

38. Benutzerverwaltung

- Individuelle Standard-Variablen für jeden Benutzer
- Zeitliche Zugangsbegrenzung für einzelne Benutzer, z.B. für Praktikanten
- Startfenster Einstellungen pro Benutzer
- Objekt-Rechte Zuweisung für jeden einzelnen Benutzer
- Individuelle Grundlagen für Email und Kalender

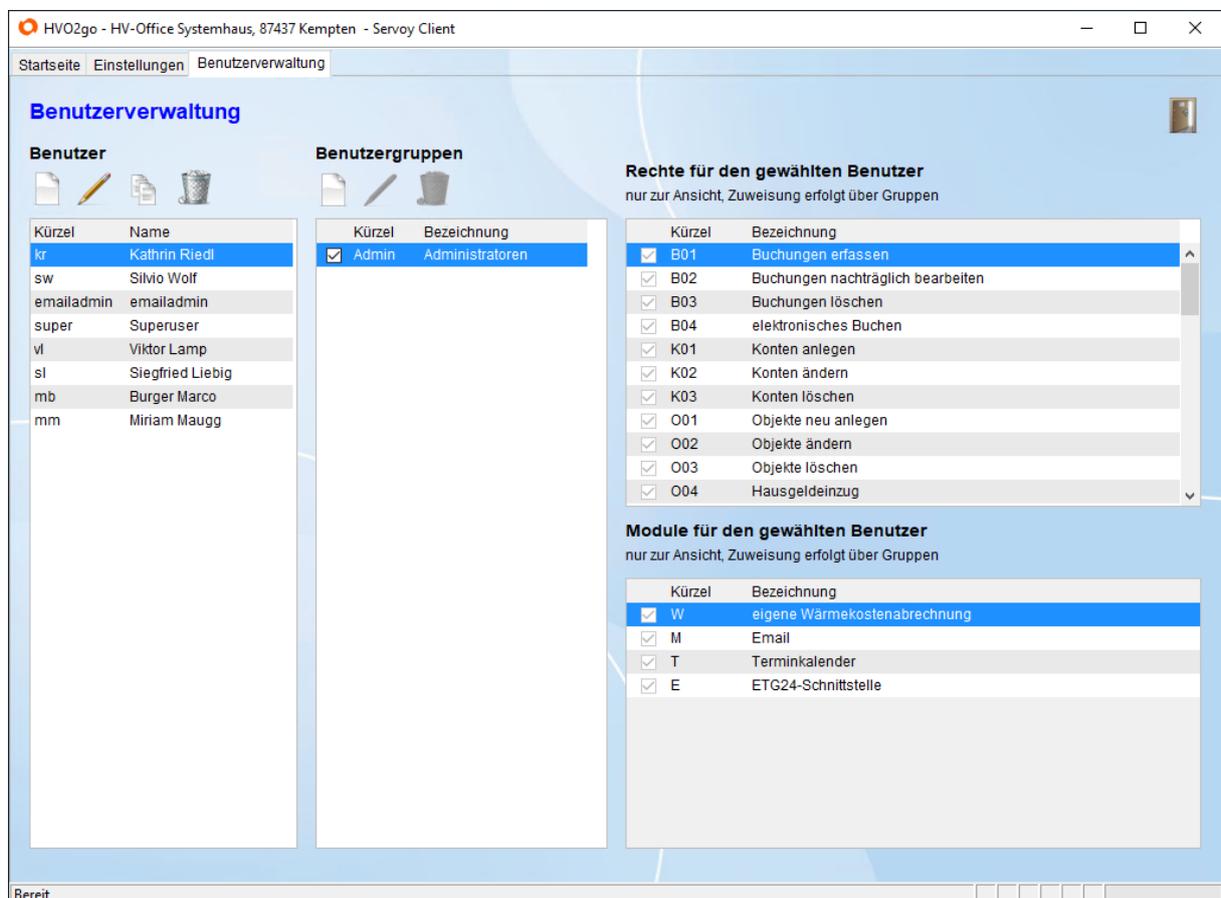


Die Benutzerverwaltung erreichen Sie über die Menüspalte links im Startfenster von HVO2go. Klicken Sie auf **Einstellungen**.

