



Anleitung  
Benutzerverwaltung



# Casablanca Hotelsoftware

# Benutzerverwaltung

(Letzte Aktualisierung: 13.12.2016)

## 1 Inhaltsverzeichnis

---

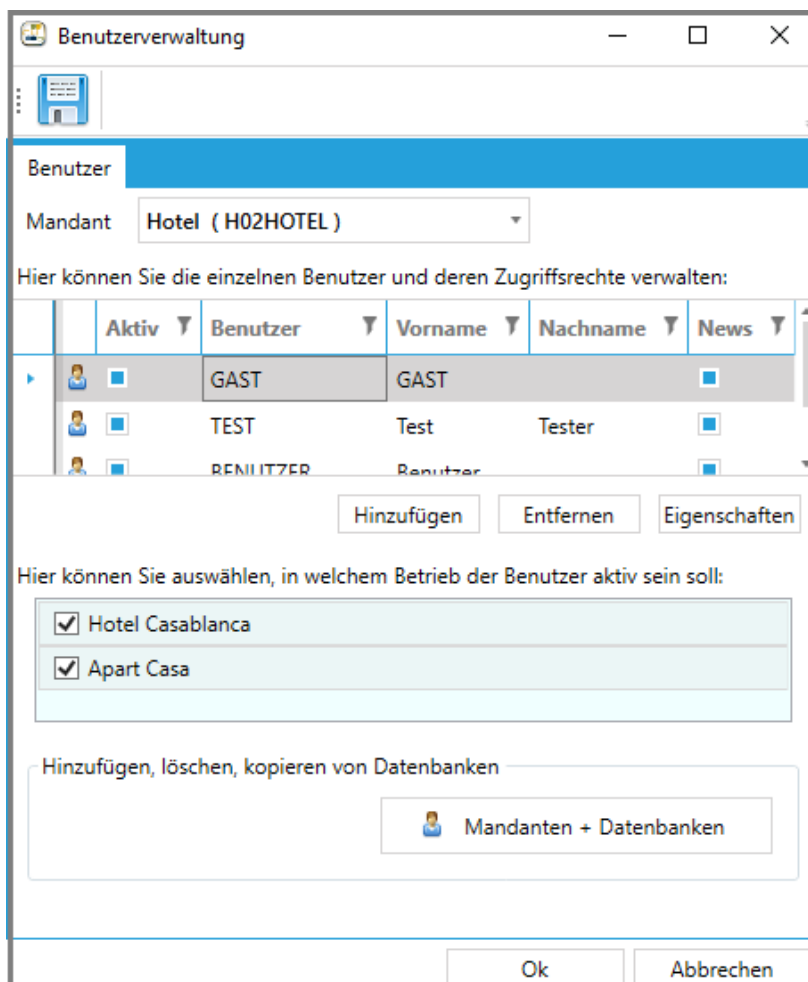
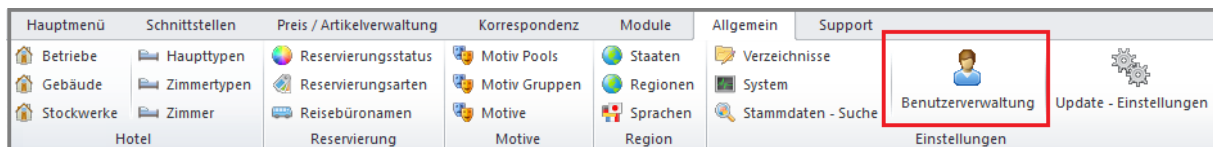
<b>2</b>	<b>Benutzerverwaltung .....</b>	<b>3</b>
2.1	Benutzer anlegen .....	3
2.1.1	Eigenschaften des Benutzers .....	5
2.1.2	Rechte des Benutzers .....	6
2.1.3	Zuweisen von Betrieben .....	7
2.2	Zurücksetzen eines Passwortes .....	8

