



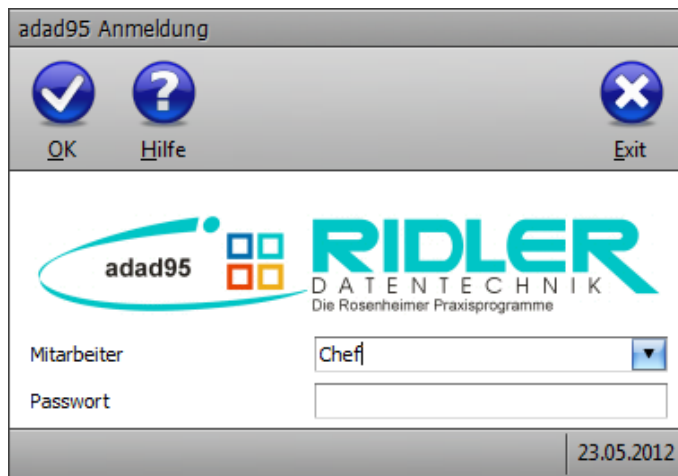
### Anmeldemaske:

Beim Start von adad95 wird immer die Anmeldemaske eingeblendet.

Hier wird der Benutzer (=Mitarbeiter) ausgewählt. Der zuletzt verwendete Mitarbeiter wird vorgeschlagen und, solange kein Paßwort hinterlegt ist, nach einstellbarer Zeit automatisch eingeloggt.

Für jeden Mitarbeiter können eigene Rechte vergeben werden. Abhängig von diesen Zugriffsrechten werden Menüpunkte und -unterpunkte für diesen Mitarbeiter ein- oder ausgeblendet.

**Hinweis:** Werden Mitarbeiterrechte eingeschränkt, so ist dies nur sinnvoll, wenn jeder Mitarbeiter ein eigenes Paßwort erhält.



Bei wichtigen Aktionen wird die Mitarbeiterkennung protokolliert. So läßt sich sicher verfolgen wer z.B. welchen Termin gelöscht, welches Rezept geändert oder wer eine bestimmte Zuzahlung kassiert hat. Beim Anmelden werden die in der [Mitarbeiterverwaltung](#) eingestellten Mitarbeiterrechte geladen. Das Paßwort des Mitarbeiters kann unter dem Menüpunkt **Mitarbeiter**→[Paßwort ändern](#) angegeben und auch geändert werden.

### Shortcut für Anmeldemaske:

Die Loginmaske mit Benutzerangabe und Paßwort kann mit der Tastenkombination **[Strg + M]** aufgerufen werden. **In Räumen mit Publikumsverkehr ist es aus Datenschutzgründen unerlässlich adad95 mit einem Paßwort zu sichern. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes kann durch [Strg + M] die Anmeldemaske aufgerufen und damit eine Paßworteingabe erzwungen werden.**

### Im Auslieferungszustand:

sind drei Benutzer vorkonfiguriert und zeigen unterschiedliche Rechte und Menüs.

- |               |   |
|---------------|---|
| Chef          | darf alles bei komplettem Menü              |
| Terminplanung | nur Rechte für Terminplanung                |
| Abrechnung    | nur Rechte für Abrechnung und Tagesabschluß |

Im Auslieferungszustand ist **kein Paßwort** vergeben!

### Benutzer wechseln:

Über den Menüpunkt **Extras**→**Mitarbeiter wechseln** oder alternativ **[Strg + M]** wird der aktuelle Benutzer abgemeldet und die Anmeldemaske geöffnet. Nun kann sich der nächste Benutzer mit seinem Paßwort (soweit vergeben) anmelden.

### Weitere relevante Dokumente:

- [Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)
- [Mitarbeiterverwaltung](#)
- [Paßwort ändern](#)

### Ihre Notizen: