Handbuch Einstellungen und Zugriff

Die Suite einrichten, jede Einstellung finden, Mitarbeitern Rollen und Stufen geben – und das eigene Konto pflegen

Stand: 11.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.323

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Mein Konto

Für Admins

3. Die Einstellungen finden
4. Die Bereiche und ihre Seiten
5. Mitarbeiter anlegen und pflegen
6. Rollen
7. Stufen: was jemand darf
8. Einzelne Rechte für Ausnahmen
9. So gehen Sie vor: Zugriff für ein Team
10. Häufige Fragen

1. Überblick

Dieses Handbuch gehört allen, die eine Suite einrichten und betreuen. Es zeigt, wo jede Einstellung steht, wie Sie festlegen, wer was sehen und tun darf.

Kapitel 2 ist für alle Anwender: Dort steht, was jeder für sein eigenes Konto einstellt. Alles andere richtet sich an Administratoren.

Sie sehen in der Suite nur, was für Ihre Suite gebucht ist und was Ihr Konto darf. Fehlt ein Bereich aus diesem Handbuch, ist das Modul nicht gebucht oder Ihrem Konto fehlt das Recht.

2. Mein Konto

Unter **Einstellungen › Mein Konto** stellen Sie ein, was nur Sie selbst betrifft. Sehen Sie den Reiter Einstellungen nicht, erreichen Sie dieselben Masken auf einem anderen Weg:

Seite	Ohne Reiter Einstellungen	Wozu
Benachrichtigungen	Glocke oben rechts	Worüber Sie informiert werden
Passwort ändern	Benutzermenü oben rechts, Schlüssel	Ihr eigenes Passwort ändern
Handy verbinden	Handy-Symbol in E-Mail und DMS	Ihr Handy mit Ihrem Konto verbinden
Suitenwechsel	–	Andere Suiten mit Ihrem Konto verbinden

Benachrichtigungen

Einstellungen › Mein Konto › Benachrichtigungen. Sie legen fest, worüber die Suite Sie informiert: in der Suite über die Glocke und auf Wunsch zusätzlich per Mail. Hier erzeugen Sie auch den Schlüssel für die Mitteilungsseite (Handbuch E-Mail); die Suche findet die Seite unter „Mitteilungen“ oder „Schlüssel“.

- **Per Mail** wählen Sie je Meldung, ob und wann sie hinausgeht, zum Beispiel sofort oder gesammelt.
- **Sammelmail** gilt für alles, was gesammelt verschickt wird.
- In der **Ruhezeit** geht nichts hinaus, auch nichts Sofortiges. Es kommt danach gesammelt.

- **Zustellprofile** sind eigene Zeiten, die Sie je Meldung wählen. Ändern Sie eine Zeit, folgen alle Meldungen mit diesem Profil.
- Ohne den Haken für den Inhalt steht in der Mail nur, dass etwas vorliegt, mit einem Link in die Suite.

Ohne Mailadresse in Ihrem Konto kann die Suite Ihnen keine Mail zustellen. Manche Meldungen kann Ihr Administrator für alle sperren.

Passwort ändern

1. **Einstellungen › Mein Konto › Passwort ändern** öffnen.
2. **Bisheriges Passwort**, **Neues Passwort** und **Neues Passwort wiederholen** eintragen.
3. **Speichern**.

Sie bleiben angemeldet. Andere Anmeldungen und verbundene Handys werden abgemeldet: Sie brauchen das neue Passwort oder eine neue Kopplung.

Handy verbinden

1. **Einstellungen › Mein Konto › Handy verbinden** öffnen. Es erscheint ein QR-Code. Er gilt 3 Minuten und nur einmal; **Neuer Code** erzeugt einen neuen.
2. Den Code mit der Kamera des Handys scannen.
3. Auf dem Handy eine **PIN** festlegen, 4 bis 8 Ziffern.

Danach öffnen Sie die Handyseite nur noch mit der PIN. Unter **Verbundene Handys** stehen Ihre Geräte; **Entfernen** trennt eines. Nach zu vielen falschen PINs wird das Handy getrennt und braucht einen neuen QR-Code. Die Seite erscheint nur, wenn es für Ihr Konto ein Modul mit Handyseite gibt.

Suitenwechsel

Arbeiten Sie in mehreren IPV-Suiten, verbinden Sie sie hier.

1. In der **anderen Suite**: **Einstellungen › Mein Konto › Suitenwechsel**, **Code anzeigen**. Der Code gilt 15 Minuten und nur einmal. In einer Vereinssuite steht derselbe Button auch unter **Verein › Mein Verein**.
2. In **Ihrer Suite**: **Einstellungen › Mein Konto › Suitenwechsel**, unter **Andere Suite verbinden** die Adresse der anderen Suite und den Code eintragen, **Verbinden**.

