

# Passwort-Verwaltung



Um neue Zugänge in der Benutzerverwaltung anzulegen oder bestehende zu ändern, brauchen Sie Supervisorrechte in PC CADDIE.

PC CADDIE bietet Ihnen mit der Passwortverwaltung die Möglichkeit, den einzelnen Usern unterschiedliche Zugriffsrechte auf einzelne Funktionen zu erteilen. Sie gelangen über **System/Passwortverwaltung** ins Hauptmenü dieser Funktion.

Benutzer	Name	Gruppe	Passwort
	carm		SUPER;Q
Hauptmitarbeiter	HAMI	Gruppe	M1;Q;V;B1;K;T1;C;P2;Z;W
Kasse	KASS	Gruppe	M3;Q;B3;...;Z;W
	kili	HAMI	
Sekretariat	SEKR	Gruppe	M1;Q;V;B2;K;T1;C;Z;W
Tester	test		SUPER;M1;Q;V;B1;K;T1;C;P2;Z;V
Turnierhelfer	TURN	Gruppe	Q-;T2
Vorsta	VORS	Gruppe	M1;Q-

Passwortabfrage eingeschaltet     Login mit Kürzel und Passwort  
 Automatische Sperrung nach dieser Wartezeit:

+ Neu F9  
Ändern F7  
Löschen F5  
Ende

Wir unterscheiden bei der Anlage der Passwörter zwischen **Einzelzugängen** (1) und **Zugangsgruppen** (2). Alte Zugänge werden **deaktiviert** und bleiben in der Liste vorhanden (3). Nur so ist es möglich, die Bewegungen in der Vergangenheit zuzuordnen. Sie haben hier zudem die Möglichkeit, grundlegende Basiseinstellungen (z.B. automatische Abmeldung nach einer gewissen Zeit etc.) zu definieren (4).



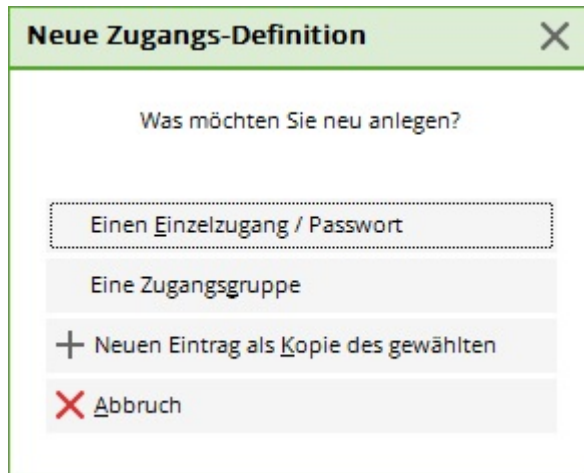
Bitte beachten Sie, dass die Passwortabfrage aufgrund der Kassenrichtlinien zwingend eingeschaltet sein muss.

# Einzelzugang/Passwort anlegen

Ein Einzelzugang wird angelegt, wenn Sie einer Person individuelle Rechte geben wollen.

TIPP Falls Sie mehrere Mitarbeiter haben, welche die gleichen Berechtigungen bekommen sollen, arbeiten Sie mit [Zugangsgruppen](#).

Gehen Sie über den Button **Neu** und wählen die gewünschte Option (Einzelzugang oder Neuer Eintrag als Kopie des Gewählten) an.



Im folgenden Dialog werden die gewünschten Einstellungen vorgenommen, um den Mitarbeitern ihre Zugangsrechte zu definieren.

Gruppe bearbeiten
☐ ✕

Name: Präsident, Mauro Kurzbezeichnung: PRÄS ✓ OK

✕ Abbruch

Berechtigung	Spezial	CRM\DMS	Sync
Konten: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>			
Supervisor:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">neutral</span> ▼		
Personen:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Alles</span> ▼		
CRM\DMS:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ja</span> ▼		
Handicaps:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ja</span> ▼		
Umsätze:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Alles</span> ▼		
Karten:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ja</span> ▼		
Turniere:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ja</span> ▼		
Clubs:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ja</span> ▼		
Parameter:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ja</span> ▼		
Timetable:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ja</span> ▼		
Kasse:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ja</span> ▼		

Gültig von: .. bis ..

Zugang gesperrt

Muss Passwort ändern

## Berechtigung

1. Definieren Sie für die jeweiligen Mitarbeiter, nach Eingabe des Namens und des Kürzels, ein Passwort. Der neu angelegte User kann sich bei der ersten Anmeldung ein eigenes Passwort geben. Aktivieren Sie dazu die Funktion **Muss Passwort ändern** (5).
2. Legen Sie fest, zu welchen Kontenbereichen entsprechender Anwender Zugang haben soll. Die freigegebenen Kontenbereiche werden durch ein Semikolon (Strichpunkt) getrennt aufgelistet.  
UMSATZ;CLUB  
Damit Sie die Archive nicht jeweils einzeln hinterlegen müssen, können Sie mit z.B. UMSATZ;UMSATZ/\*;CLUB arbeiten. Damit bekäme der Mitarbeiter die Freigabe für die Kontenbereiche Umsatz und alle Umsatz-Archive sowie den Kontenbereich Club. Wenn Sie keinen Kontenbereich eintragen, hat der Mitarbeiter zu allen Kontenbereichen Zugang.
3. Vergeben Sie nun die individuellen Zugangsrechte. Beachten Sie, dass Sie bei den unterschiedlichen Kategorien auch unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten haben. Z.B. gibt

es bei den Personen folgende Auswahl:

Nein
gemäß Gruppe
Alles
Eingeschränkt
Nur neu Anlegen
Neu Anlegen, nur Namen
Schauen



Gehört ein Zugang einer Gruppe an und soll auch deren Berechtigungen bekommen, reicht es, wenn Sie die einzelnen Kategorien auf „gemäß Gruppe“ lassen. Eine Beschreibung, was die einzelnen Einstellungen für Einschränkungen haben, finden Sie weiter unten im Kapitel [Einstellung der Zugangsrechte](#)

4. Passwörter können ebenfalls zeitlich begrenzt vergeben werden. Definieren Sie hier den Zeitrahmen in der der Zugang aktiv sein soll.
5. Beim Austritt eines Mitarbeiters deaktivieren Sie hier sein Passwort. Sie sollten das Passwort auf keinen Fall löschen, da ansonsten alle vom austretenden Mitarbeiter gemachten Buchungen auf N.N. gestellt werden. Laut Kassenrichtlinien muss ersichtlich bleiben, wer die Buchung gemacht hat.

