

Gestion des mots de passe



Pour créer de nouveaux accès dans la gestion des utilisateurs ou pour modifier des accès existants, vous avez besoin de droits de superviseur dans PC CADDIE.

Avec la gestion des mots de passe, PC CADDIE vous offre la possibilité d'attribuer à chaque utilisateur des droits d'accès différents à certaines fonctions. Vous y accédez via **Systeme/Gestion des mots de passe** pour accéder au menu principal de cette fonction.

Icon	Name	Group	Access Rights
	carm		SUPER;Q
1	Hauptmitarbeiter	HAMI Gruppe	M1;Q;V;B1;K;T1;C;P2;Z;W
2	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;W
	Turnierhelfer	TURN Gruppe	Q-;T2
3	Vorsta	VORS Gruppe	M1;Q-

Passwortabfrage eingeschaltet Login mit Kürzel und Passwort
 Automatische Sperrung nach dieser Wartezeit: 5 Std 4

Lors de la création des mots de passe, nous faisons une distinction entre **les accès individuels** (1) et des **groupes d'accès** (2). Les anciens accès sont **désactivés** et restent présentes dans la liste (3). Ce n'est qu'ainsi qu'il est possible d'attribuer les mouvements dans le passé. Vous avez en outre ici la possibilité de définir des paramètres de base fondamentaux (par ex. déconnexion automatique après un certain temps, etc.) (4).



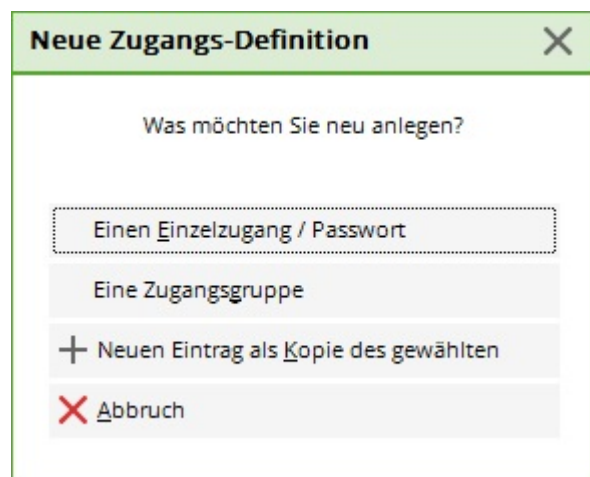
Veillez noter que la demande de mot de passe doit impérativement être activée en raison des directives de la caisse.

Créer un accès individuel/mot de passe

Un accès individuel est créé lorsque vous souhaitez donner des droits individuels à une personne.

CONSEIL Si vous avez plusieurs collaborateurs qui doivent avoir les mêmes droits, travaillez avec des [Groupes d'accès](#).

Allez sur le bouton **Nouveau** et sélectionnez l'option souhaitée (accès individuel ou nouvelle entrée en tant que copie de celle sélectionnée).



The image shows a dialog box titled "Neue Zugangs-Definition" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks "Was möchten Sie neu anlegen?". Below this, there are four buttons: "Einen Einzelzugang / Passwort" (highlighted with a dashed border), "Eine Zugangsgruppe", "+ Neuen Eintrag als Kopie des gewählten", and "X Abbruch".

La boîte de dialogue suivante permet d'effectuer les réglages souhaités afin de définir les droits d'accès des collaborateurs.

Gruppe bearbeiten
☐ ✕

Name: Präsident, Mauro Kurzbezeichnung: PRÄS

✔ OK
✕ Abbruch

Berechtigung	Spezial	CRM\DMS	Sync
Konten: 			
Supervisor:	neutral ▼		
Personen:	Alles ▼		
CRM\DMS:	Ja ▼		
Handicaps:	Ja ▼		
Umsätze:	Alles ▼		
Karten:	Ja ▼		
Turniere:	Ja ▼		
Clubs:	Ja ▼		
Parameter:	Ja ▼		
Timetable:	Ja ▼		
Kasse:	Ja ▼		

Gültig von: .. bis: ..

Zugang gesperrt
 Muss Passwort ändern

Autorisation

1. Définissez un mot de passe pour chaque collaborateur, après avoir saisi son nom et son abréviation. L'utilisateur nouvellement créé peut se donner son propre mot de passe lors de sa première connexion. Activez pour cela la fonction **Doit modifier le mot de passe** (5).
2. Définissez les domaines de comptes auxquels l'utilisateur correspondant doit avoir accès. Les domaines de comptes partagés sont listés et séparés par un point-virgule (point-virgule).