Mit dem Modul **Suitenwechsel** stehen die verbundenen Suiten oben in der Leiste. Ein Klick wechselt ohne Passwort hinüber, der Name Ihrer eigenen Suite führt zurück. Ein verbundener Verein steht außerdem unter dem Reiter Verein. Was Sie dort sehen und ändern dürfen, bestimmt Ihr Konto in der anderen Suite. **Trennen** löst die Verbindung.

3. Die Einstellungen finden

Klicken Sie oben auf **Einstellungen**. Die Startseite zeigt je Bereich eine Karte mit einem Satz, wofür er da ist, und den ersten vier Seiten. Hat ein Bereich mehr Seiten, führt **Alle … Seiten** weiter.

- **Suchen:** Tragen Sie in das Feld **Was möchten Sie einstellen?** ein, was Sie suchen, zum Beispiel Versandkosten, Logo oder Passwort. Die Treffer erscheinen beim Tippen. Die Eingabetaste öffnet den ersten Treffer, Esc leert das Feld.
- **Bereich öffnen:** Ein Klick auf den Kopf einer Karte zeigt alle Seiten des Bereichs mit je einem Satz.
- **Zurück:** Der Button oben links führt eine Ebene zurück, zum Bereich oder zur Übersicht. Daneben steht, wo Sie sind, zum Beispiel **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**. Das Suchfeld steht

auf jeder Einstellungsseite.

- **Leiste links:** Dort wechseln Sie jederzeit den Bereich.
- **Einrichtungsassistent:** Der Button steht oben rechts auf der Startseite. Beschrieben ist er im Handbuch **Erste Schritte**.

Große Bereiche sind in Reiter geteilt. Ein Weg nennt dann auch den Reiter, zum Beispiel **Einstellungen › Artikel › Produktsicherheit › Gefahrstoffe**.

Es erscheinen nur Seiten, die Sie auch öffnen dürfen. Rufen Sie eine Einstellungsseite auf, für die Ihnen das Recht fehlt, zeigt die Suite die Übersicht der Einstellungen. Ebenso erscheinen Buttons in anderen Bereichen, die in die Einstellungen führen, nur mit dem passenden Recht und dem Reiter Einstellungen, zum Beispiel „… verbinden“ und **Banken** bei den Bankumsätzen oder **Einstellungen** beim Dropshipping.

4. Die Bereiche und ihre Seiten

Die Bereiche sind nach Aufgaben geordnet. Alle Handbücher nennen die Wege so, wie sie hier stehen.

Firma

Wer Sie sind und wie die Suite aussieht.

Seite	Wofür
Firmendaten	Name, Anschrift, Steuernummern und Logo. Diese Angaben stehen auf Belegen und E-Mails; unter jedem Feld steht, mit welchem Platzhalter es auf Belegen erscheint.
Farben	Farben und Schrift der Suite für alle Benutzer.
Kopf und Hauptmenü	Was oben links steht und welche Reiter in welcher Reihenfolge im Hauptmenü erscheinen.
Zusatzfunktionen	Kleine Zusätze und Nachfragen vor Aktionen ein- und ausschalten.
Sprachen	Welche Sprachen die Suite und Ihre Shops anbieten.
Übersetzungen	Inhalte wie Artikel oder Texte je Sprache pflegen.
Systemtexte	Die festen Texte der Suite je Sprache prüfen und ändern.
Länder und Rechtsformen	Listen für Länder, Rechtsformen und Organisationstypen, aus denen in den Masken gewählt wird.

Mitarbeiter und Zugriff

Wer sich anmelden darf und was er darf.

Seite	Wofür
Mitarbeiter	Mitarbeiter anlegen, sperren und ihnen eine Rolle geben (Kapitel 5).
Rollen	Rollen festlegen, die Sie Mitarbeitern zuweisen (Kapitel 6 und 9).
Anmeldung und Passwörter	Passwortregeln, Sperren nach Fehlversuchen, Captcha und das Anmeldeprotokoll.
Sicherheit	Regeln für hochgeladene Dateien und technische Schutzeinstellungen.

Handy-Zugänge	Zugänge für die mobile Erfassung ausstellen und sperren. Außerdem: welche Module ein Benutzer auf dem Handy nutzen darf.
Zugänge zur Schnittstelle	Zugänge für Programme, die Daten mit der Suite austauschen.

Finanzen

Konten, Steuern und wie bezahlt wird.

Seite	Wofür
Bankkonten	Ihre Banken und Konten. Hier richten Sie auch den automatischen Abruf der Umsätze ein.
Steuern	Steuerklassen und Steuersätze je Land.
Zahlungsarten	Wie Kunden bezahlen können. Diese Auswahl steht auf den Belegen.
Zahlungsziele	Bis wann eine Rechnung zu zahlen ist, zum Beispiel 14 Tage netto.
Belege und Kassenbuch	Regeln, nach denen die Suite Belege aus dem DMS für Belegliste und Kassenbuch erkennt.
Beginn der Bankumsätze	Ab welchem Datum die Bank-Liste Umsätze zeigt.

