



gastrodat
simplify hospitality

Benutzerverwaltung

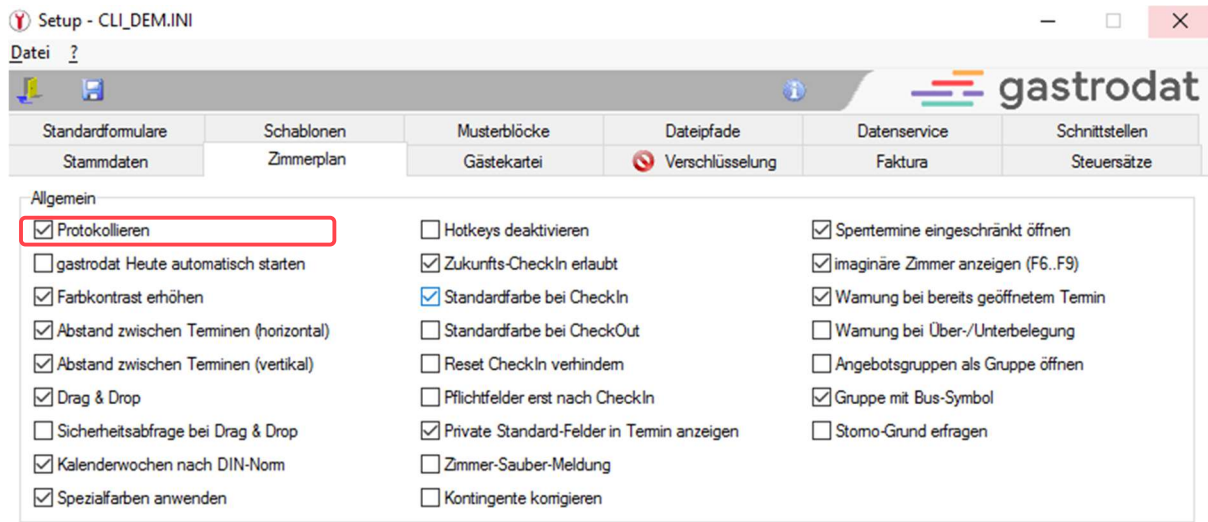
Inhaltsverzeichnis

1. Protokollieren	3
1.1 Protokollauswertung	3
2. Benutzerverwaltung	4
3. Anlegen von Signaturen	6
3.1 Für Schablonen	6
3.2 Für OSP (Digitales Angebot etc.)	7
4. Benutzerwechsel	8
5. Auswertung	8

1. Protokollieren

1.1 Protokollauswertung

Um mit dem Protokoll und dessen Auswertungen überhaupt arbeiten zu können, muss im Setup unter dem Reiter „Zimmerplan“ der Haken bei „Protokollieren“ gesetzt werden.

