

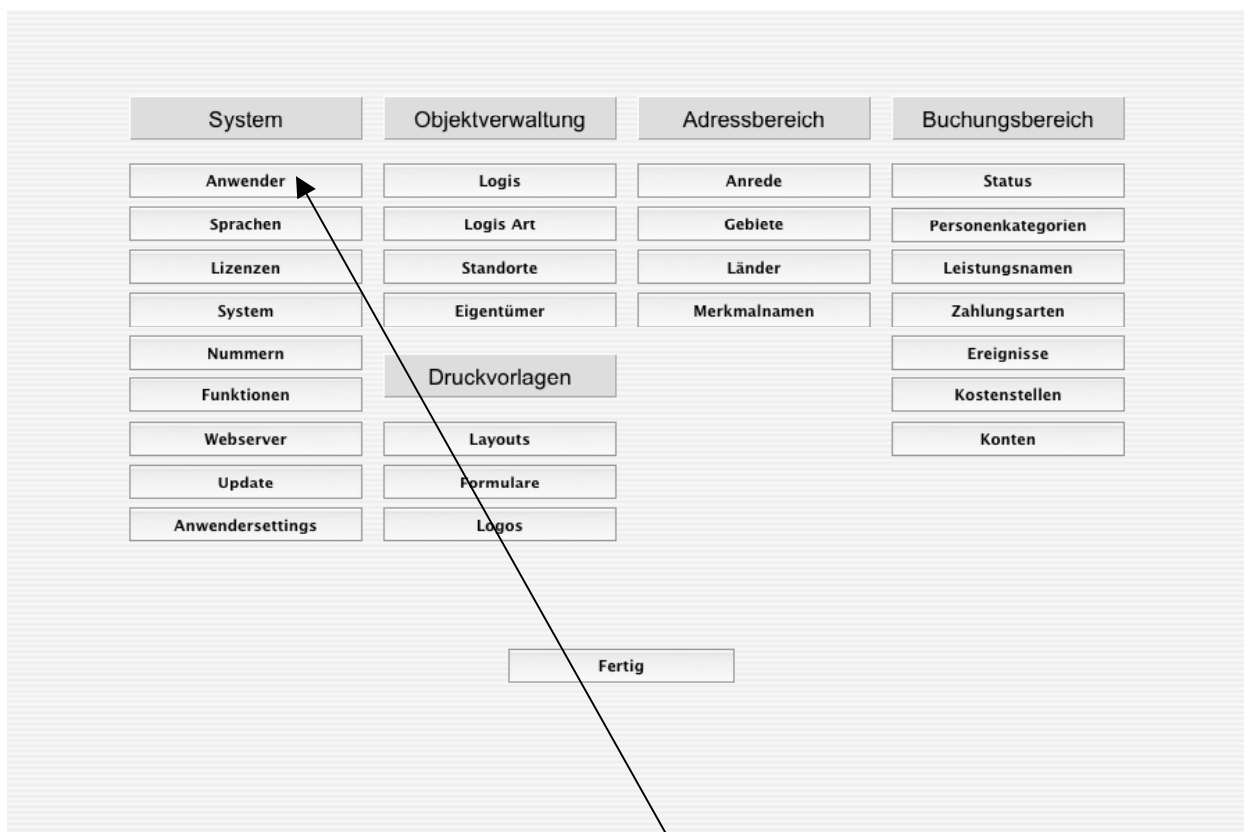
4.3. Anwender

4.3.1. Anwender hinzufügen oder ändern

Allgemein

Die Funktion ist nur für Administratoren zugänglich.

Einstieg über Stamm/Anwender



Anwender auswählen

4.3. Anwender

4.3.2. Zugriffsberechtigungen bearbeiten

Benutzer	Diktatzeichen	Kasse	Sprache	Administrator	Anwender	Online
Administrator	admin	Kasse 1	Standard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Statistik	Wert	Zeitpunkt
Eingeloggt	00.00.00	00:00:00
Ausgeloggt	00.00.00	00:00:00
Zugriffe		
Abstürze		

Bereiche	Ein/Aus
<input checked="" type="checkbox"/> Room Rack	<input checked="" type="checkbox"/> Buchungen
<input checked="" type="checkbox"/> Statistik	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura
<input checked="" type="checkbox"/> Grafik	<input checked="" type="checkbox"/> Marketing
<input checked="" type="checkbox"/> In-Out	<input checked="" type="checkbox"/> Stamm
<input checked="" type="checkbox"/> Personen	<input checked="" type="checkbox"/> Web
<input checked="" type="checkbox"/> Import	<input checked="" type="checkbox"/> Export