Wählen Sie unter **Benutzer-Einstellungen** das Untermenü **Benutzer-Verwaltung**.



Es öffnet sich das Fenster für die Benutzerverwaltung.



38.1 Benutzer anlegen, bearbeiten, kopieren, löschen

Neuen Benutzer anlegen



Um einen neuen Benutzer anzulegen wählen Sie **neuen Benutzer anlegen**.

Es öffnet sich das Fenster für die Benutzeranlage.

- Bei der Erstellung eines Benutzers sind der **Name**, der **Benutzername** (für den Login) und ein **Passwort** Pflicht. Das Passwort muss zur Bestätigung wiederholt werden, sonst ist das Speichern nicht möglich.
- Die **Telefonnummer** wird in der Dokumentations-Objekt-Übersicht angezeigt. So kann ein Benutzer einem Anrufer sofort den richtigen Ansprechpartner für ein bestimmtes Objekt mit allen Kontaktdaten nennen.
- Für Benutzer, die nur für begrenzte Zeit in HVO2go arbeiten sollen, können Sie ein **Ablaufdatum** festlegen. Nach Ablauf des Datums ist es nicht mehr möglich, sich mit diesem Benutzernamen im System anzumelden. Das Datum kann jederzeit durch einen berechtigten Benutzer geändert oder entfernt werden.
- **Kalender** und **Email** werden weiter unten im Handbuch extra beschrieben.
- Es sollten für jeden Benutzer Standard-Pfade für die Verarbeitung festgelegt werden. Der **Eingangs-Ordner** wird für alle Dateien herangezogen, die von HVO2go verarbeitet werden. Der **Ausgangs-Ordner** wird für Dateiablagen aus HVO2go vorgeschlagen, also für verschiedene Speicher-Optionen. Sie können den Ablageort bei nicht automatisierten Vorgängen nochmals bestätigen oder temporär ändern.

- Jeder Benutzer kann eine **Urlaubsvertretung** zugewiesen bekommen. Dies ist sinnvoll, wenn jeder Benutzer nur ausgewählte **Objekte** bearbeitet und **zugewiesen** bekommen hat. **HINWEIS!** Dies hat Auswirkung auf die Objektzuweisung. Die Vertretung kann jederzeit die zugewiesenen Objekte des Benutzers sehen.
- Beim Start von HVO2go können Sie die **Vorgänge, Notizen** oder **Emails** (Zusatzmodul) direkt öffnen lassen.
- Sie haben die Möglichkeit, festzulegen, welchen Teil der Dokumentation Sie nach der Anmeldung in HVO2go sehen möchten. Sie können zwischen **Tagebuch, Archiv** und **Beschlüssen** wählen, je nachdem, welches Ihr Haupt-Arbeitsbereich ist.
- Unter **Start der Liste Vorgänge** können Sie definieren, ob Sie standardmäßig nur die **eigenen** oder **alle** Vorgänge aufgelistet haben möchten. Direkt darunter können Sie außerdem festlegen ob Sie nur Vorgänge mit einer bestimmten Priorität angezeigt bekommen möchten.
- Es gibt die Möglichkeit, für jeden Benutzer ein **Foto** zu hinterlegen, welches an Emails angehängt werden kann, um dem Gegenüber zu zeigen, mit wem er es zu tun hat. Natürlich können Sie das Foto jederzeit wieder entfernen.
- Die **Objektzuweisung** wird unter 38.2 beschrieben.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Speichern**.

Nach dem ersten Speichern kann ein Administrator weitere Einstellungen für den **Kalender** und die **Emails** treffen. Hierfür werden die entsprechenden Module und Administrations-Rechte benötigt.

Benutzer bearbeiten



Um einen vorhandenen Benutzer zu bearbeiten, wählen Sie diesen im Fenster der Benutzerverwaltung an und klicken auf **gewählten Benutzer bearbeiten**.

Es öffnet sich das Fenster für die Bearbeitung des gewählten Benutzers.

Benutzer kopieren

Sie haben die Möglichkeit einen vorhandenen Benutzer mit dessen Einstellungen zu kopieren.