## Spezial

Die Passwortverwaltung von PC CADDIE erlaubt es Ihnen, die einzelnen Passwörter individuell zu regeln. Hierzu bestehen etliche Sonderfunktionen und Sperrungen (z.B. von einzelnen Feldern etc.) welche unter Spezial zu hinterlegen sind. Diese zusätzlichen Einschränkungen ermöglichen Ihnen, einzelne spezifische Felder für die Bearbeitung zu sperren (ein Beispiel hierfür könnte das Feld der Mitgliedschaft in der Personenmaske sein). Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Spezielles/Einschränkungen](#).

**Zugang bearbeiten** ☐ ✕

Name:  Kurzbezeichnung:

Passwort:

**Berechtigung** **Spezial** Gruppen CRM/DMS Sync Details

Spezial:

Infodesktop Vollzugriff

Der [PC CADDIE Infodesktop](#) kann hier ausschließlich vom Supervisor aktiviert werden.

## Gruppen

Definieren Sie hier die Gruppe(n) der/denen der gewählte Zugang angehören soll. Der Vorteil hier liegt ganz klar in der Vereinheitlichung der Rechte sowie der Zeitersparnis im Gegensatz zur Einzelanlage.

**Zugang bearbeiten**

Name:  Kurzbezeichnung:





Passwort:

OK

Abbruch

Berechtigung Spezial **Gruppen** CRM\DMS Sync Details

Bediener gehört zu diesen Gruppen:

<input type="checkbox"/>	 Buchhaltung
<input type="checkbox"/>	 Gastro
<input type="checkbox"/>	 Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	 Vorstand

Mehr zum Thema erfahren Sie im Kapitel [Zugangsgruppe anlegen](#).

## CRM\DMS

**Zugang bearbeiten** ☐ ✕

Name:  Kurzbezeichnung:

Passwort:

Berechtigung Spezial Gruppen CRM\DMS Sync Details

Aufgaben dieser Gruppen melden:

<input type="checkbox"/>	Buchhaltung
<input type="checkbox"/>	Gastro
<input type="checkbox"/>	Supervisor

Neue Einträge standardmäßig für diese Gruppe

speichern:

Sichtbar:

Windows-Rechte: Login:

Domäne:

Passwort:

Farbe:

1. Wird eine Aufgabe für eine bestimmte Gruppe erstellt, kann hier bestimmt werden, welche dieser Gruppeneinträge auch bei diesem einzelnen Mitarbeiter angezeigt werden sollen.
2. Wenn der Mitarbeiter einen neuen CRM\DMS Eintrag eröffnet, soll dieser Eintrag standardmäßig für entsprechende Person oder Gruppe angelegt bzw. sichtbar werden.
3. Über die Einstellungen der Windowsrechte besteht die Möglichkeit, dass PC CADDIE mit anderen Berechtigungen auf Windows zugreift, als der angemeldete User. Das kann dann ein Vorteil sein, wenn z.B. Serienbriefe erstellt werden müssen, die sich in einem Ordner befinden, zu dem der angemeldete User über den Explorer keinen Zugriff hat.

## Details

**Zugang bearbeiten** ☐ ✕

Name:  Kurzbezeichnung:

Passwort:

OK  
 Abbruch

Berechtigung Spezial Gruppen CRM/DMS Sync Details

Anzeige-Name:

Telefon-Nummer:

Antwortmail: 1

Adresse:  Mustermann, Mauro ☰ ...

Termin-Bereich: 2  ▼

Zeiterfassung  Auto-Abmelden

Abwesend: von:  bis:

Information:

Vertretung: 3  ▼

Bemerkung:

Bedienerschloss:  4

1. Diese Angaben sind in erster Linie informativ. Sie werden aber dann wichtig, wenn Sie zum Beispiel den Mailversand über PC CADDIE lizenziert haben. Sie können die Vorlage so konfigurieren, dass die hier eingegebenen Daten automatisch in der Mail erscheinen. Hierfür sind die Befehle <USERNAME.> für den Namen, <USERMAIL.> für die Mailadresse und <USERTELE.> für die direkte Durchwahl zu nutzen.
2. Weisen Sie, falls vorhanden, dem Zugang den entsprechenden [Timetable-Bereich](#) zu. Dies wird vor allem dann wichtig, wenn Sie CRM-Termine in Ihren Timetable eintragen wollen. Arbeiten Sie mit der PC CADDIE Zeiterfassung, setzen Sie zusätzlich noch den entsprechenden Haken.
3. Jedem Zugang kann eine Abwesenheitsmeldung hinterlegt und eine Vertretung definiert werden. Diese Angaben sind im CRM-System und im Timetable sichtbar. Brauchen Sie diese Option, wenn Sie in Urlaub fahren oder für längere Zeit abwesend sein werden. Somit stellen Sie sicher, dass keine CRM/DMS-Tickets auf Sie umgestellt und bis zu Ihrer Rückkehr liegen bleiben. Falls Sie während Ihrer Abwesenheit stellvertretend werden, können Sie diese Person als Vertretung hier eintragen. Ihre offenen Einträge werden somit für Ihre Vertretung sichtbar und können bearbeitet werden.
4. Wird mit Kellnerschlössern gearbeitet, sehen Sie hier, welchen Code der Schlüssel des entsprechenden [Bedienerschlosses](#) hat.



