

Quality  
Workflow™



# Quickstart Manual

## Benutzer und Rechte



## Ziel dieses Manuals

In diesem Quickstart Manual wird beschrieben, wie Sie in QWF Instandhaltung Benutzer und deren Berechtigungen anlegen und verwalten.

## Inhalt

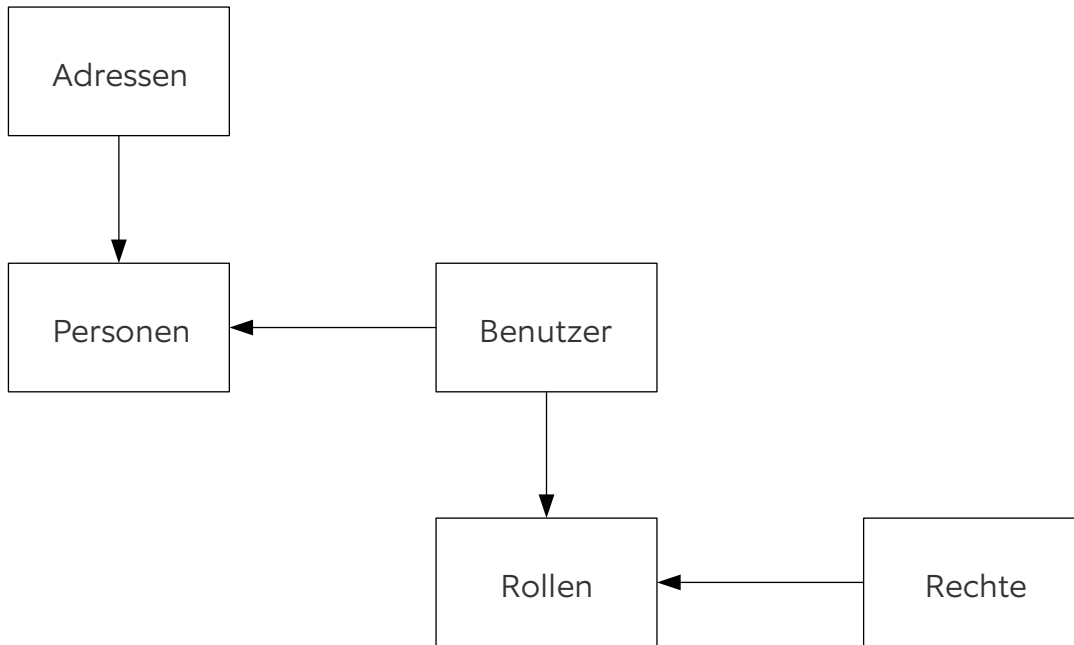
Übersicht.....	3
Schritt 1 - Adressen anlegen.....	4
Schritt 2 - Personen anlegen.....	5
Schritt 3 - Benutzer anlegen .....	6
Schritt 4 - Rollen anlegen .....	6
Schritt 5 - Rechte vergeben.....	7
Schritt 6 - Rollen zuordnen.....	8

QWF Instandhaltung R8

Stand: Mai 2021

Copyright by Quality Workflow GmbH, Wels,

## Übersicht



### Adressen

In der Adressverwaltung pflegen Sie die Adressen ihrer Lieferanten und Dienstleister. Weiters wird hier auch die Adresse des eigenen Unternehmens gepflegt. Nach der Neuinstallation gibt es die Adresse „Meine Firma“, die Sie einfach auf den Namen ihrer Firma umbenennen können.

### Personen

Zu jeder Adresse können beliebig viele Ansprechpersonen erfasst werden. Im Fall der eigenen Firma sind das alle Personen, die Sie in Aufträgen und Meldungen als „Verantwortlich“ oder „Durchführend“ angeben möchten, und alle Personen, die sich bei QWF Instandhaltung anmelden dürfen.

### Benutzer

Benutzer sind alle Personen, denen Sie die Möglichkeit geben, aktiv mit QWF Instandhaltung zu arbeiten. Jeder Benutzer bekommt ein Passwort, mit dem er sich anmelden kann.

### Rollen

Eine Rolle umfasst einen Satz an Berechtigungen. Die Rolle wird dem Benutzer zugewiesen, der so die Berechtigungen aus der Rolle erbt.

### Rechte

Hier werden die einzelnen Benutzerrechte festgelegt.

