

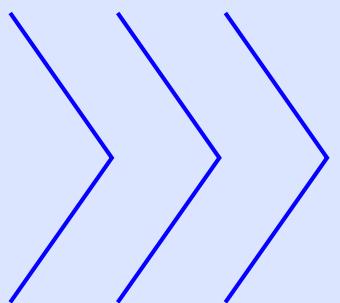


# Nutzerverwaltung

Haufe Zeugnis Manager Premium

# Management Summary

Der Haufe Zeugnis Manager Premium bietet ein **rechtebasiertes Rollensystem**. Das bedeutet jeder:m Nutzer:in muss mindestens eine **Organisation** sowie eine **reguläre Rolle** und eine **organisationsspezifische Rolle** vergeben werden, damit man entsprechend der Aufgaben bestimmte Rechte vergeben kann. Die Nutzerverwaltung erfolgt in der sogenannten Haufe Suite.



# Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeine Informationen</b>	<b>4</b>
Weitere Dokumente auf einen Blick	4
<b>Anlage Neuer Nutzer:innen</b>	<b>5</b>
<b>Rechte- und Rollenvergabe</b>	<b>6</b>
Nutzerrechte ändern	7
Nutzer deaktivieren / löschen	8
Benutzer-Loginaktivitäten	9
Support-Zugriff Konfiguration	9

# Allgemeine Informationen

In der Haufe Suite werden die **Nutzer:innen** von den Administratoren mit der regulären Rolle „**HZM Admin**“ **angelegt und verwaltet**.

Bei der **Anlage** wird mit Hilfe der **Organisationen und Rollen** festgelegt, welche Zeugnisse der:die User:in sehen darf und welche Rechte der:die Nutzer:innen im Haufe Zeugnis Manager Premium haben.

**Führungskräfte und Zeugnisempfänger:innen** können mit Hilfe des integrierten Workflows temporär via Link für den Zugriff berechtigt werden. Sie **registrieren** sich selbstständig beim ersten Zugriff, vergeben dabei das Passwort und **müssen** daher nicht in der Haufe Suite **angelegt werden**.

## Weitere Dokumente auf einen Blick

### › **Rechte- und Rollenkonzept**

Erhalten Sie eine Übersicht über Rollen und Organisationen

### › **Workflow-Nutzer-Registrierung**

Wird ein Zeugnis weitergeleitet, müssen sich diese Workflow-Nutzer:innen einmalig registrieren

### › **Best-Practice-Workflow**

Sehen Sie sich unser Best-Practice-Workflow an

### › **Single-Sign-On**

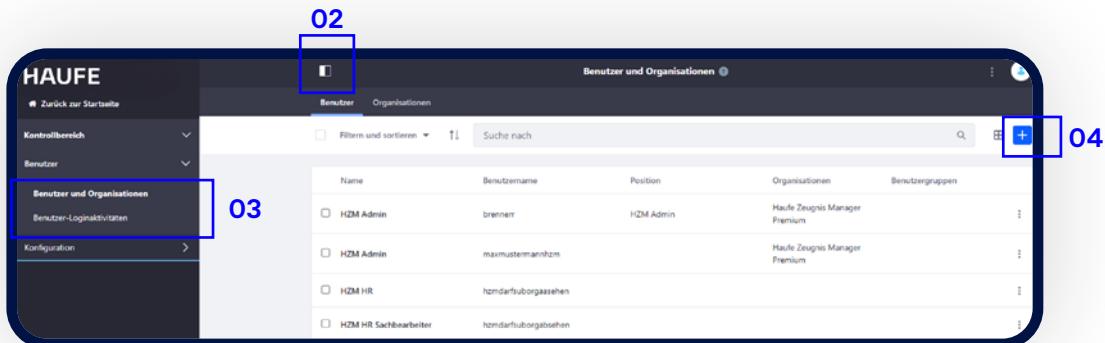
Erleichtern Sie die Anmeldung im Haufe Zeugnis Manager Premium über eine SSO-Schnittstelle

