SCHULUNG 17 · EINSTELLUNGEN

Benutzer und Support-Zugang

ZIEL

Mitarbeitern und Steuerberater genau die Rechte geben, die sie brauchen – und dem Support nur auf Zeit und mit Freigabe Zugang gewähren.

BEVOR ES LOSGEHT

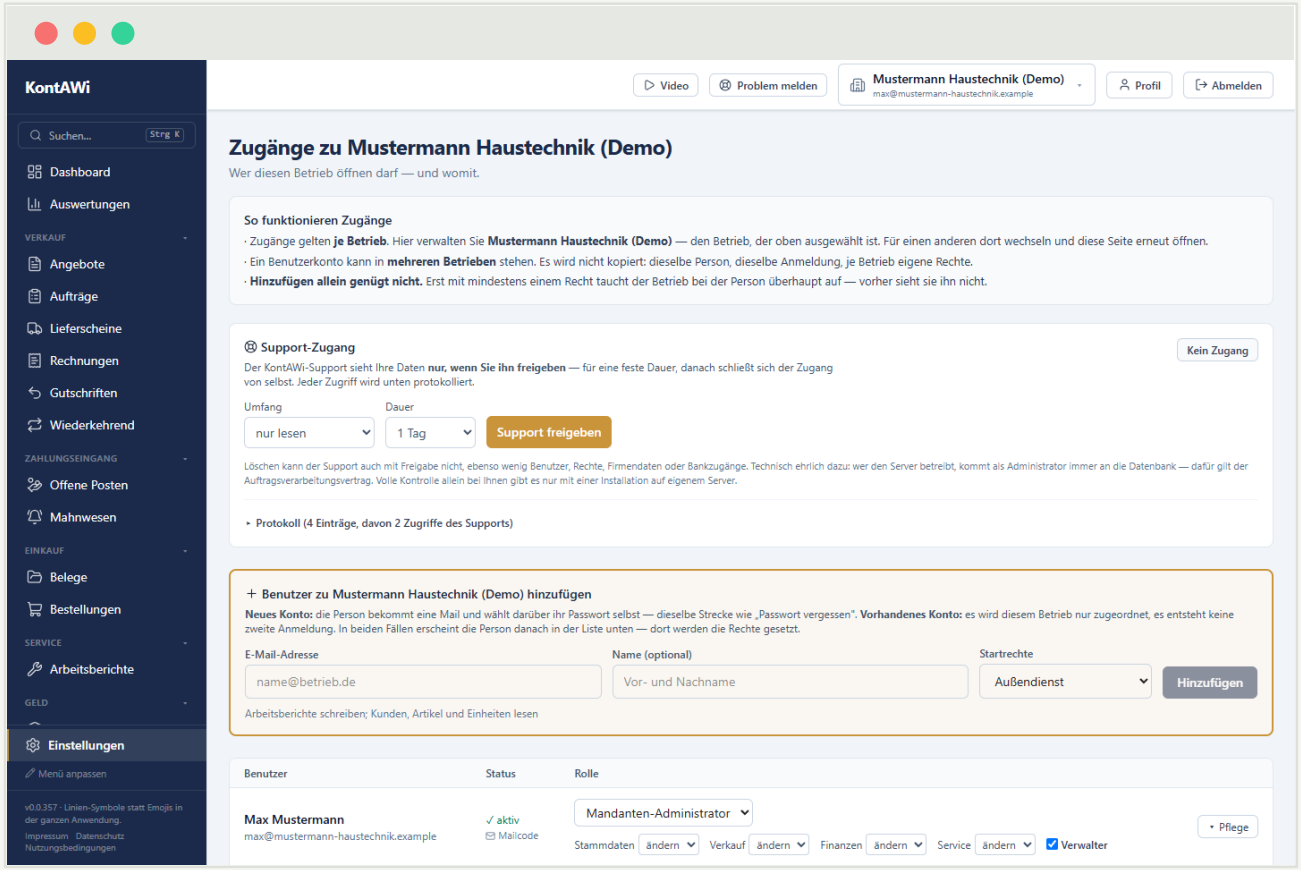
Voraussetzungen

- Verwalter-Recht

Zugänge

1

Einstellungen → Benutzer. E-Mail eintragen, Startrechte wählen, „Hinzufügen“. Ein neues Konto bekommt eine Mail zum Passwort-Setzen. Rechte je Bereich: Stammdaten, Verkauf, Finanzen, Service – jeweils kein, lesen oder ändern. Der Link in der Einladung gilt 24 Stunden. Wer im Verkauf „ändern“ hat (Büro), darf auch Firmendaten, Nummernkreise, Vorlagen und Textbausteine pflegen; Benutzer verwalten bleibt bei der Verwaltung.



Wichtig: Rechte setzen

2

Ein hinzugefügtes Konto ohne Rechte sieht den Betrieb gar nicht. Die Zeile warnt dann „Noch keine Rechte“.