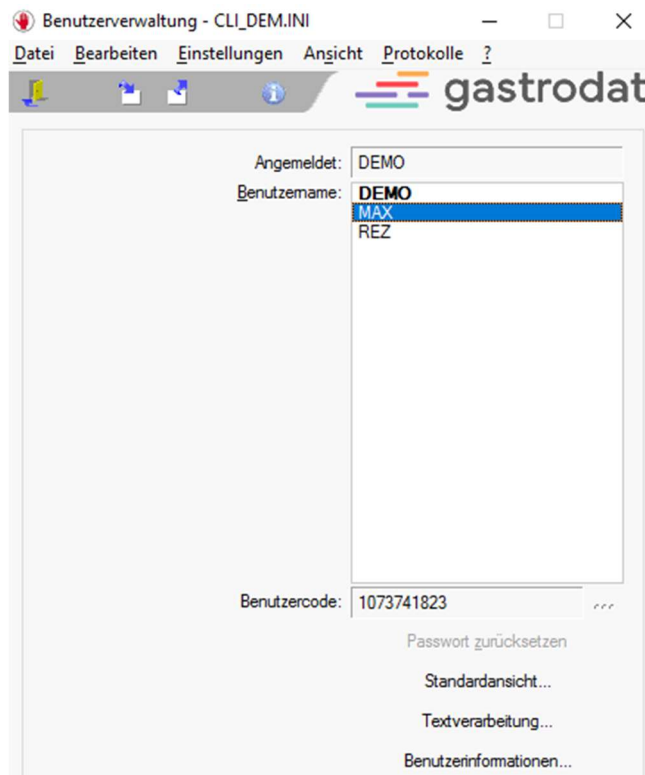


Setup - Zimmerplan

Darüber hinaus muss die Benutzerverwaltung eingerichtet werden. Das heißt, in der linken Leiste mit dem Button „gastrodat Benutzerverwaltung“ öffnen.

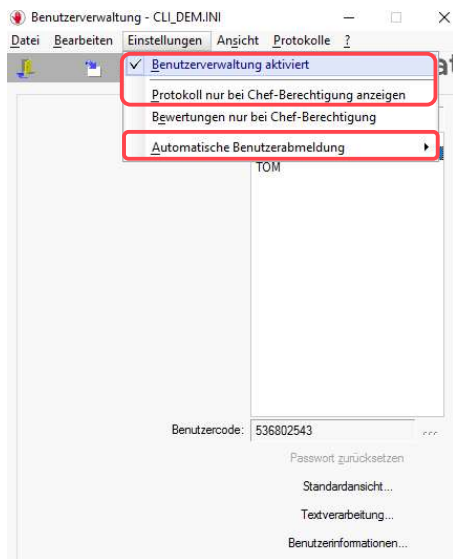


Schaltfläche: „gastrodat Benutzerverwaltung“



Benutzerverwaltung

2. Benutzerverwaltung

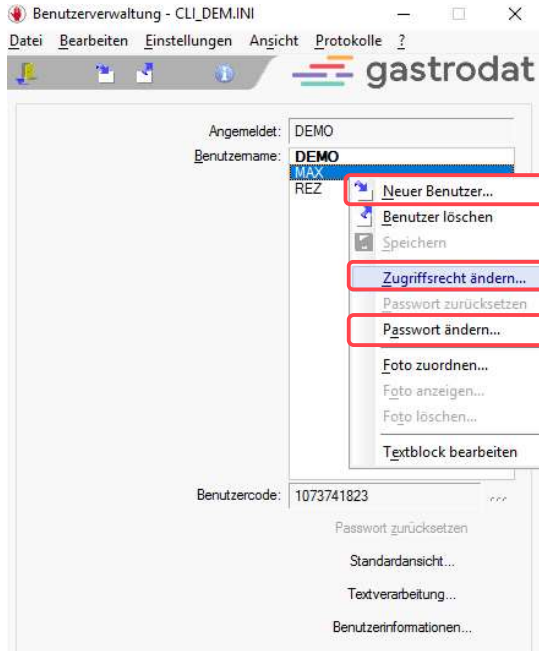


Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ muss die „Benutzerverwaltung aktiviert“ und das „Protokoll nur bei Chef-Berechtigung anzeigen“ angeklickt werden. Somit kann das Protokoll nur mit Chefpasswort eingesehen werden.

Über „Automatische Benutzerabmeldung“ kann man einstellen, dass das Programm nach einer bestimmten Zeit eine neue Anmeldung fordert.

Benutzerverwaltung aktivieren

Mit „Neuer Benutzer...“ werden die benötigten Benutzer angelegt. Mit der rechten Maustaste und Klick man auf „Zugriffsrecht ändern...“, um dem Benutzer individuelle Benutzerrechte zuweisen. Gleichzeitig sollte jeder Nutzer mit einem Passwort arbeiten. Hierfür klickt man auf „Passwort ändern...“ an und springt mit der Tabulatortaste ins nächste Feld und gibt dort das Passwort zweimal ein. Übrigens: die Groß-/Kleinschreibung spielt hier keine Rolle.



