

# Benutzerverwaltung aktivieren und anwenden

**Mit der Benutzerverwaltung sind Sie in der Lage, den Zugang zu sensiblen Daten auf wenige Personen zu beschränken. Die für eine Reisekostenabrechnung zuständigen Mitarbeiter können als Benutzer in die Benutzerverwaltung eingetragen werden.**

## Aktivieren Sie die Benutzerverwaltung

1. Melden Sie sich als Supervisor an.
2. Wählen Sie im Menü **Extras – Optionen** aus, der Assistent öffnet sich.
3. Sie finden im Bereich **Allgemeines-Extras** den Menüeintrag **Benutzerverwaltung**.

Hinweis: Das Programm unterscheidet grundsätzlich zwischen dem Supervisor, den Benutzern und den Mitarbeitern. Der Supervisor legt Benutzer an, vergibt Rechte für die Programmausführung und verfügt darüber hinaus noch über weitere Möglichkeiten, die anderen Benutzern nicht zugänglich sind.

4. Tragen Sie in der Tabelle der Benutzerverwaltung einen **Namen für den neuen Benutzer** ein. Ein Benutzer mit Namen "Supervisor" darf nicht als Benutzername eingetragen werden, da Supervisor und Prüfer voreingestellte Nutzer sind, die nicht verwaltet werden können.
5. Ordnen Sie dem **Benutzer die entsprechenden Programm-Rechte** zu. Damit ermöglichen Sie dem Benutzer den Zugriff auf bestimmte Daten und Programmfunktionen.
6. Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern**.

## **Mitarbeiterzuordnung**

Die Funktion Mitarbeiterzuordnung ist nur in einer Personalapplikation (z.B. Lexware Lohn+Gehalt pro, Fehlzeiten pro oder Reisekosten pro) vorhanden.

Hier stellen Sie eine Zuordnung einzelner Mitarbeiter und/oder Mitarbeitergruppen zu einem Benutzer her oder heben sie auf. Diese Zuordnung ermöglicht Ihnen, den Zugriff auf Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen einzuschränken. Benutzerrechte können bei Bedarf bis auf einzelne Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen einer bestimmten Firma differenziert werden.

---

## **Benutzer**

Der Benutzer verwaltet sämtliche Reisenden, die ihm über die Mitarbeiterzuordnung zugeteilt sind. Benutzer können somit Personalsachbearbeiter oder die einzelnen Sekretariate in einer Firma sein, die Abrechnungen für einen oder mehrere Reisende durchführen. Sie können auch Mitarbeiter als Benutzer anlegen, damit diese ihre eigenen Reisen eingeben können. Die Abrechnungsüberprüfung kann anschließend von einem Sachbearbeiter durchgeführt werden.