# Zugangsgruppe anlegen

Für das Anlegen von Zugangsgruppen gelten die gleichen Grundlagen, wie für einen Einzelzugang. Für den Fall, dass Sie einem Einzelzugang Rechte zuweisen wollen, welche nicht den Standardeinstellungen der Zugangsgruppe entsprechen (falls ein Mitarbeiter einer Gruppe mehr Rechte haben sollte als alle anderen z.B.), ändern Sie dies direkt im Einzelzugang. Diese Einstellungen haben Vorrang vor den Gruppenrechten.

## Berechtigung

Die Einstellungen sind hier identisch wie beim [Einzelzugang](#) und gelten für alle, welche der jeweiligen Gruppe zugeordnet sind.

**Gruppe bearbeiten**

Name:  Kurzbezeichnung:

OK

Abbruch

**Berechtigung** | Spezial | CRM/DMS | Sync

Konten:

Supervisor:

Personen:

CRM/DMS:

Handicaps:

Umsätze:

Karten:

Turniere:

Clubs:

Parameter:

Timetable:

Kasse:

Gültig von:  bis:

Zugang gesperrt

Muss Passwort ändern

Was die einzelnen Einstellung für Funktionen haben, ist weiter unten im Menu Einstellung der Zugangsrechte beschrieben.

## Spezial

Die Einschränkungen unter **spezial** werden gleich angelegt, wie jene im Reiter **Spezial** des Einzelzugangs, nur dass diese für die ganze Gruppe und nicht für eine Person gelten.

The screenshot shows a dialog box titled "Zugang bearbeiten" with a green header bar. It contains the following elements:

- Name:** "Präsident, Mauro" (text input)
- Kurzbezeichnung:** "präs" (text input)
- Passwort:** A password field with a single dot (•) visible.
- Buttons:** "OK" (green checkmark) and "Abbruch" (red X).
- Navigation:** Tabs for "Berechtigung", "Spezial" (selected), "Gruppen", "CRM/DMS", "Sync", and "Details".
- Spezial List:** A scrollable list containing:
  - PEED\_ALL3
  - PEED\_NOMERK03
  - PEED\_NOMERK04
  - PEED\_NOMERK06
- Checkbox:** "Infodesktop Vollzugriff" (checked).

## Einstellung der Zugangsrechte

Wie stelle ich die individuellen Zugangsrechte ein? Grundinformationen zu den einzelnen Kategorien haben wir in folgender Tabelle beschrieben. Für Berechtigungen/Sperrungen, die sich nur auf einzelne Funktionen oder Eingabefelder in PC CADDIE beziehen, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Wichtig: ist ein Zugang mit „nein“ parametrisiert, hat dieses „nein“ immer Vorrang! Egal ob es in den Einstellungen für die Person oder in jenen für eine Gruppe hinterlegt ist, nein ist eben nein. Wenn also

einzelne Personen (zum Beispiel am Empfang) mehr Rechte bekommen sollen als andere, dann muss die entsprechende Einstellung (etwa für Umsätze) in der Gruppe (Empfang) auf „neutral“ gestellt sein und die Rechte der einzelnen Mitarbeiter werden der entsprechenden Person direkt gegeben/verweigert. Die häufigst gebrauchten Sonderbefehle für Zusatzrechte oder Verweigerungen sind jeweils unter der Beschreibung der Einstellungen aufgelistet. Diese müssen im jeweiligen Zugang im Reiter *Spezial* eingetragen werden.

## Supervisor

nein	Keine Zugriff auf die <i>Passwort-Verwaltung</i> im <b>Menu System</b>
gemäss Gruppe/neutral	Keine Supervisorrechte, außer es ist in der zugeordneten Gruppe auf „ja“
ja	Im <b>Menu System</b> Zugriff auf die <i>Passwort-Verwaltung</i> . Hat alle Berechtigungen.

## Personen

nein	Kann im <b>Menu Personen</b> auf keine Option zugreifen und hat somit keine Rechte Personendaten einzusehen
gemäss Gruppe/neutral	Gruppeneinstellung zählt.
alles	Darf alles in/mit den Personen machen
eingeschränkt	Im <b>Menu Personen</b> ist der Zugriff auf <i>SMS senden, die CRM Todo- und Tages-Liste, die Dupletten-Prüfung</i> sowie auf die <i>automatische Zuweisung der Spielrechte</i> gesperrt. In der <b>Personenmaske</b> sind die Reiter <i>2. Adresse, Bank, Infos und Memo</i> deaktiviert. Das Merkmal <i>02 Mitgliedschaft</i> kann nicht bearbeitet werden. Das Geburtsdatum sowie das Ein- und Austrittsdatum sind ausgeblendet. Die Buttons <i>Kopieren, ASG/DGV Karte, Nr. wählen, Briefanrede</i> sind ausgegraut, der Button <i>Online</i> ist ausgeblendet die Freigabe der Funktion der Querverlinkungen <i>Event, Kasse, Timetable</i> sind von den entsprechenden Einstellungen abhängig.
nur neu anlegen	Im <b>Menu Personen</b> ist der Zugriff auf <i>SMS senden, die CRM Todo- und Tages-Liste, die Dupletten-Prüfung</i> sowie auf die <i>automatische Zuweisung der Spielrechte</i> gesperrt. In der <b>Personenmaske</b> sind die Reiter <i>2. Adresse, Bank, Infos und Memo</i> deaktiviert; das Geburtsdatum sowie das Ein- und Austrittsdatum sind ausgeblendet. Die Buttons <i>Ändern, Löschen und Kopieren</i> sind ausgegraut, der Button <i>Online</i> ist ausgeblendet; die Freigabe der Funktion der Querverlinkungen <i>Event, Kasse, Timetable</i> sind von den entsprechenden Einstellungen abhängig.
neu anlegen, nur Namen	Im <b>Menu Personen</b> ist lediglich der Zugriff auf <i>Scorekarten (drucken) und E-Mail</i> gegeben. In der <b>Personenmaske</b> sind die Reiter <i>Adresse, 2. Adresse, Bank, Infos und Memo</i> deaktiviert; das Geburtsdatum sowie das Ein- und Austrittsdatum sind ausgeblendet. Die Buttons <i>Ändern, Löschen und Kopieren</i> sind deaktiviert; der Button <i>Online</i> ist ausgeblendet; die Freigabe der Funktion der Querverlinkungen <i>Event, Kasse, Timetable</i> sind von den entsprechenden Einstellungen abhängig.
schauen	Im <b>Menu Personen</b> ist nur Zugang zu <i>Verbandsausweis prüfen, Terminfenster (nur öffnen), Telefon- &amp; Faxmeldung, E-Mail (Supermailer nicht) und FTP-Export</i> gegeben. In der <b>Personenmaske</b> sind die Reiter <i>Adresse, 2. Adresse, Bank, Infos und Memo</i> deaktiviert; das Geburtsdatum sowie das Ein- und Austrittsdatum sind ausgeblendet. Die Buttons <i>Neu, Ändern, Löschen, Kopieren</i> sind deaktiviert; die Buttons <i>Drucken, Word/Export und Online</i> sind ausgeblendet.

