sich sofort aus, also ohne Neustart des Programms oder Neuanmeldung.

Dialog **Berechtigungen editieren** öffnen

Aus dem Dokument **Rechteverwaltung**, Anzeigemodus: **Hierarchisch**

- Rechtebereich markieren -> Symbol  **Bearbeiten**
- Rechtebereich markieren -> Kontextmenü -> **Bearbeiten**
- Rechtebereich markieren -> Entertaste drücken
- Doppelklick auf Rechtebereich
- Tastenkombination **Alt+E**

Mit gehaltener **Strg**-Taste können Sie mehrere Einträge einzeln wählen. Mit gehaltener **Shift**-Taste können Sie einen zusammenhängenden Bereich wählen. Mit der Tastenkombination **Strg+A** markieren Sie alle Einträge.

2.1. Zugriffssteuerungsliste - Auflistung der Rechte

Im oberen Bereich des Dialogfensters wird die Zugriffssteuerungsliste angezeigt. In dieser Auflistung sehen Sie alle Einträge, die für die gewählten schutzfähigen Elemente definiert wurden.

Für jedes Element existiert ein Pärchen aus dem Typ **Zulassen** und dem Typ **Verweigern**. In der Spalte **Berechtigungen** werden jeweils die Zugriffsarten aus dem Bereich **Berechtigungen bearbeiten** angezeigt. In der Zugriffssteuerungsliste werden immer beide Einträge markiert und gemeinsam bearbeitet.

Hinweis: Für schutzfähige Elemente die Bereiche unterstützen (z. B. Konten, Wirtschaftsjahre, Kostenkreise usw.) können in der Zugriffssteuerungsliste mehrere Pärchen je schutzfähigem Element vorhanden sein.

Sie können in der Zugriffssteuerungsliste ein einzelnes oder mehrere Pärchen selektieren. Mit gehaltener **Strg**-Taste können Sie mehrere Einträge einzeln wählen. Mit gehaltener **Shift**-Taste können Sie einen zusammenhängenden Bereich wählen. Mit der Tastenkombination **Strg+A** markieren Sie alle Einträge.

Leitfaden Rechteverwaltung

Die Schutzfähigen Elemente haben einen hierarchischen Aufbau und werden vererbt. Die Berechtigungen von übergeordneten Elementen wirken sich auf untergeordnete Elemente aus.

*Beispiel: Wenn der Zugriff auf das Sachgebiet **Zahlungsverkehr** verweigert ist, kann dieser Benutzer auf die zugehörigen Dokumente **Disposition Zahlungseinzug**, **Disposition Zahlungsausgang**, **Offene Zahlungen** und **Erledigte Zahlungen** nicht zugreifen. Das Verbot des übergeordneten Sachgebiets wird an die darunterliegenden Dokumente vererbt.*

Die Zugriffssteuerungsliste besteht in der Regel aus mehreren Einträgen. Ein Eintrag in der Zugriffssteuerungsliste verweigert oder erlaubt eine oder mehrere Zugriffsarten auf ein Schutzfähiges Element für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe. Die Ermittlung der Zugriffserlaubnis auf ein Schutzfähiges Element erfolgt auf Basis der Zugriffssteuerungsliste. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Ermittlung der Zugriffserlaubnis.

2.2. Berechtigungen bearbeiten

Um den Zugriff zu steuern, können Sie für jedes Schutzfähige Element mehrere Zugriffsarten definieren. Die beiden Spalten **Verweigern** und **Zulassen** werden in der Zugriffssteuerungsliste jeweils als eigener Eintrag angezeigt. Folgende Zugriffsarten stehen zur Verfügung:

- Vollzugriff
- Anzeigen
- Zugriff
- Daten ändern
- Anlegen
- Löschen

Hinweis: Die Zugriffsart **Vollzugriff** beinhaltet alle Berechtigungen.

Die Zugriffsarten haben je nach Schutzfähigem Element eine bestimmte Bedeutung.

*Beispiel für das Schutzfähige Element **Konten**:*

Zugriff: Daten für das Element **Konto** lesen -> auswerten

Daten ändern: Daten für Element **Konto** ändern -> buchen

Für die Zugriffsarten gibt es teilweise Besonderheiten, die Sie bei der Rechtevergabe berücksichtigen sollten. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Tipps zur Rechtevergabe.

2.3. Bereichsdetails bearbeiten

Wenn Sie in der Zugriffssteuerungsliste ein Pärchen gewählt haben, das Bereiche unterstützt (z. B. Kostenstellen, Konten, Kostenarten), können Sie einen numerischen Geltungsbereich bzw. einen

Leitfaden Rechteverwaltung

Geltungszeitraum festlegen.

Die Werte in den Feldern **Beginn Nummernbereich** und **Ende Nummernbereich** sind inklusive.

Beispiel: 10 bis 13 bedeutet also 10, 11, 12 und 13.

Wenn Sie für Beginn oder Ende des Nummernbereichs keinen Wert angeben, betrachtet das Programm den Beginn als minus unendlich bzw. das Ende als plus unendlich.

Beispiele:

Ein leerer Beginn-Wert und ein Ende-Wert von 100 bedeutet: Alle Konten kleiner als 101.

Ein leerer Beginn-Wert und ein leerer Ende-Wert bedeutet: Alle Konten.

2.4. Schaltflächen Normalisieren, Bereich löschen, Als Kopie einfügen und Bereich Schnellerfassung

Für Schutzfähige Elemente, die Bereiche unterstützen, z. B. Konten, Kostenkreise usw. stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- **Normalisieren:** Berechtigungen mit Bereichsdefinitionen können sehr komplex sein. Mit Klick auf die Schaltfläche **Normalisieren**, werden mehrfach vorhandene Einträge in der Zugriffssteuerungsliste entfernt. Einträge mit überlappenden Bereichen werden in mehrere, nicht überlappende Bereiche aufgeteilt. Widersprüchliche Einträge werden dadurch ausgeschlossen.

Hinweis: Die Funktion **Normalisieren** wird automatisch beim Speichern ausgeführt. Sie können die Anpassungen mit Hilfe der Schaltfläche vorab prüfen.

