

User Roles / Benutzer verwalten

Die nachfolgende Anleitung zeigt Ihnen die Sage 50 User Roles / Benutzerverwaltung in Microsoft 365. Über diese Funktion können Sie steuern, welche Benutzer Zugriff auf bestimmte Funktionen und Apps von Microsoft 365 haben. Dieses

Dieses Dokument ist gültig für folgende Programme:

Sage 50	(Standard, Comfort, Professional und Quantum)
Sage 50 Auftrag	(Standard, Comfort und Professional)
Sage 50 Buchhaltung	(Standard und Comfort)

Hinweis: Die nachfolgende Anleitung wurde mit dem Internet Explorer 11 erstellt. Die Darstellung und Skalierung kann je nach verwendetem Gerät, Browser und Bildschirmauflösung abweichen.

Stand: 02.2023

Inhaltsverzeichnis

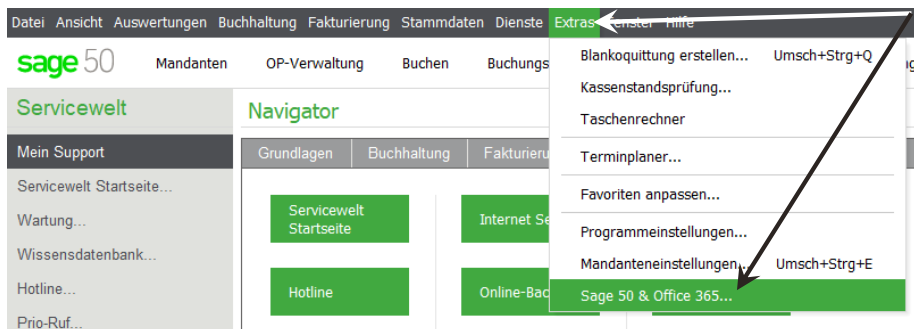
1	Sage Business Center aufrufen.....	3
1.1	Sage50 - Microsoft365 Integration.....	3
1.2	Weboberfläche Office.com	4
2	Zugriffsberechtigungen verwalten	5
3	Anwendungsberechtigungen zurücksetzen	9
4	Fertig!.....	10

1 Sage Business Center aufrufen

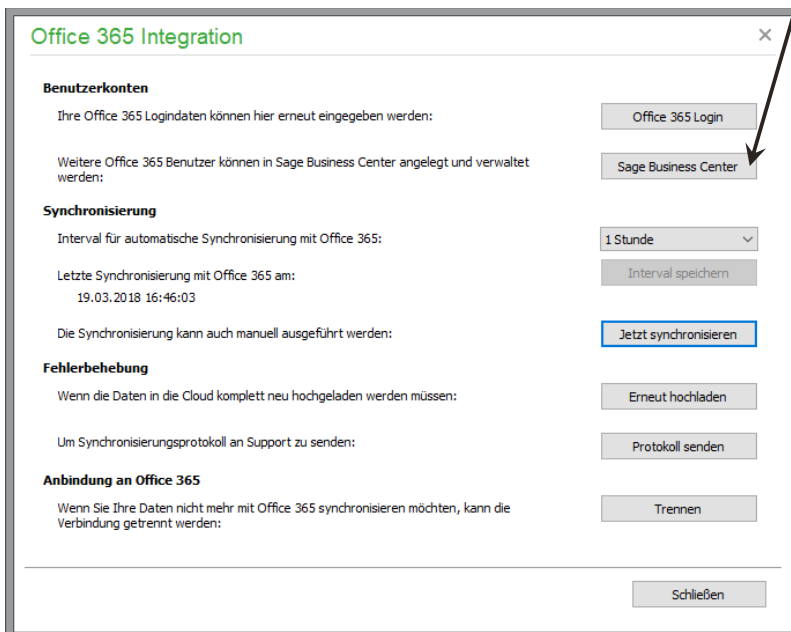
Es gibt für Sie zwei Möglichkeiten, dass "Sage Business Center" zu öffnen. Beide Wege werden Ihnen nachfolgend erklärt:

1.1 Sage 50cloud - Microsoft 365 Integration

- Starten Sie Sage 50 bis zum Hauptmenü und klicken Sie auf EXTRAS > "Sage 50 & Microsoft 365...".