Benutzer der Edition

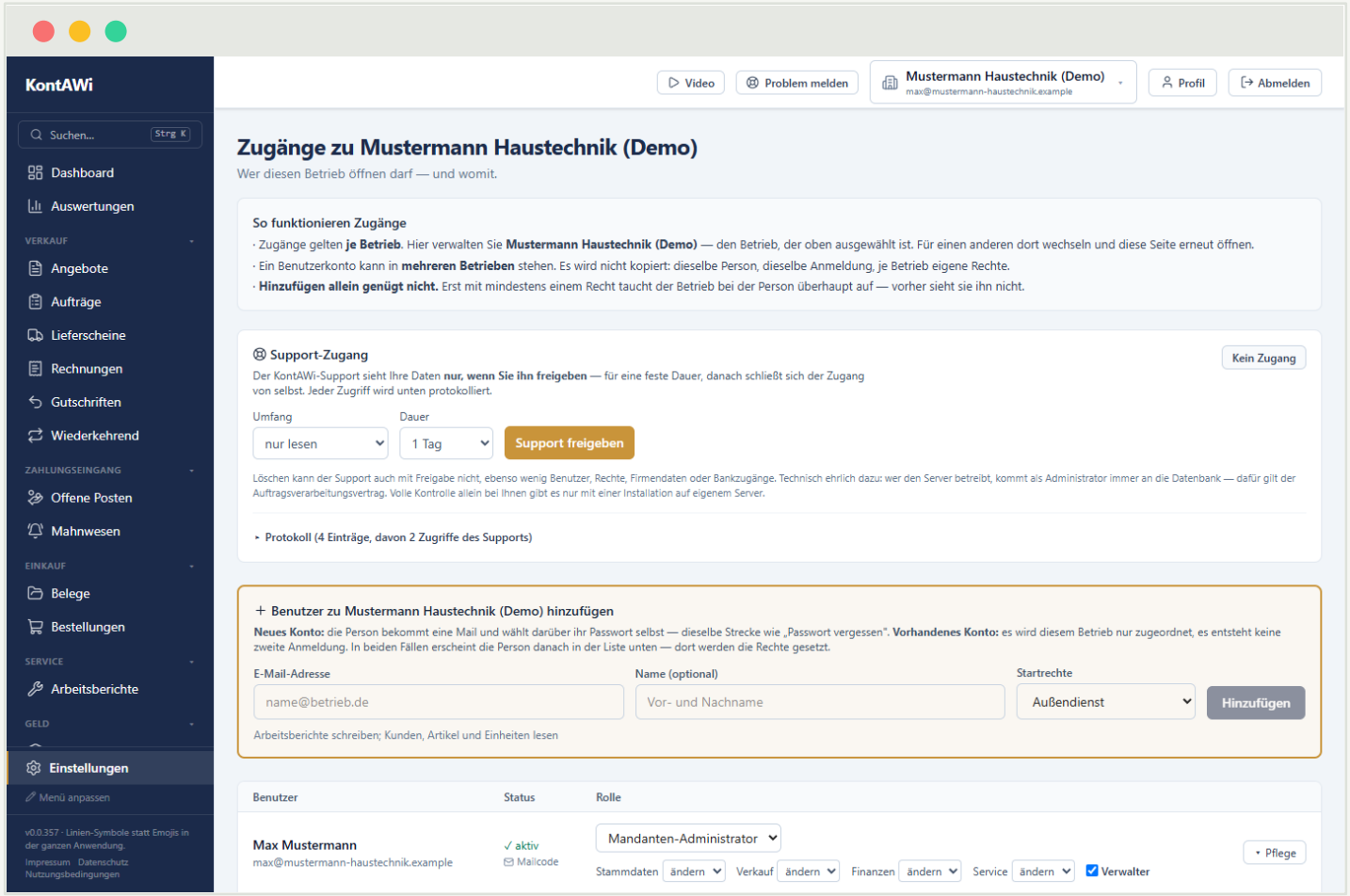
3

Oben steht, wie viele Benutzer die Edition umfasst und wie viele gezählt werden (Start 1, Betrieb 3). Es zählt, wer etwas ändern darf oder Verwalter ist; reine Lesezugänge wie der Steuerberater sind frei. Fügen Sie jemanden über die Grenze hinzu, fragt KontAWi nach: jeder weitere Benutzer kostet 9 € im Monat. Erst mit Ihrer Zustimmung wird gespeichert.

Support freigeben

4

„Support-Zugang“: für 4 Stunden bis 7 Tage, nur lesen oder lesen und ändern. Der Zugang schließt sich von selbst; jeder Zugriff steht im Protokoll darunter.



WENN ES HAKT

Typische Probleme & Lösung

PROBLEM	LÖSUNG
Mitarbeiter sieht leere Listen	➡ Ihm fehlt das Leserecht für den Bereich – in der Benutzerzeile setzen.
Passwort vergessen	➡ „Passwort vergessen?“ auf der Anmeldeseite, oder in der Benutzerliste „Passwort zurücksetzen“ senden.

GUT ZU WISSEN

Tipps

- Der Steuerberater bekommt „Finanzen: lesen“ – damit sieht er Buchhaltung und Aufbewahrung, ändert aber nichts.