Beispiel: Sie definieren zwei überlappende Bereiche, 100:200 und 150:250 mit widersprüchlichen Berechtigungen:

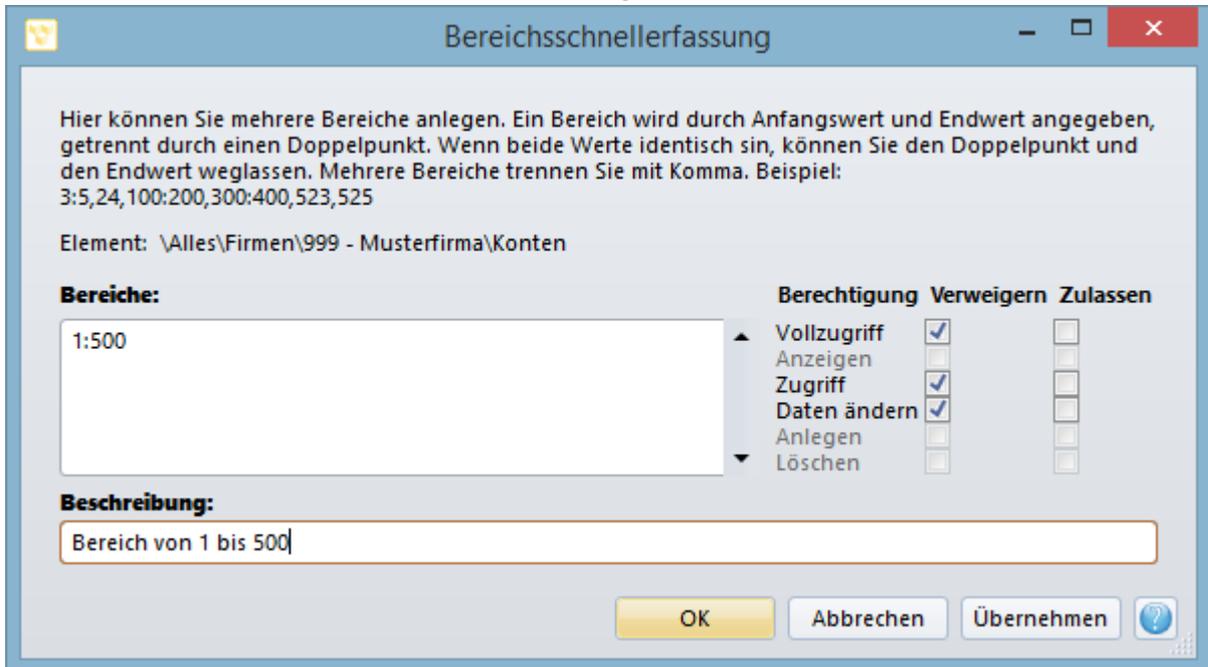
Benutzer/Gruppe	Typ	Berechtigungen	Beginn Nummernbereich ▲	Ende Nummernbereich
Lizenznehmer	Zulassen	Daten ändern	100	200
Lizenznehmer	Verweigern	Zugriff	100	200
Lizenznehmer	Zulassen	Zugriff	150	250
Lizenznehmer	Verweigern	Daten ändern	150	250

*Klicken Sie auf die Schaltfläche **Normalisieren** um zu sehen, welche Berechtigung für die Nummern 149, 150, 151 usw. gelten:*

Leitfaden Rechteverwaltung

Benutzer/Gruppe	Typ	Berechtigungen	Beginn Nummernbereich ▲	Ende Nummernbereich
Lizenznehmer	Zulassen	Daten ändern	100	149
Lizenznehmer	Verweigern	Zugriff	100	149
Lizenznehmer	Zulassen	Zugriff, Daten ändern	150	200
Lizenznehmer	Verweigern	Ohne	150	200
Lizenznehmer	Zulassen	Zugriff	201	250
Lizenznehmer	Verweigern	Daten ändern	201	250

- **Bereich löschen:** Mit der Schaltfläche **Bereich löschen** wird das selektierte Pärchen in der Zugriffssteuerungsliste geleert.
- **Als Kopie einfügen:** Wenn Sie auf die Schaltfläche **Als Kopie einfügen** klicken, wird das Pärchen dupliziert, das in der Zugriffssteuerungsliste selektiert ist. Sie können diese Funktion verwenden, wenn Sie Berechtigungen für mehrere Bereiche eines schutzfähigen Elements festlegen möchten, z. B. für das schutzfähige Element **Konten**.
- **Bereich Schnellerfassung:** Der Dialog **Bereichsschnellerfassung** wird geöffnet. Wir empfehlen Ihnen diese Funktion zu verwenden, wenn Sie Bereichsrechte für Kostenkreise, Kostenarten oder Konten bearbeiten oder anlegen.



Hier können Sie mehrere Bereiche anlegen. Ein Bereich wird durch Anfangswert und Endwert angegeben, getrennt durch einen Doppelpunkt. Wenn beide Werte identisch sind, können Sie den Doppelpunkt und den Endwert weglassen. Mehrere Bereiche trennen Sie mit Komma. Beispiel:
3:5,24,100:200,300:400,523,525

Element: \Alles\Firmen\999 - Musterfirma\Konten

Bereiche:
1:500

Berechtigung	Verweigern	Zulassen
Vollzugriff	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zugriff	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daten ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beschreibung:
Bereich von 1 bis 500

OK Abbrechen Übernehmen ?

2.5. Effektive Berechtigungen

Die Rechtevergabe mit der Vererbungslogik kann sehr komplex sein. Im Bereich **Effektive Berechtigungen** sehen Sie, was der gewählte Benutzer im gewählten Bereich tatsächlich darf.

Leitfaden Rechteverwaltung

3. Rechtebereiche und Rechte

In der **Rechteverwaltung** gibt es verschiedene Rechtebereiche, in denen Sie die jeweiligen Zugriffsmöglichkeiten auf Firmen, Dokumente, Funktionen usw. für die Benutzer pflegen können. Die Rechtebereiche sind im Anzeigemodus **Hierarchisch** als Baumstruktur abgebildet.

Hinweis: Die Rechte wirken immer für den Benutzer, der sich am Programm SBS Rewe neo[®] anmeldet.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Tipps zur Rechtevergabe.