- Das Fenster "Microsoft 365 Integration" wird Ihnen angezeigt.

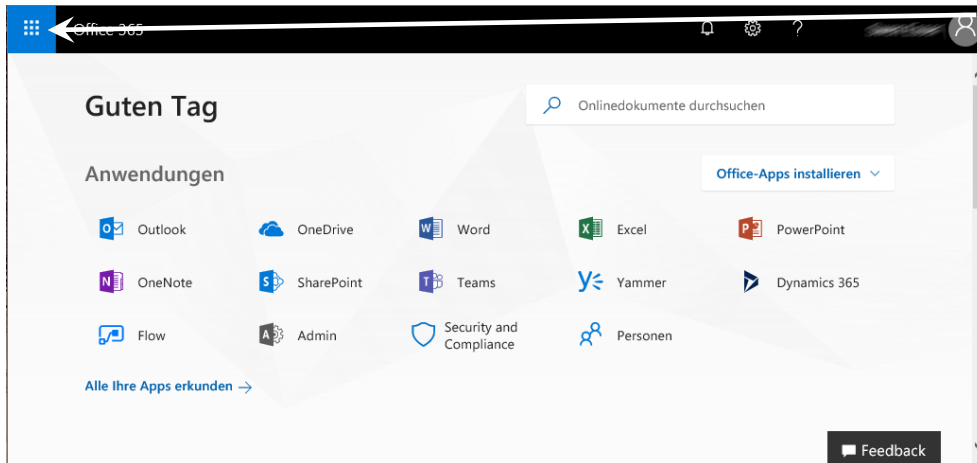


- Klicken Sie auf die Schaltfläche < **Sage Business Center** >, um dieses zu öffnen.

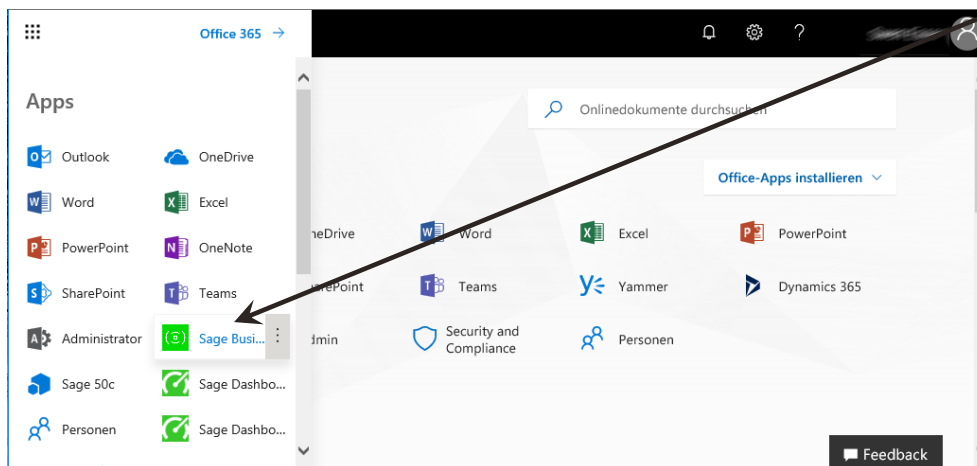
1.2 Weboberfläche Office.com

Wenn Sie unterwegs sind und gerade keinen Zugriff auf Sage 50 haben, können Sie auch den nachfolgenden Weg nutzen:

- Öffnen Sie die Internetseite Office.com und melden Sie sich mit den Microsoft 365-Zugangsdaten an.
- Sie befinden sich jetzt im Hauptmenü.