UMSATZ;CLUB

Afin de ne pas devoir définir les archives individuellement, vous pouvez utiliser par exemple UMSATZ;UMSATZ/*;CLUB. Ainsi, le collaborateur obtiendrait l'autorisation pour les domaines comptables Chiffre d'affaires et toutes les archives Chiffre d'affaires ainsi que le domaine comptable Club. Si vous ne saisissez pas de domaine de comptes, le collaborateur a accès à tous les domaines de comptes.

3. Attribuez maintenant les droits d'accès individuels. Notez que vous disposez également de

différentes possibilités de paramétrage pour les différentes catégories. Par exemple, pour les personnes, vous avez le choix suivant :

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



Si un accès appartient à un groupe et doit également recevoir ses autorisations, il suffit de laisser les différentes catégories sur „selon le groupe“. Vous trouverez une description des restrictions des différents paramètres plus loin dans le chapitre. [Réglage des droits d'accès](#)

4. Les mots de passe peuvent également être attribués pour une durée limitée. Définissez ici le laps de temps pendant lequel l'accès doit être actif.
5. En cas de départ d'un collaborateur, désactivez ici son mot de passe. Vous ne devez en aucun cas supprimer le mot de passe, car sinon toutes les écritures effectuées par le collaborateur quittant l'entreprise seront remises à N.N.. Selon les directives de la caisse, il doit rester possible de voir qui a effectué l'écriture.

Spécial

La gestion des mots de passe de PC CADDIE vous permet de régler individuellement les différents mots de passe. Pour cela, il existe de nombreuses fonctions spéciales et des blocages (par ex. de certains champs, etc.) qui doivent être enregistrés sous Spécial. Ces restrictions supplémentaires vous permettent de bloquer certains champs spécifiques pour le traitement (un exemple pourrait être le champ de l'affiliation dans le masque des personnes). Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans le chapitre [Spécial/Restrictions](#).

Zugang bearbeiten ☐ ✕

Name: Kurzbezeichnung:

Passwort:

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

Spezial:

Infodesktop Vollzugriff

Le site [PC CADDIE Infodesktop](#) ne peut être activé ici que par le superviseur.

Groupes

Définissez ici le(s) groupe(s) auquel/auxquels l'accès sélectionné doit appartenir. L'avantage ici est clairement l'uniformisation des droits ainsi que le gain de temps par rapport à la création individuelle.

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

Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez le chapitre [Créer un groupe d'accès](#).

CRM\DMS

Zugang bearbeiten
□ ×

Name: Kurzbezeichnung:

Passwort:

✓ OK

✗ Abbruch

Berechtigung
Spezial
Gruppen
CRMDMS
Sync
Details

Aufgaben dieser Gruppen melden:

Buchhaltung

Gastro

Supervisor

Neue Einträge standardmäßig für diese Gruppe

speichern:

Sichtbar:

Windows-Rechte:

Login:

3 Domäne:

Passwort:

Farbe:

1. Si une tâche est créée pour un certain groupe, il est possible de déterminer ici quelles entrées de ce groupe doivent également être affichées pour cet employé individuel.
2. Si l'employé ouvre une nouvelle entrée CRMDMS, cette entrée doit être créée ou visible par défaut pour la personne ou le groupe correspondant.
3. Grâce aux paramètres des droits Windows, il est possible que PC CADDIE accède à Windows avec d'autres autorisations que l'utilisateur connecté. Cela peut être un avantage lorsque, par exemple, des lettres en série doivent être créées et qu'elles se trouvent dans un dossier auquel l'utilisateur connecté n'a pas accès via l'Explorateur.

Détails

Zugang bearbeiten ☐ ✕

Name: Kurzbezeichnung:

Passwort:

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. Ces données sont avant tout informatives. Mais elles deviennent importantes si vous avez par exemple une licence pour l'envoi de mails via PC CADDIE. Vous pouvez configurer le modèle de manière à ce que les données saisies ici apparaissent automatiquement dans le mail. Pour cela, les commandes <USERNAME.> pour le nom, <USERMAIL.> pour l'adresse de messagerie et <USERTELE.> pour l'extension directe doivent être utilisées.
2. Attribuez, le cas échéant, à l'accès le [Timetable](#). Ceci est particulièrement important si vous souhaitez saisir des rendez-vous CRM dans votre Timetable. Si vous travaillez avec la saisie des temps de PC CADDIE, cochez également la case correspondante.
3. Un message d'absence peut être attribué à chaque accès et un remplacement peut être défini. Ces indications sont visibles dans le système CRM et dans le Timetable. Ayez besoin de cette option si vous partez en vacances ou si vous vous absentez pour une longue période. Vous vous assurez ainsi qu'aucun ticket CRM/DMS ne sera transféré à votre nom et ne restera en suspens jusqu'à votre retour. Si vous êtes remplacé pendant votre absence, vous pouvez inscrire cette personne ici en tant que remplaçant. Vos entrées ouvertes seront ainsi visibles pour votre remplaçant et pourront être traitées.
4. Si vous travaillez avec des serrures de serveur, vous voyez ici quel code a été attribué à la clé de la serrure de serveur correspondante. [serrure de serveur](#) a.

