

## Benutzerverwaltung

In diesem Kapitel wird die Benutzerverwaltung beschrieben.

Um Benutzer und Benutzergruppen verwalten zu können, benötigen Sie Administratorrechte. Berechtigungen können für Benutzergruppen oder einzelne Benutzer eingerichtet werden. Sollen gleiche Berechtigungen für viele Benutzer eingerichtet werden, ist es empfehlenswert Benutzergruppen zu verwenden.



**Wichtig:** Deaktivieren Sie die Benutzerkonten von Mitarbeitern, die das Unternehmen verlassen.

## Benutzer erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Benutzer erstellen.



**Einschränkung:** Um einen Benutzer zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Benutzer**. Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Einschränkung:** Die Funktion **Berechtigung Unternehmensführer** ist nur verfügbar, wenn Sie selbst die Berechtigung Betriebsführer oder Unternehmensführer haben.

Feld	Beschreibung
<b>Benutzer</b>	Benutzername des Benutzers. Der Benutzername wird für die Anmeldung benötigt.
<b>Vollständiger Name</b>	Vollständiger Name des Benutzers
<b>Kennwortablaufdatum</b>	Datum, an dem der Benutzer aufgefordert wird ein neues Passwort zu vergeben.
<b>Telefon</b>	Telefonnummer des Benutzers
<b>E-Mail</b>	E-Mail-Adresse des Benutzers. Wenn Sie E-Mails für Vorgänge empfangen möchten, müssen Sie eine eindeutige E-Mail-Adresse (Beispiel: vorname.nachname@firma.de) erfassen. In den folgenden Fällen können eingegangene E-Mails nicht zugeordnet werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die E-Mail-Adresse wurde für den Benutzer in mehreren Niederlassungen des Unternehmens hinterlegt.</li> <li>• Die E-Mail-Adresse ist eine Sammel- oder Gruppen-E-Mail-Adresse (Beispiel: abteilung@firma.de) und wurde für mehrere Benutzer des Unternehmens hinterlegt.</li> </ul>
<b>E-Mail Signatur</b>	E-Mail-Signatur des Benutzers. Wenn über die Ereignisbehandlung für den Benutzer eine E-Mail versendet wird und das Feld gefüllt ist, wird in der E-Mail anstelle des Standardtextes die Signatur angezeigt.

Feld	Beschreibung
<b>Zugeordnete Niederlassung</b>	Wenn es Niederlassungen für das Unternehmen gibt, muss dem Benutzer eine Niederlassung zugeordnet werden.
<b>Berechtigung Unternehmensführer</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, hat der Benutzer die Berechtigung folgende Funktionen auszuführen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucker verwalten</li> <li>• Niederlassungen und die damit verbundenen Adressen verwalten</li> <li>• Unternehmenscode-Mappings verwalten (Umsetzung fremder Codes aus einer Schnittstelle in interne Codes)</li> </ul>

**Tipp:**

- Geben Sie in dem Feld **E-Mail** eine gültige E-Mail-Adresse an, damit der Benutzer Benachrichtigungen senden und empfangen kann.
- Geben Sie im Feld **Zugeordnete Niederlassung** die Niederlassung an, für die der Benutzer in der Regel arbeitet. Wenn der Benutzer Daten für mehrere Niederlassungen erfassen soll, muss er über Benutzergruppen den entsprechenden Niederlassungen zugeordnet werden. Eine Anleitung zum Zuordnen eines Benutzers finden Sie im Kapitel [Benutzergruppe erstellen](#).

4. Geben Sie optional im Bereich **Kommunikation** weitere Telefonnummern oder E-Mail-Adressen ein. Um einen neuen Kommunikationsweg hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.
5. Legen Sie auf den Reitern **Berechtigungen** und/oder **Benutzergruppen** die Berechtigungen des Benutzers fest. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Berechtigungen zuweisen](#) auf Seite 2.



**Wichtig:** Um verfügbare Benutzergruppen anzuzeigen, speichern Sie den Benutzer.

Auf dem Reiter **Effektive Berechtigungen** werden die über die Reiter **Berechtigungen** und **Benutzergruppen** vergebenen Berechtigungen angezeigt.

