



Bedienerrichtlinien

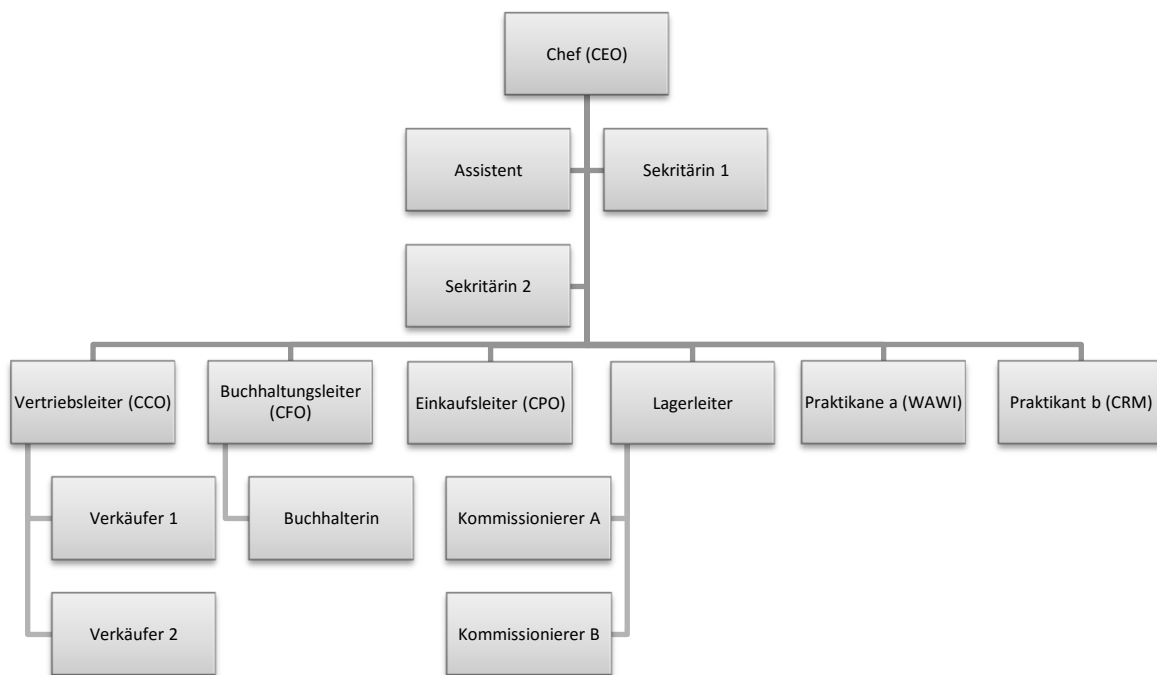
Whitepaper

Inhalt

1. Ausgangssituation.....	2
1.1 Arbeitsgruppen	3
2. Prinzipielle Berechtigungen	3
3. Besonderheiten.....	4
3.1 Zugriffsrechte	4
4. Voraussetzungen	5
5. Allgemeiner Vorgang	6
5.1 Designer – Einstellungen – Bediener/Gruppenrichtlinien.....	6
5.2 Bereichsauswahl:	6
5.3 Detaildefinition.....	6
5.4 Beispiel	7
6. Bestehende Richtlinien verwalten	9
6.1 Aufruf der aktiven Richtlinien	9
7.2 Funktionen	10
7. Datenspeicherung	11
8. Zusatz Beleggruppen.....	11
8.1. Beispiel	12

1. Ausgangssituation

Ein Unternehmen mit folgender Struktur:



1.1 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen					
Verlassen Erfassen/Ändern Neu anlegen Löschen Textsuche Gruppenarten					
<div>Daten Suchen (Strg+F)</div>					
Gr	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	GA		
1	Vertrieb				
2	Verwaltung				
3	Marketing				
4	Geschäftsleitung				
5	Lager				
6	Buchhaltung				
9	Praktikanten				

2. Prinzipielle Berechtigungen

- Arbeitsgruppen 2 und 4 dürfen alles
- Arbeitsgruppe 1, 3, 5 und 9 dürfen keine EKs, Roherträge und MIS sehen
- Vertreter 1 und 2 dürfen nur ihre eigenen (Vertreter-) Belege sehen

3. Besonderheiten

3.1 Zugriffsrechte

**[FEHLER5, Fehlerbereinigung V (V55), Nr: 068 - Richtlinienaufbereitung:
Einstellung für Personal übersteuert die Einstellung für Gruppe]**

Dieses neue ZGR wird erst bei den Neuinstallationen ab Revision 10965 automatisch gesetzt.
Bei einem Update sollte dieses ZGR nachträglich aktiviert werden.



