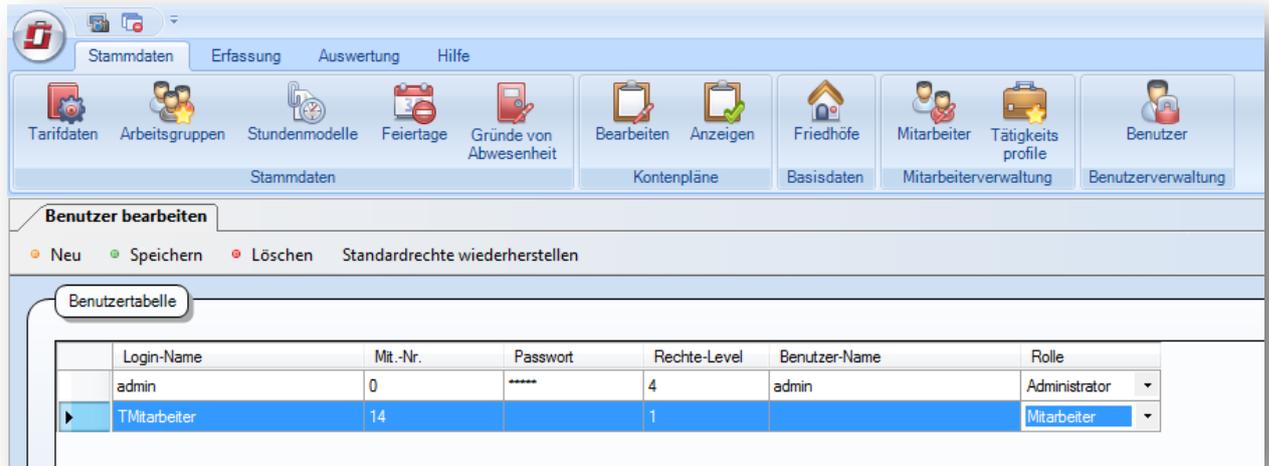


# TempusCapio – Benutzerverwaltung

## 1. Grundsätzliches

An dieser Stelle können die Benutzer angelegt und bearbeitet werden.



Es können durch klicken auf den Button „Neu“ ein neuer Benutzer angelegt werden. Hierbei ist ein Login-Name für diesen Mitarbeiter zu vergeben, sowie eine Mitarbeiternummer.



Es kann ein Passwort gesetzt werden und ein Rechte-Level zeigt an, welchen Zugriff der Mitarbeiter entsprechend seiner definierten Rolle hat.

Das Passwort wird mit \*\*\*\*\* verdeckt, damit der Mitarbeiter beim Einrichten seines Benutzers sein Passwort selbst festlegen kann und nur ihm dieses Passwort bekannt ist.

Der Benutzer-Name dient der Zuordnung des Login-Namen und der definierten Rolle.

Bei der Rolle kann mit abnehmenden Zugriffsrechten zwischen Administrator (volle Rechte), Chef, Vorarbeiter und Mitarbeiter (geringste, Rechte) gewählt werden, welche auch gleichzeitig das Rechte-Level vergibt.

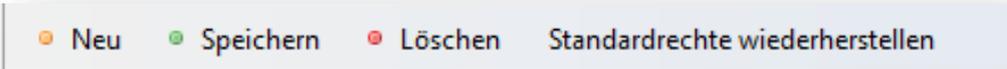
Welche Zugriffe welche Rolle hat können Sie individuell festlegen. Lesen Sie dazu die Hilfedatei „Zugriffsrechte“.

Zudem kann ein Benutzer auch durch den Button „Löschen“ gelöscht werden oder Änderungen mittels „Speichern“ ihre Gültigkeit erhalten.



• Neu • Speichern • Löschen

Über den Button „Standardrechte wiederherstellen“ wird auf die ausgangswerte zurückgesetzt.



• Neu • Speichern • Löschen Standardrechte wiederherstellen