



>edcloud

Update-Info 1.56.0
edcloud | Finanzen
vom 14.10.2020

Update-Info edcloud | Finanzen

Inhaltsverzeichnis

1	Vergabe benutzerspezifischer Berechtigungen	3
2	Rechnungseingang - E-Mail-Anlieferung: Hinweis bei unbekanntem E-Mail-Adressen...	12
3	Bank: Verbesserte Prüfung auf doppelte Bankumsätze beim RZ-Abruf von Konten der APO Bank	13

© 2020 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version:	1.56.0
Stand:	14.10.2020
Klassifikation:	öffentlich
Freigabe durch:	Produktmanagement

Dieses Update wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Update. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern des Updates oder gegenüber Dritten, die über dieses Update oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

1 Vergabe benutzerspezifischer Berechtigungen

Allgemeines

Mit dem letzten Update von edcloud | Finanzen wurde eine neue Benutzerrechte-Verwaltung eingeführt.

Ab sofort haben Sie neben der Vergabe von Vollzugriff und Teilzugriff auch die Möglichkeit, einen eingeschränkten Zugriff für einzelne Benutzer zu vergeben. Darüber hinaus können nun Berechtigungen auf einzelne Kassen und Banken separat vergeben werden. Auch für den Rechnungsausgang und Rechnungseingang stehen nun die Optionen Vollzugriff, kein Zugriff bzw. Eingeschränkter Zugriff zur Verfügung. Dies gilt auch für das Einnahmen/Ausgaben-Modul.

Die Rechtevergabe wird im Mandantenportal von Mandanten-Administrator-Benutzern für Nicht-Admin-Benutzer vorgenommen. Nicht-Admins selbst können keine Berechtigungen vergeben.

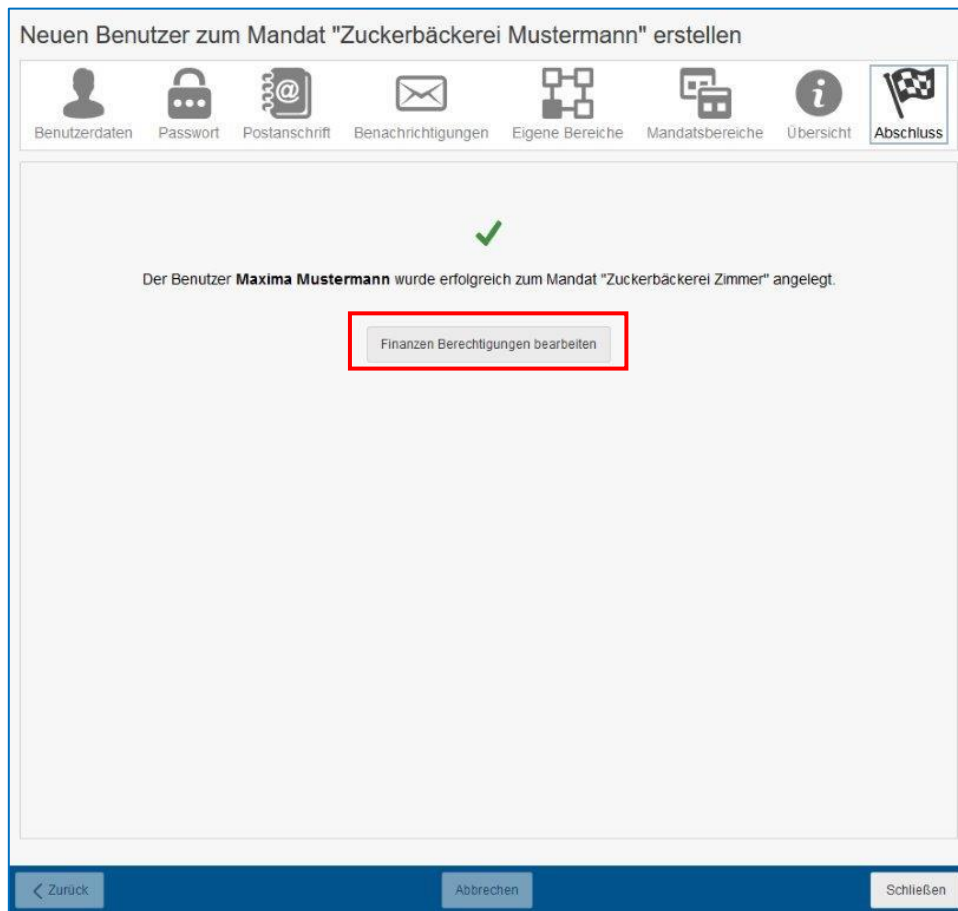
Die Berechtigungen des Mandantenportals werden getrennt von jenen für edcloud | Finanzen verwaltet. Die Berechtigungen für die edcloud Beleg App sind weiterhin an die des Mandantenportals geknüpft.

