

## Das Rechtekonzept im Überblick

Im Portal **Mein Libri** gibt es verschiedene Benutzergruppen, die unterschiedliche Berechtigungen innerhalb des Portals zugewiesen bekommen. Ein **Standard-Benutzerkonto (Mitarbeiter)** hat folgende Rechte:

- **Bestellen:** Suchen und Bestellen<sup>1</sup> | Suchen und Bestellen von Digitaltitel<sup>2</sup> | Auftragserfassung | Bestseller
- **Auftrag:** Bestellungen | Vormerkungen | Digitale Bestellhistorie<sup>2</sup>
- **Lieferung:** Lieferscheine & Gutschriften | Rücksendungen | Avise<sup>3</sup> | Verlags<sup>3</sup>- & BS-Sendungen
- **Wissen:** Akademie | Schulungsunterlagen | Geschäftsinformationen | Verkaufsunterstützung
- **Hilfe & Kontakt:** Hilfe & Kontakt
- **Profil:** (Eigenes) Kennwort ändern | Postbox

Abgesehen von diesen allgemeinen Rechten, können Inhaber ihren Mitarbeitern **erweiterte Benutzerrollen** zuweisen. Je nach vergebener Rolle erhalten diese Mitarbeiter Zugriff auf folgende Funktionen:

		BENUTZERROLLE			
		Rechnungen & Gutschriften	Umsätze	Stellvertretender Administrator	Inhaber*
ERWEITERTE ZUGRIFFSRECHTE	<b>KONTO</b>				
	Rechnungen & Gutschriften	✓		✓	✓
	Statistiken		✓		✓
	Vereinbarungen & Konditionen				✓
	<b>SERVICELLEISTUNGEN</b>				
	Kontoeinstellungen			✓	✓
	<b>PROFIL</b>				
	Mitarbeiter bearbeiten/hinzufügen			✓	✓
	Adressänderung			✓	✓
	Verträge			✓	✓
Vorlage Mailversand Digital <sup>2</sup>			✓	✓	

\* Die Benutzerrolle „Inhaber“ wird bei der Freischaltung von Mein Libri an die zeichnungsberechtigte Person vergeben. Diese Rolle existiert innerhalb des Portals nur einmal und kann nicht an weitere Mitarbeiter vergeben werden.

Als Inhaber können Sie für Ihre Mitarbeiter die erweiterten Benutzerrollen „Rechnungen & Gutschriften“, „Umsätze“ und „Stellvertretender Administrator“ aktivieren. Vergeben Sie hierzu einfach bei der Anlage eines neuen Mitarbeiters (über **Profil > Mitarbeiter bearbeiten/hinzufügen**) am Ende der Seite eine der Checkboxes.

Stellvertretender Admin ⓘ  
 Rechnungen & Gutschriften ⓘ  
 Umsätze ⓘ

Natürlich können Sie die Vergabe dieser Benutzerrollen auch nachträglich verändern. Bearbeiten Sie hierzu einfach den jeweiligen Mitarbeiter über die Seite **Profil > Mitarbeiter bearbeiten/hinzufügen** und wählen die gewünschten Optionen.

<sup>1</sup> Verfügbar in der kostenpflichtigen Version von **Mein Libri**.

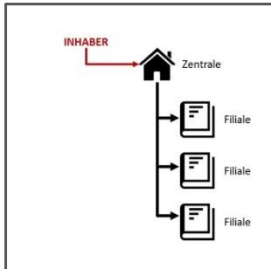
<sup>2</sup> Voraussetzung ist der Vertrag „Libri.Digital am POS“.

<sup>3</sup> Bei Verlegerbeischluss über Booxpress.

## Benutzerrollen im Detail

Im Folgenden gehen wir auf die Benutzerrollen **Inhaber** und **stellvertretender Administrator** näher ein, um Ihnen deren Einsatzmöglichkeiten in Ihrer Filialstruktur zu demonstrieren:

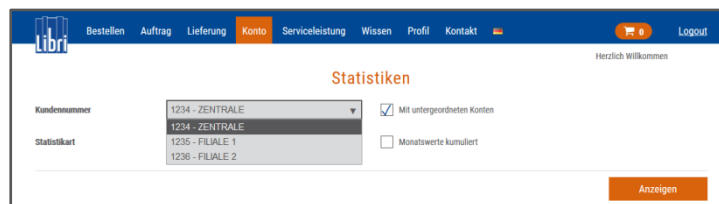
### *Inhaber: die Nutzerrolle für den Zeichnungsberechtigten*



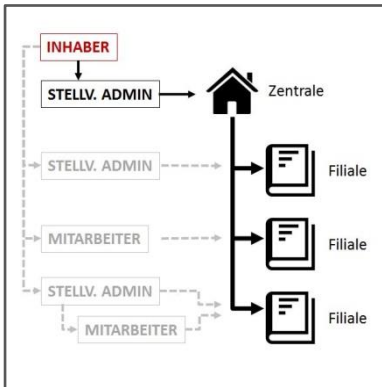
Für jede Filialstruktur wird ein **Inhaber**-Benutzerkonto auf der obersten Verwaltungsebene angelegt. Hierdurch bekommt die zeichnungsberechtigte Person des Unternehmens, die mit Libri u.a. auch die Verträge schließt, Zugang zum Portal **Mein Libri**.

