



X. Benutzeradministration

Für die Anlage und Pflege der Benutzer der einzelnen Händler, steht den Filialmitarbeitern ein Administrationstool zur Verfügung, das wie alle anderen Anwendungen, über den persönlichen Zugang des jeweiligen Filialmitarbeiters aufgerufen wird.

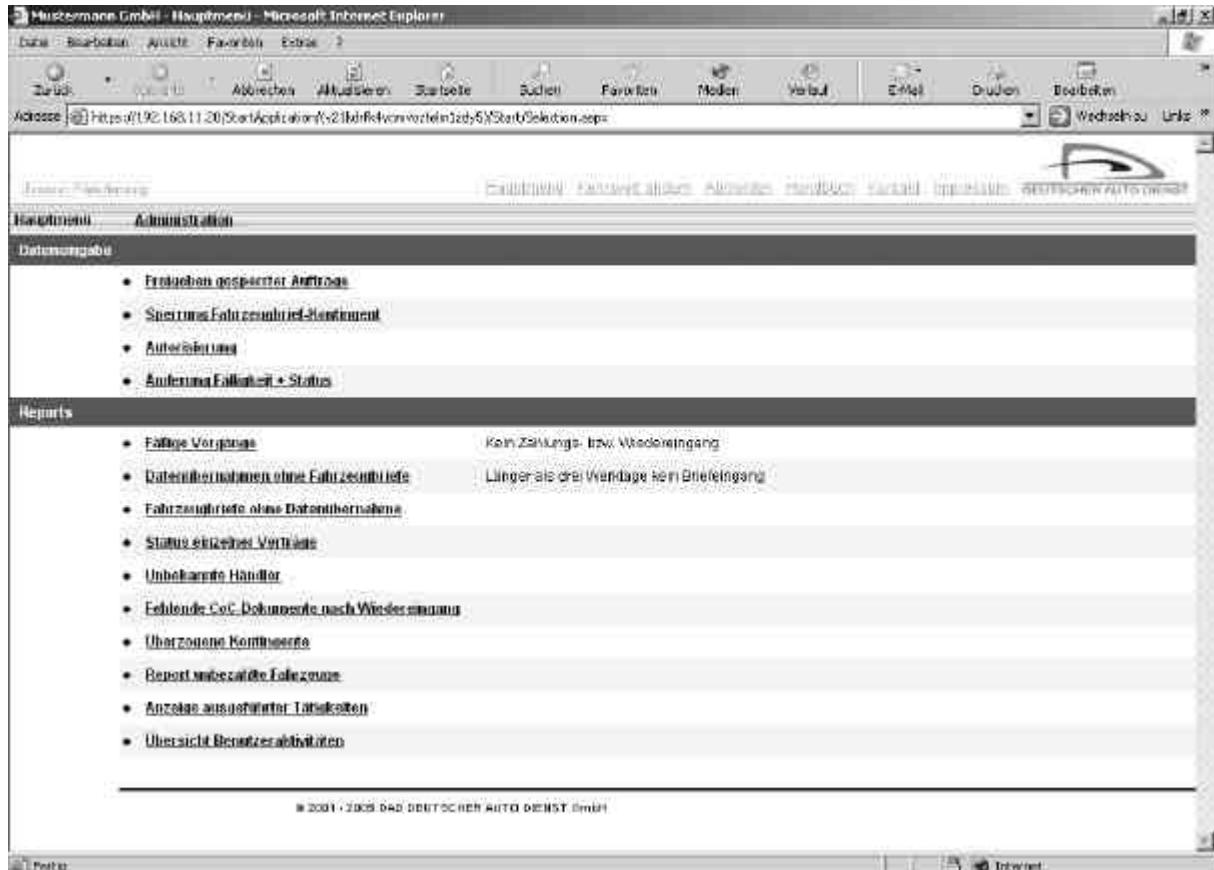


Abb. 9.1 Benutzeradministration

Klicken Sie auf den Link „**Administration**“ um zur nächsten Eingabemaske zu gelangen.



Auf dem Bildschirm sehen Sie nun folgende Maske:

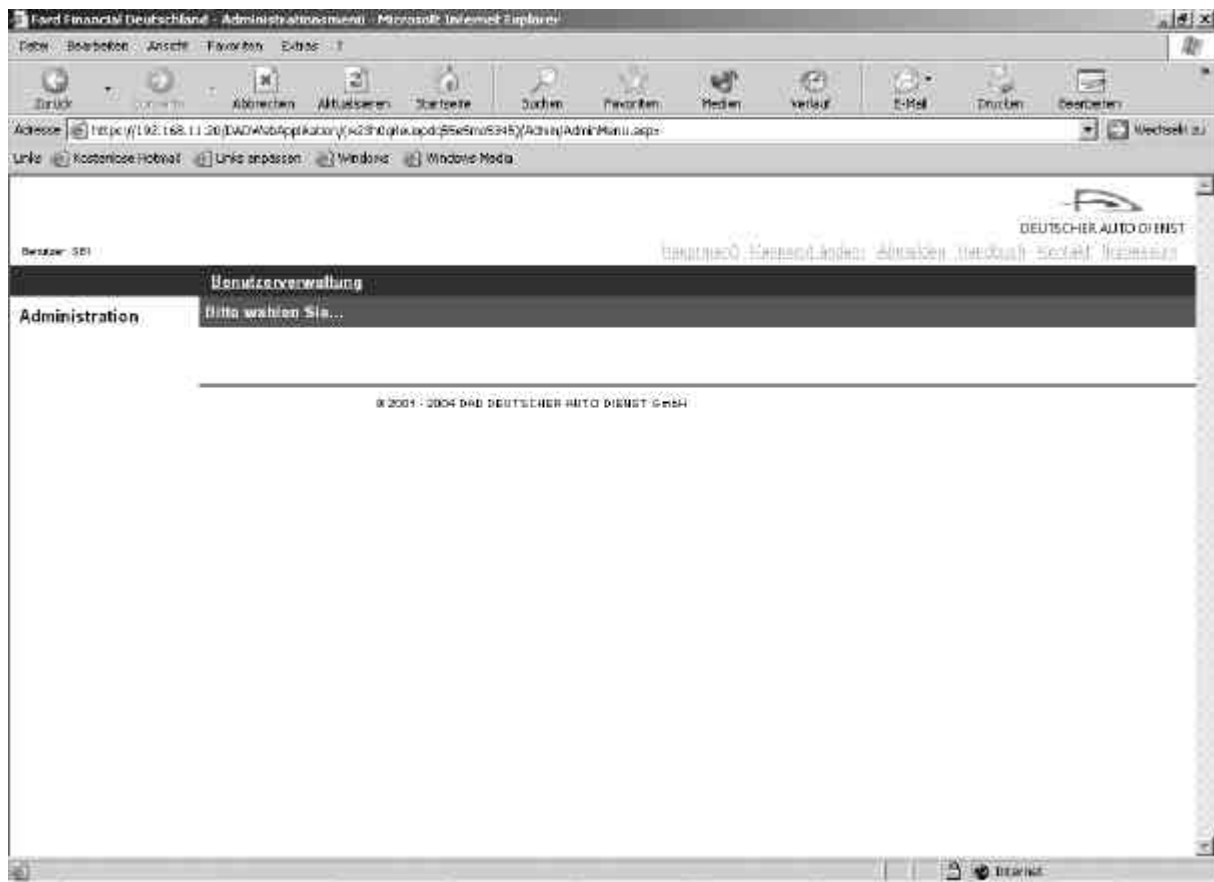


Abb. 9.2 Benutzeradministration

In dem dunkelblau hinterlegten Feld sehen Sie nun den Link „**Benutzerverwaltung**“.

Durch einen einfachen Klick auf den Link „**Benutzerverwaltung**“ gelangen Sie zur nächsten Maske.

