

Benutzereingabe (Register: " Firmenvorgaben")

Position / Abteilung (Firma)

In diesem Register erfolgt die Erfassung von Position, Abteilung, Funktion des Benutzers.

Adresse	Geburtsdatum / Bank / KW	Firmenvorgaben	Memo	Gültigkeit / Gesperrt	Selektionen	Info
Position / Abteilung (Firma)						
Position	<input type="text"/>					
Abteilung	<input type="text"/>					
Funktion	<input type="text"/>					
	<input type="checkbox"/> Ist ein Projektsachbearbeiter					



Info:

Das Kennzeichen: "Ist ein Projektsachbearbeiter" steht ab Ausbaustufe "L" zur Verfügung:

- [Benutzer - Kennzeichen: "Ist Projektsachbearbeiter"](#)

Kommunikation (Firma)

In diesem Register erfolgt die Erfassung firmenspezifischer Kommunikationsdaten wie Durchwahl, Telefax, E-Mail usw. Ein Bild des Mitarbeiters kann ebenfalls hinterlegt werden.

Kommunikation (Firma)	
Durchwahl	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
E-Mail (von extern)	<input type="text"/>
E-Mail Name	<input type="text"/>
E-Mail (von intern)	<input type="text"/>

Berechtigungen für Standard-Modus und Erweiterte Berechtigungen für Experten-Modus

Folgende Bereiche lassen sich konfigurieren:

- [Standard-Modus und Experten-Modus](#)
- [xBenutzer als "Viewer" konfigurieren \(Einsehen ohne Schreibrechte\)](#)

Anzahl der maximalen Netzwerkzugriffe und Anzahl der maximalen Remote Zugriffe

Hierüber kann die Anzahl der maximalen Netzwerkzugriffe (ab 10 Arbeitsplätze, jedoch je Benutzer maximal 2 Zugriffe) bzw. die Berechtigung sich "Remote" anzumelden und die Anzahl der maximalen Remotezugriffe (maximal 2 Remote-Zugriffe) vorgegeben werden. Diese werden immer ausgehend von einem Arbeitsplatz gezählt (getrennte / verschiedene Arbeitsplätze werden nicht zusammen verrechnet)

Berechtigungen für Standard-Modus

Benutzer ist Viewer (eingeschränkter Lesezugriff aufgrund der Berechtigung)

Berechtigung (Standardvorgabe)

Benutzer darf sich Remote anmelden mit max. Zugriffen

Erweiterte Berechtigung für Experten-Modus

Berechtigung Supervisor

Bild

In diesem Register kann auch ein Bild des Benutzers hinterlegt werden.

Bild

(Leer)

Bild

Löschen

Outlook Benutzerkonto (zum Abgleich für den Kalender)

Hierüber können Sie das Outlook-Konto des jeweiligen Benutzers eintragen, um Kalendereinträge in die Software einzulesen. Auf die gleiche Art und Weise können Sie auch Termine, die unter büro+ / ERP-complete erstellt wurden, mit Outlook abgleichen. Eine genaue Beschreibung zur Durchführung der Outlook-Übergabe finden Sie im Kapitel [Outlookübergabe](#).

Outlook Benutzerkonto (zum Abgleich für den Kalender)

Name

Exchange Postfach (zum automatischen Abgleich für den Kalender)

Wählen Sie hier das entsprechende Postfach aus, um einen automatischen Abgleich für den Kalender einzurichten.

Exchange Postfach (zum automatischen Abgleich für den Kalender)

Name

Automatischen Exchangeabgleich für diesen Benutzer zulassen

Benutzernachrichten für nachfolgende Bereiche

Selektieren Sie hier die gewünschten Bereiche, wenn der Benutzer nur für ausgewählte Bereiche Nachrichten erhalten soll. Wenn kein Bereich selektiert wird, erhält der Benutzer automatisch die Nachrichten für alle Bereiche (sofern er dafür eine Berechtigung besitzt).

Soll der ausgewählte Benutzer keine Nachrichten erhalten, steht Ihnen hierfür der Eintrag "Keine Nachrichten" zur Verfügung.

Benutzernachrichten werden über [Registkarte: DATEI - INFORMATIONEN - BENUTZER - "Benutzernachrichten verwalten"](#) verwaltet.

Benutzernachrichten für nachfolgende Bereiche

Banking
 Administrator
 Tabellenansichten, Layouts und Formulare