Bis auf die ZGR haben die Bedienerichtlinien gegenüber den nachträglich gesetzten ZGRs immer Vorrang!

4. Voraussetzungen

- Bediener müssen angelegt und einem Personalstammsatz zugewiesensein
- Wenn Gruppenrichtlinien definiert werden sollen, müssen zusätzlich:
 - Arbeitsgruppen angelegt sein und
 - jedem Personalstammsatz muss min. eine Arbeitsgruppe zugeteilt sein

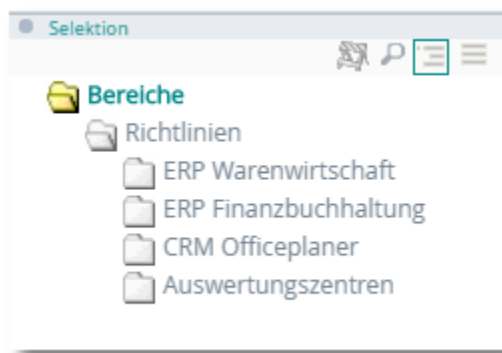


Sind einem Personal zwei oder mehrere Arbeitsgruppen zugewiesen und würden sich so aktivierte Gruppenrichtlinien gegenseitig „aufheben“, „gewinnt“ die „jüngste“ Richtlinie. Technisch formuliert werden die Richtlinien anhand ihres Primärschlüssels verarbeitet. So greift bei zwei gleichen Richtlinien immer die mit dem höheren Primärschlüssel.

5. Allgemeiner Vorgang

5.1 Designer – Einstellungen – Bediener/Gruppenrichtlinien

5.2 Bereichsauswahl:

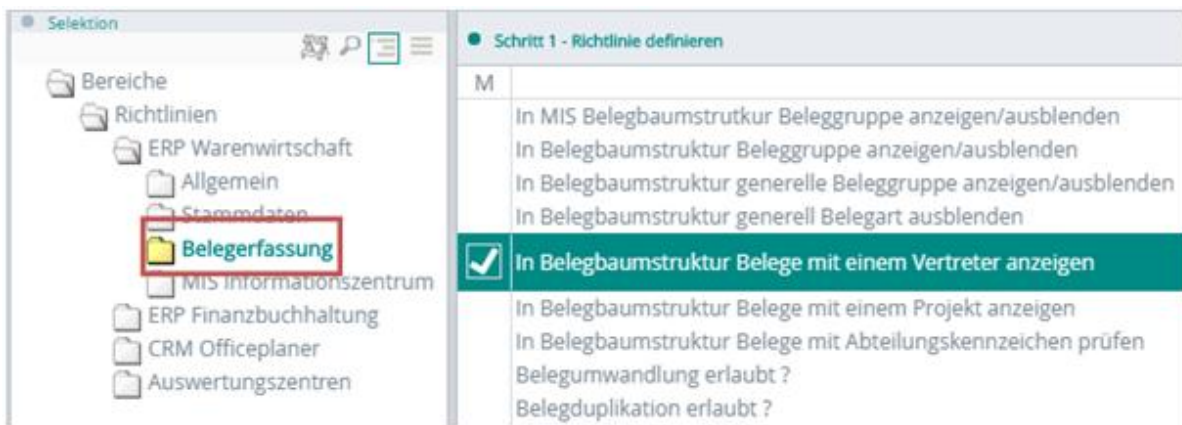


5.3 Detaildefinition

In der Regel wird hier auf einen Unterbereich des zuvor gewählten Bereichs eingegrenzt und dann festgelegt, ob dies für eine Arbeitsgruppe oder einzelne Personen/Bediener gelten soll.