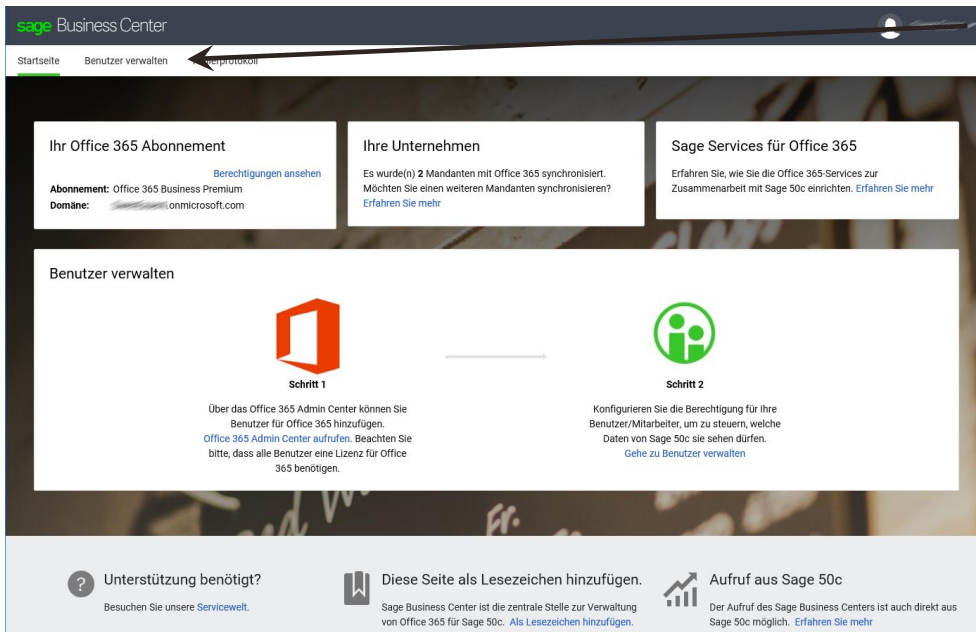


- Klicken Sie oben Links auf das Kachelmenü.
- Die verfügbaren Apps werden Ihnen angezeigt.



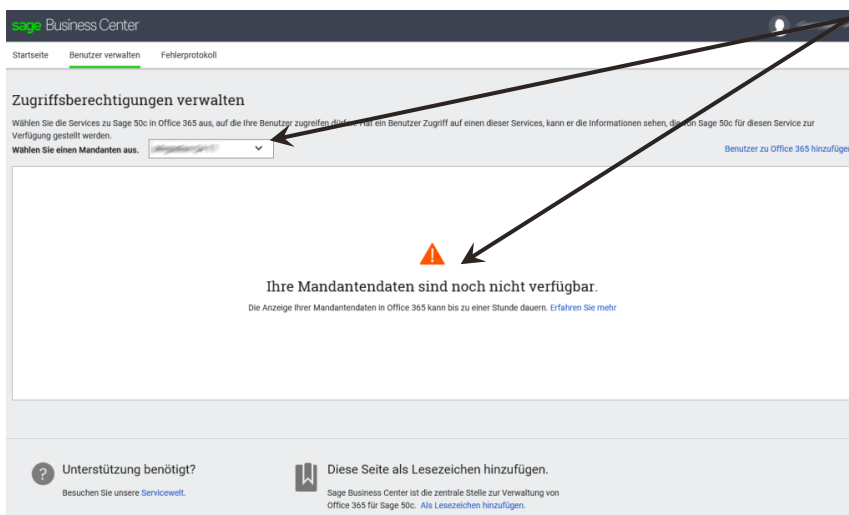
2 Zugriffsberechtigungen verwalten

- Das Hauptmenü des "Sage Business Centers" wird Ihnen angezeigt:

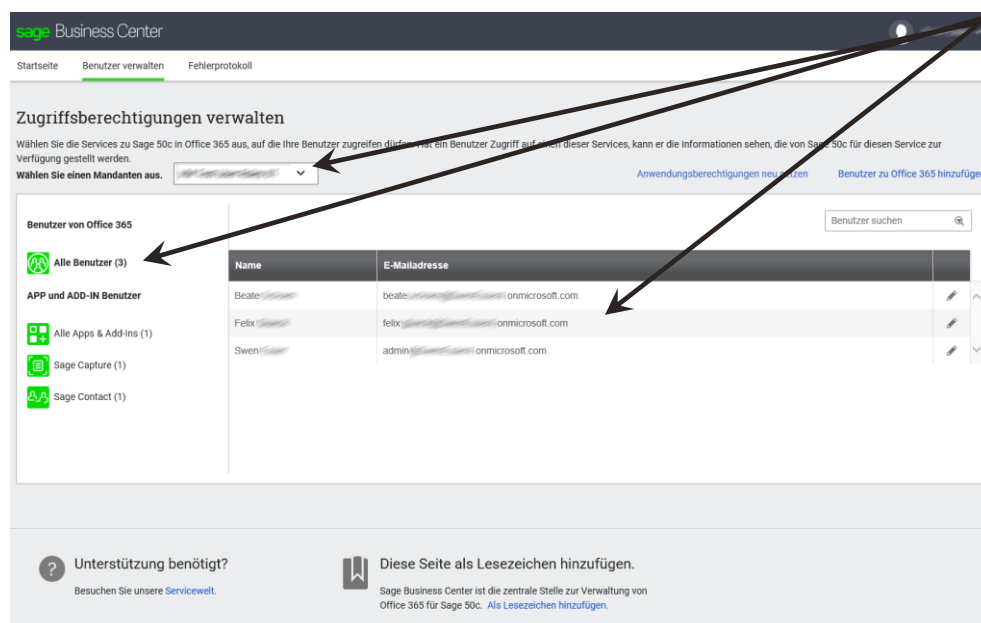


- Um die Rechte verwalten zu können, klicken Sie auf den Punkt "Benutzer verwalten".

Hinweis: Sie sehen links bereits die zur Verfügung stehenden Apps und zugeordneten Benutzer. Der Administrator ist automatisch allen Apps zugeordnet. Weitere Benutzer müssen über ein eigenes Microsoft 365 Konto verfügen und müssen über die Microsoft 365 Benutzerverwaltung dem Firmen-Account hinzugefügt worden sein. Nur dem Firmen-Account hinzugefügte Microsoft 365-Nutzerkonten können verwaltet werden. Um Benutzer dem Firmen-Account hinzuzufügen, klicken Sie auf den Punkt "Benutzer zu Microsoft 365 hinzufügen".



- Wenn die Einrichtung für den neuen Mandanten abgeschlossen ist, wird Ihnen das nachfolgende Fenster angezeigt:

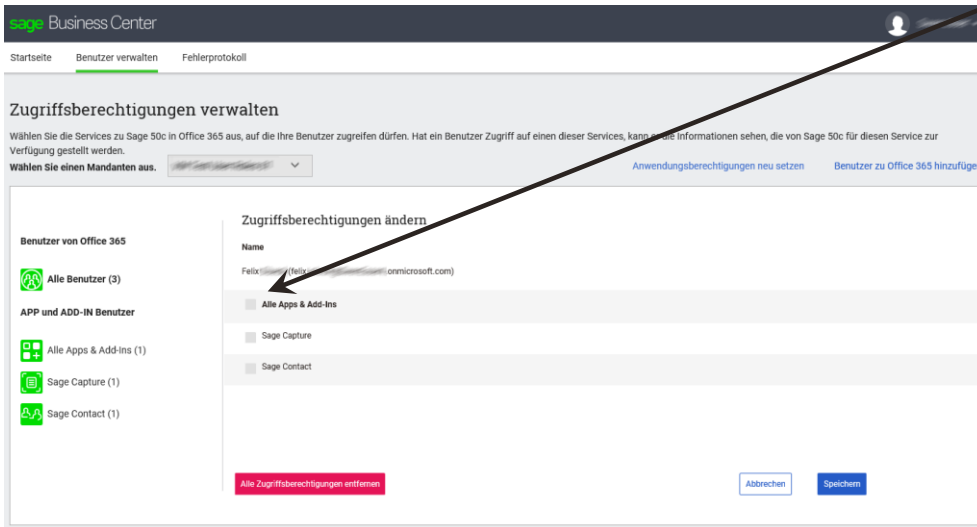


- Wählen Sie erst einen Mandanten aus.
- Für diesen Mandanten wird die Ansicht "Alle Benutzer" automatisch geladen und die bekannten Benutzer rechts mit Namen und E-Mailadresse angezeigt.

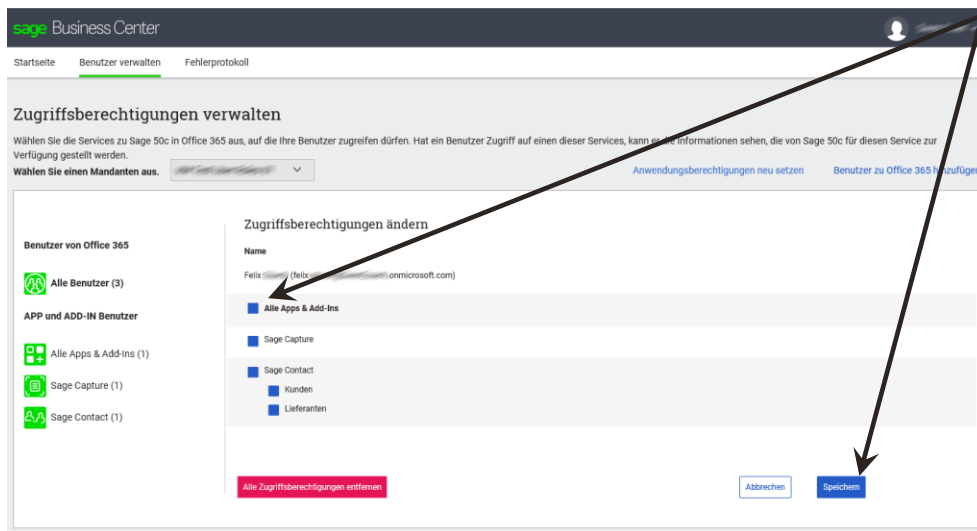
Hinweis: Sie sehen links bereits die zur Verfügung stehenden Apps und zugeordneten Benutzer. Der Administrator ist automatisch allen Apps zugeordnet. Weitere Benutzer müssen über ein eigenes Microsoft 365 Konto verfügen und müssen über die Microsoft 365 Benutzerverwaltung dem Firmen-Account hinzugefügt worden sein. Nur dem Firmen-Account hinzugefügte Microsoft 365-Nutzerkonten können verwaltet werden. Um Benutzer dem Firmen-Account hinzuzufügen, klicken Sie auf den Punkt "Benutzer zu Microsoft 365 hinzufügen".

- Um für einen Benutzer Berechtigungen setzen zu können, klicken Sie auf einen der Benutzer.

- Das Fenster für die Benutzereinstellungen wird Ihnen angezeigt:



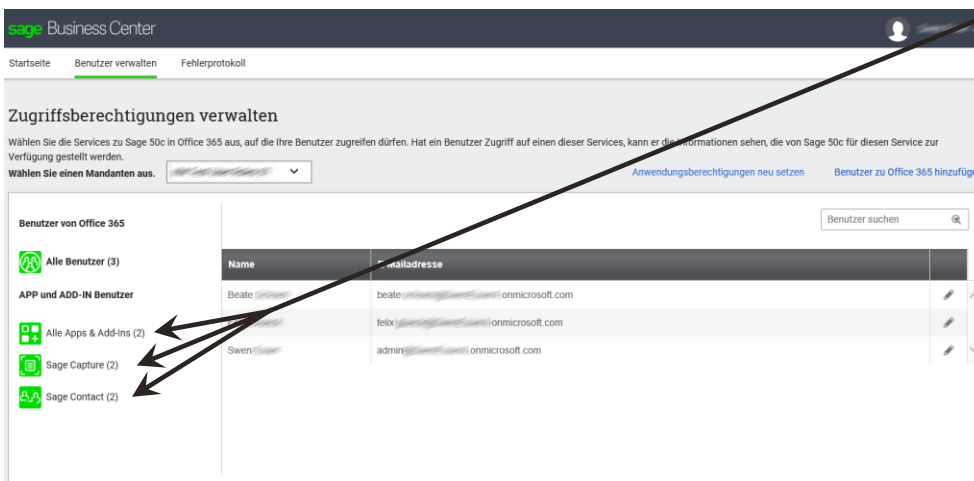
- Der Benutzer hat aktuell keine Berechtigungen. Um dem Benutzer Berechtigungen zu erteilen, klicken Sie auf die grauen "Kästchen" vor den jeweiligen Modulen.



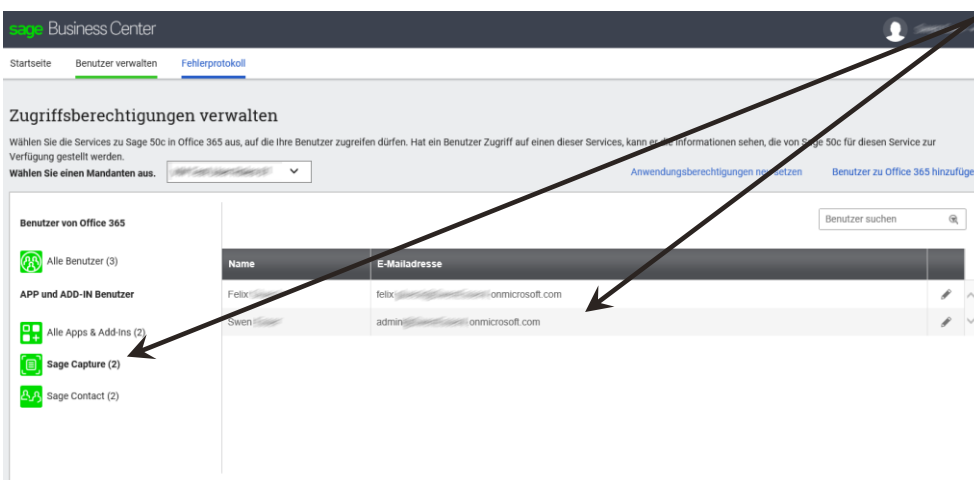
- Klicken Sie auf "Alle Apps & Add-Ins", werden alle Optionen aktiviert.
- Klicken Sie auf **< Speichern >**, um die Berechtigungen zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie nur bestimmte Funktionen freigeben wollen, aktivieren Sie nur die Punkte für den Benutzer, die sie erlauben wollen.

- Nach dem Speichern sehen Sie die Zuordnung anhand der den Modulen zugeordneten Benutzern.



- Um zu sehen, welche Benutzer einem Modul zugeordnet sind, klicken Sie auf eines der Module, in diesem Beispiel "Sage Capture".