BEREICH MARKETING	+	-	+	-	+	-
• Firmen	X	X	X	X	X	X
• Merkmale	X	X	X	X	X	X
• Adressen	X	X	X	X	X	X
• Preislisten	X	X	X	X	X	X
• Preise	X	X	X	X	X	X
• Arrangement	X	X	X	X	X	X
• Taxen	X	X	X	X	X	X
• Währungen	X	X	X	X	X	X
• Briefe	X	X	X	X	X	X
• Regeln	X	X	X	X	X	X

Administratorzugriffe ein-
ausschalten

Dateizugriffe einzeln ein-
ausschalten

Import und/oder Export
der Daten gestatten

Ganze Bereiche (Schaltbrett)
ein- ausschalten

Benutzer

Die Bezeichnung muss eindeutig sein.

Diktatzeichen

Wird bei Korrespondenz als Kürzel benutzt.

Passwort

Wir nur verschlüsselt dargestellt und kann nur durch den Benutzer geändert werden. Wenn ein Passwort vergessen wurde, muss der entsprechende Benutzer durch den Administrator gelöscht und anschliessend neu erstellt werden. Durch Anklicken des Passworts erscheint ein Dialog, bei dem das Passwort geändert werden kann.

Kassen

Kassenzuordnung aus dem Bereich Faktura. Erlaubt die Abrechnung der Kassen von unterschiedlichen Benutzern.

4.3. Anwender

Eingeloggt

Zeigt den Zeitpunkt des letzten Logins des Benutzers.

Ausgeloggt

Zeigt den Zeitpunkt des letzten Logouts des Benutzers.

Abstürze

Führt die Anzahl der Abstürze oder unsachgemässen Programmbeendigungen des Benutzers auf.

Zugriffe

Führt die Anzahl der Zugriffe seit dem letzten Reset auf.

Online

Benutzer, die zurzeit im System angemeldet sind, sind mit einem X gekennzeichnet.

Reset

Mit dieser Taste werden die Werte Abstürze und Zugriffe zurückgesetzt.

Administratorzugriffe ein- ausschalten

Administratoren haben exklusiv Zugriff auf die Datei „Anwender“ und in bestimmten Dateien auf den Formeleditor. Im Normalfall sind 1 bis 2 Anwender als Administratoren deklariert. Alle anderen Benutzer erhalten den Status „Anwender“.

Dateizugriffe einzeln ein- ausschalten

Jede Datei kann einzeln angewählt werden. Ein Doppelklick schaltet die verschiedenen Stufen der Zugriffsberechtigungen ein oder aus. Die Symbole haben folgende Bedeutung:



Datei betrachten



Datensatz sichern



Datensatz hinzufügen



Datensatz löschen



Datei drucken

Mit den Tasten „Alle EIN“ oder „Alle AUS“ können die Dateizugriffen gesamthaft ein- oder ausgeschaltet werden.

Ganze Bereiche ein- oder ausschalten

Hier können ganze Bereiche (Schaltbrett) ein- oder ausgeschaltet werden. Im Normalfall haben die Benutzer auf alle Bereiche Zugriff. Eventuell kann das Ausschalten des Bereichs Faktura sinnvoll sein, wenn z.B. Umsatzzahlen nicht von allen Benutzern eingesehen werden sollen.

Import und/oder Export der Daten zulassen

Eine Sperrung der Exportfunktion kann für die Datensicherheit sinnvoll sein. So lässt sich z.B. der Export der Kundendatei verhindern.

4.3. Anwender

4.3.3. Formulare des Anwenders

Bezeichnung	Art	Sprache	Standard
Brief leer	BR	D	X
Reservationsbestätigung (D)	BU	D	X
Reservationsbestätigung Mail (D)	BU	D	X
Mail leer	BR	D	X

Ein Klick in diesen Bereich erlaubt die Bearbeitung der Vorlage

Ein Klick in die Ecke vergrößert das Fenster

Doppelklick kennzeichnet ein Formular als Standard oder hebt die Kennzeichnung auf

Art „BU“ steht in den Buchungen zur Verfügung
Art „BR“ steht bei Briefen zur Verfügung