Um einen vorhandenen Benutzer zu kopieren, wählen Sie diesen im Fenster der Benutzerverwaltung an und klicken auf **gewählten Benutzer kopieren**.

Es öffnet sich das Fenster für die Bearbeitung des gewählten Benutzers.

Benutzer löschen



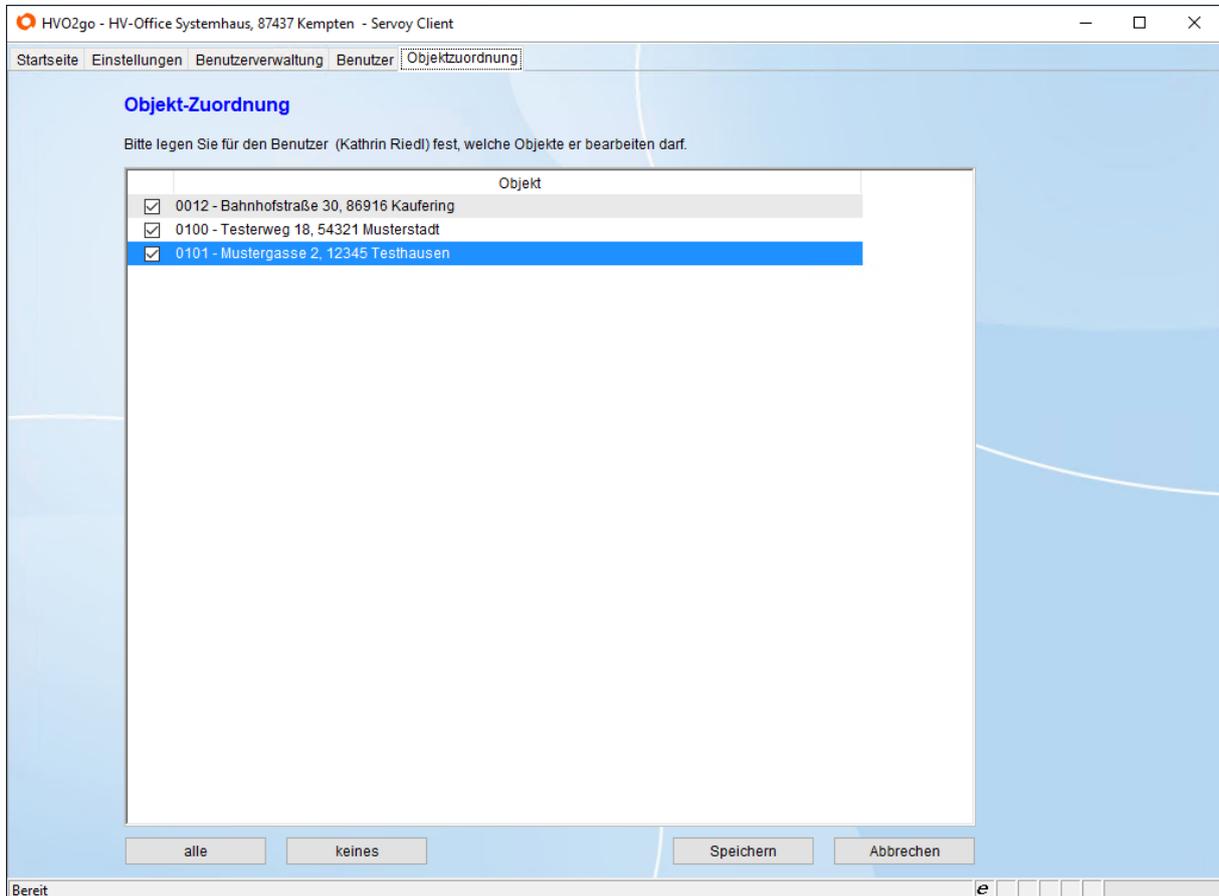
Um einen vorhandenen Benutzer zu löschen, wählen Sie diesen im Fenster der Benutzerverwaltung an und klicken auf **gewählten Benutzer löschen**.

In der anschließenden Abfrage bestätigen Sie das Löschen des Benutzers mit **Ja**.

38.2 Objektzuweisung

In HVO2go können Sie **Verwaltungs-Objekte** einzelnen Benutzern zuweisen. Die Zuweisung erfolgt über die Benutzerverwaltung.