3.1. Rechtebereiche und Schutzfähige Elemente

Rechtebereich	Auswirkung
Alle Ordnerstrukturen	Die Vergabe von Rechten in diesem Bereich gilt für alle Firmen, die Kanzlei und die Zentralen Stammdaten.
Firmen	In diesem Bereich vergeben Sie Rechte für jede einzelne Firma.
Firmengruppen	Wenn Firmengruppen vorhanden sind, können Sie die Rechte für jede einzelne Firmengruppe vergeben.
Zentrale Stammdaten	Hier können Sie die Berechtigung für die Zentralen Stammdaten pflegen.
Kanzleien	In diesem Bereich vergeben Sie die Rechte für die Kanzlei. Wenn mehrere Kanzleien vorhanden sind, können Sie die Rechte für jede einzelne Kanzlei vergeben.
Datenbereiche	Hier erfolgt die Rechtevergabe für den gewählten Datenbereich.
Funktionen	In diesem Bereich sind die globalen Funktionen aufgelistet.

Unterhalb der Einträge **Alle Ordnerstrukturen**, **Firmen**, **Firmengruppen**, **Zentrale Stammdaten** und **Kanzleien** befinden sich weitere Rechtebereiche und Schutzfähige Elemente, die dem jeweiligen Eintrag untergeordnet sind.

Rechtebereich	Auswirkung
Firmenfunktionen	Rechtevergabe für die gewählte Firmenfunktion.
Sachgebiete	Rechtevergabe für das gewählte Sachgebiet. Unterhalb der Sachgebiete sind die dazugehörigen Dokumente aufgelistet.
Buchungskreise	Sie können für jeden Buchungskreis steuern, ob dieser von einem Benutzer ausgewertet bzw. bebucht werden darf. Die Einschränkung hat Auswirkungen in allen Dokumenten, in denen Buchungskreise gewählt werden können.

Leitfaden Rechteverwaltung

Rechtebereich	Auswirkung
Wirtschaftsjahre	In diesem Rechtebereich steuern Sie den Zugriff auf einzelne Wirtschaftsjahre. Gesperrte Wirtschaftsjahre werden nicht in den jeweiligen Dokumenteigenschaften angezeigt. Bei Wirtschaftsjahren, die nicht im Dezember enden, z. B. bei abweichenden oder Rumpf-Wirtschaftsjahren bezieht sich der Rechtebereich auf das Jahr in dem diese Wirtschaftsjahre enden.
Buchungsschablonen	Für jede Buchungsschablone können Sie festlegen, ob ein Benutzer diese in einer oder mehreren Firmen verwenden darf. In Kombination mit dem Recht auf die Funktion Buchen ohne Schablone können Sie das Buchungsverhalten steuern.
Konten	Rechtevergabe für Konten.
Kostenarten	Rechtevergabe für Kostenarten.
Kostenkreise	Rechtevergabe für Kostenkreise. Kostenkreise sind nur in Firmen vorhanden, in denen die Kostenrechnung eingerichtet ist.

Hinweis: In den Rechtebereichen **Konten** und **Kostenarten** können Sie Konten und Kostenarten von der Erfassung bzw. Auswertung ausschließen. Im Dialogfenster **Berechtigungen editieren** können Sie jeweils bestimmte Nummernbereiche oder Gültigkeiten einschränken. Wenn Sie einem Benutzer oder einer Benutzergruppe diese Rechtebereiche nicht einschränken wollen, machen Sie hier keine Angaben.

3.2. Rechte Firmenfunktionen

Diese Rechte können Sie für jede Firma einzeln vergeben:

Firmenstruktur ändern: Wenn einem Benutzer dieses Recht entzogen ist, darf er keine individuellen Änderungen in seiner Ordnerstruktur vornehmen. Dokumente und Register dürfen nicht angelegt, verschoben oder entfernt werden. Der Benutzer darf Dokumente in seiner Ordnerstruktur einbinden, die von anderen Benutzern freigegeben wurden. Die Zuordnung einer Firmenvorlage ist möglich, auch wenn das Recht **Firmenstruktur ändern** entzogen wurde.

Anschriftskenner bei ELSTER ändern: Mit diesem Recht können Sie festlegen, ob der Benutzer vor dem Versand über ELSTER den Adresstyp ändern kann.

Jahresvortrag: Mit diesem Recht können Sie steuern, ob ein Benutzer die Stammdaten für eine Firma vortragen darf. Ein Benutzer, der kein Recht für den ersten Jahresvortrag einer Firma hat, darf dennoch seine eigene Ordnerstruktur vortragen.

Buchungssperre setzen/aufheben: Mit diesem Recht können Sie steuern, ob der Benutzer eine Buchungssperre für bestimmte Zeiträume setzen und aufheben darf. Mit einer Buchungssperre

Leitfaden Rechteverwaltung

haben Sie auch in einer vorläufigen Buchhaltung die Gewissheit, dass nicht in vergangenen Perioden gebucht werden kann. Eine Buchungssperre wird in den Eigenschaften der **Buchungsliste** im Register **WJ** eingestellt.

Mahnlauf zurücksetzen: Wenn einem Benutzer dieses Recht entzogen ist, darf er keinen Mahnlauf zurücksetzen. Das Symbol  **Mahnlauf zurücksetzen** im Menüband der Mahndokumente ist nicht aktiv.

Import und **Export** SBS Rewe neo[®] **Austauschformat:** Über die Benutzerrechte Import – SBS Rewe neo[®] Austauschformat und Export – SBS Rewe neo[®] Austauschformat steuern Sie den Import und Export von Daten in den SBS Rewe neo[®] internen Formaten MTA und XML. Von dieser Rechteprüfung ausgenommen sind:

- Dokumente Aus-/Einlagerungsliste
- Dokument GDPdU-Auslagerungsliste
- Export bzw. Import von Wirtschaftsjahren über die Hauptabschlussübersicht
- CSV-Exporte
- Bereitstellung von Auswertungen in Microsoft Excel
- Importe durch JobAgent

3.3. Rechte globale Funktionen

Die Rechte für die globalen Funktionen gelten für SBS Rewe neo[®] insgesamt.