Benutzerrechte im Mandantenportal edcloud vergeben

Das Vorgehen bei der Vergabe von Benutzerrechten ist abhängig vom Anwendungsfall. Es können drei Fälle unterschieden werden. In allen Fällen befinden Sie sich zunächst im Mandantenportal.

1. Erstellen eines neuen Benutzers und Vergabe von Benutzerberechtigungen

Durchlaufen Sie den **Anlage-Wizard** und bearbeiten Sie nach dem Ende der Anlage die Benutzerberechtigungen für edcloud | Finanzen durch Klick auf den Button. Es öffnet sich ein neues Browser-Tab, in dem Sie die Finanzen-Berechtigungen bearbeiten können (s.u.)



2. Bearbeiten der Benutzerberechtigungen eines am Mandat existierenden Benutzers

Markieren Sie einen existierenden Benutzer und wählen Sie *Bearbeiten*. Steuern Sie das Tab **Mandatsbereiche** an. Über den untenstehenden Button können die Berechtigungen bearbeitet werden.

Benutzer "Maxima Mustermann" bearbeiten

Benutzerdaten Passwort Postanschrift Benachrichtigungen Eigene Bereiche **Mandatsbereiche** Mandatszuordnung

Mandatsbereiche

Nachrichten: ✕

Verträge: ✕

Lohnbuchhaltung: ✕

Finanzbuchhaltung: ✕

Jahresabschluss & Steuern: ✕

Beratung: ✕

Bank: ✕

eRechnungen: ✕

Finanzen: ✓

Berechtigungen

Pendelordner:

Eingangsrechnung:

Ausgangsrechnung:

Kasse:

Berichte:

Informationen zu den Berechtigungen werden beim Überfahren der Icons angezeigt.

3. Hinzufügen eines existierenden Benutzers und Vergabe von Berechtigungen für edcloud | Finanzen

Fügen Sie den existierenden Benutzer zunächst dem Mandat hinzu. Nachdem Sie das Hinzufügen abgeschlossen haben, rufen Sie den Benutzer bitte, wie unter Punkt 2. gezeigt, auf und bearbeiten die Finanzen-Berechtigungen über den Button.

Benutzer "Test Benutzer" bearbeiten

Benutzerdaten **Mandatsbereiche** Mandatzuordnung

Speichern Zurücksetzen

Mandatsbereiche

Nachrichten:

Verträge:

Lohnbuchhaltung:

Finanzbuchhaltung:

Jahresabschluss & Steuern:

Beratung:

Bank:

eRechnungen:

Finanzen:

Alles auswählen Alles abwählen

Finanzen Berechtigungen bearbeiten

Berechtigungen

Pendelordner: Vollzugriff

Eingangsrechnung: Vollzugriff

Ausgangsrechnung: Vollzugriff

Kasse: Vollzugriff

Berichte: Vollzugriff

Vollzugriff Kein Zugriff

Informationen zu den Berechtigungen werden beim Überfahren der Icons angezeigt.

Schließen

Sie gelangen nun in ein separates Dialogfenster, in dem Sie die Berechtigungen für edcloud | Finanzen bearbeiten können. Über einen Button gelangen Sie zu einem unterstützenden Artikel in der Wissensdatenbank.

Berechtigungen von Test Benutzer in edcloud | Finanzen

Rechnungsausgang	Rechnungsausgang
Rechnungseingang	Zugriff Kein Zugriff
Kasse	
Bank	
Einnahmen / Ausgaben	

Erläuterungen zu Berechtigungen

Zurücksetzen Speichern

Berechtigungsvergabe für die Module Rechnungsausgang, Rechnungseingang und Einnahmen/Ausgaben

Wählen Sie auf der linken Seite das Modul aus, zu dem Sie die Berechtigungen des gewählten Benutzers bearbeiten möchten.

Berechtigungen von Test Benutzer in edcloud | Finanzen

Rechnungsausgang	Rechnungsausgang
Rechnungseingang	Zugriff Kein Zugriff
Kasse	
Bank	
Einnahmen / Ausgaben	

[Erläuterungen zu Berechtigungen](#) [Zurücksetzen](#) [Speichern](#)

Wählen Sie nun über das Drop-Down Menü aus, ob der Benutzer Vollzugriff, eingeschränkten Zugriff oder keinen Zugriff auf das Modul erhalten soll. Beim Überfahren des Textes erscheinen Tooltips, die eine kurze Erläuterung zur gewählten Berechtigung geben.