## 2 Benutzerverwaltung

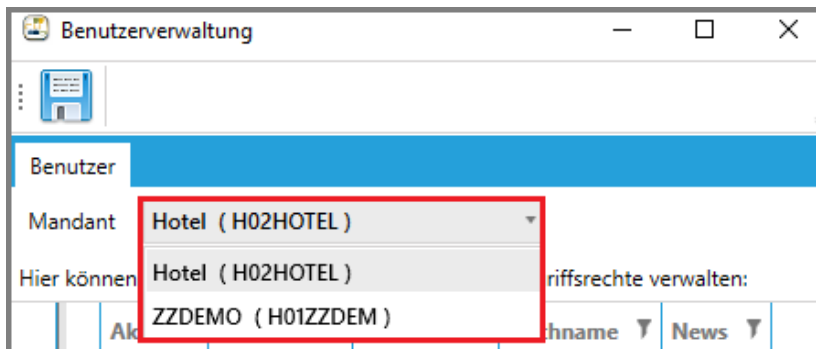
In der Benutzerverwaltung in Casablanca kann eingestellt werden, welche Benutzer auf Ihr Casablanca Zugriff bekommen und was die jeweiligen User ändern bzw. einsehen können.

### 2.1 Benutzer anlegen

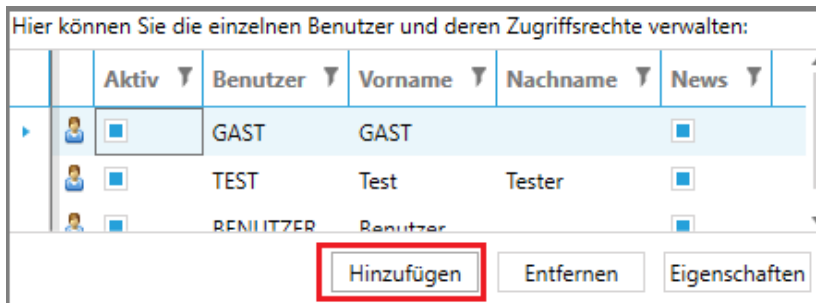
Um einen neuen Benutzer anzulegen, muss zuerst die Benutzerverwaltung geöffnet werden. Dieses Fenster befindet sich im Reiter Allgemein → Benutzerverwaltung



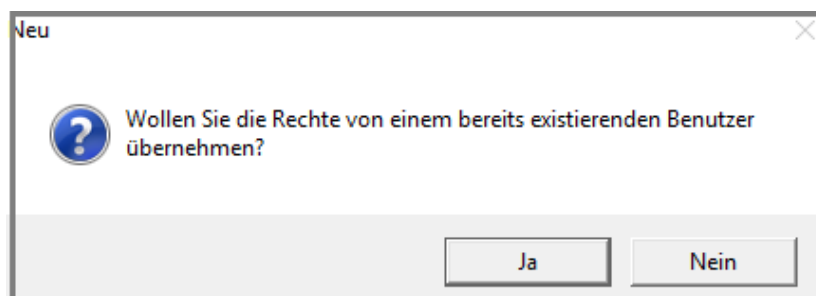
Als Erstes wird der Mandant bzw. das Hotel, zu dem der Benutzer Zugriff besitzen soll, ausgewählt.



Anschließend wird eine Liste aller bereits vorhandenen Benutzer angezeigt. Um einen neuen Benutzer anzulegen, wählen wir hier „hinzufügen“.



