

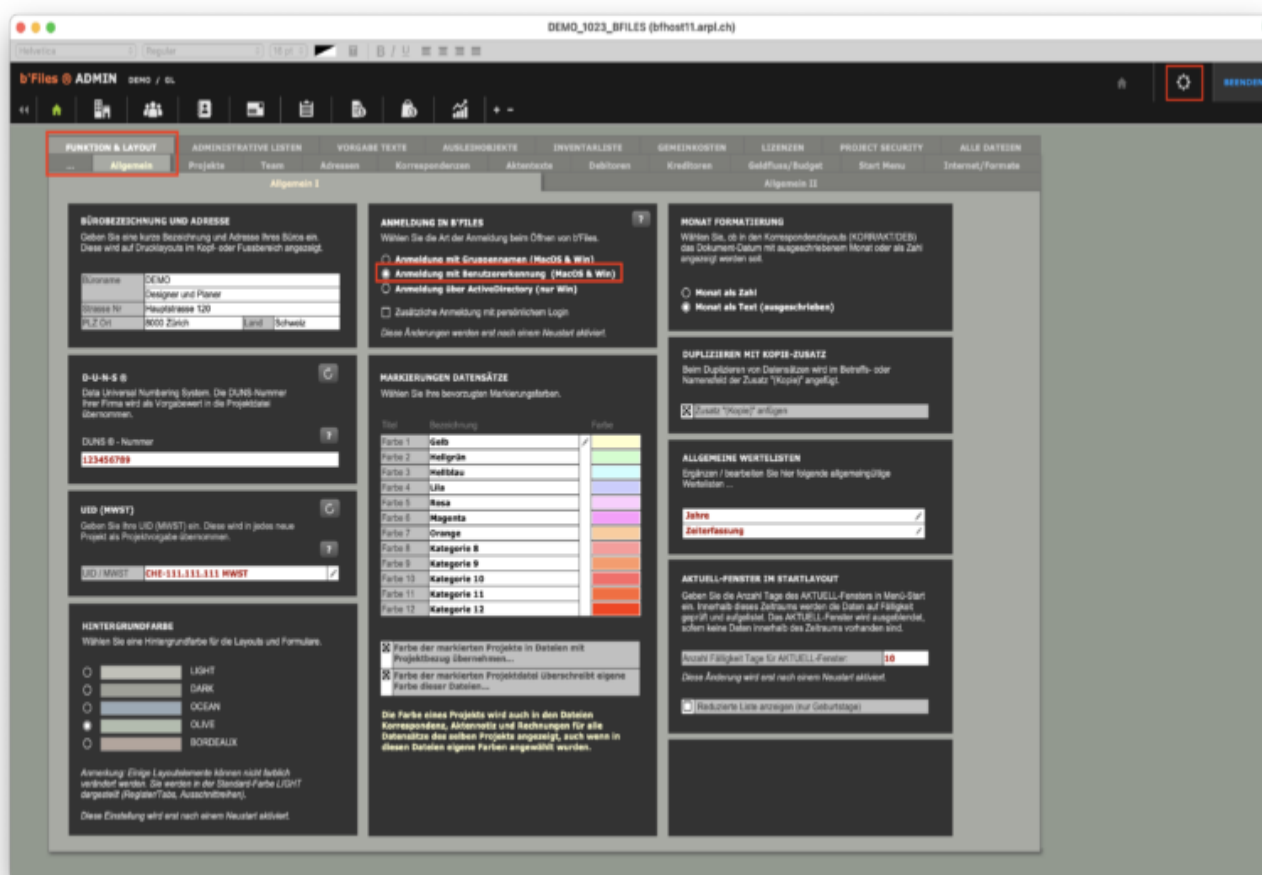
Benutzererkennung auf Windows und macOS

Ab b'Files® 9.4

b'Files® erkennt den Benutzer jetzt auf Windows und macOS anhand seines Anmeldenamens am Computer. Der Anmelde-name wird automatisch erkannt oder in der Voreinstellung von FileMaker vorgegeben und bei jedem Öffnen von **b'Files®** übernommen. So können die Mitarbeitenden ohne Umwege oder zusätzliche Eingaben direkt auf die persönliche Stundenliste und den eigenen Mitarbeiterbereich zugreifen.

Auch wird die verantwortliche Person beim Erstellen von Dokumenten und Datensätzen erkannt. Dadurch erübrigt sich das manuelle Einfügen von Signaturen in Korrespondenz-, Aktentext- und Debitorendateien.

