



Modul:	Stammdaten. „Rollen und Berechtigungen“ festlegen	
Anwender:	Unternehmer/Administrator	
Philosophie:	Für die organisierte Installation in der Kundenzentrale auf dem Server, sollten Stammdaten des Kunden im Vorfeld ermittelt werden. ZU diesem Thema gehört auch die Vergabe von Rollen und Berechtigungen , die jedem Mitarbeiter zugewiesen werden.	
Infos	<ul style="list-style-type: none">• Stammdaten (minim.) Installation• Stammdaten (alle) Übersicht• Rollen und Berechtigungen	Download Download Download

Vorbemerkung

Thema: **Personentyp**

Damit ein Mitarbeiter sich an das MERKURNET-System anmelden kann, wird in den Stammdaten „Mitarbeiter“ die Registrierung seines Namens und die Zuweisung eines „**Personentyp**“ vorausgesetzt. Der Personentyp ist mit einer Berechtigungs-Voreinstellung versehen. Der Personentyp ist ein „Template“, d.h. nicht veränderbare Berechtigung. Die Unveränderbarkeit ist gewollt damit die Übersicht in der Organisation erhalten bleibt. Aus der Mitarbeiter-Liste ist bei optimaler Organisation die Berechtigung abzuleiten.

Thema: **Neuer Personentyp**

MERKURNET ist auch in diesem Punkt variabel. Es ist möglich einen Typ unter einem gleichen Namen mit Zusatzbezeichnung zu speichern. Beispiel Template „Techniker“, speichern unter „Techniker / Ersttechniker“. Diesen neu erzeugten Personentyp in ihrer Organisation dürfen Sie mit neuen Berechtigungen versehen. Der Typ erscheint in der Auswahl-Liste mit den Standardtypen und kann anderen Mitarbeitern vererbt werden.

Thema: **Anmeldung eines Mitarbeiters**

Folgende Bedingungen sind zu erfüllen:

1. Dem registrierten Mitarbeiter ist eine **Personalkarte** (interne 12 stellige Nr.) zugewiesen
2. Dem registrierten Mitarbeiter ist ein **Benutzer-Name + Passwort** zugewiesen.

Thema: **Vorteile und Nachteile der Personalkarte**



Datensicherheit ist auch bei MERKURNET ein wichtiges Thema. Die Informationen die der Mitarbeiter bekommt, sind über Berechtigungen geregelt. Ein unberechtigter Zugriff auf das System ist dennoch unerwünscht. Vorbeugen ist besser.

Vorteile

1. Karte auflegen zur Anmeldung.
2. Keine Eingabe von Benutzerdaten PC Tastatur nicht erforderlich
3. Karte fälschungssicher. Ist dem Benutzer zugeordnet.
4. Bei Verlust wird sich der Benutzer melden, kein Zugang mehr.
5. Bei Verlust Karte ohne Aufwand zu sperren.
6. Neue Karte kann auf dem Postweg zugestellt werden
7. Bei allen Aktionen/Prozessen wird der Besitzer dokumentiert



Nachteil

Kartenleser und Personalkarten sind zusätzliche Investitionen.

Thema: Vorteile und Nachteile einer Anmeldung über Benutzername und Passwort

Das Diagramm zeigt zwei übereinander angeordnete Eingabefelder. Das obere Feld ist mit 'Benutzername' beschriftet, das untere mit 'Passwort'. Die Felder sind durch Linien abgegrenzt und befinden sich in einem rechteckigen Rahmen.

Jeder PC-User hat so seine eigenen Erfahrungen mit Passwörtern. Ein sicheres sollte eine gewisse Länge haben und mindestens aus Buchstaben und Zahlen bestehen. Besser zusätzlich aus Steuerzeichen.

Nachteile

1. Keine „einfache“ Anmeldung für manche Aufsicht
2. Benutzername (Nachname) ist bekannt. Passwort kann durch geschickte Beobachtung ausgespäht werden.
3. Sie können nicht erkennen ob andere Ihren Zugang nutzen.
4. Passwort stehlen sieht man nicht.
5. Passwort stetig ändern gefordert. Wer macht das?
6. Benutzername evtl. Susi, Passwort ist evtl. 12345. Wo ist die Zuordnung dieser Personen zu Belegen und Konten?
7. Sperrung von Mitarbeiter-Zugängen im Ex. Fall aufwendig.

Vorteil

Ist eine bestehende Funktion, keine zusätzliche Investition nötig.

Berechtigungen und Rollen der Mitarbeiter

Das Screenshot zeigt die Benutzereinstellungen in der Software 'MerkurNet'. Die Benutzereinstellungen sind für die Rolle 'Reinigungskraft' konfiguriert. Die Berechtigungen sind in einer Tabelle dargestellt, wobei rote Zeilen gesperrte Bereiche markieren.