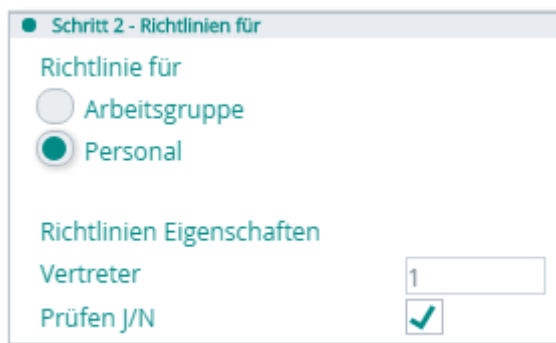
5.4 Beispiel

Beispiel, wonach Bediener der Arbeitsgruppe 5 keine EKs sehen sollen:



Erster Schritt

Mit dem Ribbonbar-Button  [Weiter](#) zum nächsten Schritt.





Zweiter Schritt

Mit dem Ribbonbar-Button  [Weiter](#) zum nächsten Schritt.

Schritt 3 - Personalauswahl			
M	BNr	Pers.Nr	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	001	1	Systemverwalter
		2	Mitarbeiter 1
<input type="checkbox"/>	002	3	Mitarbeiter 2

Dritter Schritt

Mit dem Ribbonbar-Button  **Richtlinie speichern** die Richtlinie speichern und ggf. weitere Richtlinien definieren.

Sind alle Richtlinien definiert, müssen diese mit dem Ribbonbar-Button  **Richtlinien Aufbereiten** aktiviert werden. Damit ist dieser Prozess dann abgeschlossen.

Richtlinien müssen ebenfalls aufbereitet werden, wenn eine/mehrere geändert oder gelöscht werden.

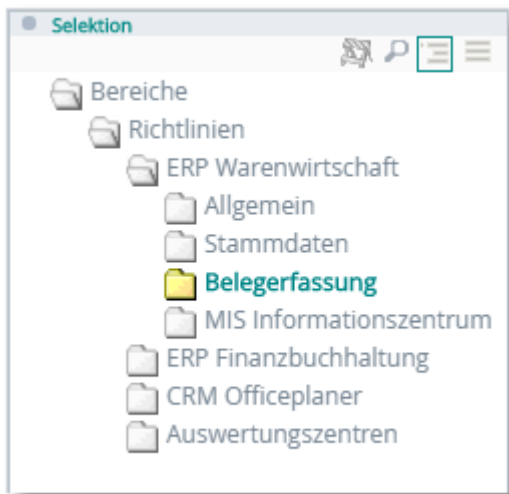



Einige Richtlinien werden erst nach einem Neustart der Anwendung aktiviert!