Benutzerverwaltung

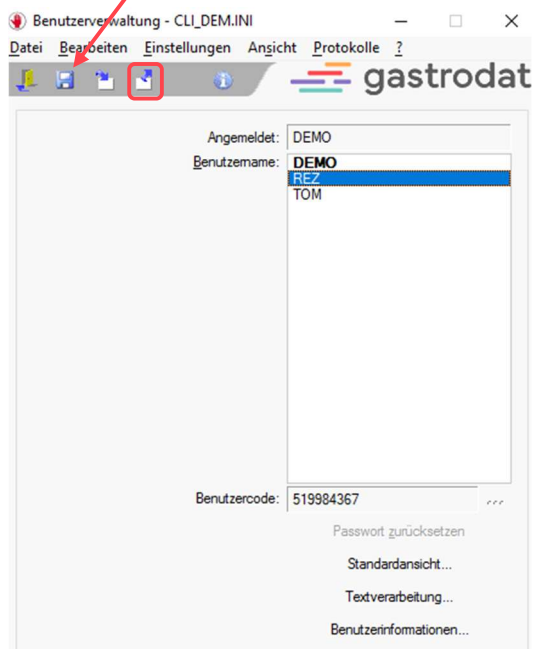
Zugriffsrechte - REZ
 ×

<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Zimmerplan	<input checked="" type="checkbox"/> 11 - aufgeb. Leistung ändern	<input checked="" type="checkbox"/> 21 - Statistik Gästedaten
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Gästekartei	<input type="checkbox"/> 12 - Zahlungsart ändern	<input checked="" type="checkbox"/> 22 - Statistik Zimmerdaten
<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Termineintrag	<input checked="" type="checkbox"/> 13 - Einstellung Zimmerplan	<input checked="" type="checkbox"/> 23 - Statistik Faktura
<input checked="" type="checkbox"/> 4 - Terminänderung	<input checked="" type="checkbox"/> 14 - Einstellung Zimmer	<input checked="" type="checkbox"/> 24 - Statistik Sonstige
<input type="checkbox"/> 5 - Termin löschen/stomieren	<input checked="" type="checkbox"/> 15 - Einstellung Saisonzeiten	<input checked="" type="checkbox"/> 25 - Statistik rückwirkend
<input checked="" type="checkbox"/> 6 - Leistung aufbuchen	<input checked="" type="checkbox"/> 16 - Einstellung Leistungen	<input checked="" type="checkbox"/> 26 - Debitorenverwaltung
<input checked="" type="checkbox"/> 7 - Leistung löschen	<input type="checkbox"/> 17 - Briefe löschen	<input checked="" type="checkbox"/> 27 - Kassenbuch
<input checked="" type="checkbox"/> 8 - Rechnung schreiben	<input checked="" type="checkbox"/> 18 - Briefschablone ändern	<input checked="" type="checkbox"/> 28 - Ressourcenverwaltung
<input type="checkbox"/> 9 - Rechnung stomieren	<input checked="" type="checkbox"/> 19 - Internet-Buchung	<input checked="" type="checkbox"/> 29 - Telefonkontrolle
<input type="checkbox"/> 10 - Rech.-Nr. ändern	<input checked="" type="checkbox"/> 20 - Freimeldung FVV	<input type="checkbox"/> 30 - Benutzerverwaltung

Benutzercode:

Zugriffsrechte

WICHTIG: Sobald hier „OK“ gedrückt wurde, muss als nächster Schritt die Speicherdiskette geklickt werden, da sonst die Änderungen wieder verloren gehen.



Benutzerverwaltung - CLI_DEM.INI

Angemeldet: DEMO

Benutzername: DEMO
REZ
TOM

Benutzercode: 519984367

Passwort zurücksetzen
Standardansicht...
Textverarbeitung...
Benutzerinformationen...