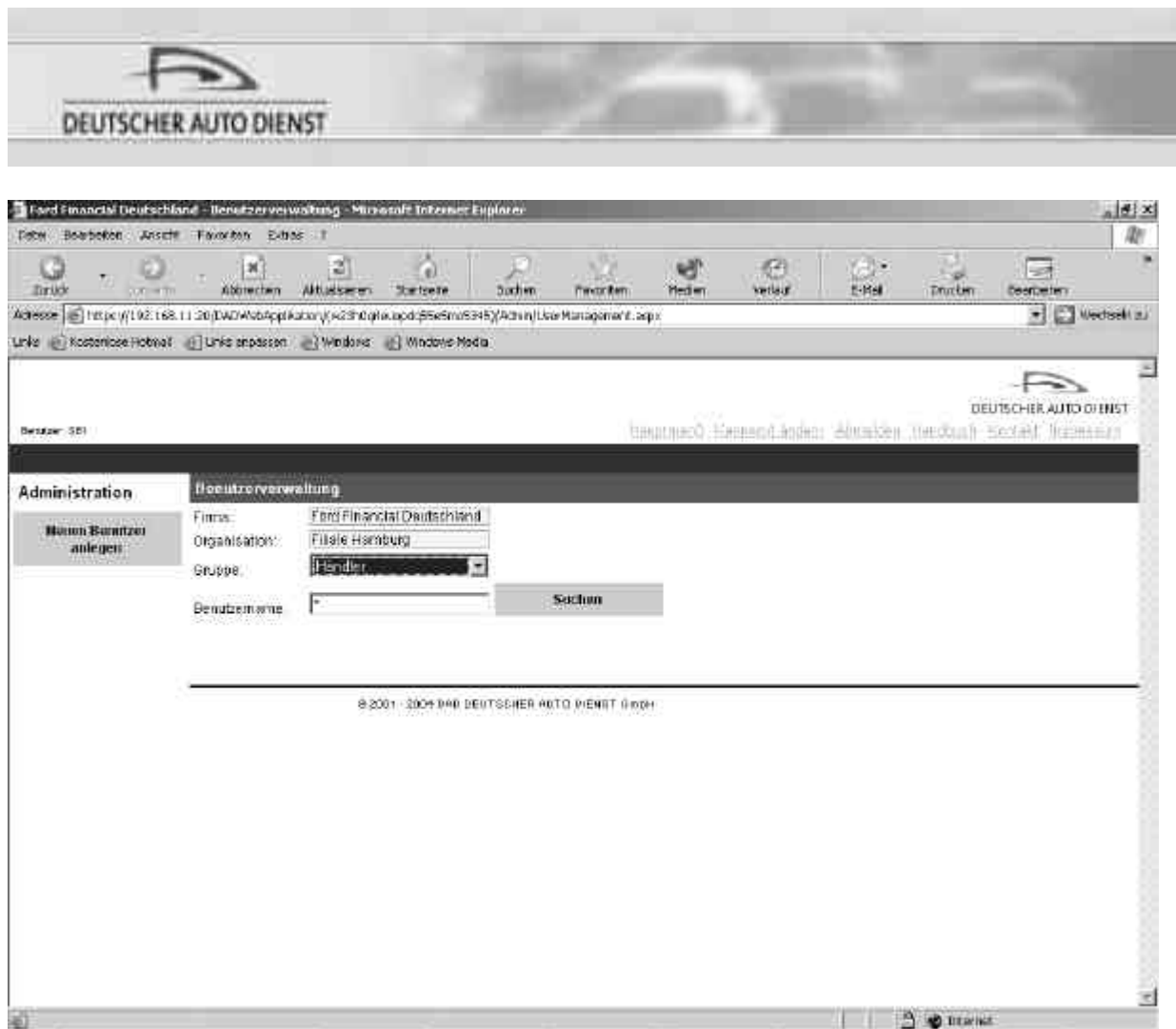


Abb. 9.3 Benutzeradministration

Es wird Ihnen im Feld „**Firma**“ Ford Financial Deutschland, im Feld „**Organisation**“ ihre Filiale und im Dropdownfeld „**Gruppe**“ Händler angezeigt. Für diese Benutzergruppe können Sie einen neuen Benutzer anlegen, oder für sich die angelegten Benutzer anzeigen lassen.

Wollen Sie sich alle Benutzer anzeigen lassen, klicken Sie auf den Button **[Suchen]**,



Auf dem Bildschirm sehen Sie nun folgende Maske:

Benutzerverwaltung

Firma: Ford Financial Deutschland

Organisation: Filiale Hamburg

Gruppe: Händler

Benutzername: *

Suchen

Benutzername	Kundenreferenz	Gruppe	letzte Kennwortänderung	Anmelde-Fehlversuche	Konto gesperrt	Anmeldedat	löschen
AH1	15312	Händler	03.02.93	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AH2	15420	Händler	03.02.93	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

© 2001 - 2004 DAD DEUTSCHER AUTO DIENST GmbH

Abb. 9.4 Benutzeradministration

In der Tabelle werden Ihnen nun alle Benutzer angezeigt. Sie können die Tabelle sortieren. Sortierkriterien sind die jeweiligen Tabellenüberschriften.

Die Sortierung kann auf- oder absteigend dargestellt werden. Klicken Sie hierfür auf die Tabellenüberschrift (Anzeige: aufsteigend). Durch nochmaliges klicken sortiert sich die Liste neu (Anzeige: absteigend).

Sofern Sie einen bestimmten Benutzer suchen, geben Sie den Benutzernamen im Feld „**Benutzername**“ ein.

Möchten Sie einen neuen Benutzer anlegen, klicken Sie auf den Button **[Neuen Benutzer anlegen]**. Sie gelangen dann zur nächsten Eingabemaske.



Auf dem Bildschirm sehen Sie nun folgende Maske:

Abb. 9.5 Benutzeradministration

In der angezeigten Maske können Sie nun einen neuen Benutzer anlegen. Geben Sie hierzu den neuen Benutzernamen im Feld „**Benutzername**“ ein.

Vergeben Sie ein neues Kennwort und bestätigen Sie dieses durch nochmalige Eingabe.

Über den Klick in der Tabelle auf einen bereits angelegten Benutzer, öffnet sich ebenfalls die Maske (7.5 Benutzeradministration) über die Sie dann entsprechende Änderungen vornehmen können.

Das jeweilige Benutzerkonto ist gesperrt, wenn sich ein Benutzer dreimal mit dem falschen Passwort anmelden wollte. In diesem Fall wird der Kennzeichen in der Checkbox „**Konto gesperrt**“ durch Anklicken entfernt und ein neues Kennwort über die Felder „**neues Kennwort**“ und „**Kennwortbestätigung**“ vergeben.

Sollte ein Benutzer sein Browserfenster geschlossen haben ohne sich ordnungsgemäß am DAD-Webserver abgemeldet zu haben, kann er sich erst neu anmelden wenn die Verbindung der aktuellen Session über den Timeout automatisch nach 20 Minuten getrennt wurde oder das Merkmal in der Checkbox „**Angemeldet**“ durch einen Klick von Ihnen entfernt wurde.

Alle Eingaben in der Benutzerverwaltung werden durch den Button [**Speichern**] aktiviert.