Créer un groupe d'accès

Les mêmes principes que pour un accès individuel s'appliquent à la création de groupes d'accès. Au cas où vous souhaiteriez attribuer à un accès individuel des droits qui ne correspondent pas aux réglages standard du groupe d'accès (si un collaborateur d'un groupe devait avoir plus de droits que tous les autres, par exemple), modifiez cela directement dans l'accès individuel. Ces réglages ont la priorité sur les droits de groupe.

Autorisation

Les paramètres sont ici identiques à ceux du [Accès individuel](#) et s'appliquent à tous ceux qui sont affectés au groupe concerné.

Gruppe bearbeiten

Name: Kurzbezeichnung:

Berechtigung	Spezial	CRM/DMS	Sync
Konten:	<input type="text"/>		
Supervisor:	neutral		
Personen:	Alles		
CRM/DMS:	Ja		
Handicaps:	Nein		
Umsätze:	Alles		
Karten:	neutral		
Turniere:	Nein		
Clubs:	Ja		
Parameter:	neutral		
Timetable:	Eingeschränkt		
Kasse:	Ja		

Gültig von: bis

Zugang gesperrt
 Muss Passwort ändern

Les fonctions des différents réglages sont décrites plus bas dans le menu Réglage des droits d'accès.

Spécial

Les restrictions sous spécial sont créées de la même manière que celles de l'onglet [Spécial](#) de l'accès individuel, sauf qu'elles s'appliquent à l'ensemble du groupe et non à une seule personne.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zugang bearbeiten' (Edit Access) 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' (with a green checkmark) and 'Abbruch' (with a red X).
- Tabs:** 'Berechtigung', 'Spezial' (selected), 'Gruppen', 'CRM/DMS', 'Sync', 'Details'.
- Spezial List:** A list box containing:
 - PEED_ALL3
 - PEED_NOMERK03
 - PEED_NOMERK04
 - PEED_NOMERK06
- Checkbox:** 'Infodesktop Vollzugriff' (checked).

Réglage des droits d'accès

Comment puis-je régler les droits d'accès individuels ? Nous avons décrit des informations de base sur les différentes catégories dans le tableau suivant. Pour les droits/blocages qui ne concernent que certaines fonctions ou champs de saisie dans PC CADDIE, veuillez vous adresser à notre support.

Important : si un accès est paramétré avec „non“, ce „non“ a toujours la priorité ! Qu'il soit défini dans les paramètres de la personne ou dans ceux d'un groupe, „non“ est „non“. Si certaines personnes (par exemple à la réception) doivent avoir plus de droits que d'autres, le paramètre correspondant (par exemple pour les ventes) doit être réglé sur „neutre“ dans le groupe (réception)

et les droits des différents collaborateurs sont directement accordés/refusés à la personne concernée. Les commandes spéciales les plus fréquemment utilisées pour les droits supplémentaires ou les refus sont à chaque fois listées sous la description des réglages. Celles-ci doivent être activées dans l'accès correspondant sous l'onglet *Spécial* doivent être saisies.

Superviseur

non	Pas d'accès à la <i>Gestion des mots de passe</i> dans le site Menu Système
selon groupe/neutre	Pas de droits de superviseur, sauf s'il est sur „oui“ dans le groupe attribué
oui	Dans le Menu Système Accès à la gestion des mots de passe. A toutes les autorisations.