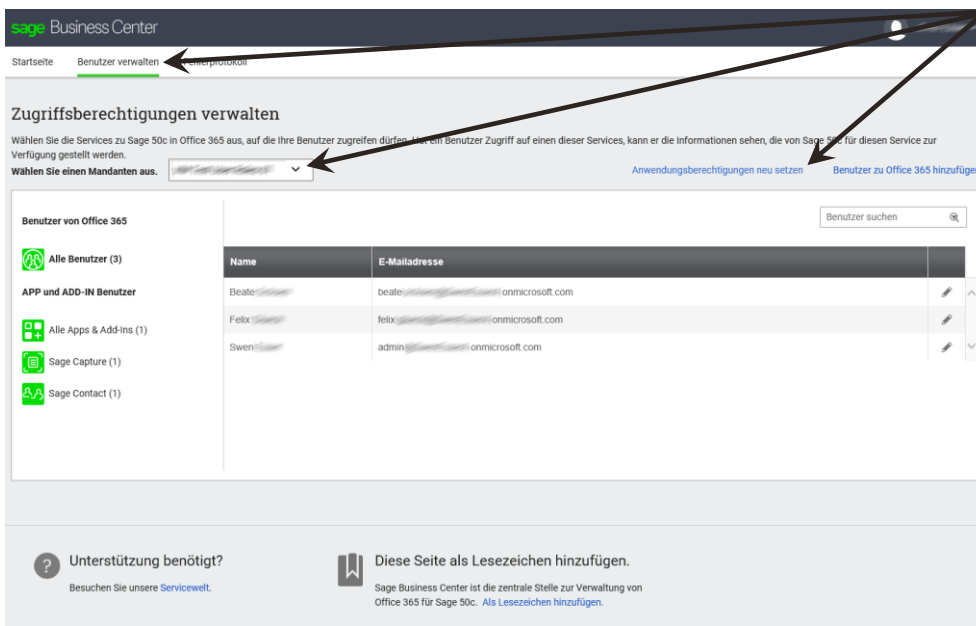


- Nach Klick auf das Modul werden Ihnen rechts die zugeordneten Benutzer angezeigt.

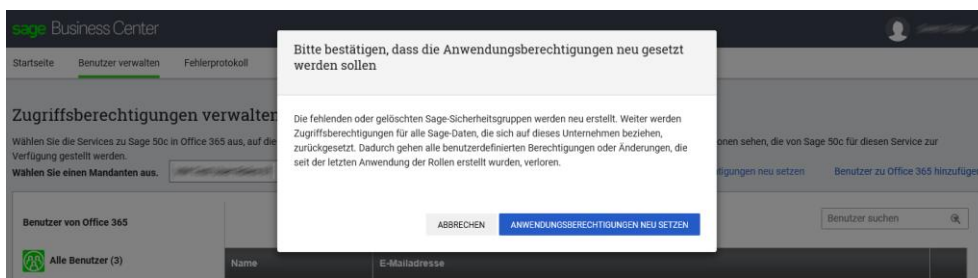
3 Anwendungsberechtigungen zurücksetzen

Wenn Sie einmal aus Sicherheitsgründen alle Einstellungen der zu den Apps und Daten zugeordneten Benutzer zurücksetzen wollen, gehen Sie wie folgt beschrieben vor:

- Öffnen Sie den Bereich "Benutzer verwalten" und wählen Sie den Mandanten.



- Klicken Sie anschließend auf den Punkt "Anwendungsberechtigungen neu setzen".
- Das nachfolgende Fenster wird Ihnen angezeigt:

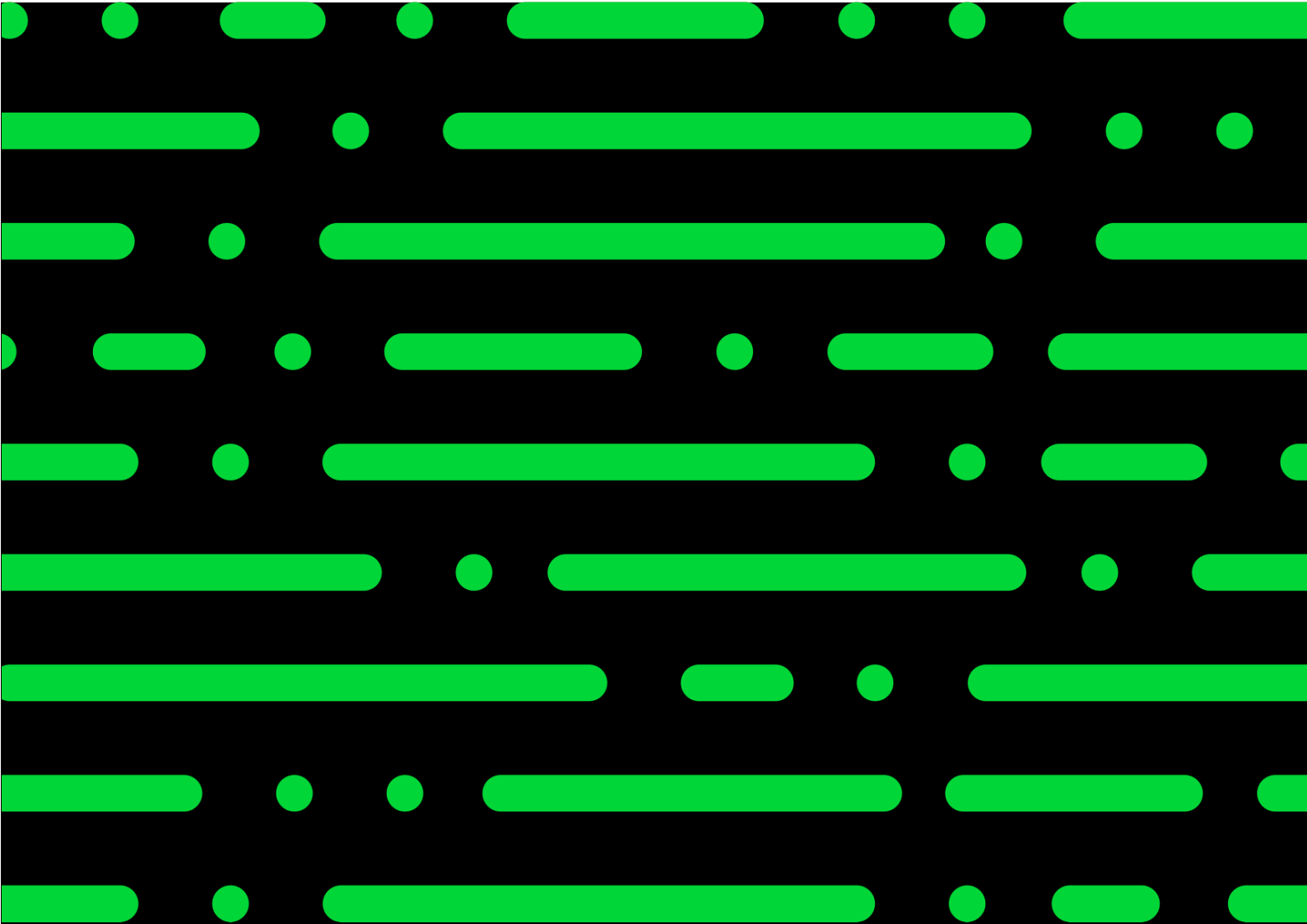


- Klicken Sie auf < **ABBRECHEN** >, um den Vorgang abzubrechen.
- Klicken Sie auf < **ANWENDUNGSBERECHTIGUNGEN NEU SETZEN** >, um sämtliche Berechtigungen zurückzusetzen.

Hinweis: Nach dem Zurücksetzen der Berechtigungen ist nur der Admin den jeweiligen Punkten noch zugeordnet.

4 Fertig!

Sollten Sie Fragen zum Programm haben, nutzen Sie bitte an jeder Stelle im Programm durch Druck auf die Taste "**F1**" die in das Programm integrierte Onlinehilfe, welche Ihnen - immer bezogen auf das aktuell geöffnete Fenster - Informationen anzeigt.



Business Software GmbH

Primoschgasse 3
9020 Klagenfurt

0463 3843

kundenbetreuung@bsoftware.at

www.business-software.at



Sage

© 2022 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.