## Schritt 1 - Adressen anlegen

Als ersten Schritt legen Sie die Adresse für ihr eigenes Unternehmen an. Dazu überschreiben Sie einfach den bereits vorhandenen Eintrag „Meine Firma“ mit ihren Daten.

Beispiel:

Matchcode	ISA		
Bezeichnung 1	ISA International GmbH		
Bezeichnung 2			
Straße	Wiener Straße 132		
PLZ / Ort	4020	Linz	Land Österreich
Telefon	065011112334		Mail isa@email.at
Fax	06501132345		
Internet	www.isa.at		<input type="checkbox"/> Deaktiv

Weitere Adressen werden benötigt, wenn Sie externe Lieferanten und Dienstleister in den Aufträgen und in der Materialwirtschaft verwenden möchten. In diesem Fall ist es erforderlich, die Checkbox „Lieferant“ zu aktivieren. Bei Verwendung der Materialwirtschaft sind auch die Felder Zahlungskondition, Versandart, UID Nummer und Währung auszufüllen. Die Zahlungskonditionen und die Versandarten pflegen Sie in eigenen Katalogen in der Materialwirtschaft. In der Registerkarte „Dateien“ können Sie Verträge und andere Dokumente zum Lieferanten ablegen.

Die Anlage weiterer Adressen kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

<input checked="" type="checkbox"/> Lieferant		
Zahlungskondition	30 Tage Netto	▼
Versandart	Frei Haus	▼
UID Nummer	ATU64546503	
Währung	€	

Beispiel:

Diese Daten sind auszufüllen, wenn Sie eine Adresse als Lieferant deklarieren.

## Schritt 2 – Personen anlegen

Markieren Sie nun ihre Firma in den Adressen und öffnen Sie im Kontextmenü die Maske für die Personen.

Eine Person mit dem Namen „Administrator“ ist bereits angelegt. Diese Person wird am besten so belassen. Nun legen Sie jene Personen an, die mit QWF Instandhaltung arbeiten werden.

### Hinweis:

Wenn QWF Instandhaltung Benachrichtigungen per E-Mail versenden soll, muss das Feld „E-Mail“ befüllt werden.

Beispiel:

Details zur Person	Zusatzfelder	Notiz	Dateien (0)
Vorname	Max	Anrede	Herr
Nachname	Stumpf	Titel vor Name	
Sprache	Deutsch	Titel nach Name	
Funktion	Technik	Briefanrede	Sehr geehrter Herr
Telefon		Mail	max.stumpf@isa.at
Mobiltelefon	0676 5589 21 456	Personaln.	
Fax		Stundensatz	40,00
Privattelefon		Kostenstelle	
		<input checked="" type="checkbox"/> Intern	<input type="checkbox"/> Deaktiv

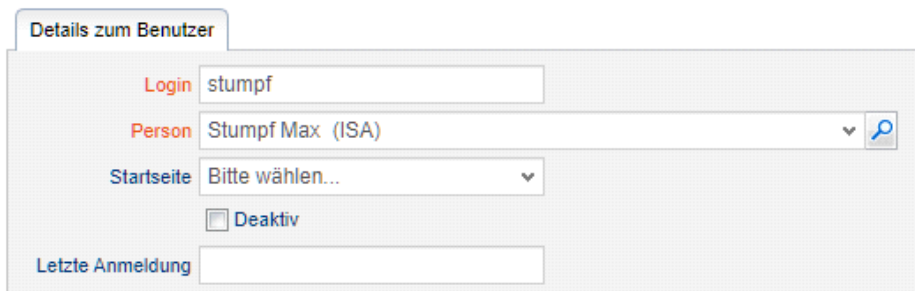
### Tipp:

Nutzen Sie die Kopierfunktion zum raschen Anlegen der Personen.

## Schritt 3 – Benutzer anlegen

Legen Sie nun alle Benutzer an, die sich an QWF Instandhaltung anmelden dürfen. Jedem Benutzer wird eine Person zugeordnet. Wenn Sie Benutzer haben, die z.B. immer mit den Aufträgen arbeiten, können Sie diese Seite gleich als Startseite festlegen.

Beispiel:



The screenshot shows a form titled "Details zum Benutzer". It contains the following fields:

- Login:** A text input field containing "stumpf".
- Person:** A dropdown menu showing "Stumpf Max (ISA)" with a search icon on the right.
- Startseite:** A dropdown menu showing "Bitte wählen..." with a downward arrow.
- Deaktiv:** A checkbox with the label "Deaktiv" next to it.
- Letzte Anmeldung:** An empty text input field.