Dieser Nutzer wird bei der Kontoaktivierung aufgefordert die **Allgemeinen Liefer- und Zahlungsbedingungen**, die **Datenschutzerklärung** sowie die **Nutzungsbedingungen** zu **akzeptieren**. Anschließend hat der Nutzer uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionen des Portal sowie auf die Informationen in der Struktur.

Über den Menüpunkt **Konto > Statistiken** kann dieser Nutzer beispielsweise die Statistikwerte der gesamten Struktur einsehen. Wenn nur die Statistiken für einzelne Filialen (Anfahrstellen) angezeigt werden sollen, kann dies über das Dropdown spezifiziert werden.



### *Stellv. Admin: u.a. geeignet für die Filialleitungen*



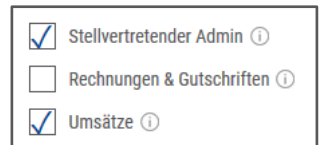
Als Inhaber werden Sie sich in vielen Fällen nicht selbst um die administrativen Aufgaben innerhalb des Portals – wie beispielsweise das Anlegen von Mitarbeitern, etc. – kümmern.

Hierfür können Sie als **Inhaber** – über **Profil > Mitarbeiter bearbeiten/hinzufügen** – einen **stellvertretenden Administrator** (z.B. auf Filial-Ebene) anlegen. Dies bietet sich für die jeweilige Filialleitung an, da dieser Nutzer dann ebenfalls weitreichende Rechte innerhalb des Portals zugewiesen bekommt.

U.a. kann er weitere Standard-Mitarbeiter anlegen<sup>4</sup> und Änderungen an den Kontoeinstellungen vornehmen (für Details, siehe Rechtekonzept im Überblick).

Möglichkeiten zum Anlegen von Mitarbeitern (Beispiel)

Falls Sie einer Filialleitung neben der Benutzerrolle „stellvertretender Admin“ zudem noch Zugriff auf die Umsätze (siehe **Konto > Statistiken**) geben wollen, dann aktivieren Sie bei der Anlage dieses Mitarbeiters einfach zusätzlich die Option „Umsätze“.



Die Option „Rechnungen & Gutschriften“ müssen Sie für stellvertretende Administratoren nicht separat aktivieren, da dieses Recht bereits in der Benutzerrolle enthalten ist (siehe auch Rechtekonzept im Überblick).

<sup>4</sup> Das Recht zur Anlage von Benutzern aus erweiterten Benutzergruppen (d.h. Rechnungen & Gutschriften, Umsätze sowie stellv. Administrator) verbleibt ausschließlich beim Inhaber.

## Empfohlenes Vorgehen bei der Ersteinrichtung

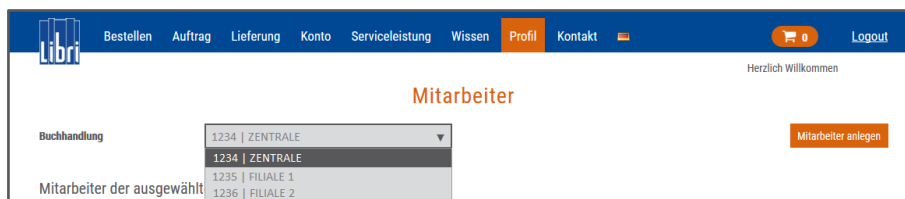
Nachdem die zeichnungsberechtigte Person die Portal-Zugangsdaten für das Inhaber-Benutzerkonto erhalten hat:

### 1. Inhaberkonto aktivieren:

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in das Portal Mein Libri ein und akzeptieren Sie die *Allgemeinen Liefer- und Zahlungsbedingungen*, die *Datenschutzerklärung* sowie die *Nutzungsbedingungen*. Klicken Sie hierzu auf den jeweiligen Vertrag, scrollen bis zum Ende des Vertragstextes und klicken dort auf "Akzeptieren".<sup>5</sup>

### 2. Anlage von Mitarbeitern

Legen Sie weitere Mitarbeiter (auf Zentral- und Filialebenen) an. Wählen Sie hierzu auf der Seite **Profil > Mitarbeiter bearbeiten/hinzufügen** die gewünschte Ebene in Ihrer Filialstruktur über das **Dropdown „Buchhandlung“** aus und klicken Sie dann auf „**Mitarbeiter anlegen**“.



Bei Bedarf können Sie auf den verschiedenen Ebenen auch **stellvertretende Administratoren** anlegen, damit diese die administrativen Aufgaben – wie beispielsweise das Anlegen von Standard-Mitarbeitern – für Sie übernehmen können.

<sup>5</sup> Das Akzeptieren der *Allgemeinen Liefer- und Zahlungsbedingungen*, der *Datenschutzerklärung* sowie der *Nutzungsbedingungen* müssen Sie einmalig bei der ersten Kontoaktivierung sowie bei erfolgten Änderungen vornehmen.