Firmenvorlagen bearbeiten: Wenn einem Benutzer der Zugriff verweigert ist, kann er den Bereich **Firmenvorlagen** nicht öffnen. Um zu ermöglichen, dass der Benutzer eine Firmenvorlage zuordnen kann, müssen Sie ihm den Zugriff gewähren. Die weiteren Zugriffsarten können Sie individuell gewähren oder verweigern. Beachten Sie, dass die Neuanlage und das Speichern der Ordnerstruktur nicht möglich ist, wenn Sie die Zugriffsart **Daten ändern** nicht gewähren.

Ansicht veröffentlichen: Wenn einem Benutzer dieses Recht entzogen ist, darf er Ansichten nicht für **Alle Benutzer** speichern. Das Feld **Speichern für** ist deaktiviert und der Eintrag **Benutzer** nicht änderbar.

Tabellenansicht anpassen: Wenn einem Benutzer dieses Recht entzogen ist, darf er die Tabellenansicht eines Dokuments über den Dialog **Spalten** nicht ändern und speichern.

Leitfaden Rechteverwaltung

4. Tipps zur Rechtevergabe

Die Grundeinstellung erlaubt allen neu angelegten Benutzern nahezu alles. Alle Benutzer haben Zugriff auf alle Firmen und die meisten Funktionen. Zugriff auf Kanzlei, Zentrale Stammdaten und auf die Rechtevergabe hat im Auslieferungszustand nur der Benutzer **Lizenznehmer**

Achtung: Bei der Auslieferung des Programms hat der Benutzer Lizenznehmer kein Kennwort. Hinterlegen Sie für den Benutzer Lizenznehmer unbedingt ein Kennwort, da dieser über umfangreiche administrative Rechte verfügt.

Weitere Einschränkungen müssen Sie explizit setzen. Generell haben erlaubende Rechte systemseitig Vorrang vor den verweigernden Rechten.

4.1. Besonderheit Zugriffsart Anzeigen

Die Zugriffsart **Anzeigen** steht nur bei Firmen, Kanzleien und den Zentralen Stammdaten zur Verfügung. Durch die Zugriffsart **Anzeigen** können Sie steuern, dass der Benutzer in der **Firmenauswahl** nur die Firmen angezeigt bekommt, für die er zuständig ist. Die Zugriffsart **Anzeigen** können sie generell für **Alle Ordnerstrukturen** verweigern und dem Benutzer nur für die Ordnerstrukturen gewähren, für die er zuständig ist. Beachten Sie, dass in diesem Fall der Benutzer neu angelegte Firmen nicht sehen wird.

Um dem Benutzer den Zugriff auf weitere vertrauliche Daten zu sperren, empfehlen wir, weitere Rechte zu verweigern:

- Zugriff auf das Dokument **Mandantenstammlblatt**
- Sperren der Funktion **Firmen neu anlegen**

Zusätzlich sollten Sie prüfen ob Sie dem Benutzer folgende Rechte ebenfalls verweigern wollen:

- Zugriff auf die Sachgebiete **Stammdaten, Schriftverkehr, Transfer-/Drucklisten** und **Jahresabschluss**
- Sperren der Funktion **Ordnerstruktur ändern** und **Firmenvorlagen bearbeiten**

4.2. Besonderheit Zugriffsart Daten ändern

Die Zugriffsart **Daten ändern** wirkt sich nur auf die Arbeit innerhalb der folgenden Dokumente bzw. mit folgenden Einstellungen aus:

- **Dokumente:** Banken, Finanzämter Gemeinden, Krankenkassen, Sonstige Adressen, Kundenstamm, Lieferantenstamm, Kontenstamm und Kostenstellen
- **Einstellungen:** Konten, Kostenarten, Buchungskreise, Kostenkreise

Leitfaden Rechteverwaltung

In den oben aufgeführten Dokumenten hat ein verweigertes Recht **Daten ändern** die Auswirkung, dass Sie die Datensätze dieser Dokumente nicht bearbeiten können. Sie können die Daten sehen, wenn Ihnen für das entsprechende Dokument der **Zugriff** erlaubt wurde.

Bei den oben genannten Einstellungen hat ein verweigertes Recht **Daten ändern** die Auswirkung, dass Sie keine Datensätze erfassen oder korrigieren dürfen, z. B. Buchungen, die die entsprechenden Konten, Kostenarten usw. enthalten.

Ein verweigertes Recht **Daten ändern** kann auch über die Vererbung an die oben genannten Dokumente und Einstellungen weitergegeben werden, z. B. über das Sachgebiet an die dazugehörigen Dokumente oder über die Firma an die dazu zählenden Elemente. Die Vererbung wirkt sich jedoch nur bei den oben genannten Dokumenten und Einstellungen aus, da nur diese das Recht **Daten ändern** unterstützen.

Nur wenige Dokumente unterstützen das Recht **Daten ändern**. Zur besseren Übersichtlichkeit empfehlen wir, dass Sie ein verweigertes Recht **Daten ändern** nur durch explizite Vergabe für die oben genannten Dokumente und Einstellungen setzen.

4.3. Rechtevergabe für Benutzer oder Benutzergruppen

Die Rechtevergabe kann für Benutzer oder Benutzergruppen erfolgen. Voraussetzung ist, dass Benutzer und Benutzergruppen in den jeweiligen Dokumenten in den **Zentralen Stammdaten** angelegt sind. Im Auslieferungszustand ist der Benutzer **Lizenznehmer** und die Benutzergruppe **Alle Benutzer** angelegt.

Empfehlenswert ist, Benutzergruppenrechte zu pflegen und nur in Ausnahmefällen Benutzerrechte zu vergeben. Benutzergruppen erleichtern die Verwaltung der Benutzerrechte.

Der Benutzergruppe **Alle Benutzer** werden automatisch alle Benutzer zugeordnet. Einige wichtige Rechte werden standardmäßig im Auslieferungszustand über diese Benutzergruppe verweigert, wie z. B. der Zugriff auf die **Zentralen Stammdaten**. Rechte, die über die Benutzergruppe verweigert sind, können Sie für einzelne Benutzer über individuelle Rechte wieder erlauben. Beachten Sie, dass dem Benutzer **Lizenznehmer** im Auslieferungszustand alles erlaubt ist.