Klicken Sie im Benutzer-Profil auf den Button **Objekte zuordnen**, um die Objekte einem Benutzer zuzuweisen.



Haken Sie die Objekte an, die der ausgewählte Benutzer bearbeiten darf. Nur diese Objekte werden dem Benutzer dann in der Startseite angezeigt.

Bestätigen Sie die Zuweisungen mit **Speichern**.

HINWEIS!

Neu erstellte Verwaltungs-Objekte werden automatisch dem Ersteller zugeordnet und müssen allen zusätzlichen Bearbeitern später zugewiesen werden.

38.3 Kalender-Einstellungen (Zusatzmodul)

Klicken Sie im Benutzer-Profil auf **Kalender-Einstellungen**, um für den gewählten Benutzer Standard-Einstellungen des Kalenders anzupassen.

The screenshot shows the 'Kalender-Einstellungen' (Calendar Settings) window for user Kathrin Riedl. The window title is 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The navigation bar includes 'Startseite', 'Einstellungen', 'Benutzerverwaltung', 'Benutzer', and 'Kalender-Einstellungen'. The main content area is titled 'Einstellungen - Termine' and contains the following elements:

- im Terminkalender anzeigen**:
- Standard-Zeitraum**: Tag Mo-Fr Mo-So Monat
- Symbol & Farbe für meine Termine**: Kreis Dreieck Quadrat. Below this are seven color swatches with radio buttons. The red swatch is selected.
- Partner, der auf meine privaten Termine zugreifen darf**: A dropdown menu showing 'SW'.
- Benutzer**: A list of users with checkboxes: kr, sw, vl, sl.

Buttons at the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Legen Sie zuerst fest, ob der Benutzer in Terminkalender **angezeigt** werden soll. Definieren Sie einen **Standard-Zeitraum**, der beim Starten des Kalenders aufgerufen werden soll. Sie können den Zeitraum jederzeit im Kalender anpassen.

Im Kalender wird jeder Benutzer durch eine **Farbe** dargestellt. Legen Sie diese hier fest. Zusätzlich können Sie eine **Form** auswählen. Durch die Kombination aus Form und Farbe lassen sich in der App 21 unterschiedliche Benutzer eindeutig zuordnen.

Im rechten Bereich definieren Sie die **Benutzer**, die Sie standardmäßig im Kalender **angezeigt** bekommen möchten.

Zusätzlich können Sie einen **Partner** auswählen, der vollen Zugriff auf Ihre persönlichen Termine hat. Dieser Kann alle privaten Termine einsehen und ändern.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Speichern**.

38.4 Email-Einstellungen (Zusatzmodul)

Für den Betrieb des Email-Moduls ist es notwendig, durch einen Administrator grundlegende Einstellungen festzulegen.

Klicken Sie zum Definieren der Standard-Einstellungen für Emails auf **Email-Einstellungen** im Benutzer-Profil des gewünschten Benutzers.

The screenshot shows a web browser window titled 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The browser address bar shows 'Agency FB'. The navigation menu includes 'Startseite', 'Einstellungen', 'Benutzerverwaltung', 'Benutzer', and 'Email-Grundeinstellungen'. The main content area is titled 'Kathrin Riedl' and 'Email - SMTP-Basisdaten'. It contains several input fields and checkboxes:

- Email Absenderadresse: K.Riedl@HV-Office.de
- Email Absendername: Kathrin Riedl
- SMTP Hostname: Tragen Sie hier Ihren Hostname ein
- SMTP Username: Tragen Sie hier Ihren Username
- SMTP Passwort: [masked]
- SMTP Port-Nr.: 25
- authentifizieren
- StartTLS
- Mails pro Batch: 5
- Pause je Batch: 3 Sekunden
- Signatur: Mit freundlichen Grüßen, Kathrin Riedl
- Signature content: HV Office – Das Systemhaus für den Verwalter, An der Malstatt 33, 87437 Kempten, Telefon: 0831-960 756 0, Telefax: 0831-960 756 99

At the bottom, there are three buttons: 'Zwischenspeichern', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Für jeden Benutzer können Sie einen eigenen Postausgang definieren. Die genauen Einstellungen werden von Ihrem Email-Provider vorgegeben.