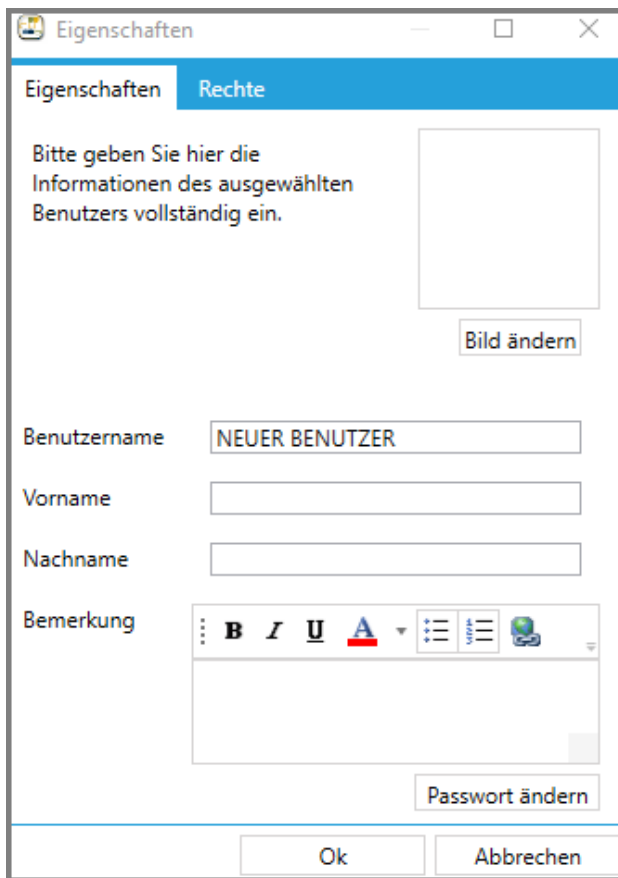
Um eine wiederholte Eingabe zu vermeiden wird gefragt, ob die Rechte eines bereits existierenden Benutzers übernommen werden sollen. Falls hier „Ja“ gewählt wird, kann aus den bereits angelegten Usern mittels eines Dropdown-Menüs ausgewählt werden.



In diesem Beispiel wählen wir hier „Nein“.

### 2.1.1 Eigenschaften des Benutzers

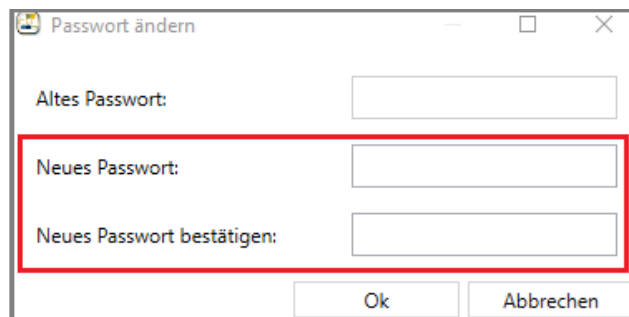
Nun können alle Daten des Benutzers angegeben werden.



Es muss ein Benutzername angegeben werden, mit dem sich die Person später anmelden kann.

Zusätzlich kann der Vorname und Nachname des Users angegeben werden. Falls erwünscht, kann dazu noch eine Beschreibung und ein Bild hinzugefügt werden.

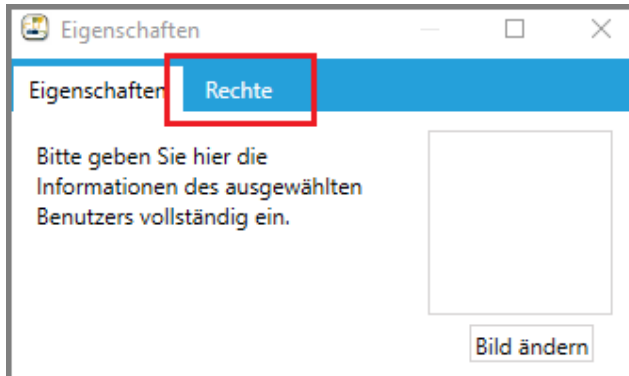
Um dem Benutzer ein Passwort zuzuweisen, klickt man unten auf den Button „Passwort ändern“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem das neue Passwort eingegeben wird.