Benutzerverwaltung

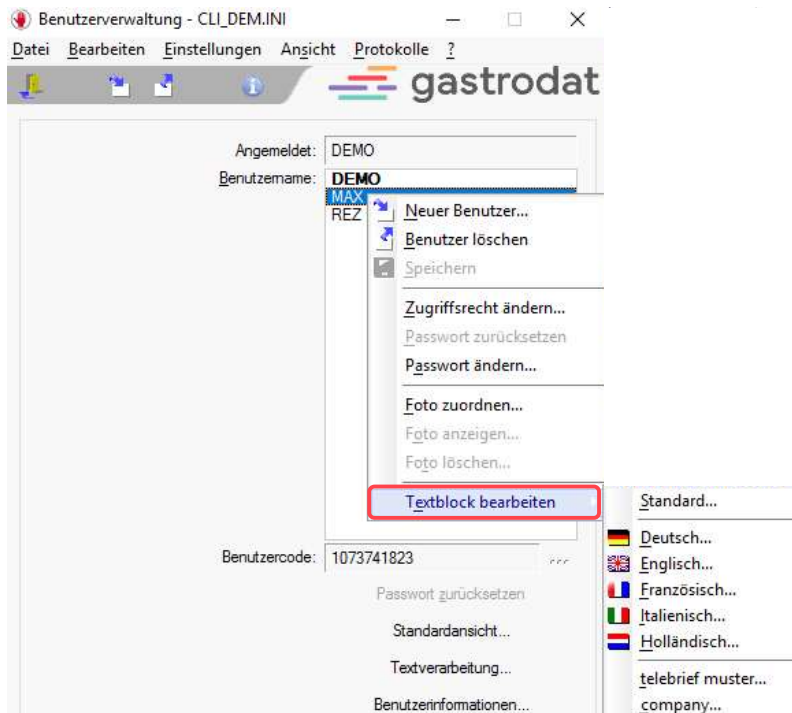
Nicht mehr benötigte Nutzer einfach mittels „Benutzer löschen“ entfernen.

3. Anlegen von Signaturen

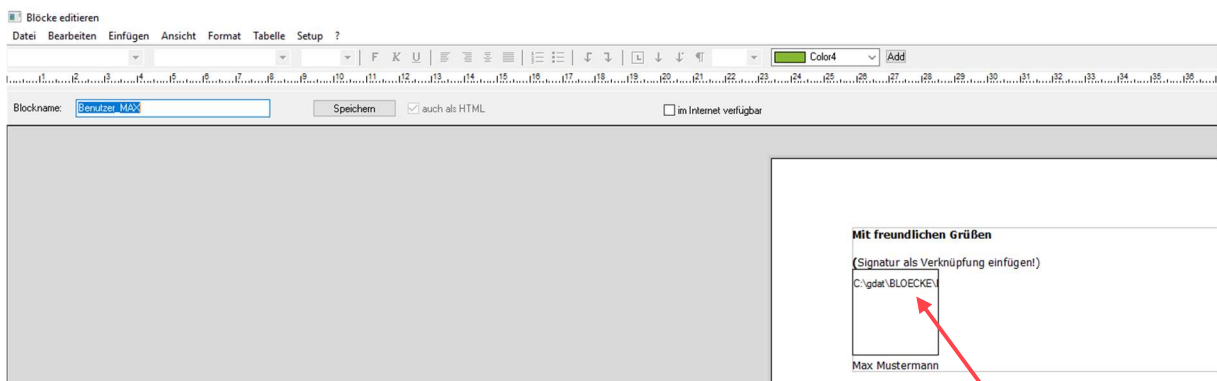
3.1 Für Schablonen

Für jeden Nutzer kann eine Korrespondenz-Signatur angelegt werden.

Mit rechter Maustaste auf den gewünschten „Nutzer“ - „Textblock bearbeiten“ - Sprache „Standard“ ODER die gewünschte Sprache anklicken. Nun öffnet sich das Fenster „Block editieren“. Hier den Eintrag tätigen bzw. die Unterschrift als verknüpfte Grafik einfügen.