Verkauf und Belege

Wie Angebote und Rechnungen aussehen.

Seite	Wofür
Belege	Belegarten, Druckvorlagen, Rechnungsnummern, Schlusstexte, E-Rechnung und Festschreibung.
Eigene Platzhalter	Eigene Texte je Sprache, z. B. Garantie oder Lieferbedingungen, als Platzhalter `{eigen.name}` für Druckvorlagen und E-Mail-Texte der Belege.
Bestellquellen	Woher Aufträge kommen, zum Beispiel Telefon, Shop oder Messe. Die Auswahl steht auf dem Beleg.
Retouren-Bereiche	Die Bereiche, in die zurückgesendete Ware einsortiert wird.
Beleg auf andere Organisation	Belege automatisch auf eine zweite Organisation übertragen.

Kontakte

Listen für Kunden und Lieferanten.

Seite	Wofür
Anreden und Titel	Die Anreden und Titel, die für Personen zur Auswahl stehen.
Kundengruppen	Nur mit IPV-Shop. Endkunden- und Händlergruppen: Name, Art, ob Preise netto oder brutto erscheinen und ob Sonderpreise für die Gruppe gelten. Je Shop ein **Rabatt auf alle Artikel** und ein **Mindestbestellwert** (Warenwert netto ohne Versand – darunter gelten die normalen Preise). Welche Organisation in welchem Shop zu welcher Gruppe gehört, steht im Reiter Kredit der Organisation; eigene Preise und Sichtbarkeit im Reiter Kundengruppen des Artikels.

Beziehungen	Was eine Organisation für Sie ist, zum Beispiel Kunde oder Lieferant, und wer welche Beziehung sehen darf.
Personenbeziehungen	Wie Personen zueinander stehen, zum Beispiel Ehepartner oder Vertretung.
Funktionen von Ansprechpartnern	Welche Funktion eine Person bei einer Organisation hat, zum Beispiel Einkauf oder Buchhaltung.
Nummern für Kontakte und Artikel	Wie die Nummern neuer Organisationen, Personen, Artikel und Leistungen aufgebaut sind.

Artikel

Felder, Einheiten und Produktsicherheit.

Seite	Wofür
Reiter Artikel	
Eigene Felder	Zusätzliche Felder, die Sie je Artikel pflegen wollen.
Pflichtangaben je Artikel	Welche Angaben bei einem Artikel vorhanden sein müssen. Die Artikelliste zeigt, wo etwas fehlt.
Artikeltexte	Texte, die im Shop vor und nach dem Langtext jedes Artikels stehen.
Verkaufseinheiten	In welchen Einheiten Sie verkaufen, zum Beispiel Stück oder Karton.
Maßeinheiten	Einheiten für Gewicht, Maße und Grundpreis.
Warengruppen	Warengruppen zur Einteilung Ihrer Artikel.
Bearbeitungsstufen	Stufen, die zeigen, wie weit ein Artikel bearbeitet ist.
Sammelkarten	Listen für Sammelkarten: Sets, Seltenheiten, Sprachen, Editionen und Zustände.
Bildbearbeitung	Wie bearbeitete Bilder an Artikeln und Kategorien nachgezogen werden.
Artikelarchive	Kategorien samt Artikeln archivieren und aus einem Archiv zurückholen.
Reiter Produktsicherheit	
Allgemein	Grundlagen der Produktsicherheit für Ihre Artikel.
Sicherheitshinweise	Sicherheitsangaben, die zu Ihren Artikeln gehören.
Kennzeichnungen	Prüfzeichen und Kennzeichnungen wie die CE-Kennzeichnung.
Gefahrstoffe	Angaben zu Gefahrstoffen, zum Beispiel Gefahrenpiktogramme.
Produktspezifisch	Angaben, die nur für bestimmte Warenarten gelten.
Dokumente	Dokumentarten für die Produktsicherheit.
Vorlagen	Vorlagen, mit denen Sie Angaben schnell auf Artikel übertragen.

Lager

Lager und Lagerplätze.

Seite	Wofür

Lager	Ihre Lager und Standorte.
Aufbau der Lagerplätze	Wie Ihre Lagerplätze aufgebaut sind, zum Beispiel Regal, Ebene und Fach.
Lagerplätze erzeugen	Viele Lagerplätze auf einmal anlegen.
Lagerplatz anlegen	Einen einzelnen Lagerplatz anlegen.
Bestandsmeldung	Wann die Suite meldet, dass Ware knapp wird.
Lagerbaum	Die Struktur Ihres Lagers als Baum.
Knotenübersicht	Alle Stellen des Lagerbaums als Liste.