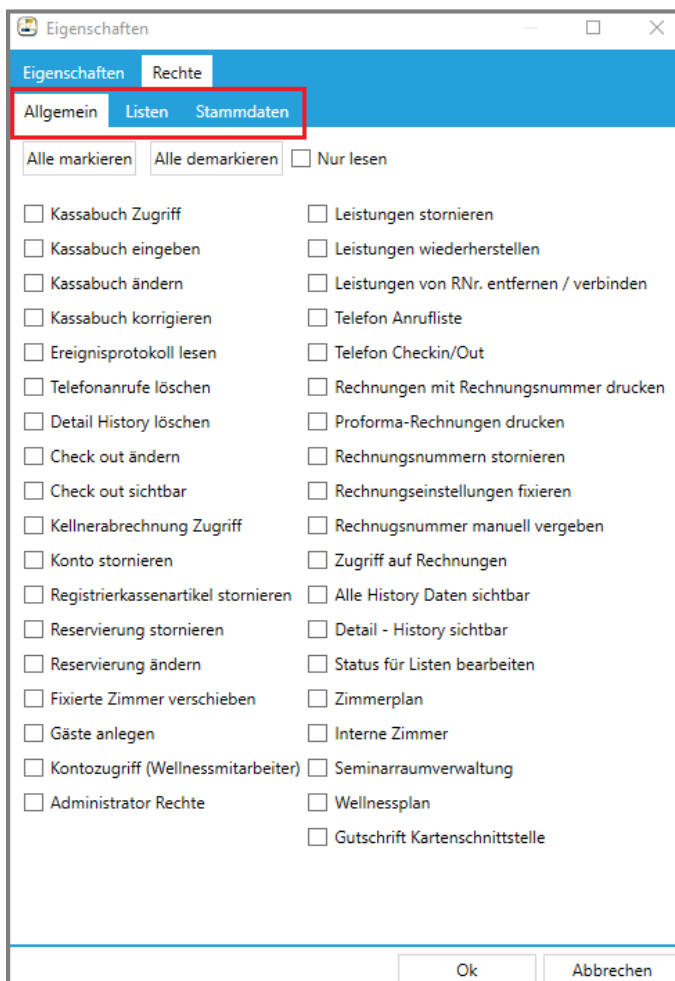
Da ein neuer Benutzer angelegt wird und noch kein Passwort vorhanden ist, wird das erste Feld leer gelassen. Es muss nur das neue Kennwort zwei Mal eingegeben werden und mit Ok gespeichert werden.

### 2.1.2 Rechte des Benutzers

In der blauen Leiste (oben) kann zwischen zwei Registrierkarten gewählt werden. Bis jetzt haben wir die Eigenschaften des Benutzers eingegeben. Im zweiten Reiter „Rechte“ werden dem User die Berechtigungen zugewiesen, die er in Casablanca erhalten soll.



Im neuen Bereich wird nun eine Liste aller Berechtigungen angezeigt. Diese werden in drei Kategorien unterteilt: Allgemein, Listen und Stammdaten.



Um ein Recht zuzuweisen, muss nur in das jeweilige Kästchen neben dem Recht geklickt werden, um einen Hacken zu setzen. Falls Sie dem Benutzer alle Rechte in der jeweiligen Kategorie zuweisen wollen, muss nur auf „Alle markieren“ geklickt werden.

Das Feld „Nur lesen“ bewirkt, dass - egal welche Rechte vergeben worden sind - der Benutzer nur den Zimmerplan betrachten, jedoch nicht interagieren kann. Es kann von diesem Benutzer beispielsweise keine neue Reservierung angelegt werden.

Alle Bereiche, mit denen ein Benutzer aufgrund fehlender Rechte nicht interagieren darf, werden ausgegraut. Wenn „Nur lesen“ aktiviert ist, würde dies so ausschauen.



