

**Anwenderdokumentation AccountPlus**

**AccountPlus ADMIN**

ab Version 6.18

**Inhaltsverzeichnis**

INHALTSVERZEICHNIS .....1

1 ALLGEMEINES .....2

2 ANWENDERGRUPPEN .....2

3 ANWENDER .....3

4 SPEZIAL-ACCOUNTS .....4

# 1 Allgemeines

Der AccountPlus Admin dient zur Anwender-, Gruppen- und Privilegienverwaltung im gesamten Komplex AccountPlus. Zum Starten des Programmes wählt man aus dem Startmenü die Gruppe AccountPlus und dort „AccountPlus Admin“. Zum Betreiben von AccountPlus Admin müssen Sie sich im Anmeldefenster zwingend als Anwender mit Systemadministratorrechten (SYSADM unter Centura SQLBase, SYSTEM unter ORACLE) anmelden.

# 2 Anwendergruppen

Im AccountPlus Admin können Sie Ihre Anwender in Anwendergruppen einteilen, welche gleiche Privilegien besitzen. Als Privilegien werden hier die Rechte zum Aufruf von Menüpunkten und Teilprogrammen sowie einiger spezieller Berechtigungen (z.B. SUPERVISOR, GATEWAY-Operator) in AccountPlus verstanden. Einer Gruppe zugeordnete Privilegien werden auf alle Gruppenmitglieder übertragen. Eine sorgfältige Planung von Benutzergruppen erspart Erfassungsaufwand bei den einzelnen Anwendern.