4.4. Rechtevergabe für Firmengruppen

Sie können Firmen zur einfacheren Verwaltung der Benutzerrechte und zur Verbesserung der Übersicht in Firmengruppen zusammenfassen. Firmengruppen legen Sie im Dokument **Mandatsverzeichnis** in den **Zentralen Stammdaten** an.

Den Benutzern und Benutzergruppen können sowohl Rechte für Firmen als auch für Firmengruppen gewährt bzw. verweigert werden.

Leitfaden Rechteverwaltung

Hinweis: Ein Recht, das für eine Firma eingetragen ist, gilt mehr als das Recht, das für eine Firmengruppe eingetragen wurde.

Beispiel:

Ein Benutzer bearbeitet die Firmen der Firmengruppe 1 und hat für diese alle Rechte. Aus persönlichen Gründen soll ihm der Zugriff auf eine Firma dieser Firmengruppe verweigert werden. Das Zugriffsrecht auf diese Firma wird ihm explizit verweigert. Das für die Firma eingetragene Zugriffsverbot gilt mehr als das Zugriffsrecht für die Firmengruppe.

Wir empfehlen Ihnen für die Benutzerrechte Firmen in Firmengruppen zu organisieren. Firmengruppen erleichtern die Verwaltung der Benutzerrechte, z. B. einfachere Realisierung von Urlaubsvertretungen, Vermeidung von gleichen Rechteeinträgen bei mehreren Firmen usw.

4.5. Sicherheitsrelevante Zugriffsbeschränkungen

Wir empfehlen Ihnen, besonders sicherheitsrelevante Zugriffsrechte über das Team **Alle Benutzer** zu verweigern und einem bestimmten Benutzer über die individuellen Benutzerrechte explizit zu gewähren, z. B. dem Leiter der Finanzabteilung.

Sicherheitsrelevante Dokumente:

- Das Dokument **Hauptabschlussübersicht** bietet die Möglichkeit, den Inhalt eines gesamten Wirtschaftsjahres samt allen vorhandenen Buchungen zu löschen (relevant z. B. bei fehlgeschlagenen Systemumstellungen). Die Hauptabschlussübersicht ist mit jeder Lizenz verfügbar. Der Zugriff sollte über die Benutzergruppe **Alle Benutzer** verweigert werden.
- Über die Dokumente **Auslagerungsliste** und die **GDPdU-Auslagerungsliste** ist eine umfangreiche Auslagerung von Daten möglich. Das Dokument **Einlagerungsliste** ermöglicht durch die Einlagerung von Daten massive Eingriffe in den vorhandenen Datenbestand. Diese Dokumente sollten daher ebenfalls für alle Benutzer gesperrt werden.

Sicherheitsrelevante Funktionen:

Der Zugriff auf die Funktion **Buchungssperre setzen/aufheben** sollte über die Benutzergruppe **Alle Benutzer** verweigert werden, damit nicht in vergangenen Perioden gebucht werden kann.

4.6. Besonderheit Rechtebereich Buchungskreise

Der Rechtebereich **Buchungskreis** findet ausschließlich in buchungskreisfähigen Dokumenten Anwendung.

Bei Dokumenten die nicht buchungskreisfähig sind, wird auf die Daten aller Buchungskreise zugegriffen. Wenn über solch ein Dokument beispielsweise in das Konteninfoblatt ausgesprungen wird, werden dort die Buchungen aller Buchungskreise dargestellt.

Leitfaden Rechteverwaltung

Benutzern die auf bestimmte Buchungskreise nicht zugreifen sollen, sollten Sie daher den Zugriff auf alle Dokumente entziehen, die nicht buchungskreisfähig sind.

Alternativ können Sie über das Sachgebiet den Aussprung verhindern. Wenn ein Benutzer keinen Zugriff auf das Sachgebiet **Finanzbuchhaltung** hat, kann er nicht auf das **Konteninfoblatt** zugreifen. Durch die Gewährung des Zugriffs auf die einzelnen Dokumente des Sachgebiets kann er jedoch generell in diesem arbeiten.

Über die **Buchungsmaschine** lassen sich die Fenster für Buchungen des Wirtschaftsjahres **Strg+F9** sowie Offene Posten **F11** öffnen. Diese berücksichtigen die Buchungskreisrechte derzeit nicht.

Nicht buchungskreisfähige Dokumente sind:

- OP-Liste nach Kostenstellen
- Offene Zahlungen
- Erledigte Zahlungen
- Bewertungsliste Personenkonten

Hinweis: In Abhängigkeit von Ihrer Lizenz können weitere nicht buchungskreisfähige Dokumente verfügbar sein.

Im Dokument **Verteilungsübersicht** (Sachgebiet Kostenrechnung) greifen Einschränkungen des Rechtebereichs **Buchungskreise** in bestimmten Konstellationen nicht. Daher sollte dieses ebenfalls für Benutzer mit Zugriffsbeschränkungen in diesem Rechtebereich gesperrt werden.

4.7. Besonderheit Rechtebereich Sachgebiete

Die Rechte auf Sachgebiete beziehen sich auch auf die Dialogfenster, die aus Dokumenten außerhalb des Sachgebietes geöffnet werden können.

In folgender Aufstellung sehen Sie, welchem Sachgebiet das entsprechende Dialogfenster zugeordnet ist. Wenn das Zugriffsrecht auf das entsprechende Sachgebiet entzogen ist, wird beim Aufruf der entsprechenden Funktion bzw. des Dialogfensters eine Hinweismeldung angezeigt.

Dialogfenster	Sachgebiet
Konteninfoblatt	Finanzbuchhaltung
Anzeige Offene Posten (Einzel)	OP-Buchhaltung
Korrektur Offener Posten	OP-Buchhaltung
Anlagekarte	Anlagenbuchhaltung

Das Dialogfenster OP-Anzeige für Zahlung/Sammelzahlungen (**Strg+O** in der **Buchungsmaschine**) und die OP-Auswahlfenster (**Strg+F11, F11, Alt+F11** in der **Buchungsmaschine**) sind somit nicht vom Sachgebietsschutz betroffen.