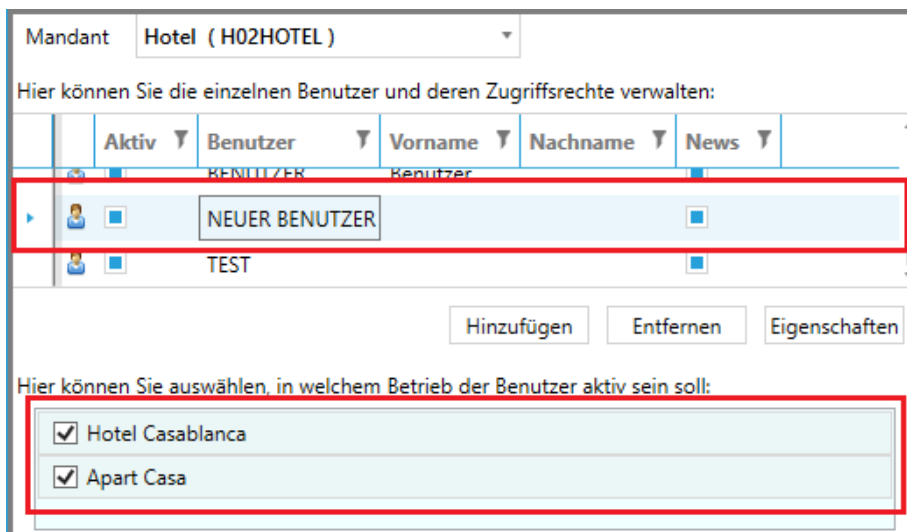
Nachdem alle Rechte und Eigenschaften eingegeben wurden, bestätigen wir die Auswahl mit Ok.

### 2.1.3 Zuweisen von Betrieben

Anschließend muss noch ausgewählt werden, welche Betriebe der Benutzer einsehen und bearbeiten kann.

**Wichtig!** Es muss mindestens ein Betrieb zugewiesen werden, damit sich der User einloggen kann.

Dabei muss der Benutzer in der Liste zuerst angeklickt werden, sodass er hellblau hinterlegt wird und ein kleiner Pfeil neben der Zeile erscheint. Falls der neue Benutzer nicht sofort sichtbar ist, muss zuerst mit dem Mausrad durch die Liste gescrollt werden.

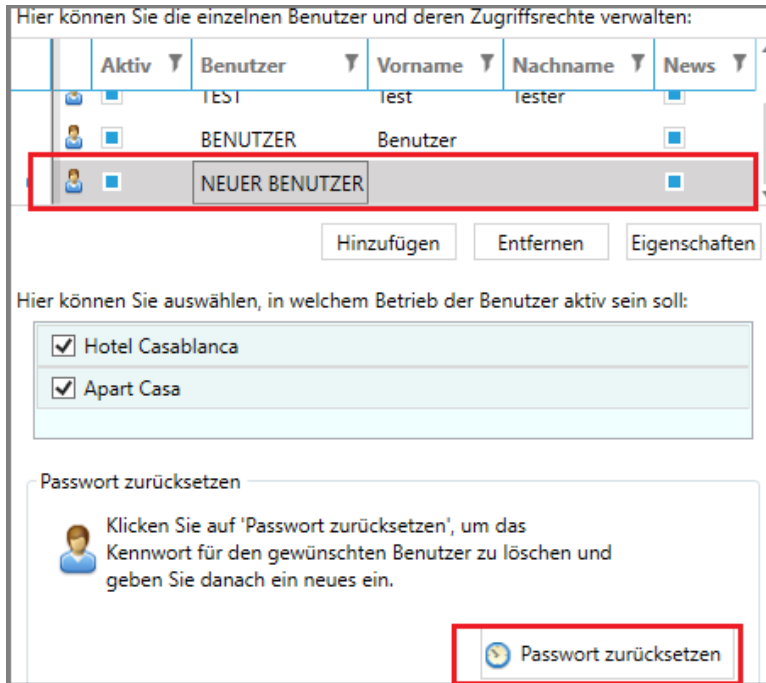


Nun können darunter die gewünschten Betriebe ausgewählt werden, in denen der Benutzer Zugriff bekommen soll. Zimmer eines Betrieben, zu denen der User keine Rechte besitzt, werden nicht am Zimmerplan angezeigt.

