



# AMAGNO.CONNECT

→ [https://www.youtube.com/watch?v=lo95ZOFji8Y&ab\\_channel=AMAGNODigitalWorkplace](https://www.youtube.com/watch?v=lo95ZOFji8Y&ab_channel=AMAGNODigitalWorkplace)

### Erstellen einer Benutzergruppe

Damit wir überhaupt Rechte vergeben und anpassen können, benötigen wir eine entsprechende Benutzergruppe.

Dazu gehen wir in der Strukturansicht auf den Reiter „Benutzer“ und dort sehen wir bereits einige vordefinierte Benutzergruppen.

Wir haben nun die Möglichkeit, eine neue „leere“ Benutzergruppe über den Titel „Benutzer“ – Rechtsklick – Neu anzulegen.

Um sich jedoch in Zukunft Arbeit zu ersparen, empfehle ich Ihnen eine unserer Standardbenutzergruppen zu kopieren, und die Kopie nach Ihrem Wunsch abzuändern.

- Standardbenutzergruppe kopieren
  - **Standardbenutzergruppe „Bearbeiter“ kopieren**
  - **Kopie der Benutzergruppe umbenennen in „Buchhaltung“**

Nun gehe ich in die entsprechenden Rechte der erstellten Benutzergruppe und kann dort anhand der schon vorhandenen Rechte erste Anpassungen vornehmen.

- Grobe Anpassung der ersten Rechte
  - **Recht – „Dokumente – Bearbeiten – Magnetisieren“ – Verweigern**
  - **Recht – „Dokumente – Vernichten“ – Verweigern**
  - **Recht – „Ordner und Magnete – Bearbeiten“ - Verweigern**
  - **Recht – „Ordner und Magnete – Erstellen“ – Verweigern**
  - **Recht – „Ordner und Magnete – Verankern“ - Verweigern**

Damit habe ich schon einmal schnell und einfach die größten Anpassungen der Rechte für diese Benutzergruppe vorgenommen.

Nun reicht dies in den meisten Fällen noch nicht aus, denn wir möchten der Abteilung „Buchhaltung“ nicht alle Workflows zur Verfügung stellen, sondern nur den Buchhaltungsworkflow.

Dafür haben wir jetzt mehrere Möglichkeiten:

Wir können in die einzelnen Magnete und Ordner reinklicken und dort die Freigabe für die Benutzergruppen vornehmen.

Dazu klicken wir in den Ordner „Buchhaltung“ und können dort unter „Rechte“ die Freigaben steuern.

- Ordner „Buchhaltung“ freigeben
  - **Objektliste – Rechte – Neu – Haken bei „Buchhaltung“ – Rechtauswirkung: „Erlaubt“**
  - **Haken bei Ordner und Magnete „Lesen“**
  - **Änderungen speichern**

**Dieses Prinzip bietet sich immer dann an, wenn ich nur eine kleine Prozessstruktur verwalten muss oder wenn ich nur einzelne Ordner oder Magnete entziehen möchte.**

Solange ich mich von oben nach unten durch die Prozessstruktur arbeite und so die Freigaben erteile, behalte ich die Übersicht. Bei großen Prozessstrukturen kann so jedoch die Übersicht verloren gehen und das spätere Entziehen von Rechten kompliziert und langwierig werden.

---

Eine strukturiertere Möglichkeit der Rechtevergabe kann über die Benutzergruppe selbst vorgenommen werden.

Dazu gehe (bzw. bleibe) ich in die/der Benutzergruppe „Buchhaltung“, öffne die Rechteansicht und wähle das Recht „Ordner und Magnete – Lesen“ aus.

Hier kann ich dann das Recht um ein fachliches Recht erweitern und die Rechtevergabe nach den Prozessen gliedern.

Als Erstes bietet sich nun an, alle entsprechenden Hauptprozesse, sprich die oberste Ordner-/Magnet-Ebene freizugeben.

- Hauptprozesse (Oberordner/Obermagnet) freigeben
  - **Fachliches Recht mit „Freigabe Hauptprozesse“ benennen**
  - **Magnet „Archiv“ auswählen und die Vererbung auf „IST“ setzen**
  - **Recht mit der gelben Regelerweiterung erweitern**
  - **Magnet „Buchhaltung“ auswählen und die Vererbung auf „IST“ setzen**
  - **Recht erweitern und Magnet „Dokumenteneingänge“ auswählen und Vererbung auf „IST“ setzen**
  - **Änderungen speichern**

Wir haben nun die Oberordner/Obermagnete der benötigten Prozesse freigegeben. Die jeweiligen Prozessschritte jedoch noch nicht.

Um nun die entsprechenden Prozessschritte strukturiert und übersichtlich freizugeben, gehen wir wie folgt vor:

Als erstes Vergeben wir die Rechte für die Prozessschritte der Buchhaltung.