### Tipp:

Sie können auch mehr als einen Benutzer für die gleiche Person anlegen. Das macht dann Sinn, wenn Sie unterschiedliche Rechte anwenden möchten. So können Sie ganz einfach simulieren, wie sich die eingestellten Rechte auswirken.

### Hinweis für das Passwort:

Bei der Neuanlage eines Benutzers wird das Standardpasswort „qwf“ vergeben. Nutzen Sie dieses Passwort, um sich mit Ihrem Login anzumelden. Sie werden beim ersten Einstieg aufgefordert, das Passwort abzuändern.

## Schritt 4 – Rollen anlegen

Nun legen wir die Rollen an, denen die Berechtigungen zugewiesen werden. Die Rolle Administrator ist bereits vorhanden, und soll nicht verändert werden.

## Tipp:

Achten Sie darauf, nicht zu viele Rollen zu verwenden. Ebenso sollten sie die Rollen so aufbauen, dass ein Benutzer genau eine Rolle erhält. Obwohl es in QWF Instandhaltung möglich ist, einem Benutzer mehrere Rollen zuzuordnen, sollte das aus Gründen der Übersichtlichkeit und Einfachheit vermieden werden.

Beispiel für Rollen:

### Rollen

Name der Rolle
Administrator
IH Leitung
IH Mitarbeiter
Teamleiter
TestUser

## Schritt 5 – Rechte vergeben

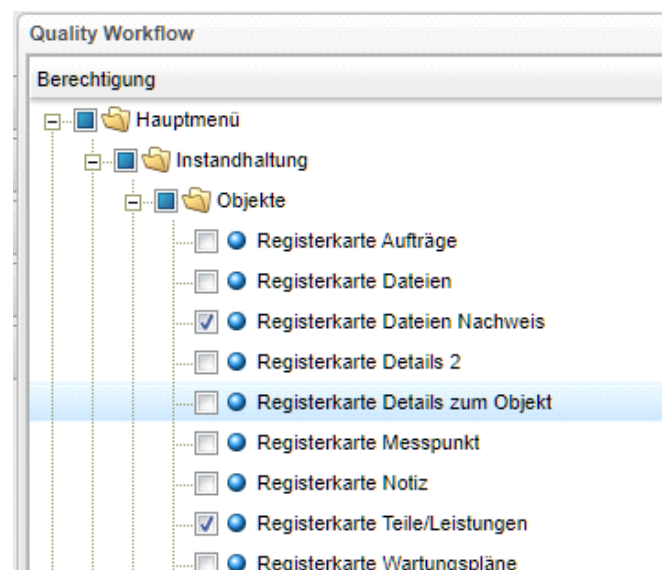
Die Vergabe der Benutzerrechte geschieht über eine Baumstruktur. Die Baumstruktur ist genau so aufgebaut wie das Hauptmenü.

- Ebene 1 Hier finden Sie alle Einträge des Hauptmenüs.
- Ebene 2 Hier finden Sie alle Einträge eines Untermenüs.
- Ebene 3 Hier finden Sie detaillierte Berechtigungen für die einzelnen Masken.

### Hinweis:

Wenn Sie beispielsweise einem Benutzer sämtliche Rechte in der Materialwirtschaft nehmen möchten, genügt es, den entsprechenden Eintrag im Hauptmenü zu deaktivieren.

Beispiel:  
Benutzerrechte für „Objekte“



## Schritt 6 – Rollen zuordnen

Nun weisen Sie die soeben definierten Rollen den einzelnen Benutzern zu. Am einfachsten erfolgt diese Zuweisung über das Kontextmenü in den Rollen. Alternativ können Sie aber auch die Rolle direkt beim Benutzer zuordnen.

### **Tipp:**

Vermeiden Sie es, einem Benutzer mehrere Rollen zuzuweisen. Sie verlieren dadurch an Übersichtlichkeit.

## Weitere Schritte

Fahren Sie fort mit der Objektanlage. Nutzen Sie dazu das Quickstartmanual „Objektanlage“, die Onlinehilfe und die Schulungsvideos auf [support.qwf.at](https://support.qwf.at).



**Quality  
Workflow™**



Die Profi Software  
fürs schlanke Budget!

**Quality Workflow GmbH**

Franz-Fritsch-Straße 11  
A-4600 Wels  
+43 7242 890 055-0  
office@qwf.at

[www.qwf.at](http://www.qwf.at)