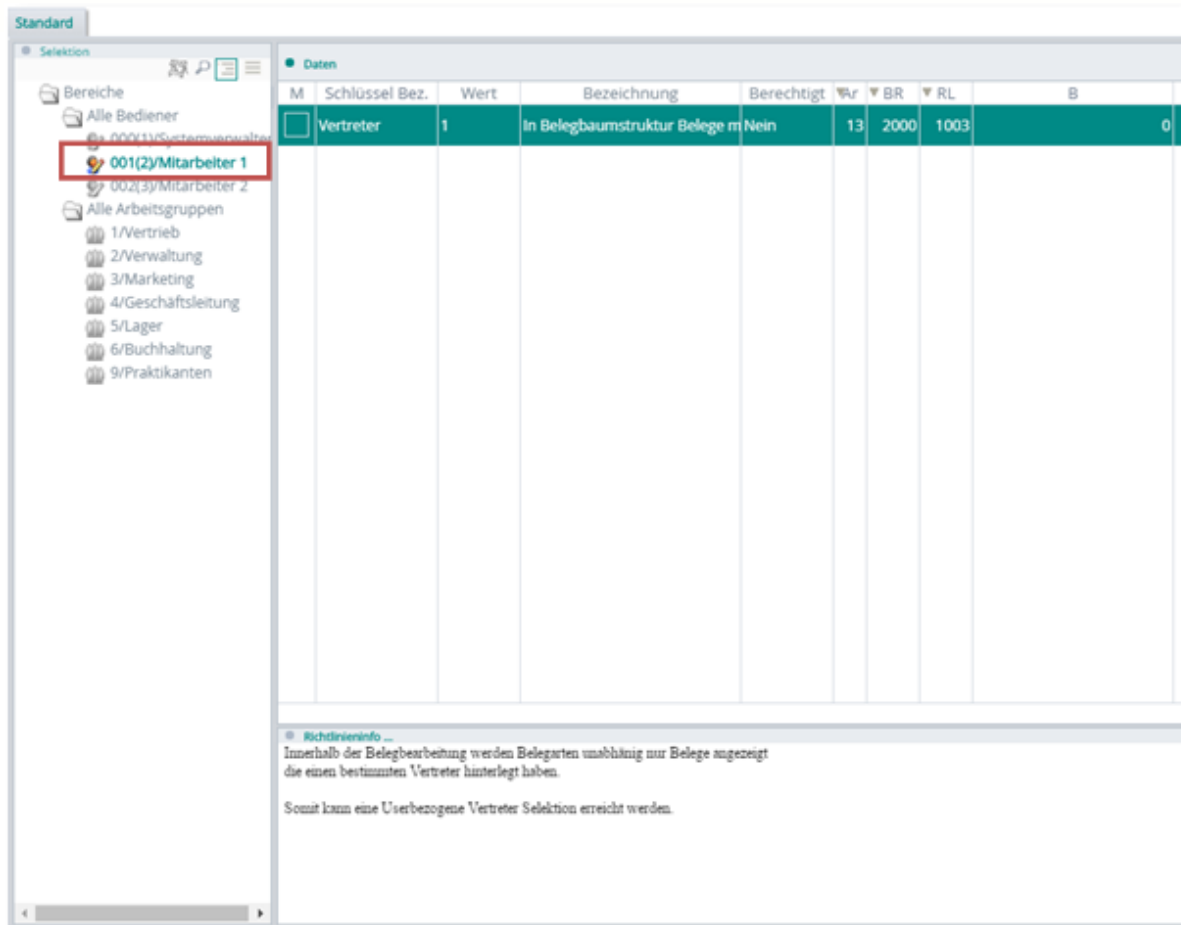
6. Bestehende Richtlinien verwalten

6.1 Aufruf der aktiven Richtlinien

Mit Auswahl eines Bereichs






und anschließend Betätigen des Ribbonbar-Buttons  **Übersicht** gelangt man zur Aufzählung der aktiven Richtlinien des gewählten Bereichs und gewählten Personals/Arbeitsgruppe.




7.2 Funktionen

Unter anderem stehen nun folgende Funktionen zur Verfügung:

-  **Bearbeiten** : aktive Richtlinie bearbeiten
-  **Löschen** : aktive Richtlinie löschen
-  **Alle Richtlinien Anzeigen** : alle Richtlinien anzeigen



Beachten Sie, dass geänderte oder gelöschte Richtlinien erneut aufbereiten werden müssen ( **Richtlinien Aufbereiten**).

7. Datenspeicherung

Die Daten werden in folgenden Dateien (Tabellen) gespeichert:

- DBK66
- DBP66
- DBK67
- DBK67
- IDBSE0191 und
- IDBSE0192

8. Zusatz Beleggruppen

Die Arbeitsgruppen können auch direkt in den Beleggruppendefinitionen eingesetzt werden. Dabei muss das Format: [A: *Gruppennummer*],[A: *Gruppennummer*] verwendet werden.

8.1. Beispiel

Bediener/Personen der Arbeitsgruppe 9 und 5 dürfen keine Angebote der Beleggruppe 00 erfassen.

1 Allgemein	2 Parameter	3 Steuerung	4 Wandlung I	5 Wandlung II	6 Formulare	7 Belegsperrungen
Belegart		A : Auftrag ▼				
Beleggruppe		03				
Bezeichnung		Auftragsbestätigung				
● Generelle Sperrungen						
Beleggruppe gesperrt		<input type="checkbox"/>				
Keine Neuerfassung		<input type="checkbox"/>				
Löschen nicht zulässig		<input type="checkbox"/>				
● Beleggruppe gesperrt						
Für Bediener (1)		<input type="text"/>				
Für Bediener (2)		<input type="text"/>				
Für Bediener (3)		<input type="text"/>				
● Keine Neuerfassung						
Für Bediener (1)		<input type="text" value="[A:9],[A:5]"/>				
Für Bediener (2)		<input type="text"/>				
Für Bediener (3)		<input type="text"/>				
● Löschen nicht zulässig						
Für Bediener (1)		<input type="text"/>				
Für Bediener (2)		<input type="text"/>				
Für Bediener (3)		<input type="text"/>				