Personnes

non	Peut être sélectionné dans Menu Personnes n'a accès à aucune option et n'a donc pas le droit de consulter les données personnelles
selon groupe/neutre	Réglage du groupe compte.
tout	Peut tout faire dans/avec les personnes
limité	Dans le Menu Personnes l'accès à <i>Envoyer des SMS</i> , à la liste CRM <i>Todo et quotidienne</i> , à la <i>vérification des duplicatas</i> ainsi qu'à la à l' <i>attribution automatique des droits de jeu</i> sont bloqués. Dans le Masque des personnes les onglets <i>2ème adresse, banque, infos et mémo</i> sont désactivés. La caractéristique <i>02 Affiliation</i> ne peut pas être éditée. La date de naissance ainsi que la date d'entrée et de sortie sont masquées. Les boutons <i>Copier, Carte ASG/DGV, Choisir n°, Adresse de correspondance</i> sont grisés, le bouton <i>En ligne</i> est masqué la validation de la fonction des liens croisés <i>Événement, Caisse, Timetable</i> dépendent des paramètres correspondants.
créer uniquement	Dans le Menu Personnes l'accès à <i>Envoyer des SMS</i> , à la liste CRM <i>Todo et quotidienne</i> , au <i>contrôle des doublons</i> ainsi qu'à la à l' <i>attribution automatique des droits de jeu</i> sont bloqués. Dans le Masque des personnes les onglets <i>2ème adresse, banque, infos et mémo</i> sont désactivés ; la date de naissance ainsi que la date d'entrée et de sortie sont masquées. Les boutons <i>Modifier, Supprimer et Copier</i> sont grisés, le bouton <i>En ligne</i> est masqué ; la validation de la fonction des liens croisés <i>Événement, Caisse, Timetable</i> dépendent des paramètres correspondants.
créer à nouveau, uniquement les noms	Dans Menu Personnes il est uniquement possible d'accéder à <i>cartes de score (imprimer) et e-mail</i> est donné. Dans le Masque des personnes sont les onglets <i>adresse, 2e adresse, banque, infos et mémo</i> sont désactivés ; la date de naissance ainsi que la date d'entrée et de sortie sont masquées. Les boutons <i>Modifier, Supprimer et Copier</i> sont désactivés ; le bouton <i>En ligne</i> est masqué ; la validation de la fonction des liens croisés <i>Événement, Caisse, Timetable</i> dépendent des paramètres correspondants.
regarder	Dans le Menu Personnes il n'y a accès qu'à la vérification de la carte d'association, à la fenêtre de rendez-vous (ouvrir seulement), à l'annonce par téléphone & fax, à l'e-mail (Supermailer non) et à l'exportation FTP. Dans le Masque des personnes sont les onglets <i>adresse, 2e adresse, banque, infos et mémo</i> sont désactivés ; la date de naissance ainsi que les dates d'entrée et de sortie sont masquées. Les boutons <i>Nouveau, Modifier, Supprimer, Copier</i> sont désactivés ; les boutons <i>Imprimer, Word/Exporter et Online</i> sont masqués.

Commande dans l'onglet <i>Spécial eintragen</i> :	Was provoque ce	Ce qui doit être réglé
PEED_NOCODE	Le numéro de membre ne doit pas être modifié	t.b.a.
PEED_GEBD3	pouvoir quand même voir la date de naissance	t.b.a.
PEED_ALL3	que les 5 onglets de la personne soient également visibles pour les opérateurs n'ayant que des droits limités (sinon, seuls les deux premiers onglets le sont).	limité
PEED_GEDIT3	Les invités deviennent ainsi éditables, même si les droits sont limités à „Créer uniquement“ pour l'utilisateur connecté.	Créer uniquement
PEED_NOMERK03	La caractéristique 2 (adhésion) est visible mais ne peut pas être éditée. Ce paramètre peut être étendu en conséquence aux caractéristiques 3 et 4.	toutes les restrictions
PEED_HIDEMERK03	La caractéristique 2 (adhésion) est entièrement masquée, y compris pour les fonctions d'impression. Ce paramètre peut être étendu en conséquence aux caractéristiques 3 et 4. Il n'est pas garanti que quelqu'un ne puisse pas quand même accéder d'une manière ou d'une autre aux données.	tous les réglages
PEED_SECUINFO7	Blocage supplémentaire de la ligne correspondante dans l'onglet Info (de champs supplémentaires, par ex. Caddiebox etc.) possible (dans l'exemple, champ 7).	indépendant
PEED_INFO07	A saisir pour certains utilisateurs ou locaux, afin que l'édition de l'info correspondante soit possible pour ces utilisateurs ou postes de travail.	indépendant
SECU_IMMERS_GEBD	La ligne avec les dates de naissance, d'entrée et de sortie peut être éditée, malgré des droits limités pour les personnes.	t.b.a.
PEDR_SECUALL	Impression de listes. Les droits des personnes suffisent également, mais rien en dessous comme „Créer un nouveau“	t.b.a.
INFO_ALL	La fenêtre d'information (avec les informations actuelles de l'intranet, les anniversaires, etc.) est également affichée pour les collaborateurs qui n'ont pas d'accès complet à la gestion des personnes.	Pour les droits des personnes en dessous de „Tout“.

