



ITM Mandat M2 Benutzerrechte

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
Benutzerrechte bearbeiten	2
Berechtigungsliste.....	3
Register Master	3



Datum: Oktober 2006
Autor: Harald Rüdissler

ITM Software-Knowhow







Allgemeines

Sie öffnen die Benutzerrechte unter folgendem Pfad:
Extras / Benutzerrechte

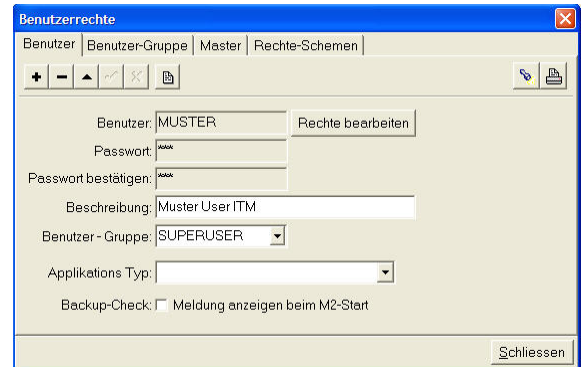
Sie müssen mit dem MASTER-User im M2 angemeldet sein, um die Benutzerrechte verwalten zu können. Falls sich das M2 beim Programmstart automatisch mit dem Standard-Benutzer anmeldet, können Sie sich unter folgendem Pfad als MASTER anmelden:

Extras / Anmelden als Benutzer

Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster „Benutzerrechte“.

Hier verwalten Sie die verschiedenen User sowie deren Rechte / Passwörter. Wenn Sie bestehende Daten ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol . Mit dem Symbol  können Sie einen zusätzlichen M2-Benutzer erfassen. Einen nicht mehr benötigten User können Sie mit dem Symbol  löschen. Über das Symbol  können Sie pro Benutzer eine zusätzliche Notiz hinterlegen.

Sie können dem User eine Benutzer-Gruppe zuweisen. Diese Gruppen erfassen Sie im Register „Benutzer-Gruppe“. Der User erhält somit automatisch die Rechte der zugewiesenen Gruppe.



Benutzerrechte bearbeiten

Über die Schaltfläche **Rechte bearbeiten** in den Registern „Benutzer“ sowie „Benutzer-Gruppe“ gelangen Sie in die Rechteverwaltung. Sie können hier die Rechte für verschiedene Programmpunkte sowie einzelne Fenster aktivieren oder deaktivieren.

Das Recht „Fenster öffnen“ bestimmt dabei, ob der User ein Programmpunkt sehen kann oder nicht. Ebenfalls bestimmen Sie pro Fenster, ob ein User neue Datensätze erfassen sowie bestehende ändern/löschen kann.


Um die Rechte-Handhabung ein wenig zu vereinfachen, können Sie über die Schaltfläche „Import“ Rechte eines bereits bestehenden Benutzers importieren. Über den Schalter „Export“ werden die Rechte des aktuellen Benutzers an einen anderen vererbt.



ITM Software-Knowhow



Berechtigungsliste

In den Registern „Benutzer“ und „Benutzer-Gruppe“ können Sie über das Symbol  eine Berechtigungsliste ausdrucken. Auf dieser Liste werden alle Rechte des Benutzers / der Benutzergruppe übersichtlich dargestellt.

Die Rechte, welche für den User aktiviert wurden, sind auf der Liste grau hinterlegt. Im Bild (rechts) hat der User daher keine Rechte für sämtliche Adress-Fenster. Auch ein Löschen der bestehenden Datensätze ist nicht möglich.

Nr.	Bezeichnung	0	1	2	3	4	5
1	Adressen 1	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
2	Adressen 2						
3	Anreden	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
4	PLZ-Ort	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
5	Adress-Kategorie	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
6	Adresstyp	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
7	Sprachen	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
8	Adr-Nummern-Kreise	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
9	Land	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
10	Einstellungen	M2 mehrfac					Dossier
11	Region	Fenster öffn	Neu	Ändern	Löschen	Suchen	Drucken
12	Daten-Export	beim Drucke	aus Grid				
13	Adressen 3	Interne anze	Interne neu	Interne bear	Interne lösc	Div.Det.Adr.	Div.DA. neu

Register Master

Das Standard-Passwort für den MASTER lautet: MAST. Wir empfehlen Ihnen aber, dieses Passwort zu ändern.

Wenn Sie möchten, dass die Benutzer das eigene Passwort ändern können, aktivieren Sie die Option „Passwort durch den Benutzer änderbar“.

Ebenfalls in diesem Fenster können Sie die Anzahl Stunden bis zum automatischen Programmende bestimmen. Wird daher das Programm drei Stunden nicht verwendet, schliesst es sich automatisch.