6. Um dem Benutzer eine automatisierte Aktion auf ein Ereignis zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Ereignisbehandlung**. Weitere Informationen zur Ereignisbehandlung finden Sie im Kapitel [Ereignisbehandlung](#).
7. Eine Anleitung zum Festlegen eines Kennwortes für den Benutzer finden Sie im Kapitel [Kennwort festlegen](#).
8. Um den Benutzer zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Wichtig:** Um die Berechtigungen zu aktivieren, melden Sie sich aus DAKOSY GE ab und neu an.

## Berechtigungen zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einem Benutzer Berechtigungen zuweisen. Wenn das Unternehmen keine Berechtigungssteuerung nutzt, werden die Reiter **Berechtigungen**, **Benutzergruppen** und **Effektive Berechtigungen** nicht angezeigt. Die Administrator-Rechte werden in diesem Fall über das Kontrollkästchen **Administrator** auf dem Reiter **Allgemein** vergeben.



**Einschränkung:** Um einem Benutzer eine Berechtigung zuzuweisen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.
2. Doppelklicken Sie auf den Benutzer in der Tabelle. Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Berechtigungen**.

4. Um eine Berechtigungsgruppe aufzuklappen, klicken Sie auf das **+**-Symbol.



**Tipp:** Um eine Berechtigungsgruppe zuzuweisen, markieren Sie die Gruppenüberschrift.

5. Um eine Berechtigung zuzuweisen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Verfügbare Rechte** in die Spalte **Zugewiesene Rechte** verschieben. Um eine zugewiesene Berechtigung zu entfernen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Zugewiesene Rechte** zurück in die Spalte **Verfügbare Rechte** verschieben.
- Um eine einzelne Berechtigung zu verschieben, markieren Sie die Berechtigung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere Berechtigungen zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Berechtigungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere aufeinander folgende Berechtigungen zu verschieben, markieren Sie die erste Berechtigung, halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und wählen Sie die letzte Berechtigung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um alle Berechtigungen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.



**Tipp:**

- Sie können Berechtigungen auch verschieben, indem Sie auf eine Berechtigung klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.
- Sie können Berechtigungen kurzzeitig entziehen, indem Sie im Bereich **Zugewiesene Rechte** bei einer Berechtigung das Kontrollkästchen **Verweigern** aktivieren.

Die zugewiesenen Berechtigungen werden in der Spalte **Zugewiesene Rechte** angezeigt.



**Wichtig:** Wenn der Benutzer kein *Zollverantwortlicher* des Unternehmens ist, sollte ihm die Berechtigung **CustomsDeclaration > notify** nicht zugewiesen werden.

Der Zollverantwortliche (Notify) erhält unternehmensweit alle E-Mail-Benachrichtigungen vom Zoll (beispielsweise **Bekanntgabe einer Maßnahme**), die keinem Benutzer zugeordnet werden können. Darüber hinaus erhält er E-Mail-Benachrichtigungen aus der Ereignisbehandlung, wenn eine entsprechende Aktion für den Zollverantwortlichen zugewiesen wurde. Die folgenden Ereignisse können E-Mail-Benachrichtigungen an den Zollverantwortlichen auslösen:

- Zollanmeldung → Import → Zoll → Befund empfangen (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Kombibeleg (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Kombibeleg (vereinfachte Verfahren) (CUTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben (NFFTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid, Zollanmeldung (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid, Kombibeleg (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheide ohne Bezug (CUSTAX)
- Zollanmeldung → NL (fast alle Ereignisse)
- Zollanmeldung → SumA → Zoll → Bekanntgabe einer Maßnahme
- Zolllager → Wareneingang → Zoll → Einfuhrabgaben (TAX) → Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX)

6. Um dem Benutzer eine Benutzergruppe zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Benutzergruppen**.



**Wichtig:** Um verfügbare Benutzergruppen anzuzeigen, speichern Sie den Benutzer.

7. Um eine Berechtigung zuzuweisen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Verfügbare Benutzergruppen** in die Spalte **Zugewiesene Benutzergruppen** verschieben. Um eine

zugewiesene Berechtigung zu entfernen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Zugewiesene Benutzergruppen** zurück in die Spalte **Verfügbare Benutzergruppen** verschieben.

8. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.



**Wichtig:** Um die Berechtigungen zu aktivieren, melden Sie sich aus DAKOSY GE ab und neu an.