Im unteren Bereich des Fensters können Sie eine **Signatur** mit HTML erstellen. Diese wird unter allen Emails dieses Benutzers verwendet. Die Formatierung der Schrift können Sie durch Klick ins Signatur-Fenster einstellen. Die Formatierungs-Einstellungen im obersten Bereich des Fensters werden dann aktiv. **HINWEIS!** Bei Text-Emails wird die Signatur ohne jegliche Formatierung verwendet.

Wenn Sie die Daten bei einem Benutzer eingegeben haben, werden diese als Grundlage bei allen folgenden Benutzern angeboten. Sie müssen dann im einfachsten Fall nur den Absender-Namen und die Signatur anpassen.

ACHTUNG! Speichern Sie die Email-Einstellungen für jeden Benutzer einmal ab, um jedem den Email-Versand zu ermöglichen.

38.5 Rechte zuweisen / Benutzergruppen

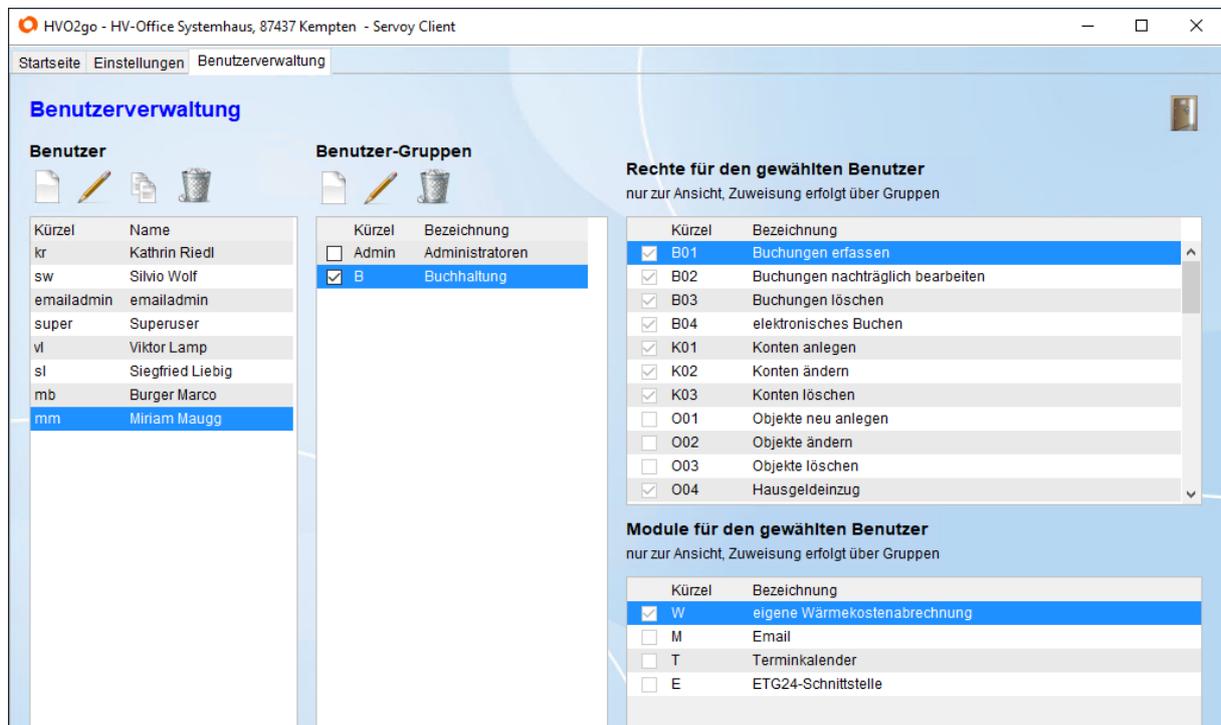


Die Benutzerverwaltung erreichen Sie über die Menüsäule links im Startfenster von HVO2go. Klicken Sie auf **Einstellungen**.

Wählen Sie unter **Benutzer-Einstellungen** das Untermenü **Benutzer-Verwaltung**.