## Spezielle Einschränkung

Befehl im Reiter <i>Spezial</i> eintragen:	Was bewirkt dieser	Was eingestellt sein muss
<b>PEED_NOCODE</b>	Mitgliedernummer soll unveränderbar sein	t.b.a.
<b>PEED_GEBD3</b>	trotzdem das Geburtsdatum sehen können	t.b.a.
<b>PEED_ALL3</b>	alle 5 Personenlaschen auch für Bediener mit nur eingeschränkten Rechten sichtbar (sonst sind es nur die ersten zwei Laschen).	eingeschränkt
<b>PEED_GEDIT3</b>	Dadurch werden Gäste editierbar, auch wenn für den angemeldeten Benutzer die Rechte auf „Nur neu anlegen“ beschränkt sind.	Nur neu anlegen
<b>PEED_NOMERK03</b>	Das Merkmal 2 (Mitgliedschaft) ist einsehbar kann jedoch nicht bearbeitet werden. Diese Einstellung ist entsprechend auf die Merkmale 3 und 4 erweiterbar.	unabhängig
<b>PEED_HIDEMERK03</b>	Das Merkmal 2 (Mitgliedschaft) wird komplett ausgeblendet auch für Druckfunktionen. Diese Einstellung ist entsprechend auf die Merkmale 3 und 4 erweiterbar. Es ist keine Garantie, daß jemand nicht trotzdem irgendwie an die Daten kommen kann.	unabhängig
<b>PEED_SECUINFO7</b>	Zusätzliches Sperren entsprechender Zeile im Reiter <b>Info</b> (von Zusatzfeldern z.B. Caddiebox etc) möglich (im Beispiel Feld 7).	unabhängig
<b>PEED_INFO07</b>	Zum Eintragen bei bestimmten Benutzern oder Lokal, damit für diese Nutzer bzw. Arbeitsplätze das Bearbeiten der entsprechenden Info möglich ist.	unabhängig
<b>PEED_NOGROUPEEDIT</b>	damit Zusatzinfos nicht bearbeitet werden können.	
<b>SECU_IMMERS_GEBD</b>	Die Zeile mit Geburts-, Ein- und Austrittsdatum kann, trotz eingeschränkter Rechte bei den Personen, bearbeitet werden.	t.b.a.
<b>PEDR_SECUALL</b>	Listendruck. Personenrechte genügen auch, aber nichts darunter wie „Neu anlegen“	t.b.a.
<b>INFO_ALL</b>	Das Infofenster (mit aktuellen Informationen vom Intranet, Geburtstagen etc.) wird auch bei Mitarbeitern angezeigt, die keinen Vollzugang zur Personenverwaltung haben.	Für Personenrechte unterhalb „Alles“

## CRM

nein	Im <b>Menu Personen</b> besteht Zugriff auf das <i>Termin-Fenster</i> , es kann aber nicht bearbeitet werden. Das Alarmfenster geht zur Info auf, kann aber nur geschlossen werden. Die Optionen <i>Todo-Liste</i> und <i>Tagesliste</i> sind gesperrt. Im <b>Menu Einstellungen</b> unter <i>Programm-Einstellungen</i> ist der Zugriff auf <i>CRM-Einstellungen</i> gesperrt. Im CRM-Fenster in der <b>Personenmaske</b> ist nur der Button <i>Optionen</i> gesperrt. Alle anderen Funktionen sind sichtbar und bearbeitbar/druckbar
gemäss Gruppe / neutral	<b>Gruppeneinstellung zählt.</b>

ja	Zugriff auf alle Funktionen im CRM System ausser auf die <i>Grundeinstellungen</i> , diese sind gesperrt. Im <b>Menu Einstellungen</b> unter <i>Programm-Einstellungen</i> ist der Zugriff auf <i>CRM-Einstellungen</i> gesperrt.
eingeschränkt	Im <b>Menu Personen</b> besteht Zugriff auf das <i>Termin-Fenster</i> , es kann aber nicht bearbeitet werden. Das Alarmfenster geht auf und ist bearbeitbar. Die Optionen <i>Todo-Liste</i> und <i>Tagesliste</i> sind gesperrt. Im <b>Menu Einstellungen</b> unter <i>Programm-Einstellungen</i> ist der Zugriff auf <i>CRM-Einstellungen</i> gesperrt. Im CRM-Fenster in der <b>Personenmaske</b> ist nur der Button <i>Optionen</i> gesperrt. Alle anderen Funktionen sind sichtbar und bearbeitbar/druckbar <u>Wo liegt hier der Unterschied zu nein ???</u>