Leitfaden Rechteverwaltung

4.8. Rechte für Externe Programme

SBS Rewe neo[®] liefert generell folgende externe Programme für den Export und Import von Daten mit:

Programm	Funktion	Zugriffskontrolle
OPExport.exe	Export offener Posten, Kunden- und Lieferantenstammdaten	SBS Rewe neo [®] Benutzeranmeldung
ProtAusgabe.exe	Stammdatenprotokollierung	SBS Rewe neo [®] Benutzeranmeldung
UPExport.exe	Export von Verkehrszahlen bzw. Kost-Verkehrszahlen	keine

Hinweis: Bei diesen Programmen findet zwar zum Teil eine Zugriffskontrolle bei der Benutzeranmeldung statt, die Benutzerrechte werden jedoch nicht explizit geprüft. Ein Benutzer, der sich in SBS Rewe neo[®] anmelden kann, kann z. B. mit Hilfe der <OPExport.exe> OPs exportieren, auf die er auf Grund der Benutzerrechte keinen Zugriff hat. Beschränken Sie daher den Zugriff auf diese Programme durch Windows-Benutzerrechte auf die Benutzer, für die ein Zugriff auf die OPs unbedenklich ist.

Leitfaden Rechteverwaltung

5. Ermittlung der Zugriffserlaubnis

Die Benutzerrechte in SBS Rewe neo[®] arbeiten mit sogenannten Zugriffssteuerungslisten. Diese sogenannte Schutzfähige Elemente Technik (Access Control List (ACL) = Zugriffssteuerungsliste) kommt in ähnlicher Form, beispielsweise bei den Berechtigungen des Dateisystems von Microsoft Windows zum Einsatz.

Die Zugriffssteuerungsliste ist im oberen Bereich des Dialogfensters **Berechtigungen editieren** abgebildet und besteht in der Regel aus mehreren Einträgen.

5.1. Einträge der Zugriffssteuerungsliste

Eine Zugriffssteuerungsliste besteht aus einzelnen Einträgen die Auskunft über die Berechtigung zum markierten Schutzfähigen Element geben. Ein Eintrag in der Zugriffssteuerungsliste verweigert oder erlaubt eine oder mehrere Zugriffsarten auf ein Schutzfähiges Element für den aktuellen Benutzer bzw. Benutzergruppe.

Die Zugriffssteuerungsliste bezieht sich immer auf das Schutzfähige Element, das im Dokument **Rechteverwaltung** markiert und für den Benutzer bzw. Benutzergruppe, der in den Dokumenteigenschaften eingestellt ist. Zusätzlich werden Einträge angezeigt, die beispielsweise von der Benutzergruppe vererbt werden, in der ein Benutzer Mitglied ist.

Die Zugriffssteuerungsliste beinhaltet somit:

1. Das markierte Schutzfähige Element (z. B. Dokument **Kontenliste/Kontenblatt**).
2. Alle Schutzfähigen Elemente, die in der Hierarchie über dem betroffenen Schutzfähigen Element liegen (z. B. Sachgebiet **Finanzbuchhaltung**).
3. Alle Schutzfähigen Elemente, die eine Gruppe darstellen (z. B. **Firmengruppe** oder **Alle Ordnerstrukturen**) und in denen das Schutzfähige Element Mitglied ist.
4. Alle Schutzfähigen Elemente, die in der Hierarchie über den schutzfähigen Elementen aus Punkt 3. liegen.

Beachten Sie, dass nur dann mehrere Einträge vorhanden sind, wenn Sie entsprechende Rechte vergeben haben.

5.2. Priorität der Rechteeinstellungen

Die Priorität der Einträge innerhalb der Zugriffssteuerungsliste richtet sich nach folgenden Kriterien - in dieser Reihenfolge:

1. Eigene Berechtigungen haben Vorrang vor geerbten Berechtigungen
2. Benutzerrechte haben Vorrang vor Benutzergruppenrechten

Leitfaden Rechteverwaltung

3. Zulassende Rechte haben Vorrang vor verweigernden Rechten

Hinweis: Beachten Sie, dass **Eigene Berechtigungen** die Rechte sind, die für den gewählten Benutzer bzw. Benutzergruppe vergeben sind.

Zuerst kommen also die eigenen Einträge. Danach folgen die geerbten Einträge. Stehen zwei Einträge auf der gleichen Ebene, greifen zuerst die Rechte für den Benutzer (erst der zulassende Eintrag dann der verweigernde Eintrag), dann alle Einträge für Benutzergruppen in denen der Benutzer Mitglied ist (erst alle zulassenden Einträge dann alle verweigernden Einträge).

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Tipps zur Rechtevergabe.

Beispiele:

Benutzer Maier ist Mitglied der Benutzergruppe "Vertrieb". Die Benutzergruppe "Vertrieb" hat keinen Zugriff auf das Sachgebiet **Finanzbuchhaltung**. Benutzer Maier darf jedoch auf das Dokument **Summen- und Saldenliste** zugreifen. Vorrang hat die Berechtigung für das Dokument, da sie spezifischer ist als die Berechtigung für das Sachgebiet. Der Benutzer Maier darf auf das Dokument **Summen- und Saldenliste** zugreifen, obwohl die Benutzergruppe der er angehört keine Berechtigung auf das Sachgebiet **Finanzbuchhaltung** hat, inklusive aller darin liegenden Dokumente.

Berechtigungen editieren										
▲	Priorität	Name	Kategorie	Geltungsbereich	Kategorie	Geltungsbereich	Benutzer/Gruppe	Typ	Berechtigungen	B
^ Eigen										
	1	Summen- und Saldenliste	Dokument	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe		Maier	Zulassen	Vollzugriff	
	1	Summen- und Saldenliste	Dokument	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe		Maier	Verweigern	Ohne	
^ Geerbt										
	2	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe		Vertrieb	Zulassen	Ohne	
	2	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe		Vertrieb	Verweigern	Vollzugriff	

Benutzer Maier aus dem ersten Beispiel ist zusätzlich in der Benutzergruppe "Teamleiter". Die Benutzergruppe "Vertrieb" hat keinen Zugriff auf das Sachgebiet **Finanzbuchhaltung**. Benutzer Maier darf auf das Dokument **Summen- und Saldenliste** zugreifen, die Benutzergruppe "Teamleiter" darf nicht auf das Dokument **Summen- und Saldenliste** zugreifen. Vorrang hat die Berechtigung auf das Dokument **Summen- und Saldenliste**, da sie spezifischer ist, dafür gibt es aber zwei Zugriffssteuerungslisteneinträge. In diesem Fall greift die Regel 2 - Benutzer Maier darf auf das Dokument **Summen- und Saldenliste** zugreifen. Die Benutzerrechte haben Vorrang vor den Benutzergruppenrechten.