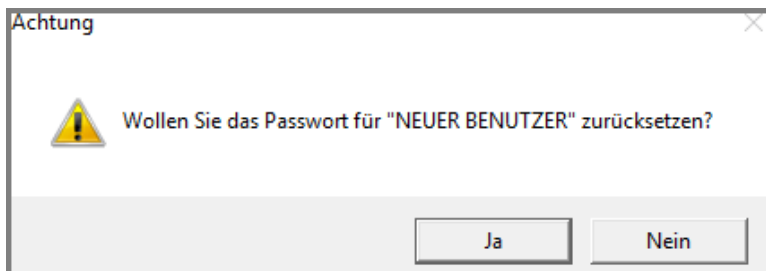
## 2.2 Zurücksetzen eines Passwortes

Falls ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen hat, kann das Passwort, von einem Benutzer mit der „Eigenschaft Händler“, zurückgesetzt werden.

Dazu öffnen wir wieder die Benutzerverwaltung, wählen den gewünschten Benutzer aus (blau hinterlegt) und klicken auf den Button „Passwort zurücksetzen“.

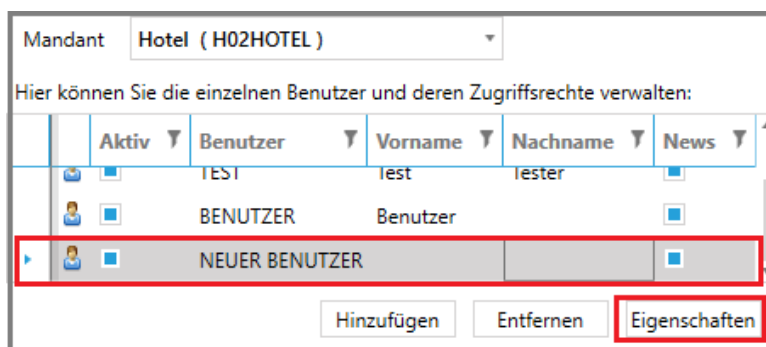


Es kommt noch eine Abfrage, ob sie wirklich das Passwort des ausgewählten Benutzers zurücksetzen wollen, um mögliche Fehler zu vermeiden.



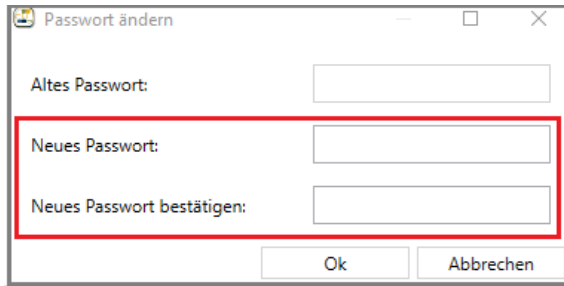
Nun besitzt der ausgewählte Benutzer kein Passwort mehr. Er könnte sich derzeit nicht mehr einloggen. Zuerst muss wieder zu den Eigenschaften des Benutzers gewechselt werden und über den Button „Passwort ändern“ ein neues Passwort hinzugefügt werden.

Dazu wählen wir den Benutzer in der Liste aus und klicken auf Eigenschaften.





Das Zurücksetzen hatte die Auswirkung, dass das Feld „altes Passwort“ nun wieder leer gelassen werden kann, um ein neues Passwort anzulegen.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Passwort ändern". It contains three text input fields. The first field is labeled "Altes Passwort:". The second field is labeled "Neues Passwort:" and the third is labeled "Neues Passwort bestätigen:". A red rectangular box highlights the second and third fields. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

Anschließend müssen nur noch die Eigenschaften mit „Ok“ bestätigt werden und im Fenster „Benutzerverwaltung“ links oben auf Speichern geklickt werden, um die Änderungen zu speichern.