Signaturblock öffnen

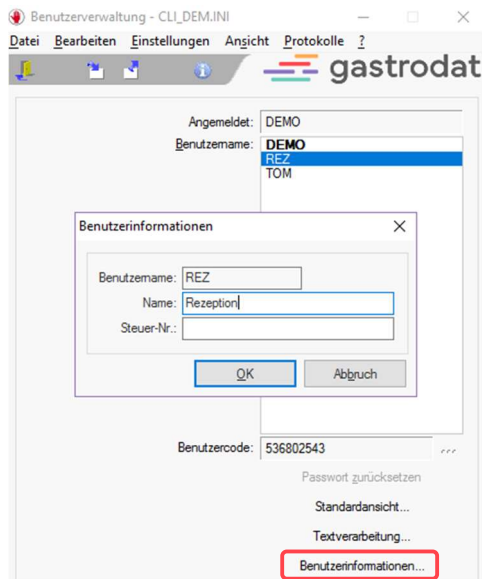


Signaturblock bearbeiten

Die Unterschrift einscannen oder fotografieren und als jpg-Datei im oben ersichtlichen Pfad abspeichern. Sollte die Signatur im „Standard“ nicht genügen, kann pro Briefsprache eine eigene Signatur angelegt werden.

3.2 Für OSP (DigitalesAngebot etc.)

Zusätzlich kann für jeden Nutzer eine digitale Signatur mit Foto, welches über den User-Block in der OSP in die dortige Korrespondenz eingefügt werden kann, erstellt werden.



Benutzerinformation

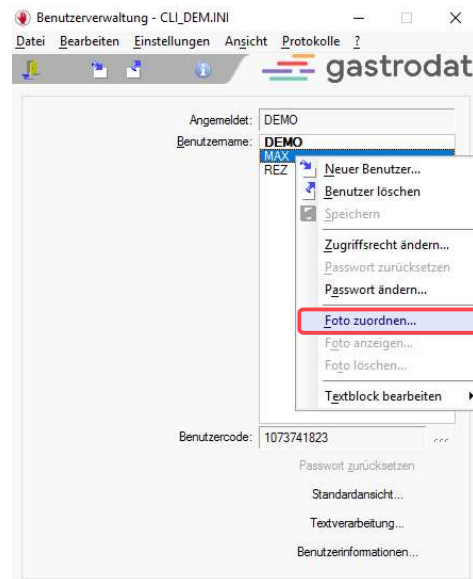


Foto zuordnen

Das Format bzw. die Größe des Fotos spielt eine untergeordnete Rolle, da es automatisch runterskaliert wird. Man sollte beachten, dass das Porträt zentriert ist und idealerweise im Hochformat aufgenommen wurde (mind. 72dpi). Einfügen kann man es über einen beliebigen Windows-Explorer-Pfad.

Nachdem im OSP das Modul „User-Block“ eingefügt wurde, wird die Benutzerinformationen entsprechend angezeigt.



User-Block

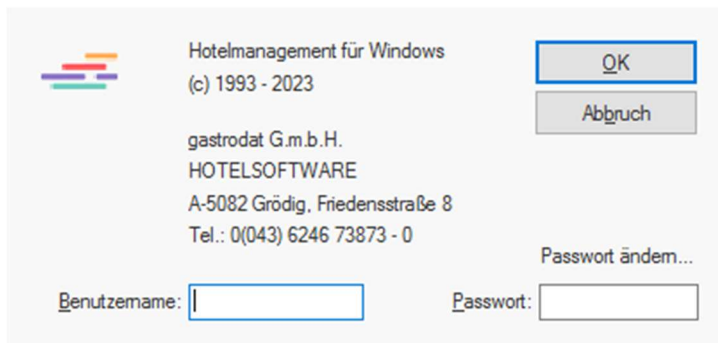
4. Benutzerwechsel

Wenn sich mehrere Benutzer beim Arbeiten abwechseln, ist es wichtig, dass sich der Benutzer abmeldet und der neue Benutzer wieder anmeldet. Hierfür klickt man auf den Button „Benutzerwechsel“ in der Symbolleiste.



Es öffnet sich zum Ab- und Anmelden das Fenster „Benutzeranmeldung“.

Benutzeranmeldung



5. Auswertung

Unter dem Button „Protokolle“ können nun die verschiedensten Filter für die Protokollauswertungen gesetzt und Auswertungen ausgedruckt werden.