Leitfaden Rechteverwaltung

Berechtigungen editieren								
▲	Priorität	Name	Kategorie	Geltungsbereich	Kategorie Geltungsbereich	Benutzer/Gruppe	Typ	Berechtigungen
^ Eigen								
	1	Summen- und Saldenliste	Dokument	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Maier	Zulassen	Vollzugriff
	1	Summen- und Saldenliste	Dokument	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Maier	Verweigern	Ohne
^ Geerbt								
	1	Summen- und Saldenliste	Dokument	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Teamleiter	Zulassen	Ohne
	1	Summen- und Saldenliste	Dokument	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Teamleiter	Verweigern	Vollzugriff
	2	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Vertrieb	Zulassen	Ohne
	2	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Vertrieb	Verweigern	Vollzugriff

5.3. Ermittlung der Berechtigung für ein bestimmtes Element

Um beispielsweise die Frage „Darf der aktuelle Benutzer das schutzfähige Element **Journal** löschen?“ zu beantworten, wird die Zugriffssteuerungsliste gemäß der oben genannten Reihenfolge von oben nach unten durchsucht. Der erste Eintrag in der Zugriffssteuerungsliste, der eine Aussage über die angeforderte Zugriffsart macht, bestimmt das Ergebnis.

Berechtigungen editieren								
▲	Priorität	Name	Kategorie	Geltungsbereich	Kategorie Geltungsbereich	Benutzer/Gruppe	Typ	Berechtigungen
^ Eigen								
	1	Journal	Dokument	999 - Musterfirma	Firma	Lizenznehmer	Zulassen	Ohne
	1	Journal	Dokument	999 - Musterfirma	Firma	Lizenznehmer	Verweigern	Ohne
^ Geerbt								
	3	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	999 - Musterfirma	Firma	Lizenznehmer	Zulassen	Zugriff
	3	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	999 - Musterfirma	Firma	Lizenznehmer	Verweigern	Anlegen
	3	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	999 - Musterfirma	Firma	Alle Benutzer	Zulassen	Anlegen
	3	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	999 - Musterfirma	Firma	Alle Benutzer	Verweigern	Daten ändern
	4	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Lizenznehmer	Zulassen	Zugriff, Anlegen
	4	Finanzbuchhaltung	Sachgebiet	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Lizenznehmer	Verweigern	Daten ändern, Löschen
	6	Sachgebiete	Gruppierung	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Alle Benutzer	Zulassen	Ohne
	6	Sachgebiete	Gruppierung	Alle Ordnerstrukturen	Gruppe	Alle Benutzer	Verweigern	Daten ändern
	7	999 - Musterfirma	Firma			Alle Benutzer	Zulassen	Zugriff, Löschen
	7	999 - Musterfirma	Firma			Alle Benutzer	Verweigern	Anlegen

In diesem Fall darf der Benutzer **Lizenznehmer** das Dokument **Journal** in der Musterfirma nicht löschen. Ausschlaggebend ist die markierte Zugriffssteuerungszeile. Dies ist die erste Zeile, die eine Aussage zur Zugriffsart **Löschen** trifft.

Hinweis: Dies ist ein komplexes Beispiel. Häufig besteht eine Zugriffssteuerungsliste nur aus zwei Einträgen.

Leitfaden Rechteverwaltung

6. Nutzung eines Kennworts

Kennwortrichtlinien und sichere Kennwörter schützen Ihren Datenbestand vor nicht berechtigtem Zugriff.

Die Regeln für die Nutzung von Kennwörtern stellen Sie in den Optionen ein -> Register **Datei** -> **Optionen** -> Register **Sicherheit**. Die Kennworteinstellungen sind systemübergreifend und werden bei jeder Programmanmeldung berücksichtigt.

Achtung: Bei der Auslieferung des Programms hat der Benutzer Lizenznehmer kein Kennwort. Hinterlegen Sie für den Benutzer Lizenznehmer unbedingt ein Kennwort, da dieser über umfangreiche administrative Rechte verfügt.

Beachten Sie:

- Die Kennwortchroniklänge wird nur geprüft, wenn die Kennwortchronik eingeschaltet ist.
- Wenn die Kennwortkomplexität aktiviert ist, ist die minimale Kennwortlänge mindestens sechs Zeichen.
- Die Kennwortkomplexität muss nicht aktiviert sein, um das maximale Kennwortalter festzulegen.

Informationen und Empfehlungen zum Aufbau und für die Verwendung von sicheren bzw. unsicheren Kennwörtern finden Sie im Internet, beispielsweise unter: www.bsi-fuer-buerger.de (Informationen von BSI – Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik).

Sperrung des Benutzerkontos

Mit der Option **Benutzerkonto sperren** legen Sie fest, ob beliebig viele Falscheingaben des Kennwortes erlaubt sind oder der Benutzer nach dreimaliger Falscheingabe seines Kennworts gesperrt wird. Wenn ein Benutzer gesperrt wurde, kann er von einem anderen Benutzer in der **Mitarbeiterliste** über die Funktion **Kennwort ändern** entsperrt werden.

Kennwortchronik und Kennwortchroniklänge

Wenn Sie die Option **Kennwortchronik erzwingen** aktivieren, prüft SBS Rewe neo[®], ob das neue Kennwort bei diesem Benutzer bereits verwendet wurde. Im Feld **Kennwortchroniklänge (Anzahl)** wird die Anzahl der alten Kennwörter eingetragen, die bei der Kennwortänderung geprüft werden (1-9). Die eingestellte Anzahl von alten Kennwörtern wird mit dem neuen Kennwort verglichen. Bei einer Übereinstimmung wird das neue Kennwort abgelehnt und der Benutzer muss ein anderes Kennwort eingeben. Wenn die Option **Kennwortchronik erzwingen** aktiviert und nach einiger Zeit wieder ausgeschaltet wird, werden alle verwendeten Kennwörter nicht mehr geprüft.

