

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 shows the 'b'Files® TEAM' administration interface. The 'FORMULAR' tab is active, displaying a form for employee management. The 'Berechtigungsgruppe' field is highlighted with a red box and set to 'PL'. Other fields include personal data, contact information, and contract details.

Mitarbeiter-Info:
 Mitarbeiter-Nr: 18 | Status: aktuell angestellt
 Vorname: Frank | Nachname: Schnater
 Geschlecht: männlich
 Geburtsdatum: [] | Alter: [] | Kurzzeichen: FS
 Berechtigungsgruppe: **PL**

INTERNE BÜRONUMMERN:
 Tel extern: 16
 Tel intern / Kurze: []
 Mobile: []
 Fax: []
 Mail: []

WOHNADRESSE:
 Strasse, Nr: Dr. Gellenstrasse 38
 PLZ, Ort: Marzlingen
 Land: []
 Telefon: 052 369 65 65
 Mobile: []
 e-mail: urima@urima.ch

WEITERE ADRESSE:
 Name, Vorname: []
 Strasse, Nr: Clarastrasse 38
 PLZ, Ort: 4005 Basel
 Land: []
 Telefon: 061 267 82 03
 Mobile: []
 e-mail: []

AUSBILDUNG:
 Ausbildung/Titel: Dipl. Arch ETH
 Ort, Abschlussjahr: []
 Erlaubung/Titel: []
 Ort, Abschlussjahr: []

SPRACHEN:
 Sprachen: Deutsch, Englisch
 Bewertung: []

OBJEKTE / SCHLÜSSEL:

ID / Objekt-Nr	Abgabe	Rückgabe
2 2296-02	03.11.03	08.06.10
19 ARCH 2569	03.11.03	
14 2296-07	08.06.10	

BEHERRIGUNGEN:
 Text: []
 Nicht in Teams-Liste aufnehmen
 Nicht in ZT-Liste aufnehmen
 Nicht in Lohnliste aufnehmen

FUNKTION:
 Bezeichnung: A1 Architekt 1

ANMELDUNG UND COMPUTER:
 Anmelde-Name: [] Platz: []
 Computername: [] Raum: []

SIGNATUREN KORRESPONDENZ:
 Text 1: Mit freundlichen Grüßen
 Text 2: Liebe Grüsse
 Digital 1: []
 Digital 2: []

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.