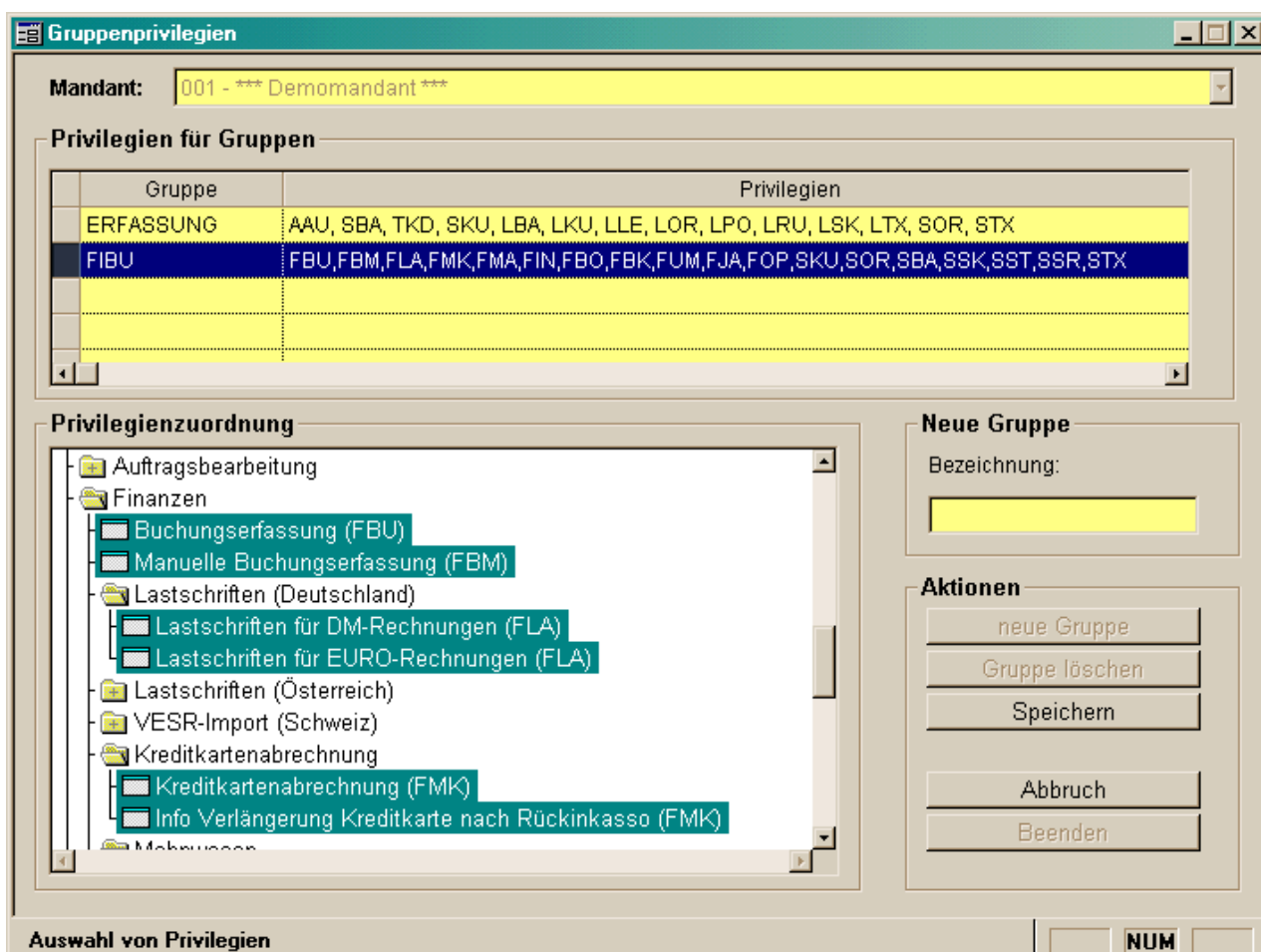


Abbildung 1 Gruppenverwaltung

Folgende Daten sind nach Aufruf von GRUPPEN und Betätigen der Schaltfläche (neue\_Gruppe) im AccountPlus Admin zu erfassen:

- **Bezeichnung:** Hier geben Sie den Gruppennamen ein (z.B. FIBU für die Anwender mit Buchhaltungsaufgaben, ERFASSUNG für Anwender, die nur Aufträge erfassen sollen).
- **Privilegienuordnung:** In diesem Fenster ist die Privilegienstruktur in Ordnern abgebildet, diese entsprechen im wesentlichen der Menüstruktur von AccountPlus. Ergänzt ist die Privilegienstruktur um einen Ordner mit den Spezial-Privilegien (z.B. Supervisor, Read-Only Global usw.). Öffnen Sie die

einzelnen Ordner mit einem Doppel-Click und markieren Sie per einfachem Maus-Click die Privilegien (Menüpunkte im AccountPlus), die Sie der Gruppe zuordnen möchten. Nach Drücken der Schaltfläche (Speichern) werden die markierten Privilegien für diese Gruppe übernommen. Privilegien, die Sie einer Gruppe entziehen möchten, entfernen Sie durch Entmarkieren des jeweiligen Privilegs per Maus-Click im entsprechenden Ordner und anschließendes Betätigen der Schaltfläche (Speichern).

Das Fenster wird über (Beenden) verlassen, bei (Abbruch) werden die Einträge bzw. Änderungen nicht übernommen. Die Benutzung der Schaltfläche (Gruppe\_löschen) löscht eine ausgewählte Gruppe.

### 3 Anwender

Im Menüpunkt ANWENDER besteht die Möglichkeit, neue Anwender anzulegen, bestehenden Anwendern ein neues Passwort zu vergeben sowie die Anwender einer Gruppe zuzuordnen. Desweiteren können für einzelne Anwender einer Gruppe zusätzliche Privilegien vereinbart werden.

