

Verwaltung der Zugangsdaten beim Betriebsvergleich 4.0

The screenshot shows the 'Online-Betriebsvergleich' interface. At the top, there are icons for a lightbulb, a gear, and a user profile. Below the title, there are several callout boxes pointing to specific features in the interface:

- 1. Anlegen eines Betriebes dieser Buchstelle (Anlegen eines Betriebes dieser Buchstelle)
- 2. Verwaltung der Zugriffsrechte (Weitere Abschlüsse dieses Betriebes)
- 3. Anlegen neuer Perioden dieses Abschlusses (Öffnen eines Abschlusses)
- 4. Sperren / Entsperrern für andere Nutzer (Spartenzugehörigkeit)
- letztes Änderungsdatum (letzter aktiver Nutzer)
- Fehlerstatus (Nachrichten)
- 5. Verwaltung der Zugangsdaten

The main interface shows a table with columns: Liste, Betrieb, Rechte, neu, Periode, Sperre, Typ, Änderung, Benutzer, Status, and Nachricht. Two rows are visible, each with a plus icon next to the 'Betrieb' column.

1. Anlegen eines Betriebes in einer vorhandenen Buchstellen

Nutzer, welche Zugriff auf eine oder mehrere komplette Buchstellen haben, können neue Betriebsnummern für diese Buchstelle vergeben:

- Klicken Sie auf das Symbol mit dem Plus neben der Buchstellenbezeichnung.
- Geben Sie eine beliebige, freie und maximal fünfstellige Betriebsnummer an.
- Wählen Sie das Jahr an, auf welches sich der angelegte Datensatz beziehen soll.
- Geben Sie den Periodenbezug des neuen Datensatzes an. Neben einem ganzen Jahr können auch unterjährige Perioden wie Quartale oder Monate gewählt werden.
- Schließen Sie den Vorgang mit „Neuen Betrieb hinzufügen“ ab.

The screenshot shows the 'Neuen Betrieb hinzufügen' form. The form has the following fields and buttons:

- Betrieb: 1
- Land: 7
- Buchst.: 899
- Jahr: 2018
- Periode: Ganzes Jahr
- Neuen Betrieb hinzufügen (button)

2. Verwaltung der Zugriffsrechte

Auf jeden Datensatz können zeitgleich mehrere Nutzer Zugriff haben. Neben dem Unternehmen können zum Beispiel Steuerberater oder betriebswirtschaftliche Berater zugriffsberechtigt sein. Dabei wird zwischen Lese- und Schreibrechten unterschieden.

- Klicken Sie auf das Symbol mit den Personen und dem blauen Rad, wird das entsprechende Menü geöffnet.
- Vorhandene Zugriffsrechte werden angezeigt.
 - **Name/Code:** Von registrierten Partnern des ZBG werden die Namen angezeigt (Änderung des Namen kann vom ZBG durchgeführt werden). Von allen anderen Zugriffsberechtigten wird der Zugangscode angezeigt.
 - **PIN:** Von den Zugriffsrechten, welcher der aktive Nutzer selbst angelegt hat, wird die PIN angezeigt.
 - **Recht:** Es wird zwischen Leserechten (ansetzen) und Schreibrechten (ändern) unterschieden.
 - **von – bis:** Jeder Nutzer hat nur auf einen festgelegten Zeitraum Zugriff.
- Erstellen neuer Zugriffsrechte (neuer Nutzer):

- **Berechtigung:** Wählen Sie eine Berechtigung für den neuen Nutzer. Es stehen Schreib- und Leserecht zur Auswahl.
- **ab – bis Jahr:** Geben Sie an, auf welchen Zeitraum der neue Nutzer Zugriff haben soll. Wenn Sie keine Angaben machen, hat der neue Nutzer quasi unbegrenzten Zugriff.
- **Nutzer erstellen:** Schließen den Vorgang mit dem Button „Nutzer erstellen“ ab.
- **Löschen:** Wenn Sie einen neuen Nutzer angelegt haben, können Sie diesen auch wieder löschen
- **Infos:** Hier werden die Informationen zusammengefasst, die der neue Nutzer für eine Anmeldung benötigt. Kopieren Sie den Inhalt einfach in eine Mail.
- Erstellen neuer Zugriffsrechte (ZBG-Partner). Beim ZBG registrierte Partner erhalten so Zugriff auf einen Datensatz und können diesen auch bearbeiten. Das Zugriffsrecht kann nicht gelöscht werden:
 - **Berechtigung:** Wählen Sie aus der Liste „ZBG-Partner als Bearbeiter“ aus.
 - **E-Mail-Adresse:** Geben Sie nun die E-Mail-Adresse des registrierten Partners an, mit welcher er beim ZBG gemeldet ist (entspricht der Adresse, mit welcher sich der Partner beim Betriebsvergleich 4.0 anmeldet).
 - **Nutzer erstellen:** Schließen den Vorgang mit dem Button „Nutzer erstellen“ ab.

Name/Code	PIN	Recht	von	bis
ZBG	---	ändern	1900	2200
TBPXEM5V554E	63310	ändern	1900	2200

Berechtigung Schreibrecht (Betriebsc) Nutzer erstellen

Berechtigung ZBG-Partner als Bearb

E-Mail-Adresse: musterberatung@lwk.de

3. Anlegen eines neuen Datensatzes

Jeder Nutzer mit Schreibrechten hat das Recht, einen neuen Datensatz zu einem bestehenden Betrieb hinzuzufügen:

- Klicken Sie auf das Symbol mit dem Plus links neben dem grünen Button.
- Geben Sie dann ein Jahr an, auf das sich der neue angelegte Datensatz beziehen soll. Die Betriebsnummer, die Länderkennung und die Buchstellenummer können nicht geändert werden.
- Geben Sie dann den Periodenbezug des neuen Datensatzes an. Neben einem ganzen Jahr können auch unterjährigere Perioden wie Quartale oder Monate gewählt werden.
- Schließen Sie den Vorgang mit „Neue Periode hinzufügen“ ab.


Liste + Betrieb 2018 - J Sperrung GH1221E 17.04.19 Luer, ZBG

Betrieb	Land	Buchst.	Jahr	Periode
1	7	899	2018	Ganzes Jahr

Neue Periode hinzufügen

4. Sperren bzw. Entsperren eines Datensatzes für andere Nutzer

Nutzer, die beim ZBG als Partner registriert sind haben die Möglichkeit, die Bearbeitung eines Datensatzes für andere Nutzer zu sperren. Die Sperre gilt für alle Nutzer, auch wenn diese ebenfalls beim ZBG als Partner registriert sind. Während einer Sitzung können trotz Sperre Änderungen durchgeführt werden. Die Änderungen können nur nicht gespeichert werden und gehen nach dem Abmelden verloren. Die Sperre kann nur von dem Nutzer wieder aufgehoben werden, der sie eingesetzt hat.

- Klicken Sie auf das geöffnete Schloss. Der Datensatz wird gesperrt und es erscheint das geschlossene Schloss. 
- Wenn Sie wieder auf das geschlossene Schloss klicken, wird die Sperre aufgehoben.

5. Verwaltung der Zugangsdaten

Hier können Sie Ihre Pin und Ihren Zugangscode ändern. Bitte beachten Sie, dass keine individuellen Angaben möglich sind sondern vom System generiert werden. Bitte denken Sie auch daran, dass Sie die neuen Zugangsdaten gut aufbewahren, da die alten nicht wieder hergestellt werden können.