## Handicaps

nein	Kein Zugang zu den Stammblättlern. Im <b>Menu Handicaps</b> sind nur der Druck für <i>Spieler des Jahres</i> und <i>CR-Tabelle</i> und die Funktion <i>alle Stammblätter durchrechnen</i> aktiviert. Wenn die Freigabe bei <i>Personen</i> auf ALLES steht, wird zusätzlich der Druck <i>HCP-Stammblatt</i> und <i>Handicap-Liste</i> freigegeben. Wenn die Freigabe bei <i>Turnier</i> auf JA steht, ist zusätzlich der Druck <i>Handicap-Änderungen</i> und die Funktion <i>Turnierabschluss</i> freigegeben. In der <b>Personenmaske</b> kann bei allen Personen der <i>Intranetabgleich</i> gestartet und das HCP abgeändert werden.	
gemäss Gruppe / neutral	<b>Gruppeneinstellung zählt.</b>	
ja	Darf gemäss Verbandsvorschriften alles mit den HCPs machen.	
eingeschränkt	Zugriff auf die Stammblätter, bestehende Einträge können aber nicht bearbeitet werden und der Button <i>Storno</i> ist ausgegraut. Wenn die Freigabe bei <i>Personen</i> auf JA steht, sind im <b>Menu Handicaps</b> alle Funktionen ausser <i>Stammblatteinträge löschen</i> freigegeben.	
<b>Befehl im Reiter <i>Spezial eintragen</i>:</b>	<b>Was bewirkt dieser</b>	<b>Was eingestellt sein muss</b>
<b>EDS_SECUALL</b>	Alle Mitarbeiter, unabhängig der PW-Rechte können EDS drucken und eingeben.	t.b.a.

## Umsätze

Nein	Im <b>Menu Umsätze</b> kann nur die Bedienerabrechnung gedruckt werden. In der <b>Personenmaske</b> sind die Buttons <i>Umsatzkonto</i> und <i>Rabatt</i> ausgeblendet und die Querverlinkungen <i>Kasse</i> ist gesperrt. Kein Zugriff auf einem anderen Kontenbereich. Die <i>Kasse</i> und alle Optionen im <b>Menu Artikel</b> sind gesperrt.
Gemäss Gruppe / neutral	<b>Einstellung in der jeweiligen Gruppe ist ausschlaggebend.</b>
Alles	Im den <b>Menus Umsätze und Artikel</b> sind alle Funktionen freigegeben. In der <b>Personenmaske</b> ist die Querverlinkungen <i>Kasse</i> gesperrt und es besteht kein Zugang zur <i>Kasse</i> . Sofern unter <i>Konten</i> nichts eingetragen ist, ist der Zugriff auf die anderen Kontenbereiche gegeben.
Eingeschränkt	Im <b>Menu Umsätze</b> ist der Zugang zu den Funktionen <i>Automatische Beitragszuordnung</i> , <i>Jahresabschluss (mit allen Unterfunktionen)</i> , <i>Kasse</i> , <i>Tagesabschluss</i> und <i>Alten Abschluss detailliert</i> , <i>Kartenzahlung</i> und <i>-Gutschrift</i> gesperrt. In der <b>Personenmaske</b> ist die Querverlinkungen <i>Kasse</i> gesperrt. Im <b>Menu Artikel</b> ist die Funktion <i>Artikel mit Bestand 0</i> gesperrt. Button <i>Rabatt</i> im Bezahlfenster: standardmässig ist dieser Zugang gegeben - variierbar ist dies noch mit Sonderparametern (siehe Tabelle unten). Sofern unter <i>Konten</i> nichts eingetragen ist, ist der Zugriff auf die anderen Kontenbereiche gegeben.

Schauen	Im <b>Menu Umsätze</b> sind die Funktionen <i>Automatische Beitragszuordnung, Aboliste, Gutschein-Liste, Diskette einlesen, Budget, Zahlungsschnittstelle</i> und <i>Ausbuchen der Lastschrift, Buchhaltungs-Export, Jahresabschluss</i> (mit allen Unterfunktionen), <i>Beitragstypen und -Artikel, Kasse, Tagesabschluss, Alten Abschluss detailliert, Liste der Preisänderungen, offene Kunden ins Konto buchen, Kassenprotokoll, Kassenbuch</i> und <i>Kartenzahlung und -Gutschrift</i> gesperrt. Im <b>Menu Artikel</b> sind alle Funktionen ausser der Druck der <i>Etiketten</i> und des <i>Kleinartikelbogens</i> (in diesem kann/darf man aber auf z.B. <i>Artikelliste umstellen</i> ) gesperrt.
---------	---

Einstellungen, die sich auf die Artikel beziehen:

<b>Befehl im Reiter <i>Spezial</i> eintragen:</b>	<b>Was bewirkt dieser</b>	<b>Was eingestellt sein muss</b>
<b>ARED_EDITLOCK</b>	Das Editieren von Artikeln wird generell gesperrt. Daher diesen Befehl eher Personen oder Bereichsbezogen verwenden	t.b.a.
<b>ARED_VIEW3</b>	der Artikel wird einsehbar, kann aber nicht editiert werden	nur schauen
<b>ARED_NOTNEW</b>	Neuanlage von Artikeln nicht möglich	Ja
<b>ARED_NOTNEWFG</b>	Es können keine neuen Artikel angelegt und in bestehenden Artikeln keine neuen Farb-Grössen-Kombinationen für weitere Unterartikel ergänzt werden	t.b.a.
<b>ARED_NONEGVAL</b>	keine negative Bestandsänderung in der Edit Maske möglich	t.b.a.
<b>ARED_DELNOTEFORCE</b>	Bestandsänderungen können nur mit Lieferschein vorgenommen werden	t.b.a.