- Prozessschritte „Eingangsrechnungen“ freigeben
  - **Neues fachliches Recht hinzufügen**
  - **Fachliches Recht mit „Freigabe Buchhaltung - Eingangsrechnungen“ benennen**
  - **Ordner „Eingangsrechnungen“ auswählen und die Vererbung auf „ab“ stehen lassen**
  - **Änderungen speichern**
- Prozessschritte „Lieferantengutschriften“ freigeben

- Neues fachliches Recht hinzufügen
  - Fachliches Recht mit „Freigabe Buchhaltung - Lieferantengutschriften“ benennen
  - Magnet „Lieferantengutschriften“ auswählen und die Vererbung auf „ab“ stehen lassen
  - Änderungen speichern
- Prozessschritte „Sonderprüfung“ freigeben
- Neues fachliches Recht hinzufügen
  - Fachliches Recht mit „Freigabe Buchhaltung - Sonderprüfung“ benennen
  - Magnet „Sonderprüfung“ auswählen und die Vererbung auf „ab“ stehen lassen
  - Änderungen speichern

Ich hätte diese drei fachlichen Rechte in diesem Fall auch in ein fachliches Recht zusammenfassen können. Sollte ich jedoch zukünftig weitere Eingrenzungen innerhalb der einzelnen Prozessabschnitte vornehmen wollen, brauche ich die anderen fachlichen Rechte so nicht weiter zu beachten.

Als Nächstes passen wir die Rechtfreigabe für die Dokumenteneingänge an.

- Prozessschritte „Dokumenteneingänge“ freigeben
- Neues fachliches Recht hinzufügen
  - Fachliches Recht mit „Freigabe Dokumenteneingänge“ benennen
  - Untermagnet „Buchhaltung“ auswählen und die Vererbung auf „ab“ stehen lassen
  - Änderungen speichern

Nun haben wir eine schnelle und einfache Übersicht über unsere Benutzerrechte erstellt und können jederzeit sehen, welche Prozesse für die Benutzergruppe freigegeben wurden. Die Ansicht der Rechtstruktur ähnelt der Workflowstruktur.

Wir haben nun noch die Möglichkeit, weitere Eingrenzungen über das Recht „Dokumente – Lesen – Allgemein“ vorzunehmen.

Zum Beispiel, dass die Buchhaltung nur relevante Dokumente sehen soll, alle weiteren Dokumente in der Suche bzw. in der Ablage nicht sichtbar sein sollen.

- Dokumente aktiv freigeben
- Recht „Dokumente – Lesen – Allgemein“ auswählen
  - Fachliches Recht hinzufügen
  - Fachliches Recht mit „Freigegebene Dokumenttypen“ benennen
  - Dokumenttyp „Eingangsrechnungen“ auswählen
  - Recht mit der gelben Regelerweiterung erweitern
  - Dokumenttyp „Eingangslieferschein“ auswählen
  - Recht mit der gelben Regelerweiterung erweitern
  - Dokumenttyp „Lieferantengutschriften“ auswählen
  - Recht mit der gelben Regelerweiterung erweitern
  - Dokumenttyp „Lieferantenmahnungen“ auswählen

- **Änderungen speichern**

**Hier hätten wir außerdem die Möglichkeit, weitere Eingrenzungen vorzunehmen z. B., dass die Buchhaltung nur Rechnungen sehen darf, die einen Nettowert von 10.000 EUR nicht überschreiten.**

**Auch wenn dies eigentlich in unserem Beispiel keinen Sinn macht, der Buchhaltung einige Rechnungen zu entziehen, werden wir das nun einmal zur Veranschaulichung machen.**

Um nun auch unsere vorgenommenen Änderungen sichtbar zu machen, wechsele ich in den Benutzer, der der Benutzergruppe „Buchhaltung“ zugewiesen wurde.

Vorher schauen wir mal, ob wir eine Rechnung über 10.000 EUR in der Ablage haben.

Hier sehen Sie, dass wir auch eine Rechnung über 10.000 EUR in der Ablage haben.

**Dann melde ich mich mit dem Benutzer „Bernd Wagner“ an.**

Hier sehen wir nun, dass der Magnet „Archiv“, der Magnet „Dokumenteneingang“ samt Unterordner sowie der entsprechende Buchhaltungsworkflow freigegeben wurde und alle anderen Magnete nicht mehr sichtbar sind.

**Nun schauen wir mal nach der Eingangsrechnung über 10.000 EUR.**

Auch da können Sie sehen, dass nur noch die Rechnungen unter einem Nettowert von 10.000 EUR zu sehen sind und alle weiteren nicht freigegebenen Dokumenttypen ausgeblendet wurden.

**Wie wir gesehen haben, bietet Ihnen die Amagno-Rechteverwaltung viele einfache Möglichkeiten Benutzerrechte einzugrenzen und an Ihre Workflows anzupassen.**

Durch einen strukturierten Aufbau Ihrer Benutzerrechte in der Rechteverwaltung erleichtern Sie sich so zukünftige administrative Anpassungen und behalten jederzeit den Überblick über die vergebenen Rechte.