

Berechtigung eines Mitarbeiters ändern

Um die Berechtigung eines b'Files® Nutzers anzupassen, müssen sowohl seitens Administration als auch seitens Mitarbeiter Anpassungen vorgenommen werden.

SEITENS ADMINISTRATION

Im Reiter TEAM > FORMULAR die neue Berechtigungsgruppe für den Mitarbeiter auswählen. Teilen Sie dem Mitarbeiter das neue Login mit (Berechtigungsgruppe GL, AL, TL, PL oder TEAM und das dazugehörige Passwort).

The screenshot displays the 'b'Files® TEAM' administration window. The 'FORMULAR' tab is active, showing a form for employee management. The 'Berechtigungsgruppe' (Authorization Group) is highlighted in red and set to 'PL'. Other fields include employee name 'Frank Schnater', status 'aktuell angestellt', and various contact and address details. The form is organized into several sections: personal data, contact information, addresses, employment details, and administrative settings.

Wichtig: Falls Ihr Büro die Authentifizierung über [Active Directory](#) nutzt, so muss in der AD-Verwaltung der Mitarbeiter in die richtige Gruppe geschoben werden.

SEITENS MITARBEITER

Beim Start von b'Files® muss das neue Login sowie das entsprechende Passwort eingegeben werden.

Wird beim Start von b'Files® kein Passwort abgefragt, so wurde das Passwort für die ursprüngliche Berechtigungsgruppe vom Betriebssystem gespeichert und muss dort zuerst gelöscht werden:

macOS:

Schlüsselbundverwaltung in Programme/Dienstprogramme

Suchen Sie nach bfiles oder .fmp12

Sie können den bestehenden Eintrag entweder löschen oder ändern.

Windows:

Anmeldeinformationsverwaltung in der Systemsteuerung > alle Systemsteuerungselemente > Anmeldeinformationen

Suchen Sie nach bfiles oder .fmp12

Sie können den bestehenden Eintrag entweder löschen oder ändern.

Um sich nur einmalig mit einer anderen Berechtigungsgruppe anzumelden, drücken Sie während des Öffnens die SHIFT-Taste, dann erscheint das Dialogfenster für die Anmeldung, auch wenn das Passwort gespeichert ist. Oder navigieren Sie zu FILEMAKER PRO > ERNEUT ANMELDEN und geben Sie das Login für die gewünschte Berechtigungsgruppe ein.