Versand

Versandarten, Versandkosten und Paketdienste.

Seite	Wofür
Versandarten	Wie Ware versendet wird. Diese Auswahl steht auf den Belegen.
Lieferzeiten	Lieferzeiten für Artikel und die Texte dazu im Shop.
Versandkosten je Land	Was der Versand im Shop je Land kostet und ab wann er frei ist.
Versandkosten im Vergleich	Die Versandkosten aller Shops und Versandklassen in einer Tabelle.
Versandklassen	Artikelgruppen mit eigenem Versandpreis, zum Beispiel Sperrgut oder Brief.
DHL-Zugang	Zugangsdaten, mit denen die Suite DHL-Etiketten erstellt.
DHL-Preise	Ihre Preise für DHL-Sendungen.
JUMiNGO-Zugang	Zugang, mit dem die Suite Etiketten über JUMiNGO erstellt.
Etikettendruck	Wie Versandetiketten gedruckt werden.

Shop

Alles, was im Shop erscheint.

Seite	Wofür
Reiter Shops	
Übersicht	Der Zustand aller Ihrer Shops auf einen Blick.
Shops	Ihre Shops und deren Zugänge.
Übertragung	Was an die Shops übertragen ist und was noch aussteht.
Shop anlegen	Einen neuen Shop einrichten.
Shop löschen	Einen Shop entfernen.
Reiter Auftritt	
Grundeinstellungen	Aussehen, Kopfbereich, Footer und Grundfunktionen je Shop. Logo und Shopname stehen unter „Design und Vorschau“ im Balken Logo.
Startseite und Inhaltsseiten	Die Startseite und weitere Seiten Ihres Shops.
Rechtsseiten	Impressum, AGB, Datenschutz und Widerruf.

Menü	Die Menüs und Links im Shop.
Soziale Netzwerke	Links zu Ihren Auftritten in sozialen Netzwerken.
Copyright	Der Urhebervermerk auf Ihren Artikelbildern.
Landingpages	Einzelne Werbeseiten mit eigener Adresse.
Reiter Verkauf	
Zahlarten	Wie Kunden im Shop bezahlen können.
Einstellungen im Vergleich	Die Einstellungen aller Shops in einer Tabelle, auch Preisanzeige und Lager. Unter Kasse steht auch **Preise für Gäste anzeigen**: Ist der Haken aus, sehen nicht angemeldete Besucher „Preis nach Anmeldung“ und können nicht bestellen.
E-Mails des Shops	Absender und Texte der Mails, die ein Shop verschickt, zum Beispiel die Bestellbestätigung.
Reiter Kunden	
Kontaktformular	Die Auswahl im Kontaktformular des Shops.
Shoptexte	Die festen Texte im Shop, zum Beispiel auf Buttons.
Offene Warenkörbe	Warenkörbe, die Kunden nicht abgeschlossen haben.
Löschanfragen	Kundenkonten auf Wunsch finden und löschen.

Marktplätze

eBay verbinden.

Seite	Wofür
eBay-Konten	Ihre eBay-Konten mit Absenderadresse. Legen Sie hier zuerst das Konto an.
eBay verbinden	Die Zugangsdaten von eBay eintragen und das Konto verbinden.

Kasse

Kassen und Tische.

Seite	Wofür
Kassen	Kassen, Zahlarten, Bon und Drucker einrichten.
Tische	Der Tischplan für Bar und Restaurant.

E-Mail und Mitteilungen

Postfächer, Texte und Benachrichtigungen. Alles, was mit E-Mail zu tun hat, steht hier.

Seite	Wofür
Reiter E-Mail	
Postfächer	Ihre E-Mail-Postfächer mit Server und Zugang.
Absender und Empfänger	Von welcher Adresse die Suite schreibt und wohin Rückläufer gehen.

Textvorlagen	Die Texte der Mails, mit denen Belege versendet werden.
Vorlagen für Dokumente	Mailvorlagen für den Versand aus dem DMS.
E-Mail-Archiv	Welche Postfächer archiviert werden.
Reiter Posteingang	
Abholen und Sichtbarkeit	Welche Postfächer abgeholt werden und wer sie sehen darf.
Antwortvorlagen	Vorlagen für Antworten im Posteingang.
Regeln	Regeln, die eingehende Mails automatisch einsortieren.
Reiter Mitteilungen	
Benachrichtigungen	Welche Mitteilungen die Suite versendet und welche für alle gesperrt sind.
Externe Mitteilungen	Schlüssel, mit denen andere Programme Mitteilungen senden.
Push aufs Handy	Mitteilungen direkt aufs Handy schicken.