### › **IP-Filter**

Steuern und regulieren Sie den Zugriff auf die Software anhand von IP-Adressen

# Anlage Neuer Nutzer:innen

- 01 Anmeldung in der Haufe Suite
- 02 Öffnen des **Kontrollbereichs** durch Klick auf **Menü** (oben links)
- 03 Aufruf **Benutzer > Benutzer und Organisationen**
- 04 Benutzer hinzufügen über Klick auf blau unterlegtes „**Plus**“ oben rechts.
- 05 Eingabe der erforderlichen **Daten** (E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname)
- 06 Speichern unten links

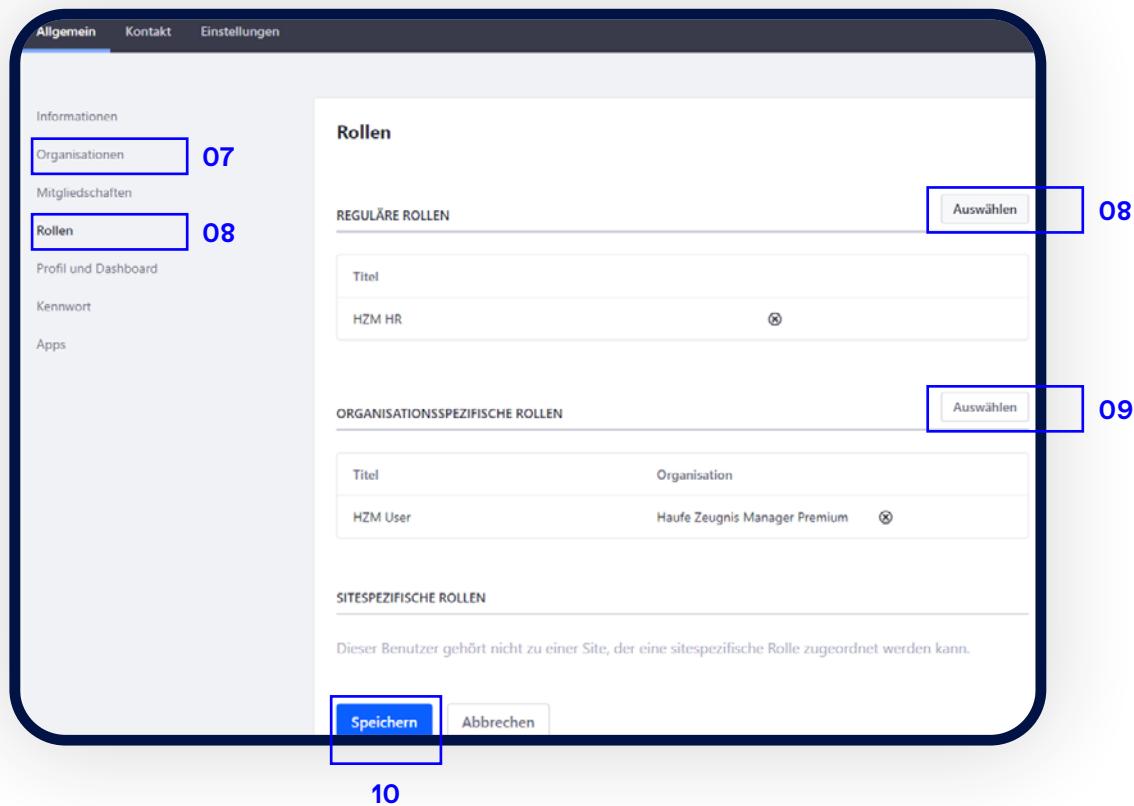


## »»» Hinweis

Die Zugangsdaten werden dem:der Nutzer:in nach dem Speichern automatisch an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet. Führungskräfte und Zeugnisempfänger:innen müssen nicht angelegt werden.

# Rechte- und Rollenvergabe

- 07 Zuweisung mind. einer **Organisation** über Organisation > Auswählen > Wählen > Speichern
- 08 Zuweisung lediglich einer der drei **Regulären Rollen** > Rollen > Auswählen
- 09 Zuweisung mind. einer **Organisationsspezifischen Rolle** > Rollen > Auswählen
- 10 **Speichern** unten links.