Berechtigung	Status	Beschreibung
► Geldsackbelege sehen	aktiv	Anzeige der Gerätetreffer bis zur Geldsackkennung
Systemüberblick	aktiv	Anzeige von Systemkomponenten und deren Versionen
► Geräteübersicht & Monitoring	aktiv	Überwachung von Geräten und Bereichen
► Konten & Nachfüllungen	aktiv	Konten im Bargeldkreislauf und Nachfüllungen von Geräten
► Filialkasse & Belege	aktiv	Kassenführung und Belege der Filiale
► Buchhaltung	aktiv	Kassenbelege kontrollieren, VgSt-Abrechnungen erstellen
► Service & Reparatur	aktiv	Gerätekontrolle, Programmstände, Meldungen
► Analysen & Statistiken	aktiv	Daten, Analysen & Statistiken
► Stammdaten	aktiv	Stammdaten verwalten
► Einstellungen & Parameter	aktiv	Einstellen des Programmverhaltens
► Filialkassierung & Abrechnung	aktiv	Kassieren und Abrechnen in der Filiale
► Meldungen der Filiale	aktiv	Meldungen der Filiale und SMS-Aktionen verwalten
► Zentralkommunikation	aktiv	Kommunikation der Standorte mit der Zentrale

1. Navigieren Sie zu den Stammdaten, starten die Kachel und klicken Sie mit dem Mauszeiger oben rechts auf das Symbol „Charm“. Wählen Sie aus dem Menü die Benutzerrolle.
2. Im linken Fenster sind die festen – nicht änderbaren Templates – (Rollen) gelistet. Wir beschreiben am Beispiel einer Reinigungskraft das Anlegen einer neuen Rolle.

PS: Rote Zeilen in der Benutzereinstellung (hier alles rot) markieren die gesperrten Bereiche.

Das Screenshot zeigt die Benutzereinstellungen in der Software 'MerkurNet' für die Rolle 'Reinigungskraft / Zeiterfassung'. Die Berechtigungen sind in einer Tabelle dargestellt, wobei rote Zeilen gesperrte Bereiche markieren.

Berechtigung	Status	Beschreibung
► Geldsackbelege sehen	aktiv	Anzeige der Gerätetreffer bis zur Geldsackkennung
<input type="checkbox"/> Systemüberblick	aktiv	Anzeige von Systemkomponenten und deren Versionen
<input type="checkbox"/> Geräteübersicht & Monitoring	aktiv	Überwachung von Geräten und Bereichen
<input type="checkbox"/> Konten & Nachfüllungen	aktiv	Konten im Bargeldkreislauf und Nachfüllungen von Geräten
<input type="checkbox"/> Filialkasse & Belege	aktiv	Kassenführung und Belege der Filiale
<input type="checkbox"/> Buchhaltung	aktiv	Kassenbelege kontrollieren, VgSt-Abrechnungen erstellen
<input type="checkbox"/> Service & Reparatur	aktiv	Gerätekontrolle, Programmstände, Meldungen
<input type="checkbox"/> Analysen & Statistiken	aktiv	Daten, Analysen & Statistiken
<input type="checkbox"/> Stammdaten	aktiv	Stammdaten verwalten
<input type="checkbox"/> Einstellungen & Parameter	aktiv	Einstellen des Programmverhaltens
<input type="checkbox"/> Filialkassierung & Abrechnung	aktiv	Kassieren und Abrechnen in der Filiale
<input type="checkbox"/> Meldungen der Filiale	aktiv	Meldungen der Filiale und SMS-Aktionen verwalten
<input type="checkbox"/> Zentralkommunikation	aktiv	Kommunikation der Standorte mit der Zentrale

3. Markieren Sie aus der linken Liste den Personentyp „Reinigungskraft“ und wählen über das Aktionsmenü „Hinzufügen“. Die Auswahlkästen für die Berechtigungen sind sichtbar.

4. Zu Zeitpunkt der Beschreibung war die Zeiterfassung noch nicht umgesetzt. In der Praxis würden Sie nun eine Berechtigung „Stempeln ja“ vorfinden, die dem Personentype zugewiesen wird.
5. Geben Sie im Feld „Namen“ eine Bezeichnung ein, wählen die zu ändernden Berechtigungen und wählen im rechten Fenster aus dem Aktionsmenü „Speichern“.
6. Nach dieser Aktion erscheint in der Liste „Personentype“ die Reinigungskraft/Zeiterfassung. Der Schrägstrich (/) wird vom System zur Kennung gesetzt.

MERKURNET ist auch in der Berechtigungsebene sehr variabel. Sie können den Mitarbeitern die Voreinstellung zuweisen, Beispiel Techniker. Ist erkennen in der Übersicht das alle Technikern die gleiche Berechtigung zugewiesen wurde. Je nach Verantwortung können Sie der techniker-Gruppe mehr oder weniger an Berechtigungen zuweisen. Wohl gemerkt die Änderung ist an einen Zusatz ersichtlich. Beispiel aus der Praxis: Techniker/Ersttechniker