Handhabung

Für die Basisfunktionen der Textverarbeitung konsultieren Sie bitte Kapitel 5.4. dieses Handbuchs. Weitere Angaben finden Sie in Kapitel 4.16. Die mit „X“ gekennzeichneten Vorlagen werden beim Laden des Formulars auch die Buchungsposten neu berechnet und eingefügt. Anschliessend wird der Text individuell verändert. Wenn während der Bearbeitung der Bestätigung auch Buchungsposten verändert werden, kann mit der Taste

Art

Art kennzeichnet die Datei, für die das Formular zur Verfügung steht.
BU: wird in der Datei Buchungen, z.B. für Reservationsbestätigungen, angezeigt
BR: wird in der Datei Briefe angezeigt

Sprache

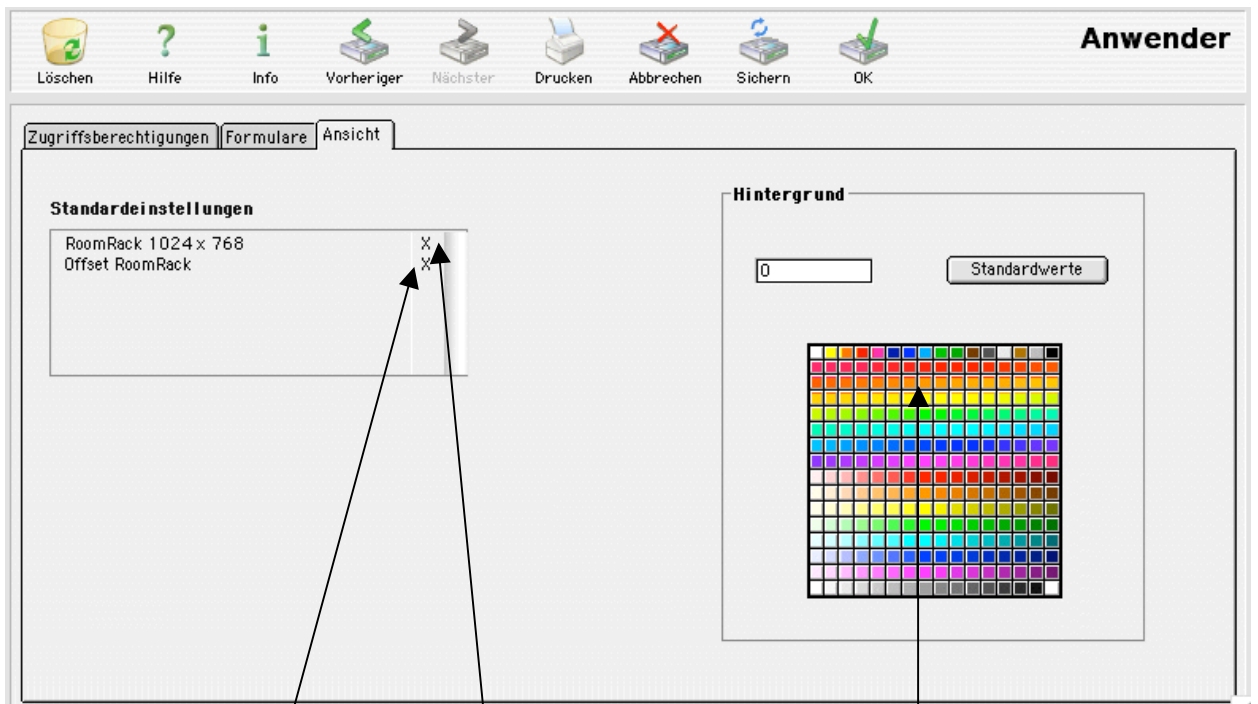
Zusätzliches Kennzeichen der Vorlage nach Sprache.

4.3. Anwender

Standard

Durch Doppelklick auf eine Vorlage kann dieses als Standard definiert werden. Ein erneuter Doppelklick entfernt die Kennzeichnung. Standardformulare werden bei Neuerfassungen automatisch eingelinkt.

4.3.4. Ansicht



Versatz um 1/2 Tag ein-
ausschalten

Grosses oder kleines Roomrack
ein- ausschalten

Hier können Sie die Hintergrundfarbe
von Oxygene festlegen. Mit dem
Button Standardwerte stellen Sie die
neutrale Grundeinstellung wieder her.

4.3. Anwender

Beispiele