Einstellungen, die sich auf die Kasse beziehen:

<b>Befehl im Reiter <i>Spezial</i> eintragen:</b>	<b>Was bewirkt dieser</b>	<b>Was eingestellt sein muss</b>
<b>KASS_STORNO3</b>	Trotz beschränkten Rechten kann der ARTIKEL in Kasse dennoch storniert werden	nur schauen
<b>KASS_RGSTORNO3</b>	Trotz beschränkten Rechten kann die RECHNUNG in Kasse trotzdem storniert werden	nur schauen
<b>KASS_RABATT3</b>	Trotz beschränkten Rechten können Rabatte gegeben werden	nur schauen
<b>KASS_RABATT1</b>	Knopf Rabatt im Bezahlfenster erscheint nur mit vollem Zugang	Ja
<b>KASS_ABSCHLUSSALL</b>	Tagesabschluss dürfen alle Bediener durchführen	t.b.a.
<b>KASS_AUTOLOCK:300</b>	die Kasse wird nach der definierten Zeit automatisch Sperrung, das Fenster zur Passwortabfrage erscheint in diesem Beispiel nach 5 Minuten, :300 (Sekunden) = 5 Minuten	t.b.a.
<b>KASS_NONEG</b>	Verbietet Minusbuchungen in der Kasse	nur schauen

Einstellungen, die sich auf das Beitragskonto beziehen:

<b>Befehl im Reiter <i>Spezial</i> eintragen:</b>	<b>Was bewirkt dieser</b>	<b>Was eingestellt sein muss</b>
<b>BEED_NOTNEW</b>	Es können auch keine Beiträge in einem Beitrags-Bereich angelegt werden	t.b.a.
<b>UMSA_PRNTSEC2</b>	um eine Umsatzstatistik drucken zu können, muss man bei UMSATZ mindestens das Recht „INGESCHRÄNKT“ haben. Personen welche in der Passwortverwaltung bei UMSATZ nur „schauen“ eingestellt haben, erhalten eine Fehlermeldung ⇒ Keine Berechtigung	t.b.a.

## Karten

nein	Im <b>Menu Einstellungen</b> unter <i>Karten-System</i> kann nur das Automaten-Kontroll-Fenster geöffnet aber nicht bearbeitet werden. In der <b>Personenmaske</b> sind die Buttons <i>Karte</i> und <i>Sperren</i> ausgeblendet.
gemäss Gruppe / neutral	<b>Gruppeneinstellung zählt.</b>
ja	Im <b>Menu Einstellungen</b> unter <i>Karten-System</i> kann das Automaten-Kontroll-Fenster geöffnet aber nicht bearbeitet werden, Zugriff auf <i>Kartenliste drucken</i> und <i>Nutzungsliste drucken</i> . In der <b>Personenmaske</b> ist der Button <i>Karte</i> sichtbar aber gesperrt, der Button <i>Sperren</i> ist freigegeben und gewährt zusätzlich Zugriff in die Kartenhistorie. Weitere spezielle Befugnisse werden u.a. über Parameter geregelt, siehe Tabelle unten.
eingeschränkt	mit (*) markierte Kartentypen, werden in der Auswahl nicht angezeigt

## Turniere

nein	Im <b>Menu Wettspiele</b> ist der Zugriff auf jegliche Wettspielfunktionen gesperrt. Das <i>Kurs-&amp;Event-Modul</i> lässt sich öffnen und bearbeiten, das <i>Leaderboard</i> und der Druck <i>einfache Startzeitenliste</i> ist freigegeben. In der <b>Personenmaske</b> ist die Querverlinkungen <i>Event</i> gesperrt
gemäss Gruppe / neutral	<b>Gruppeneinstellung zählt.</b>
ja	Freier Zugriff auf alle Wettspielfunktionen.
eingeschränkt	Im <b>Menu Wettspiele</b> ist der Zugriff auf <i>Spieler erfassen/Startliste einteilen</i> , <i>Turnier exportieren</i> , <i>Turnier importieren</i> , <i>Jahres-Platzstatistik</i> , <i>Ergebnis-Mitteilungen</i> (unter mehrere Turniere und Golfwochen) und <i>Teilnehmer für mehrere Turniere</i> gesperrt. In der <b>Wettspiel-Hauptmaske</b> sind die Buttons <i>Ändern</i> und <i>Löschen</i> ausgegraut. Neue Turniere können angelegt und vorhandene Turnierdaten können reinkopieren werden. Der Zugriff auf <i>Spieler</i> sowie auf die <i>Nenngeldfunktion</i> ist gesperrt. Ergebnisse können eingeben und der Turnierabschluss gemacht werden. Zugriff auf alle Druckfunktionen. Zugriff auf die Einstellungen in den Buttons <i>Internet</i> und <i>Online</i> ist gegeben. In der <i>Personenmaske</i> kommt man zwar in die <i>Multi-Turniernennung</i> rein und kann dort drucken (theoretisch auch <i>Teilnehmerliste für mehrere Turniere</i> ), aber den Spieler nicht für Turniere eintragen.

