

Benutzer einrichten

Zur vollständigen Einrichtung der Benutzer sind lediglich die folgenden Schritte notwendig:

1. Überprüfen Sie, ob eine Berechtigungsstruktur für den Benutzer vorliegt bzw. erstellen Sie eine solche

Über [Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - EINSTELLUNGEN - BERECHTIGUNGSSTRUKTUREN](#) gelangen Sie zu der Übersicht der Berechtigungsstrukturen.

Die Berechtigungsstrukturen gelten global, d.h. sie sind in allen Mandanten verfügbar.

2. Richten Sie den Benutzer ein

Über [Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - BENUTZER - BENUTZER VERWALTEN ...](#) gelangen Sie zur Eingabe des Benutzers.

Neben dem Anmeldenamen tragen Sie im Register [Benutzereingabe \(Register Firmenvorgaben\)](#) die Zuweisung zu der Berechtigungsstruktur ein. Sie erhalten eine Auswahl, in der alle angelegten Berechtigungsstrukturen angeboten werden.

Diese Zuordnung ist global, d.h. der Benutzer ist in allen Mandanten verfügbar.

Nur Benutzer, denen hier in den Benutzerdaten die Berechtigungsstruktur Supervisor zugewiesen ist, haben Zugriff auf alle Mandanten.

Alle anderen Benutzer haben nur Zugriff auf die Mandanten, denen sie zugewiesen worden sind (Schritt 3).

3. Weisen Sie den Benutzer dem Mandanten zu

Über [Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - AKTUELLE FIRMA/FILIALE/MANDANT - MANDANT BEARBEITEN](#) können Sie im Mandantendatensatz im Register **"Berechtigungen"** die Benutzer hinterlegen, die Zugriff auf den Mandanten haben.

Im Tabellen-Feld Berechtigungsbezeichnung wählen Sie aus, welche Berechtigungsstruktur für diesen Benutzer beim Zugriff auf diesen Mandanten gelten soll.

Nähere Informationen zum Thema Benutzer / Berechtigungsstrukturen finden Sie im [Kapitel "Benutzer \(Menü\)"](#).