Berechtigungen von Test Benutzer in edcloud | Finanzen

Rechnungsausgang	Rechnungsausgang
Rechnungseingang	Zugriff Kein Zugriff
Kasse	
Bank	
Einnahmen / Ausgaben	

Kein Zugriff

- Vollzugriff
- Eingeschränkter Zugriff
- Kein Zugriff

[Erläuterungen zu Berechtigungen](#) [Zurücksetzen](#) [Speichern](#)

Rechnungsausgang

Vollzugriff	<p>Der Benutzer erhält uneingeschränkten Zugriff auf diesen Bereich. Er kann Rechnungen und Angebote schreiben oder erfassen, Rechnungen bearbeiten oder löschen. Ausgleiche sind möglich für Zahlarten, auf die Vollzugriff besteht. Kunden, Produkte und Dienstleistungen können angelegt und bearbeitet werden.</p> <p>In den Einstellungen sind Nummernkreise für Ausgangsbelege, Rechnungslayouts und die Gläubiger-ID konfigurierbar.</p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Eingeschränkter Zugriff	Der Benutzer erhält Leseberechtigung auf diesen Bereich. Rechnungen und Angebote können eingesehen, jedoch nicht bearbeitet, bezahlt oder storniert werden. Kunden, Produkte und Dienstleistungen können eingesehen, jedoch nicht bearbeitet werden. Zahlungsausgleiche sind nicht möglich. Nummernkreise für Ausgangsbelege, Rechnungslayouts und die Gläubiger-ID sind einsehbar und können nicht bearbeitet werden.
Kein Zugriff	Der Benutzer erhält keinen Zugriff auf diesen Bereich. Er kann den Bereich in der Modulübersicht nicht sehen. Es besteht kein Zugriff auf Kunden. Auf die Einstellungen wie die Anlage von Produkten und Dienstleistungen sowie die Konfiguration von Nummernkreisen für Ausgangsbelege, die Erstellung von Rechnungslayouts und die Beantragung einer Gläubiger-ID zur Erstellung von SEPA-Lastschriftdateien besteht kein Zugriff.

Rechnungseingang

Vollzugriff	Der Benutzer erhält uneingeschränkten Zugriff auf diesen Bereich. Er kann Rechnungen erfassen, bearbeiten oder löschen. Ausgleiche sind möglich für Zahlarten auf die Vollzugriff besteht. Die E-Mail-Anlieferung kann konfiguriert werden. Lieferanten können angelegt und bearbeitet werden.
Eingeschränkter Zugriff	Der Benutzer erhält Leseberechtigung auf diesen Bereich. Rechnungen können eingesehen, jedoch nicht bearbeitet, gelöscht oder bezahlt werden. Ausgleiche sind nicht möglich. Die Konfiguration der E-Mail-Anlieferung kann eingesehen werden. Lieferanten können eingesehen, jedoch nicht bearbeitet werden.
Kein Zugriff	Der Benutzer erhält keinen Zugriff auf diesen Bereich. Er kann den Bereich in der Modulübersicht nicht sehen. Es besteht kein Zugriff auf Lieferanten.

Einnahmen/Ausgaben

Vollzugriff	Der Benutzer erhält uneingeschränkten Zugriff auf das Modul Einnahmen/Ausgaben. Er kann Einträge erfassen, bearbeiten und löschen.
Eingeschränkter Zugriff	Der Benutzer erhält Leseberechtigung auf das Modul Einnahmen/Ausgaben. Er kann keine Einträge erfassen bearbeiten oder löschen, sie jedoch sehen. Im Rechnungsausgang oder Rechnungseingang erfasste Belege werden ihm angezeigt, sofern auf diese Module mindestens eingeschränkter Zugriff besteht.
Kein Zugriff	Der Benutzer erhält keinen Zugriff auf das Modul Einnahmen/Ausgaben Bericht und kann dieses in der Navigation nicht sehen.

Berechtigungsvergabe für die Module Kasse und Bank

Existieren mehrere Kassen oder Banken, so können Sie Berechtigungen pro Kasse oder Bank vergeben. Auch hier stehen jeweils Vollzugriff, eingeschränkter Zugriff und kein Zugriff zur Verfügung

Möchten Sie dem Benutzer die Möglichkeit geben, die in edcloud | Finanzen geführten Banken oder Kassen zu verwalten – d.h. Einstellungen einsehen und ändern sowie neue Kassen und

Banken anzulegen, setzen Sie dafür die Checkbox „Vollzugriff“. Dies führt automatisch zum Vollzugriff für alle angelegten Kassen- oder Bankkonten.