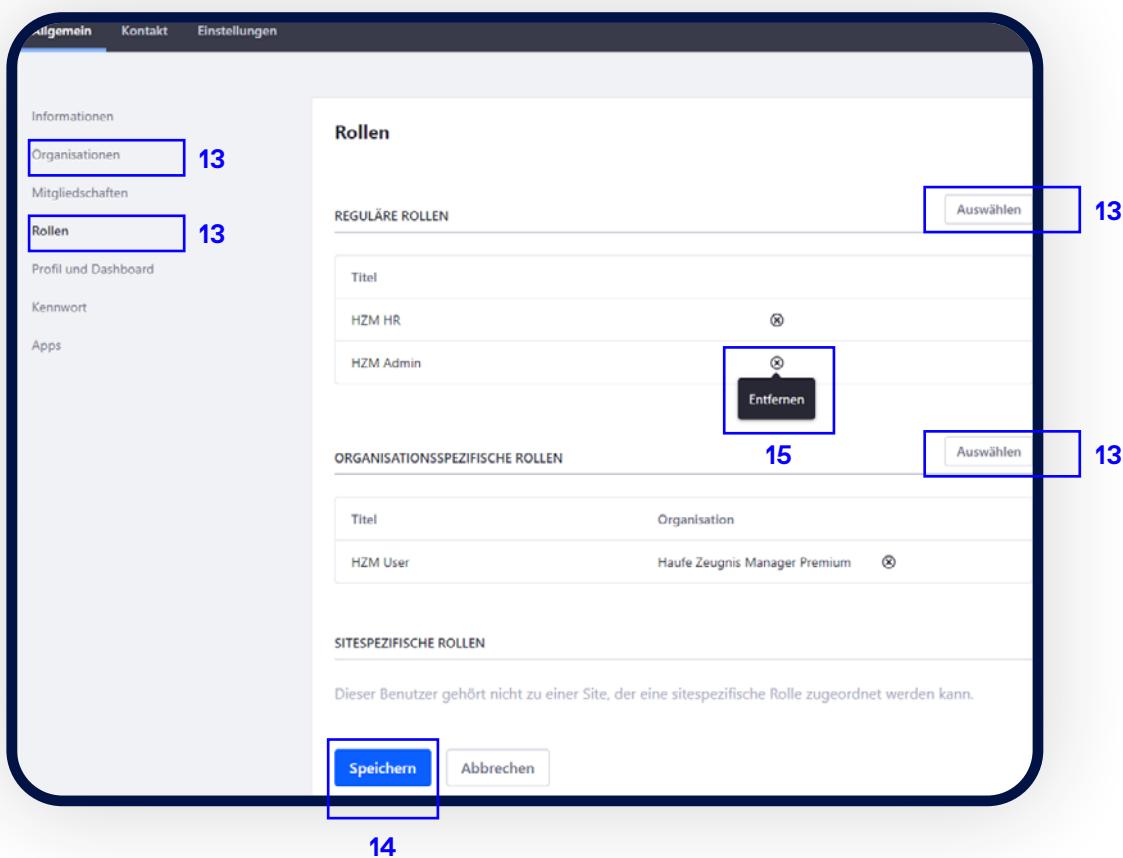
## » Hinweis

Die Organisation wird während der Implementierung eingerichtet. Falls Sie mehr als eine Organisation benötigen, um die Berechtigung für Zeugnisse für z.B. Berufsgruppen, Töchtergesellschaften, Abteilungen, Unternehmensstandorte etc.) einzuschränken, wenden Sie sich bitte an [hzm-support@haufe.de](mailto:hzm-support@haufe.de).

Bei den Rollen wird zwischen den Regulären Rollen „HZA HR“, „HZA HR Sachbearbeiter“ und „HZA Admin“ unterschieden. Bei der Organisationsspezifischen Rolle weisen Sie die „HZA User“-Rolle mindestens einer Organisation zu, damit der User die Zeugnisse dieser Organisation sehen und bearbeiten darf. Ausführliche Informationen zu den Rollen finden Sie [hier](#).

# Nutzerrechte ändern

- 11 Aufruf Benutzer > Benutzer und Organisationen > **Benutzer**
- 12 Aufruf des zu ändernden Users mit **Klick auf den Namen**
- 13 **Organisation und / oder Rollen aufrufen**, über „**Auswählen**“ können andere Rollen oder Organisationen gewählt werden.
- 14 **Speichern** unten links.
- 15 Wenn Sie einem:r Nutzer:in die Administration entziehen und eine weniger umfangreiche Rolle geben wollen, entfernen Sie zuerst die höherwertige Rolle.