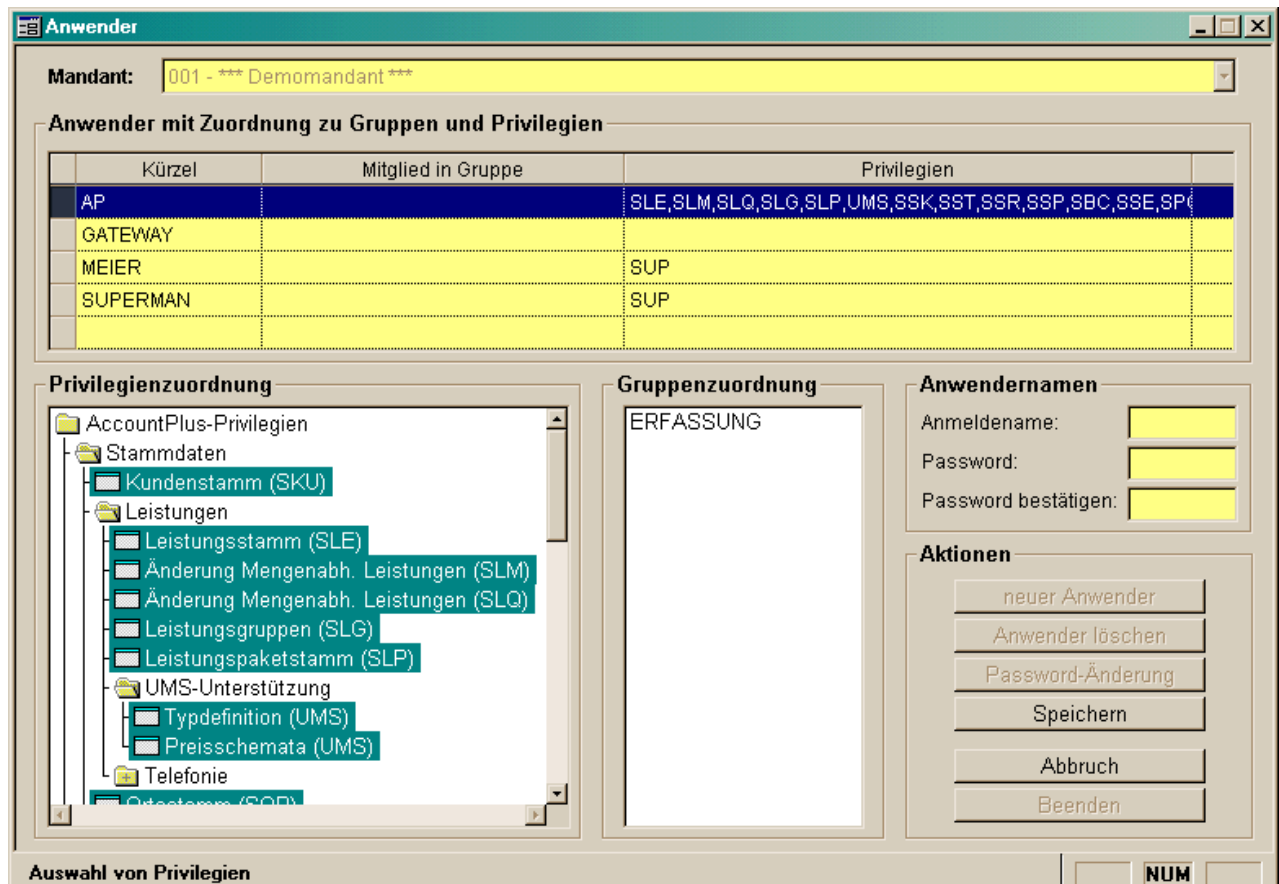


Abbildung 2 Anwenderverwaltung

Folgende Daten sind nach Aufruf von ANWENDER und Betätigen der Schaltfläche (neuer\_Anwender) zu erfassen:

- **Anmeldename:** Hier geben Sie den Anmeldenamen ein, mit dem sich dieser im System AccountPlus anmelden kann.
- **Password / Password bestätigen:** Sie müssen das Password für den Anwender zwecks Verifizierung zweimal eingeben.
- **Gruppenzuordnung:** Markieren Sie per Maus-Click die Gruppe, der Sie diesen Anwender zuordnen möchten. Diese Gruppe muß aber schon über den Menüpunkt GRUPPEN erstellt worden sein. Ein Anwender kann auch mehreren Gruppen angehören. Sie können eine Gruppenzugehörigkeit entfernen, indem Sie die entsprechende Gruppe per Maus-Click entmarkieren.

- **Privilegienzuordnung:** In diesem Fenster ist die Privilegienstruktur in Ordnern abgebildet, diese entsprechen im wesentlichen der Menüstruktur von AccountPlus. Ergänzt ist die Privilegienstruktur um einen Ordner mit den Spezial-Privilegien (z.B. Supervisor, Read-Only Global usw.). Öffnen Sie die einzelnen Ordner mit einem Doppel-Click und markieren Sie per einfachem Maus-Click die Privilegien (Menüpunkte im AccountPlus), die Sie dem Anwender zuordnen möchten. Privilegien, die Sie einem Anwender entziehen möchten, entfernen Sie durch Entmarkieren des jeweiligen Privilegs per Maus-Click im entsprechenden Ordner.

Über die Schaltfläche (Password-Änderung) können Sie dem ausgewählten Anwender ein neues Passwort zuordnen. Sie müssen das Passwort im Maskenteil „Anwendernamen“ in den entsprechenden Feldern zwecks Verifizierung zweimal eingeben.

Alle Angaben werden über die Schaltfläche (Speichern) abgespeichert, bei (Abbruch) werden die Einträge bzw. Änderungen nicht übernommen. Das Fenster wird über (Beenden) verlassen. Die Benutzung der Schaltfläche (Anwender\_Löschen) löscht den ausgewählten Anwender.

## 4 Spezial-Accounts

Im Menüpunkt SPEZIAL-ACCOUNTS werden ein Account für den Start der GATEWAY-Programme sowie ein Account für die Mandantenwahl verwaltet. Für diese beiden Accounts sollten Sie als Systemadministrator nur die Passwörter einpflegen, ansonsten aber diese Accounts unverändert lassen.

Für den Einsatz von AccountPlus in einer Single-Datenbank-Umgebung wird für jeden Mandanten zur internen Anmeldung der User ein spezifisches Mandanten-Passwort benötigt. Im mittleren Maskenteil wird dieses Passwort (für den ausgewählten Mandanten) in den entsprechenden Feldern vereinbart.

**Spezial-Accounts**

**Gateway Accounts**

GATEWAY	Name:	GATEWAY
	Password:	*****
	Password bestätigen:	*****

Neu    Löschen    OK

**Mandanten-Passwort für Single-DB-System**

Mandant
001

Password: \*\*\*\*\*

Password bestätigen: \*\*\*\*\*

OK

**Account zur Mandantenwahl**

Name: MANDANT

Password: \*\*\*\*\*

Password bestätigen: \*\*\*\*\*

OK    Schließen

**Auswahl eines Gateway-Accounts**

Abbildung 3 Spezial-Accounts