Berechtigungen von Test Benutzer in edcloud | Finanzen

Rechnungsausgang	Kasse <input type="checkbox"/> Vollzugriff
Rechnungseingang	
Kasse	
Bank	
Einnahmen / Ausgaben	

Name der Kasse	Zugriff
Ladenkasse	Vollzugriff
Nebenkasse	Eingeschränkter Zugriff

Beim Überfahren des Textes erscheinen Tooltips, die eine kurze Erläuterung zur gewählten Berechtigung geben.

Kasse

Checkbox „Vollzugriff“	Der Benutzer erhält uneingeschränkten Zugriff auf alle in Finanzen geführten Kassen. Er kann Einträge erfassen und bearbeiten. Er kann alle Kassen verwalten und neue Kassen anlegen. Auf neu angelegte Kassen erhält dieser Benutzer stets Vollzugriff.
Vollzugriff	Der Benutzer erhält uneingeschränkten Zugriff auf eine bestimmte Kasse. Er kann Einträge erfassen, bearbeiten und die Kasse festschreiben. Rechnungen können über diese Kasse bezahlt werden, sofern Vollzugriff auf den Bereich Rechnungsausgang oder Rechnungseingang vergeben wurde.
Eingeschränkter Zugriff	Der Benutzer erhält Leseberechtigung auf eine bestimmte Kasse. Er kann Einträge sehen, diese jedoch nicht bearbeiten oder löschen. Darüber hinaus kann er die Kasse nicht festschreiben. Belege werden ihm angezeigt sofern auf den Rechnungsausgang oder Rechnungseingang mindestens eingeschränkter Zugriff besteht.
Kein Zugriff	Der Benutzer erhält keinen Zugriff auf eine bestimmte Kasse. Er kann die Kasse in der Kassenübersicht nicht sehen.

Bank

Checkbox „Vollzugriff“	Der Benutzer erhält uneingeschränkten Zugriff auf alle in Finanzen geführten Banken. Er kann die Einstellungen aller Banken verwalten, neue Banken anlegen sowie Umsätze abrufen und Belege zuordnen, sofern er Berechtigungen auf diese Belege besitzt (Voraussetzung hierfür ist der Vollzugriff im Rechnungsausgang oder Rechnungseingang). Auf neu angelegte Banken erhält dieser Benutzer stets Vollzugriff. Der Benutzer kann die Bankzugangsverwaltung sehen und bearbeiten.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vollzugriff	Der Benutzer erhält uneingeschränkten Zugriff auf eine bestimmte Bank. Er kann die Einstellungen dieser Bank verwalten, Umsätze abrufen und Belege zuordnen, sofern er Berechtigungen auf diese Belege besitzt (Voraussetzung ist der Vollzugriff im Rechnungsausgang oder Rechnungseingang). Belegvorschläge werden ihm angezeigt, Zuordnungen ohne Beleg sind möglich.
Eingeschränkter Zugriff	Dieser Benutzer kann die Einstellungen der Bank einsehen. Er kann abgerufenen Bankumsätze sowie Beleg und Belegzuordnungen sehen, sofern er Berechtigungen auf diese Belege besitzt (Voraussetzung ist der Vollzugriff im Rechnungsausgang oder Rechnungseingang). Belegzuordnungen zu Bankumsätzen können nicht vorgenommen werden.
Kein Zugriff	Der Benutzer erhält keinen Zugriff auf eine bestimmte Bank. Er kann die Bank in der Kontenübersicht nicht sehen.

Wurde dem Benutzer auf die Module Rechnungsausgang oder Rechnungseingang nicht der Vollzugriff gewährt, können Ausgangsrechnungen sowie Eingangsrechnungen in der Bank nicht zugeordnet werden.

Beispiel:

Der Benutzer hat Vollzugriff auf alle Banken, auf den Rechnungsausgang hat er jedoch keinen Zugriff. Er sieht deshalb in keiner Bank Ausgangsrechnungen. Eine entsprechende Zuordnung zum Umsatz ist somit nicht möglich. Hat der Benutzer eingeschränkten Zugriff auf den Rechnungsausgang, sieht er die Belege in ausgegrauter Form in allen Banken, darf jedoch keine Zuordnung Umsätzen vornehmen.

Bei der Rechtevergabe im Bereich Bank erscheint in solchen Fällen eine Hinweismeldung.

Bank

Vollzugriff

i Bitte vergeben Sie im Modul Rechnungsausgang Vollzugriff, damit der Benutzer Ausgangsrechnungen in Banken, auf die er Vollzugriff besitzt, sehen und zuordnen kann.