Es öffnet sich das Fenster für die Benutzerverwaltung.



Die Rechte für jeden Benutzer werden über die Benutzer-Gruppen vergeben. Legen Sie also zuerst die gewünschten Benutzer-Gruppen an und weisen diese anschließend den entsprechenden Benutzern zu.

Dafür wählen Sie in der Spalte Benutzer den gewünschten Benutzer an und setzen in der Spalte Benutzer Gruppen den Haken für jede Gruppe die dem Benutzer zugewiesen werden soll.

HINWEIS

Die Benutzergruppe **Admin** kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden!

Neue Benutzergruppe anlegen



Wählen Sie **neue Benutzergruppe anlegen**.

Es öffnet sich das Fenster für die Anlage einer neuen Benutzergruppe.

Kürzel	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	B01 Buchungen erfassen
<input checked="" type="checkbox"/>	B02 Buchungen nachträglich bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	B03 Buchungen löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	B04 elektronisches Buchen
<input checked="" type="checkbox"/>	K01 Konten anlegen
<input checked="" type="checkbox"/>	K02 Konten ändern
<input checked="" type="checkbox"/>	K03 Konten löschen
<input type="checkbox"/>	O01 Objekte neu anlegen
<input type="checkbox"/>	O02 Objekte ändern
<input type="checkbox"/>	O03 Objekte löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	O04 Hausgeldeinzug
<input type="checkbox"/>	O05 Objekt-Jahreswechsel
<input checked="" type="checkbox"/>	O06 Objekt-Abrechnung und WPL
<input checked="" type="checkbox"/>	O07 Objekt-Sonderumlage
<input checked="" type="checkbox"/>	O08 Objekt Soll-Ist-Vergleich / Mahnwesen
<input type="checkbox"/>	S01 Stammdaten erfassen
<input type="checkbox"/>	S02 Stammdaten bearbeiten
<input type="checkbox"/>	S03 Stammdaten löschen
<input type="checkbox"/>	X01 Benutzerverwaltung
<input type="checkbox"/>	X02 direkte Tabellenbearbeitung
<input type="checkbox"/>	X03 Vorgabedaten erfassen / ändern / löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	X04 Briefe senden
<input checked="" type="checkbox"/>	Z01 Zahlungen erfassen

Kürzel	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	W eigene Wärmekostenabrechnung
<input type="checkbox"/>	M Email
<input type="checkbox"/>	T Terminkalender
<input type="checkbox"/>	E ETC24-Schnittstelle

Vergeben Sie der Benutzergruppe ein Kürzel und eine Bezeichnung um diese im Fenster der Benutzerverwaltung logisch zuordnen zu können.

Anschließend setzen Sie im Bereich **Rechte-Zuweisung** überall einen Haken für die Rechte-Vergabe an dieser Benutzergruppe.

Außerdem können Sie, falls Sie die Zusatzmodule für HVO2go haben, ebenso die Rechte an der Benutzung der Zusatzmodule für diese Benutzergruppe vergeben. Siehe Bereich **Modul-Zuweisung**.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Klick auf **F2-Speichern**.

Im Anschluss erscheint die neue Benutzergruppe im Fenster der Benutzerverwaltung.

Benutzergruppe bearbeiten



Um eine vorhandene Benutzergruppe zu bearbeiten, wählen Sie diese im Fenster der Benutzerverwaltung an und klicken auf **gewählte Benutzergruppe bearbeiten**.

Es öffnet sich das Fenster für die Bearbeitung der gewählten Benutzergruppe.

Benutzergruppe löschen



Um eine vorhandene Benutzergruppe zu löschen, wählen Sie diese im Fenster der Benutzerverwaltung an und klicken auf **gewählte Benutzergruppe löschen**.

In der anschließenden Abfrage bestätigen Sie das Löschen mit **Ja**.

38.6 persönliche Einstellungen

Um die Wege zu verkürzen, kann der eingeloggte Benutzer...

- **persönlichen Einstellungen**
- **Kalender-Einstellungen**
- **Email-Einstellungen**

...direkt unter einsehen und ändern.



Diese erreichen Sie über die Menüsleife links im Startfenster von HVO2go. Klicken Sie auf **Einstellungen**.