1. Aktivieren Sie in SETUP im Reiter FUNKTION & LAYOUT > ALLGEMEIN die Anmeldung mit Benutzernamen.



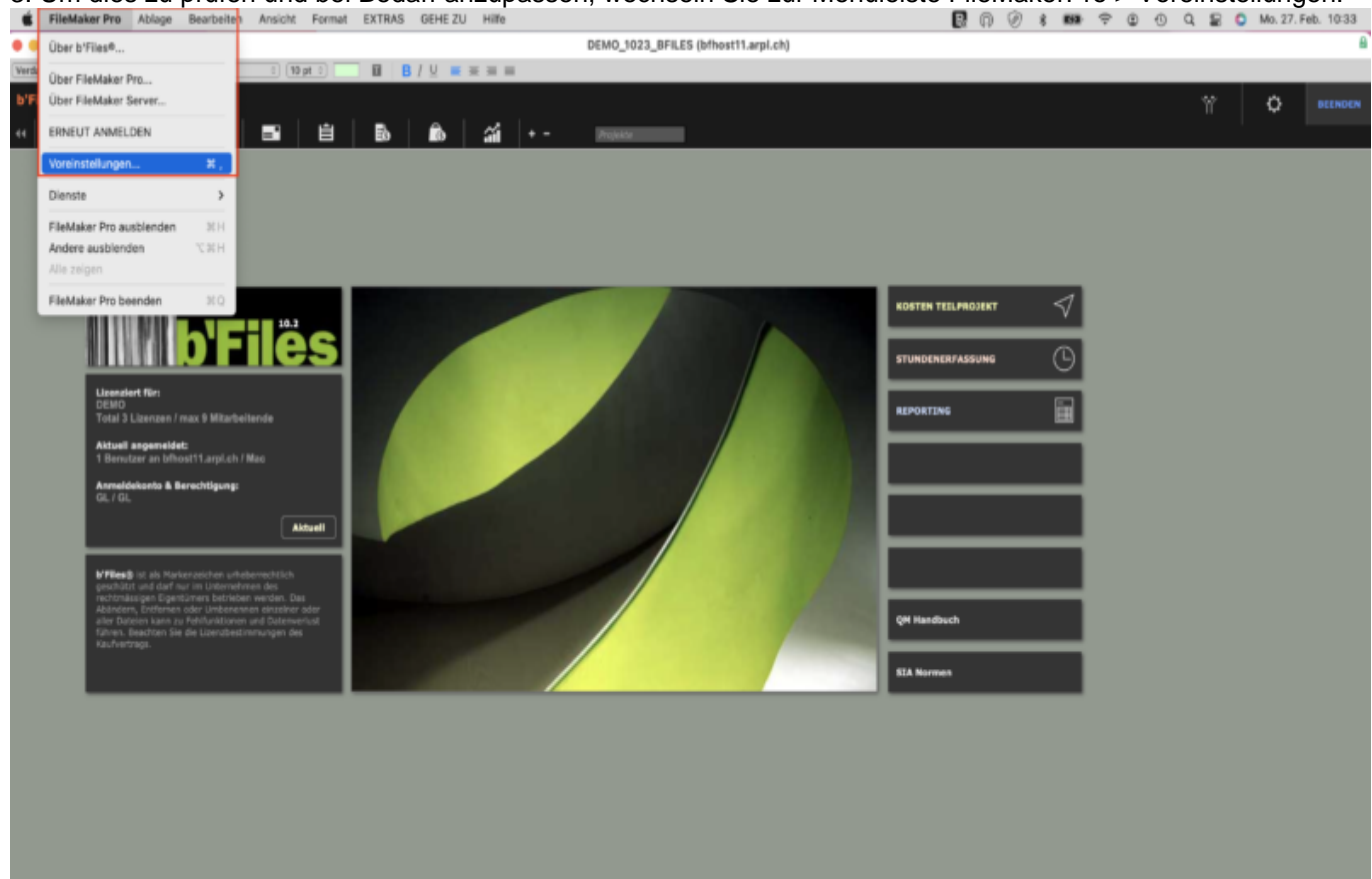
2. Wechseln Sie zum Reiter TEAM > FORMULAR und stellen Sie sicher, dass der hier erfasste Anmeldename mit dem System-Benutzernamen übereinstimmt.

The screenshot displays the 'b'Files TEAM' application window with the 'FORMULAR' tab selected. The interface is divided into several sections for data entry:

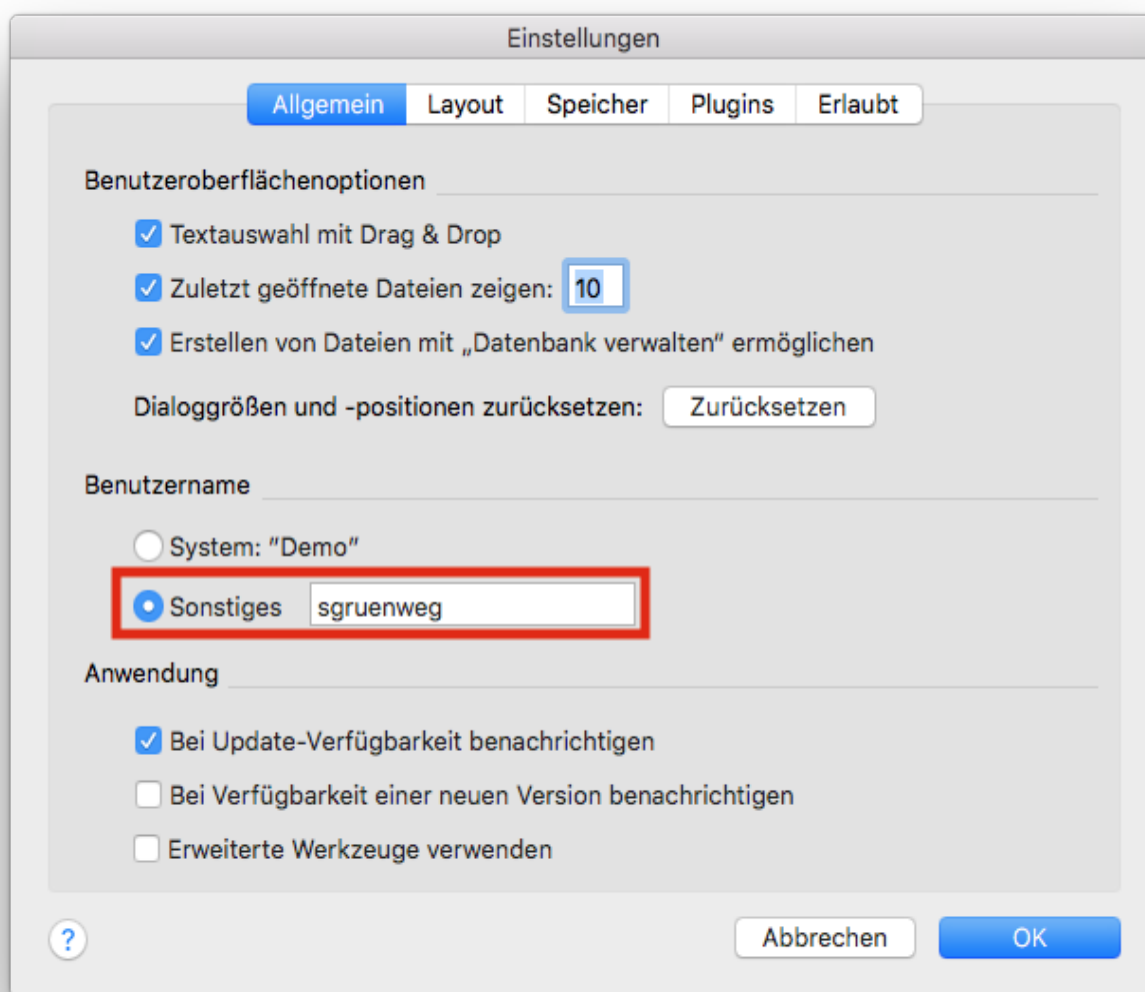
- Left Panel (Employee Details):** Includes fields for 'Mitarbeiter Nr.' (2), 'Status' (aktuell angestellt), 'Vorname' (Simon), 'Nachname' (Grünweg), 'Geburtsdatum' (14.11.1962), 'Geburtsort' (ST), 'Kurzzeichen' (GG), 'Kategorie' (A), and 'Berufungsgruppe' (GL). It also features a photo of Simon Grünweg and a 'VERTRAG' section with dates and status.
- Top Navigation:** A menu bar with icons for 'Liste', 'Personen', 'Lohn/Kosten', 'Ferien', 'Arbeitszeit', 'Statistik', and 'Files/Bilder'. The 'Personen' icon is highlighted with a red box.
- Central Form (Personal Data):** Contains 'INTERNE BÜRONUMMERN', 'Wohnadresse', 'Kontaktadresse', 'Büro/Intern', 'Ausbildung', and 'Sprachen'.
- Right Panel (Signatures and Comments):** Includes a 'BEMERKUNGEN' section with checkboxes for various notes, a 'FUNKTION' section with 'Leitender Architekt', and a 'SIGNATUR' section with two signature lines and a 'Druck' button.
- Bottom Section:** A table for 'OBJEKTE / SCHLÜSSEL' with columns for ID, Objekt-Nr., and dates.

The 'Anmeldename' field in the 'ANMELDUNG UND COMPUTER' section is highlighted with a red box, showing 'grünweg'.

3. Um dies zu prüfen und bei Bedarf anzupassen, wechseln Sie zur Menüleiste FileMaker Pro > Voreinstellungen.



4. Der Anmeldename im Mitarbeiter-Formular muss mit dem Benutzernamen übereinstimmen. Falls dies nicht zutrifft, muss dieser angepasst werden. Dabei ist der Anmeldename in den Voreinstellungen massgebend.



Weitere Informationen im Zusammenhang mit der Anmeldung und Berechtigungen für Mitarbeiter finden Sie in folgenden Hilfetexten:

[Berechtigung eines Mitarbeiters ändern](#) und [Berechtigungen und Passwörter](#).