## »» Hinweis

Bei der Rechtevergabe der regulären Rollen wird die umfangreichste Rolle berücksichtigt. Diese sind hierarchisch sortiert:

HZA Admin > HZA HR > HZA HR Sachbearbeiter.

# Nutzer deaktivieren / löschen

16 Aufruf Benutzer > Benutzer und Organisationen > **Benutzer**

17 Haken setzen bei dem zu ändernden User

18 Drei Punkte oben rechts ansteuern

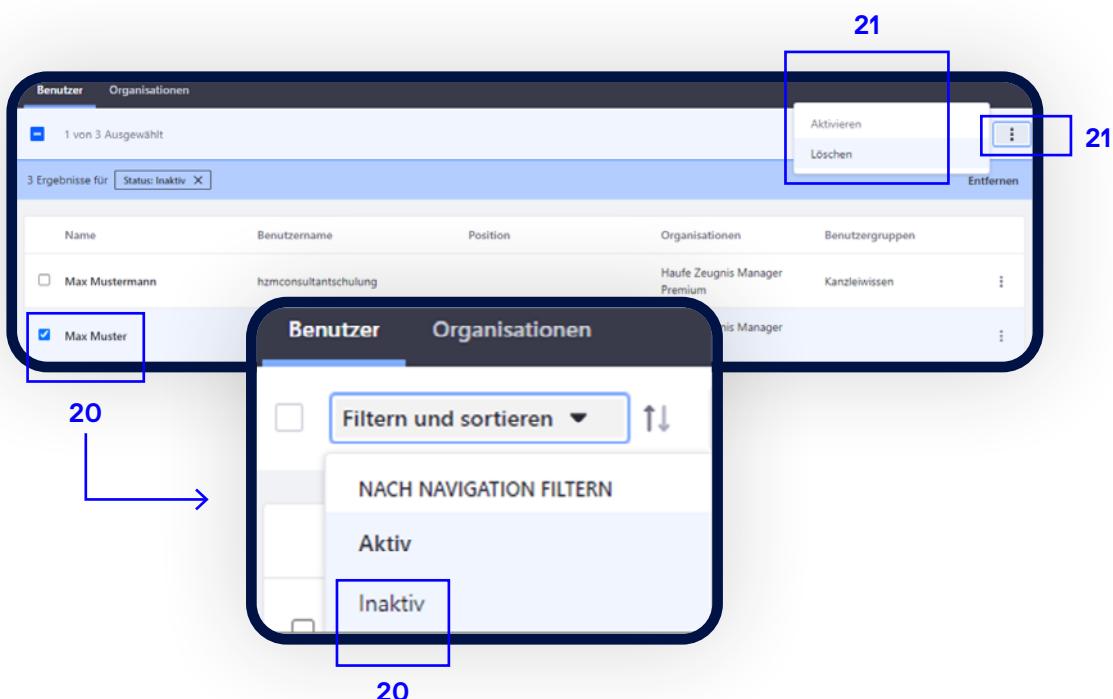
19 Klick auf **Deaktivieren**



17

20 Um den User zu löschen, muss der Filter auf inaktiv gesetzt werden und der jeweilige User angehakt.

21 Über die drei Punkte oben rechts kann der User endgültig **gelöscht** oder wieder **aktiviert** (z. B. nach Sabbatical, Elternzeit etc.) werden.