Wählen Sie unter **Benutzer-Einstellungen** das Untermenü

- **persönlichen Einstellungen**
- **Kalender-Einstellungen**
- **Email-Einstellungen**

HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Einstellungen

Benutzer-Einstellungen

Benutzer-Verwaltung	Verwalten Sie alle Benutzer und deren Rechte.
Hintergrundbild	Legen Sie Ihr persönliches Hintergrundbild für HVO2go fest.
persönliche Einstellungen	Benutzer, Passwort, eigene Durchwahl, Start-Einstellungen Start-Parameter für Dokumentation und Vorgänge, Objektzuweisung
Kalender-Einstellungen	Stellen Sie den Kalender und die angezeigten Benutzer ein.
Email-Einstellungen	Bearbeiten Sie Ihre Email-Einstellungen und Ihre Signatur.
LOG	Benutzeran- und Abmeldungen nachverfolgen

Ja Nein

Sollen alle Objekte für alle Benutzer freigegeben werden?

38.7 LOG - Anmeldenachweis

In der LOG werden die An- und Abmelde-Zeiten für jeden Benutzer hinterlegt. Es ist also jederzeit nachvollziehbar, wann welcher Benutzer im System aktiv war.



Die LOG erreichen Sie über die Menüspalte links im Startfester von HVO2go.

Klicken Sie auf **Einstellungen**.

Wählen Sie unter **Benutzer-Einstellungen** das Untermenü **LOG**.

The screenshot shows the 'Aktivitäts-Log' window in the HVO2go application. The window title is 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The navigation bar includes 'Startseite', 'Einstellungen', and 'Einstellungen-Log'. The main content area displays a table with the following columns: Name, Login, Logout, Zeit in min, and Clienttyp. The table lists various users and their login/logout times and durations. At the bottom, there is a control bar with a dropdown for 'letzte' (set to '3 Monate behalten'), a 'Log bereinigen' button, and a 'Schließen' button.

Name	Login	Logout	Zeit in min	Clienttyp
Kathrin Riedl	08.09.20 15:08			smart
Silvio Wolf	08.09.20 13:34	08.09.20 13:36	1,9667	smart
emalladmin	24.08.20 17:41	24.08.20 17:42	1,0500	smart
Superuser	24.08.20 16:28	24.08.20 17:06	38,0000	smart
Viktor Lamp	24.08.20 08:41	24.08.20 13:19	278,4833	smart
Siegfried Liebig	24.08.20 08:35	24.08.20 08:35	0,1667	smart
Burger Marco	14.08.20 09:03	14.08.20 11:47	163,7333	smart
Miriam Maugg	12.08.20 10:47	12.08.20 11:31	44,4333	smart
	12.08.20 09:23	12.08.20 10:11	47,6333	smart
	12.08.20 09:18	12.08.20 09:18	0,1167	smart
	29.07.20 14:39	29.07.20 14:39	0,4000	smart
	29.07.20 13:24	29.07.20 13:26	1,6500	smart
	29.07.20 12:08	29.07.20 12:09	0,8667	smart
	28.07.20 16:12	28.07.20 16:13	0,3833	smart
	06.07.20 14:56	06.07.20 14:58	1,6500	smart
	06.07.20 14:55	06.07.20 14:56	0,7167	smart
	06.07.20 14:12	06.07.20 14:53	40,2833	smart
	06.07.20 13:48	06.07.20 14:09	21,2333	smart
	06.07.20 11:09	06.07.20 11:15	6,2833	smart
	01.07.20 17:23	01.07.20 17:25	1,9000	smart
	01.07.20 15:47	01.07.20 15:58	10,5833	smart
	23.06.20 11:13	23.06.20 13:15	121,5000	smart
	22.06.20 16:46	22.06.20 17:38	51,8500	smart
	22.06.20 13:40	22.06.20 16:30	160,9667	smart

Die LOG kann nur von Benutzern mit dem Recht Benutzerverwaltung eingesehen werden.

Um die Login-Daten zu bereinigen, wählen Sie im LOG-Fenster den gewünschten Benutzer an und klicken Sie auf **Log bereinigen**. Das muss für jeden Benutzer separat gemacht werden.