<b>Befehl im Reiter <i>Spezial</i> eintragen:</b>	<b>Was bewirkt dieser</b>	<b>Was eingestellt sein muss</b>
<b>SPED_EDITDETAILS</b>	Bei Turnieren das blaue i öffnen: Wenn über das „i“ im Turnier keine Zugangsberechtigung für das Öffnen der Info besteht kann man das in der Passwortverwaltung bei der Person über „Details“ der Person einstellen, dass die das i öffnen kann	Vielfach ist der Umsatz eingeschränkt
<b>EVNT_SELECTFILT_GRP:DAG</b>	Passwort nur für bestimmte Turniere freigeben, wenn zB. ein Spielführer nur bestimmte Wettspiele (Turniere) mit seinem Passwort bearbeiten darf. Hier die Erklärung, wie dafür vorgegangen wird, finden sie hier: <a href="#">anleitung_passwortverwaltung_turnierhelfer.pdf</a>	unabhängig
<b>EVNT_SELECT_CLUB:0491234</b>	Bei Golfverbänden besteht damit die Möglichkeit PC CADDIE so zu konfigurieren, dass die sich einwählenden Golfclubs nur ihre eigenen Turniere zum Bearbeiten auswählen können - die Golfclub-Benutzerkennungen müssen dazu einfach mit der vierstelligen nationalen Clubnummer belegt werden.	unabhängig
<b>EVNT_SELECTFILT_ACTIVE</b>	Muss eingetragen werden, damit die Passwortverwaltung für diese spezielle Einstellung überhaupt aktiv ist	unabhängig
<b>EVNT_SELECTFILT_DAYSFROM:30</b>	Hier kann die Anzahl der Tage eingesetzt werden, wie weit die Bearbeitung rückwirkend möglich ist. In diesem Fall sind es 30 Tage.	unabhängig
<b>EVNT_SELECTFILT_DAYSTO:90</b>	Hier kann die Anzahl der Tage eingesetzt werden, wie weit die Bearbeitung vorausschauend möglich ist. In diesem Fall sind es 90 Tage.	unabhängig

## Clubs

nein	Im <b>Menu Einstellungen</b> unter <i>Clubs+Plätze</i> ist der Zugang einzig für <i>Druck von Scorekarten, Clubadressen importieren</i> und <i>Clubs in den Personendaten tauschen</i> freigegeben.
gemäss Gruppe / neutral	<b>Gruppeneinstellung zählt.</b>
ja	Im <b>Menu Einstellungen</b> unter <i>Clubs+Plätze</i> ist der Zugriff auf alle Funktionen gegeben.

## Parameter

nein	Im <b>Menu Einstellungen</b> unter <i>Programm-Einstellungen</i> ist der Zugriff auf die Optionen <i>Schränke und Caddie-Boxen, Greenfee-Buchung, FTP-Transfer, Swiss-Golf-Network, Kasse-Schnellwahl, Druckvorlagen bearbeiten</i> und <i>Konfiguration der PC CADDIE-Oberfläche</i> gegeben. Zusätzlich kann in der Option <i>Zusatzinfos</i> auf Belegung tauschen oder löschen sowie <i>Kennung Personengruppe zuordnen</i> und den Button <i>Drucken</i> zugegriffen werden.
------	---



gemäss Gruppe / neutral	<b>Gruppeneinstellung zählt.</b>	
ja	Im <b>Menu Einstellungen</b> ist der Zugriff auf die <i>Passwort-Verwaltung</i> gesperrt. Unter <i>Programm-Einstellungen</i> ist der Zugriff auf ALLE Funktionen gegeben.	
ja, mit Passwortvergabe	Im <b>Menu Einstellungen</b> ist der Zugriff auf alle Funktionen und Unterfunktionen gegeben.	
<b>Befehl im Reiter Spezial eintragen:</b>	<b>Was bewirkt dieser</b>	<b>Wenn was eingestellt ist</b>
<b>UPDA_SECUXTRAOK</b>	Das Laden von Updates ist standardmässig nur von Personen mit Parameterberechtigung möglich. Dieser Parameter erlaubt dies dann doch für einzelne User	Parameter nein

## Timetable

nein	Im <b>Menu Timetable</b> ist der Zugang nur zu <i>Hotelzimmer, Bereichsübersicht, zum neuen Kurs- und Eventmodul, drucken einfache Startzeitenliste, Spieler in Kasse übertragen</i> und <i>Mitarbeiter-Übersicht</i> gegeben. In der <b>Personenmaske</b> ist die Querverlinkungen Timetable gesperrt. Im	
gemäss Gruppe / neutral	<b>Gruppeneinstellung zählt.</b>	
ja	Im <b>Menu Timetable</b> ist der Zugang zu <i>Reminder, automatische Aktionen, Statistik, Timetable Regeln festlegen, Timetabe Farbeinstellungen, Zeiterfassungsadministration</i> und <i>TT-Selfservice</i> gesperrt. Die Funktionen <i>Bereiche bearbeiten</i> und <i>Timetable-Ansichten bearbeiten</i> gehen zwar auf, können aber nicht bearbeitet werden. Im <b>Timetable</b> sind alle Funktionen ausser der Druck der <i>klassischen Statistik</i> freigegeben. Diese speziellen Befugnisse werden u.a. über Parameter geregelt (siehe Tabelle unten).	
eingeschränkt	Im <b>Menu Timetable</b> sind die Freigaben analog zu NEIN. Im <b>Timetable</b> können keine Startzeiten gebucht, kopiert oder verschoben werden. Über den Button <i>Drucken</i> kann nur die <i>Belegungsliste für diesen Bereich</i> und die <i>Buchungen für eine Person</i> gedruckt werden. Im <b>Buchungsfenster</b> sind die Buttons <i>Buchen, Verteilen</i> und <i>Verbuchen</i> ausgeblendet. <b>Frage zum Button Neu und der Folgebuchung liegt bei SK</b>	
<b>Befehl im Reiter Spezial eintragen:</b>	<b>Was bewirkt dieser</b>	<b>Was eingestellt sein muss</b>
<b>TIME_AREAS:ABCD</b>	TT Buchung nur auf einem bestimmten Bereich möglich. ABCD muss ersetzt werden durch das Kürzel des TT Bereiches. Man kann auch für mehrere Bereiche erlauben, dann diese mit Komma trennen	t.b.a.