DMS

Ablage, Tags und Abläufe des DMS. Freigaben je Benutzer und Gruppe, Rechner verbinden und die Seiten im Reiter Listen erscheinen nur, wenn Sie auch das DMS selbst öffnen dürfen.

Seite	Wofür
Reiter Ablage	
Allgemein	Grundeinstellungen des DMS: Darstellung, Suche, Hochladen und Ablage.
Standardberechtigungen	Wer neue Dokumente zunächst sehen und ändern darf.
Freigaben je Benutzer und Gruppe	Welche Freigaben einzelne Benutzer und Gruppen haben.
Dateiaufgaben	Regeln, die Dateien automatisch verarbeiten.
Arbeitsabläufe	Abläufe, die bei neuen Dokumenten automatisch starten.
Stempel	Stempel, die auf Dokumente gesetzt werden.
Gesamtexport	Alle Dokumente herunterladen oder auf ein externes Ziel sichern.
Rechner verbinden	Einen Rechner oder Scanner anbinden, der Dateien ins DMS legt.
Online-Office	Bearbeiten im Browser: Fassungen, Dauer einer Bearbeitung, Dateiarten (nur mit Modul Online-Office).
Reiter Listen	
Korrespondenten	Von wem Dokumente stammen.
Tags	Schlagwörter für Dokumente.
Dokumentenarten	Arten von Dokumenten, zum Beispiel Rechnung oder Vertrag.
Speicherpfade	Wo Dokumente abgelegt werden.
Benutzerdefinierte Felder	Zusätzliche Felder an Dokumenten.

Kalender und Zeiten

Feiertage, Abwesenheit und Zeiterfassung.

Seite	Wofür
Feiertage	Feiertage für Kalender und Zeiterfassung.
Ferien	Schulferien im Kalender anzeigen.
Abwesenheitsarten	Arten von Abwesenheit, zum Beispiel Urlaub oder Krankheit.
Zeiterfassung	Regeln, Leistungsarten und Zuschläge der Zeiterfassung.
Aufgaben	Kategorien, Arbeitspakete und Vorlagen für Aufgaben.

Verein

Listen für Ihren Verein. Der Bereich erscheint nur mit dem Modul Verein, die Reiter Sport, Schützen und Feuerwehr nur mit dem jeweiligen Zusatz, die Stimmen nur mit dem Zusatz Musik. Näheres steht im Handbuch Verein – Vorstand.

Seite	Wofür
Reiter Allgemein	
Mitgliedsarten	Die Arten der Mitgliedschaft mit Beitrag und Rhythmus.
Ämter	Die Ämter in Ihrem Verein.
Beiträge	Gläubigerangaben und Vereinskonto für Beiträge und Lastschrift.
Stimmen	Stimmen und Instrumente für Noten.
Reiter Sport	
Sportart und Begriffe	Sportart und die Begriffe, die der Verein verwendet.
Mannschaftsgruppen, Altersklassen, Positionen, Wettbewerbe, Plätze, Belegungsarten	Listen für Mannschaften, Spiele und Belegung.
Reiter Schützen	
Disziplinen, Waffenarten, Waffenkategorien, Schießstände, Belegungsarten, Bereiche (Anwesenheit)	Listen für Schießbuch, Waffen, Wettkämpfe, Belegung und Anwesenheit.
Reiter Feuerwehr	
Einsatzarten, Fahrzeuge, Dienstarten, Lehrgangsarten, Lehrgangskategorien, Gerätekategorien, Gerätearten, Prüfarten	Listen für Einsätze, Übungen, Lehrgänge und Gerätewartung.

5. Mitarbeiter anlegen und pflegen

Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter. Die Liste zeigt je Mitarbeiter unter anderem seine Rolle.

- Filtern Sie oben nach Status, Vorgesetztem, Kategorie und Rolle. **Ohne Rolle** zeigt, wem noch keine Rolle gegeben wurde.
- Der Trichter blendet Spalten ein und aus. Die Suite merkt sich das je Benutzer.
- **Hierarchie** zeigt die Mitarbeiter nach Vorgesetzten.
- Für mehrere markierte Mitarbeiter gibt es **Sperren**, **Freigeben**, **Kategorie zuordnen** und **Vorgesetzten setzen**.

Neuen Mitarbeiter anlegen

1. **Neuer Mitarbeiter** klicken.
2. Im Reiter **Mitarbeiter** mindestens Nachname, Anmeldename und Passwort eintragen. **Passwort erzeugen** schlägt eines vor.
3. **Speichern**.
4. Im Reiter **Zugriff** oben die Rollen anklicken. Ein Klick gibt die Rolle oder nimmt sie wieder weg.
5. Darunter prüfen, was die Stufen daraus machen.