Leitfaden Rechteverwaltung

Kennwortkomplexität und Kennwortlänge

Bei aktivierter Kennwortkomplexität werden bei der Eingabe des Kennworts die Zeichen geprüft. Ein Kennwort muss dabei drei von vier der folgenden Kriterien erfüllen und mindestens die Länge haben, die im Feld **Minimale Kennwortlänge (in Zeichen)** eingetragen ist:

- mindestens ein Großbuchstabe (A bis Z)
- mindestens ein Kleinbuchstabe (a bis z)
- mindestens eine Ziffer (0 bis 9)
- mindestens ein Sonderzeichen (z. B. !, \$, #, %)

Die **Minimale Kennwortlänge (in Zeichen)** kann sechs bis maximal 99 Zeichen umfassen. Das Kennwort kann maximal aus 127 Zeichen bestehen. Zusätzlich dürfen nicht mehr als zwei nacheinander folgende Zeichen des Benutzernamens (Kurzname) verwendet werden.

Hinweis: Die Groß- und Kleinschreibung des Benutzers (Kurzname) wird nicht geprüft.

Bei deaktivierter Kennwortkomplexität sind beliebige Kennwörter möglich. Das heißt das Kennwort kann, muss aber nicht den Kennwortrichtlinien entsprechen.

Beispiele möglicher Kennwörter mit aktivierter Kennwortkomplexität:

Benutzer	Kennwort
Maier	Mha12i
Maier	12!Mmz

Beispiele nicht möglicher Kennwörter mit aktivierter Kennwortkomplexität:

Benutzer	Kennwort	Benutzer
Maier	maiBaum%815	Nicht möglich, da drei nacheinander folgende Zeichen des Logins vorhanden sind
Maier	panter815	Nicht möglich, da nur Kleinbuchstaben und Ziffern, es fehlt mindestens ein Großbuchstabe oder ein Sonderzeichen
Maier	Mh%8	Nicht möglich, das Kennwort ist kleiner als 6 Zeichen und daher zu kurz

Maximales Alter des Kennworts

In diesem Feld definieren Sie, nach wie vielen Tagen das Kennwort durch den Benutzer geändert werden muss. Mögliche Eingabewerte sind 0 (=unbegrenzt) bzw. 1 bis 999 Tage.

Diese Einstellung gilt für alle Benutzer.

Leitfaden Rechteverwaltung

Nach dem ersten Definieren bzw. nach dem Ändern des Kennwortes durch den Benutzer erhält das Kennwort des Benutzers ein Ablaufdatum. Bei der Anmeldung nach diesem Ablaufdatum muss der Benutzer sein Kennwort ändern, um weiter mit dem Programm zu arbeiten. Wenn ein Benutzer durch eine geänderte Einstellung sein Kennwort früher ändern muss, wird das alte Ablaufdatum verwendet.

Beispiel bei der Verkürzung des Kennwortalters:

Vorher: 90 Tage, Neu: 30 Tage (seit 01.07.)

Benutzer	letzte Kennwortänderung	nächstes Ablaufdatum	
A	15.04.	15.07.	Zeitpunkt des nächsten Ablaufdatums liegt vor der neuen Regelung und wird daher angewandt.
B	15.06.	31.07.	Neue Regelung wird verwendet.

Leitfaden Rechteverwaltung

7. Index

A

Aktivieren	
Kennwortkomplexität	25

B

Bearbeiten	
Rechte	10
Benutzer	
Kennwortsicherheit	25
Benutzerkonto	
Sperrern	25
Berechtigungen	
Editieren	10
Effektiv	3
Eigen	3
Geerbt	3
Zugriffserlaubnis	22
Bereichsschnellerfassung	10
Buchungskreise	
Rechtebereich	14
Buchungsschablonen	
Rechtebereich	14

D

Datenbereich	
Rechtebereich	14
Dokumente	
Rechtebereich	14
Dokumenteigenschaften	
Rechteverwaltung	8

E

Ermittlung	
Zugriffserlaubnis (Rechteverwaltung)	22
Externe Programme	
Rechtevergabe	17

F

Firma	
Rechtebereich	14
Firmenfunktionen	
Rechtebereich	14
Firmengruppen	
Rechtebereich	14
Rechtevergabe	17
Funktionen	
Rechtebereich	14

K

Kanzlei	
Rechtebereich	14
Kennwort	
Richtlinien	25
Kennwortalter	
Maximal	25
Kennwortchronik	
Erzwingen	25
Länge	25
Kennwortkomplexität	
Aktivieren	25
Kennwortlänge	
Minimal	25
Konten	
Rechtebereich	14

Leitfaden Rechteverwaltung

Konto		S	
Rechtebereich	14	Sachgebiete	
Kostenarten		Rechtebereich	14
Rechtebereich	14	Rechtevergabe	17
Kostenkreise		T	
Rechtebereich	14	Tipps	
O		Rechtevergabe	17
Optionen		Zugriffsbeschränkung	17
Benutzerkonto sperren	25	W	
Kennwortalter	25	Wirtschaftsjahre	
Kennwortchronik	25	Rechtebereich	14
Kennwortchroniklänge	25	Z	
Kennwortkomplexität	25	Zentrale Stammdaten	
Kennwortlänge	25	Rechtebereich	14
Ordnerstruktur		Zugriffsbeschränkung	
Rechtebereich	14	Dokument	17
R		Funktion	17
Rechte		Sachgebiet	17
Bearbeiten	10	Sicherheitsrelevant	17
Effektive Berechtigung	3	Zugriffssteuerungsliste	10
Eigene Berechtigung	3	Rechteverwaltung	22
Geerbte Berechtigung	3		
Rechtebereiche			
Bearbeiten	10		
Zugriffsmöglichkeiten	14		
Rechtevergabe			
Tipps	17		
Rechteverwaltung	3		
Dokumenteigenschaften	8		
Ermittlung Zugriffserlaubnis	22		
Externe Programme	17		
Firmengruppen	17		
Rechtebereiche	14		
Symbole	7		
Zugriffssteuerungsliste	22		