## Kasse

nein	Im <b>Menu Umsätze</b> ist der Zugriff auf die Kasse gesperrt. Die <i>Bedienerabrechnung</i> und der <i>Zahlterminal-Kassenschnitt</i> kann gemacht werden. Im <b>Timetable</b> können Greenfees kassiert werden.
gemäss Gruppe / neutral	<b>Gruppeneinstellung zählt.</b>

ja	Wenn die Freigabe bei <i>Umsatz</i> auf NEIN steht, ist im <b>Menu Umsätze</b> der Zugriff auf <i>Kasse abrechnen</i> nur für die <i>Bedienerabrechnung</i> und den <i>Zahlterminal-Kassenschnitt</i> gegeben. Die Funktionen <i>Kassenprotokoll</i> und <i>Kassenbuch</i> sind gesperrt. In der <b>Kasse</b> ist der Zugriff auf alle Funktionen inklusive <i>Ein-/Auszahlungen buchen</i> gegeben. Das Ausführen von <i>Artikel- oder Rechnungs-Stornos</i> und der Zugang zu den <i>Artikeln</i> ist gesperrt. Kein Zugriff auf die <i>Rabatt-Funktion</i> und auf den Button <i>Archiv</i> (unter Wiederholen). Die gesperrten Zugriffe werden über UMSÄTZE eingestellt (siehe hierzu die diversen Tabellen).	
<b>Befehl im Reiter Allgemein eintragen:</b>	<b>Was bewirkt dieser</b>	<b>Was eingestellt sein muss</b>
<b>KABU_ACCESSINDIVIDUAL</b>	Zugriff Kassenbuch individuell konfiguriert, verbietet erstmal für alle	Und dann bei denjenigen in der Passwortverwaltung in der Lasche Spezial, die es dürfen: KABU_ACCESSACTIVE

Hinweis:

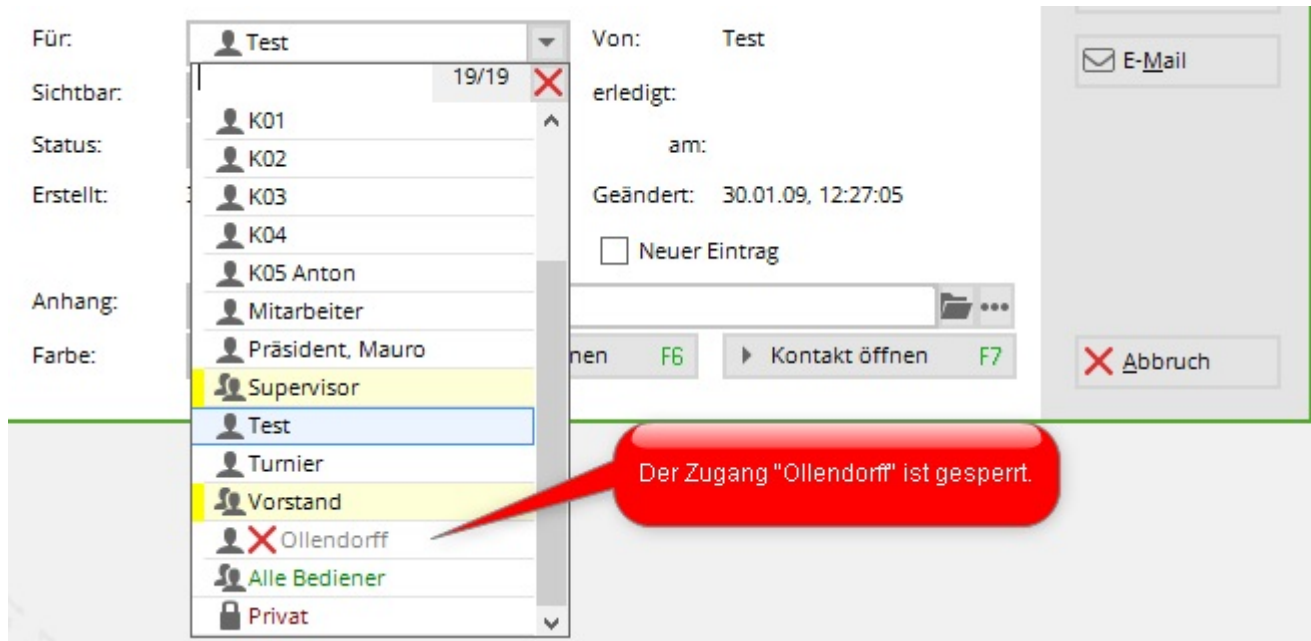
<b>&lt;secu_name.&gt;</b>	Setzen Sie diesen Befehl in das Quittungs-Layout, damit wird in einer Quittung, Rechnung der Name der angemeldeten Person aus der Passwort-Verwaltung mitgedruckt
---------------------------	---

## Zugänge ändern/löschen

Sie sollten einen User in der Passwortverwaltung nicht löschen sondern lieber den Zugang sperren. Man kann sonst nicht mehr nachvollziehen, wer wann was gemacht hat. In der Datenbank wird nur die Personenkennung gespeichert und nicht der richtige Name.

Falls ein neuer User mit gleichen Kürzeln angelegt werden will, die bereits mit einem bestehenden - wenn auch deaktivierten Zugang verknüpft sind, bekommen sie von PC CADDIE eine entsprechende Meldung. Sollte jemals ein Zugang gelöscht worden sein, der die gleichen Kürzel hatte, wie dem neuen Zugang zugeteilt werden, wird an allen Stellen, wo bisher die alte Person verknüpft war, die neue hinterlegt.

Insbesondere CRM\DMS-Nutzer sollten grundsätzlich keine Benutzer löschen. Die gesperrten User werden mit einem vorangestellten „Z“ bzw. X in der Passwort-Benutzer-Verwaltung gekennzeichnet. Zudem können alle noch offenen Tickets der austretenden Person auf eine andere Person umgestellt werden.



Haben Sie dennoch Fragen, melden Sie sich gerne im Support.