Steht jemand schon als Person in den Kontakten, geht es schneller: Person unter Organisationen öffnen, Reiter **Benutzer**, **Benutzer anlegen**. Bleibt das Passwortfeld leer, erzeugt die Suite eines und schickt es an die Primäre Geschäfts-E-Mail der Person. Dort stehen auch Zugang sperren, Zugang freigeben und die Rollen.

Die Maske

Reiter	Inhalt
Mitarbeiter	Person, Zugang (Anmeldename, Passwort, Zugang gültig ab und bis, letzte Anmeldung), Arbeit (Position, Sollarbeitszeit, Beschäftigt ab und bis, Stundensatz, Standardlager), Signatur und Foto
Rollen	Die Rollen dieses Mitarbeiters
Zugriff	Rollen zum Anklicken, Stufen je Bereich, einzelne Rechte
Anzeige	Eigene Werte statt der allgemeinen Vorgabe, zum Beispiel Sprache, Startseite, Kalenderansicht, Listenlänge und Farben
Benachrichtigungen	Erscheint nur, wenn die Funktion eingeschaltet ist
Notizen	Notiz für alle und interne Notiz
Dokumente	Dateien und Links zum Mitarbeiter

In der Leiste stehen je nach Recht **E-Mail senden**, **Duplizieren**, **Neues Passwort erzeugen** (wird einmal angezeigt), **Neues Passwort zusenden**, **Sperren** oder **Freigeben** und **Löschen**. Ein gesperrter Mitarbeiter kann sich nicht anmelden und bekommt kein neues Passwort.

Unten zeigt die Seite die Rollen und die letzten Anmeldungen des Mitarbeiters. Rechte eines Administrators ändern Sie hier nicht: Administratoren haben alle Rechte. Die eigenen Rechte ändert nur ein Administrator.

6. Rollen

Eine Rolle legt fest, was Mitarbeiter sehen und tun dürfen. Sie legen sie einmal fest und geben sie beliebig vielen Mitarbeitern. Ändern Sie die Rolle, gilt das für alle mit dieser Rolle.

Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen zeigt eine Übersicht: In den Spalten stehen die Rollen mit der Zahl ihrer Mitarbeiter, in den Zeilen die Aufgabenbereiche, in jedem Feld die Stufe. Ein Strich heißt Kein Zugriff. So sehen Sie auf einen Blick, wer was darf.

- **Fertige Rollen anlegen:** Unter der Übersicht stehen die für Ihre Suite vorbereiteten Rollen. Ein Klick legt die Rolle mit passenden Stufen an. Danach können Sie sie ändern. Sind alle angelegt, sagt die Seite das.
- **Neue Rolle:** legt eine leere Rolle an. Nach dem Speichern erscheinen die Reiter Mitglieder und Zugriff.
- **Rolle bearbeiten:** Klicken Sie auf den Namen der Rolle oder auf ein Feld der Übersicht.
- **Rolle löschen: Löschen** steht unter dem Namen. Die Mitarbeiter verlieren die Rechte dieser Rolle.

Die Maske einer Rolle

Reiter	Inhalt
Übersicht	Name, Farbe und Beschreibung. **Im Chat ansprechbar**: Die Gruppe steht im Chat wie eine Person, alle Mitglieder sehen die Nachrichten, die erste Antwort erledigt die Nachricht für alle. **Antworten im Namen der Gruppe**: Wer der Gruppe schreibt, sieht in den Antworten nur den Gruppennamen.
Mitglieder	**Benutzer hinzufügen**: Mitarbeiter wählen, **Hinzufügen**.
Zugriff	Stufen je Bereich und darunter die einzelnen Rechte. **Speichern** nimmt sie mit.

Aus einer Rolle nehmen Sie jemanden in seiner eigenen Maske heraus: Reiter **Zugriff**, Klick auf die Rolle.

Mitgelieferte Rollen

Welche davon Ihre Suite anbietet, hängt von der Art der Suite ab. Alle enthalten die Grundfunktionen.

Rolle	Stufen im Standard
Geschäftsführung	Verwalten in allen Bereichen, Marketing Bearbeiten, Dokumente Ansehen
Büro	Bearbeiten: Kontakte, Verkauf, Retouren, DMS, E-Mail, Kalender, Aufgaben, Zeiten. Ansehen: Artikel, Lager, Beschaffung, Versand, Dokumente
Verkauf	Bearbeiten: Kontakte, Verkauf, Retouren, DMS, E-Mail. Ansehen: Artikel, Lager, Versand, Shop, Dokumente
Einkauf	Verwalten: Beschaffung. Bearbeiten: Artikel, Kontakte, DMS, E-Mail. Ansehen: Lager, Verkauf, Finanzen, Dokumente
Lager und Versand	Bearbeiten: Lager, Retouren, Versand, DMS. Ansehen: Artikel, Beschaffung, Kontakte, Verkauf, Dokumente, E-Mail
Buchhaltung	Verwalten: Finanzen. Bearbeiten: Verkauf, DMS, E-Mail. Ansehen: Artikel, Beschaffung, Kontakte, Retouren, Kasse, Dokumente
Kasse	Bearbeiten: Verkauf, Kasse. Ansehen: Artikel, Kontakte
Vorstand	Verwalten: Verein, Mitarbeiter und Zugriff. Bearbeiten: Kontakte, DMS, E-Mail, Kalender, Aufgaben, Zeiten. Ansehen: Finanzen, Dokumente