# Benutzer-Loginaktivitäten

22 Aufruf Benutzer > Benutzer-Loginaktivitäten

23 Minimale Anzahl an Tagen, an denen sich Benutzer nicht angemeldet haben.

24 Suche starten und ggf. alle aufgeführten Nutzer löschen.

Zurück zur Startseite

Kontrollbereich

Benutzer

Benutzer-Loginaktivitäten (22)

Minimale Anzahl an Tagen, an denen sich Benutzer nicht angemeldet haben: \*

180

Suche starten (23)

Alle aufgeführten Nutzer löschen (24)

Filtern und sortieren

Suche nach

Vorname	Nachname
HZM	HR
HZM	HR Sachbearbeiter

## Support-Zugriff Konfiguration

25 Aufruf Benutzer > Konfiguration > Support-Zugriff Konfiguration

26 Wählen Sie, welchen Support-Zugriff auf Ihre Instanz durch Haufe-Mitarbeiter Sie erlauben.

Kontrollbereich

Benutzer

Konfiguration

Support-Zugriff Konfiguration (25)

Support-Zugriff auf Ihre Instanz durch Haufe-Mitarbeiter erlauben (26)

Ja (27)

Nein

Nur nach Aufforderung (27)

Speichern

## » Hinweis

27 Eine Definition zu den Möglichkeiten finden Sie in dem schwarz hinterlegten Fragezeichen.



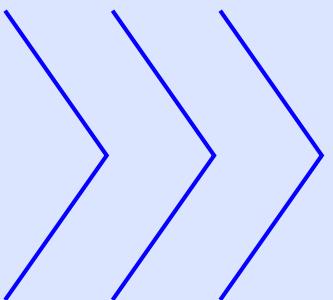
# Rechte- und Rollenkonzept

Haufe Zeugnis Manager Premium

# IVI management Summary

Der Haufe Zeugnis Manager Premium bietet ein **rechtebasiertes Rollensystem**. Das bedeutet jeder:m Nutzer:in muss mind. eine **Organisation** sowie eine **reguläre Rolle** und eine **organisationsspezifische Rolle** vergeben werden, damit man entsprechend der Aufgaben bestimmte Rechte vergeben kann. Die Nutzerverwaltung erfolgt in der sogenannten Haufe Suite.

Eine ausführliche Anleitung zur Nutzerverwaltung finden Sie [hier](#).



## Organisation:en

Mit Hilfe von sogenannten Organisationen<sup>[1]</sup> ist es möglich die Zugriffsberechtigung auf Zeugnisse einzuschränken. Diese Organisationen können Standorten, Tochtergesellschaften, Fachabteilungen oder bestimmten Berufsgruppen entsprechen, für die nur ein bestimmter Nutzerkreis die „jeweiligen“ Zeugnisse bearbeiten darf.

### Reguläre Rolle

Die Regulären Rollen bestimmen, was ein Nutzer tun darf. Hierbei wird zwischen einer Administrationsrolle „HJM Admin“ und zwei Sachbearbeiterrollen „HJM HR“ und „HJM HR Sachbearbeiter“ unterschieden.

### Organisationsspezifische Rolle

Mit der Organisationsrolle „HJM User“ wird bestimmt, für welche Zeugnisse der Nutzer zugriffsberechtigt ist. Die Rolle ist immer an eine oder mehrere Organisationen gekoppelt.

# Workflow-Nutzer:innen

Zeugnisempfänger:innen und Führungskräfte werden nicht in der Haufe Suite als Nutzer:innen angelegt. Sie erhalten temporären Zugriff auf einzelne Zeugnisse.

---

[1] Benötigen Sie Organisationen oder haben Sie Rückfragen, wenden Sie sich bitte an [hzm-support@haufe.de](mailto:hzm-support@haufe.de)

	HZM Admin	HZM HR	HZM HR Sach-bearbeiter:in	Führungs-kraft	Zeugnis-empfänger:in
<b>Nutzerverwalter in der Haufe Suite</b>					
Benutzer anlegen, deaktivieren, löschen	●				
<b>Workflow</b>					
Zeugnisantrag erstellen	●	●	●	●	●
Führungskraft einbinden (Bewertung und Freigabe)	●	●	●		
Zeugnisempfänger:in einbinden				●	
<b>Zugriff auf Startseite</b>	●	●	●		
<b>Allgemeine Einstellungen</b>	●	●			
<b>Administrator Einstellungen</b>	●				
<b>Unternehmensprofile</b>	●	●			
<b>Textbausteinmanager</b>	●	●			
<b>Reporting</b>	●				
<b>Datenschutzeinstellungen</b>	●				
<b>Workflow-Nutzer</b>	●				
<b>Hilfe &amp; Tutorial</b>	●	●	●	●	●