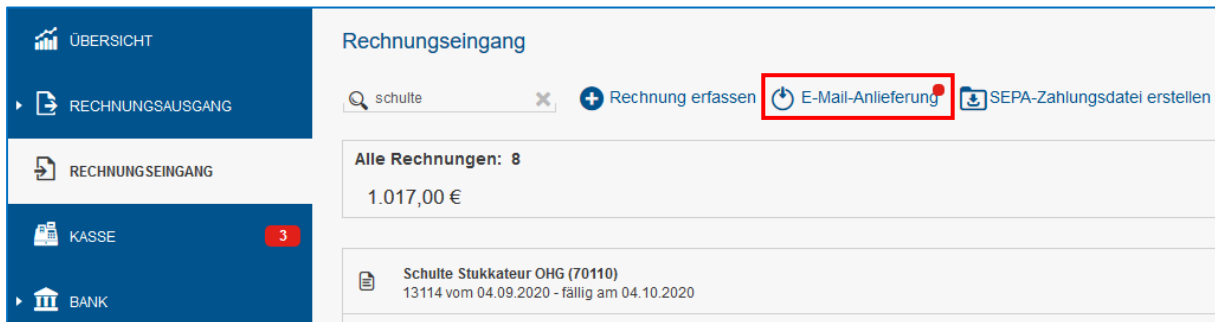
Name der Bank	Zugriff
Deutsche Bank	Vollzugriff ▼

Nach Vergabe der Berechtigungen übernehmen Sie Ihre Änderungen mit dem Button Speichern. Anschließend erscheint eine Hinweismeldung über die erfolgreiche Speicherung in einem separaten Fenster. Bitte bestätigen Sie diese mit OK. Schließen Sie das Browser Tab.

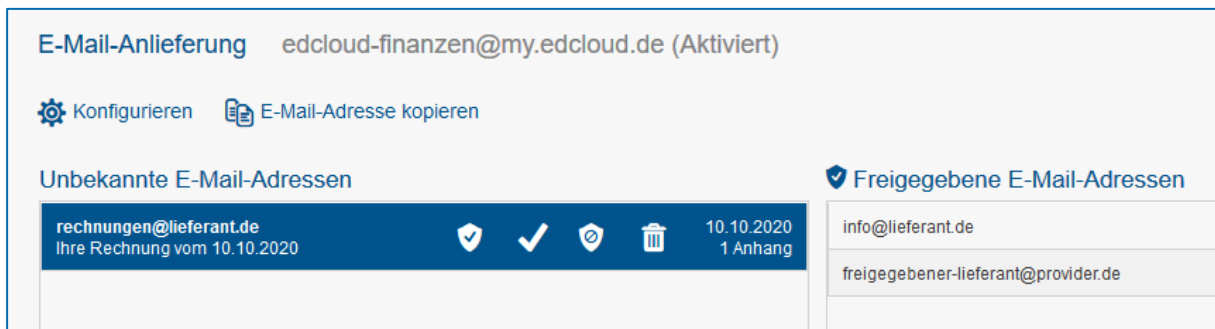


2 Rechnungseingang - E-Mail-Anlieferung: Hinweis bei unbekanntem E-Mail-Adressen

Liegen im Bereich Rechnungseingang | E-Mail-Anlieferung neue unbekannte E-Mail-Adressen vor, wird ihnen dies über einen Hinweis am Menü E-Mail-Anlieferung angezeigt.



Durch Klick auf E-Mail-Anlieferung gelangen Sie in den Bereich der Adressverwaltung. Markieren Sie zu bearbeitende Adresse und wählen Sie, ob sie die Adresse freigeben oder blockieren möchten.



Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Rechnung annehmen und Absenderadresse akzeptieren/freischalten
	Rechnung einmalig annehmen
	Rechnung löschen und Absenderadresse blockieren
	Rechnung einmalig ablehnen und löschen

Wurden alle unbekanntem Adressen kategorisiert, wird kein Hinweis mehr angezeigt.

3 Bank: Verbesserte Prüfung auf doppelte Bankumsätze beim RZ-Abruf von Konten der APO Bank

Durch technische Änderungen der APO-Bank bedingt, änderten einige Nutzer das Abruf-Verfahren für Bankumsätze. Vielfach wurde vom Online-Abruf auf den eurodata-Rechenzentrumsabruf umgestellt. In einigen Fällen führte dies zum Entstehen doppelter Bankumsätze. Mit diesem Update wurden Änderungen vorgenommen, um das Entstehen solcher Dubletten weiter zu reduzieren.