Kassenwart	Verwalten: Finanzen. Bearbeiten: Verein, DMS, E-Mail. Ansehen: Kontakte, Dokumente
Trainer	Bearbeiten: Verein, Kalender, Aufgaben, Zeiten. Ansehen: Kontakte
Mitglied	Ansehen: Verein

Sie können nur weitergeben, was Sie selbst dürfen. Kann eine Rolle mehr als Ihr eigenes Konto, erscheint „Diese Rolle kann mehr, als Sie selbst weitergeben dürfen.“ Fragen Sie dann Ihren Administrator. Die Rolle Admin sehen nur Administratoren.

7. Stufen: was jemand darf

Stufen wählen Sie im Reiter **Zugriff** einer Rolle oder eines Mitarbeiters. Je Aufgabenbereich gibt es bis zu vier Stufen. Unter dem Bereich steht in einem Satz, was die gewählte Stufe bedeutet. Jede Stufe enthält die Stufen darunter.

Stufe	Bedeutung
Kein Zugriff	Der Bereich ist nicht sichtbar.
Ansehen	Lesen und suchen, nichts ändern.
Bearbeiten	Zusätzlich anlegen, ändern, buchen, drucken: die tägliche Arbeit.
Verwalten	Zusätzlich löschen und die Einstellungen des Bereichs ändern.

Was die Stufen je Bereich bedeuten:

Bereich	Ansehen	Bearbeiten	Verwalten
Grundfunktionen	**Aktiv:** Startseite, Chat, eigene Termine, eigene Zeiten und Aufgaben. **Kein Zugriff:** Das Konto kann sich anmelden, sieht aber keine Startseite und keinen Chat.		
Artikel	Artikel und Preise, nichts ändern	Artikel anlegen und ändern, auch Bilder, Preise, Kategorien, Etiketten drucken	Artikel löschen, Einstellungen zu Artikeln
Lager	Bestände und Lagerplätze, nichts buchen	Ein-, aus- und umlagern, Inventur führen	Lager und Lagerplätze einrichten
Beschaffung	Lieferanten und Bestellungen	Anlegen, drucken und versenden	Löschen
Kontakte	Organisationen und Personen	Anlegen und ändern	Löschen
Verkauf	Angebote, Aufträge, Rechnungen	Belege schreiben, drucken, versenden, Zahlungen erfassen. Nicht löschen	Löschen, Vorlagen, Nummern und Einstellungen der Belege
Retouren	Retouren	Anlegen und bearbeiten	Einstellungen zu Retouren
Versand	Den Versand	Sendungen bearbeiten, Etiketten erstellen	Versandarten, Versandkosten, Zugänge der Paketdienste

Shop	Den Shop-Bereich	Shop-Daten bearbeiten	Alle Einstellungen, Inhalte und Zugänge der Shops
Marktplätze	Die Marktplätze	–	eBay verbinden, Konten ändern
Kasse	Kassieren	Preise ändern, Rabatte geben, stornieren, Kasse abschließen	Kassen und Tische einrichten
Finanzen	Umsätze, Belegliste, Kassenbuch	Umsätze zuordnen, Belegliste und Kassenbuch bearbeiten	Banken, Steuern und Regeln einrichten
Dokumente	Das Modul Dokumente	Dateien hochladen	Ordner und Dateien anlegen, umbenennen, verschieben und löschen
DMS	Dokumente im DMS sehen und lesen	Hochladen, bearbeiten, stempeln	Löschen, Rechte vergeben, DMS einrichten
E-Mail	Mails der eigenen Postfächer, eigenes Archiv	Mails schreiben, zuordnen, Ordner nutzen	Mails löschen, Postfächer einrichten
Marketing	Kampagnen	Newsletter anlegen, bearbeiten und senden, Rücklauf sichten, Adressen sperren	Newsletter löschen
Kalender, Aufgaben, Zeiten	Kalender, Aufgaben und Zeiten	Aufgaben und Termine anlegen und ändern	Aufgaben und Zeiten aller sehen, freigeben, abrechnen, einrichten
Verein	Den Verein und die eigenen Mitgliedsdaten	Mitglieder, Beiträge und Vereinsarbeit bearbeiten	Einstellungen des Vereins
Mitarbeiter und Zugriff	–	–	Mitarbeiter und Rollen verwalten, Sicherheit einstellen
Firma und Einstellungen	–	–	Firmendaten, Farben, Sprachen, Zusatzfunktionen

Fehlt eine Stufe in der Tabelle, gibt es sie für diesen Bereich nicht. Es erscheinen nur Bereiche, deren Module Ihre Suite hat. Dokumente und DMS sind zwei Module und haben deshalb je eine eigene Zeile.

Testen Sie ein Modul und läuft der Test ab, verlieren Rollen und Mitarbeiter die Rechte dieses Moduls. Buchen Sie es danach, bekommen sie die Rechte von vorher zurück. Sie müssen nichts neu einstellen.

- **Angepasst:** Die Rechte weichen von den Stufen ab. Die Suite ändert daran nichts, bis Sie eine Stufe wählen.
- **Reiter Einstellungen:** Sobald eine Rolle in einem Bereich Verwalten hat, sieht sie auch den Reiter Einstellungen. Nehmen Sie das letzte Verwalten über die Stufen weg, fällt er weg.
- **Über eine Rolle:** Beim Mitarbeiter zeigen die Stufen auch, was er über seine Rollen hat. Hat er mehrere Rollen, zählt jede.

8. Einzelne Rechte für Ausnahmen

Unter den Stufen öffnet **Einzelne Rechte anpassen** die vollständige Liste, nach Bereichen gegliedert. Sie brauchen sie nur für Ausnahmen, zum Beispiel: Jemand soll Rechnungen schreiben, aber keine Zahlungen erfassen.

1. Rolle oder Mitarbeiter öffnen, Reiter **Zugriff**.
2. **Einzelne Rechte anpassen** aufklappen. **Alles aufklappen** zeigt alle Blöcke.
3. Haken setzen oder entfernen. **Alle** und **Keine** gelten für die ganze Liste oder einen Block.
4. **Speichern**.

Beim Mitarbeiter steht bei Rechten aus einer Rolle „über eine Gruppe“. Sie lassen sich dort nicht abwählen, sondern nur in der Rolle. Der Bereich zeigt danach **Angepasst**. Einige Sonderrechte gehören zu keiner Stufe und stehen nur in dieser Liste. Was jedes Recht bewirkt, steht im Handbuch Benutzerrechte.

9. So gehen Sie vor: Zugriff für ein Team

1. **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen** öffnen und unter **Fertige Rollen anlegen** die passenden Rollen anklicken.
2. In der Übersicht prüfen, ob die Stufen zu Ihrem Betrieb passen. Ein Klick auf ein Feld öffnet die Rolle.
3. Im Reiter **Zugriff** die Stufen ändern, **Speichern**. Fehlt eine Rolle, **Neue Rolle** anlegen.
4. **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter**: Mitarbeiter anlegen und im Reiter **Zugriff** ihre Rollen anklicken.
5. Ausnahmen über **Einzelne Rechte anpassen** setzen, möglichst in der Rolle statt beim einzelnen Mitarbeiter. So bleibt die Übersicht lesbar.
6. In der Mitarbeiterliste den Filter **Ohne Rolle** wählen: Wer dort steht, kommt in keinen Bereich.

10. Häufige Fragen

Ein Bereich fehlt.

Das Modul ist nicht gebucht oder Ihrem Konto fehlt das Recht. Fehlt ein Reiter für alle, kann auch die Antwort Nein im Einrichtungsassistenten der Grund sein (Handbuch Erste Schritte).

Ein Mitarbeiter sieht einen Reiter nicht.

Prüfen Sie die Stufe seiner Rolle für diesen Bereich. Hat er mehrere Rollen, zählt jede. Den Reiter Verein sieht er nur, wenn er mindestens einen Bereich des Vereins öffnen darf.

Ein Mitarbeiter meldet „Dafür brauchen Sie …“.

Die Meldung nennt Bereich und Stufe, die ihm fehlen. Heben Sie die Stufe in seiner Rolle an.

Ein Mitarbeiter meldet „Ihrem Konto ist noch keine Rolle zugewiesen“.

Geben Sie ihm im Reiter **Zugriff** eine Rolle.

Mein Konto ist nicht zu sehen.

Ohne Reiter Einstellungen erreichen Sie die Seiten über Glocke, Benutzermenü und Handy-Symbol (Kapitel 2).

Der Assistent zeigt einen Schritt nicht.

Das Modul ist nicht gebucht, die Frage wurde mit Nein beantwortet oder Ihr Konto darf dort nicht arbeiten.

Ein Schritt bleibt trotz Speichern offen.

Oben im Schritt steht „Es fehlt: …“. Beim Schritt E-Mail zählt erst die gesendete Testmail.

Wo finde ich eine Einstellung?

Nutzen Sie das Feld **Was möchten Sie einstellen?** auf der Startseite der Einstellungen.