CRM

non	Dans le Menu Personnes il existe un accès à la <i>Fenêtre de rendez-vous</i> mais elle ne peut pas être modifiée. La fenêtre d'alarme s'ouvre pour information, mais ne peut être que fermée. Les options <i>Liste des choses à faire</i> et <i>Liste du jour</i> sont verrouillées. Dans le site Menu Préférences sous <i>Paramètres du programme</i> l'accès aux <i>Paramètres CRM</i> est bloqué. Dans la fenêtre CRM, dans le Masque des personnes seul le bouton <i>Options</i> est bloqué. Toutes les autres fonctions sont visibles et modifiables/imprimables.
selon le groupe / neutre	Le réglage du groupe compte.
oui	Accès à toutes les fonctions du système CRM sauf aux <i>Paramètres de base</i> Ces dernières sont bloquées. Dans Menu Paramètres sous <i>Paramètres du programme</i> l'accès aux <i>Paramètres CRM</i> est bloqué.

limité	Dans le Menu Personnes il est possible d'accéder à la <i>Fenêtre de rendez-vous</i> mais elle ne peut pas être modifiée. La fenêtre d'alarme s'ouvre et peut être modifiée. Les options <i>Liste des choses à faire</i> et <i>Liste du jour</i> sont verrouillées. Dans le site Menu Paramètres sous <i>Paramètres du programme</i> l'accès aux <i>Paramètres CRM</i> est bloqué. Dans la fenêtre CRM, dans le Masque des personnes seul le bouton <i>Options</i> est bloqué. Toutes les autres fonctions sont visibles et peuvent être modifiées/imprimées. <u>Quelle est ici la différence avec non ? ??</u>
--------	---

Handicaps

non	Pas d'accès aux fiches. Dans menu Handicaps on ne trouve que l'impression pour <i>Joueur de l'année</i> et <i>Tableau CR</i> et la fonction <i>calculer toutes les fiches</i> est activée. Si la validation est effectuée pour <i>Personnes</i> est réglée sur TOUT, l'impression est en outre <i>Fiche HCP</i> et <i>Liste des handicaps</i> sont validées. Si la validation est faite à <i>Tournoi</i> est sur OUI, l'impression est en outre <i>Modifications de handicap</i> et la fonction <i>Clôture du tournoi</i> sont validées. Dans le Masque des personnes on peut activer pour toutes les personnes la <i>Comparaison Intranet</i> et le HCP peut être modifié.	
selon le groupe / neutre	Le réglage du groupe compte.	
oui	Peut tout faire avec les HCP selon les directives de la fédération.	
limité	Accès aux feuilles de base, mais les entrées existantes ne peuvent pas être modifiées et le bouton <i>Annuler</i> est grisé. Si l'autorisation est donnée pour <i>Personnes</i> est sur OUI, des informations sur les Menu Handicaps toutes les fonctions sauf <i>Supprimer les entrées de la fiche</i> sont libérées.	
Commande dans l'onglet Spécial eintragen:	Was provoque ce	Ce qui doit être réglé
EDS_SECUALL	Tous les collaborateurs, indépendamment des droits de PW, peuvent imprimer et saisir des EDS.	t.b.a.

Chiffres d'affaires

Non	Dans le Menu Chiffres d'affaires seul le décompte de l'opérateur peut être imprimé. Dans le Masque des personnes les boutons <i>Compte de chiffre d'affaires</i> et <i>Remise</i> sont masqués et les liens croisés <i>Caisse</i> est bloqué. Pas d'accès à un autre domaine de comptes. La caisse et toutes les options du Menu Article sont verrouillées.	
Selon le groupe / neutre	Le réglage dans le groupe correspondant est déterminant.	
Tout	Dans les Menus Chiffres d'affaires et Articles toutes les fonctions sont validées. Dans le Masque des personnes les liens croisés sont <i>Caisse</i> est bloqué et il n'y a pas d'accès à la caisse. Si sous <i>Comptes</i> rien n'est saisi, l'accès aux autres domaines de comptes est donné.	
Limité	Dans le Menu Chiffres d'affaires l'accès aux fonctions <i>Affectation automatique des cotisations</i> , <i>Clôture annuelle (avec toutes les sous-fonctions)</i> , <i>Caisse</i> , <i>Clôture journalière</i> et <i>Ancienne clôture détaillée</i> , <i>Paiement et crédit par carte</i> est bloquée. Dans le Masque des personnes les liens croisés <i>Caisse</i> est bloqué. Dans Menu Article la fonction <i>Article avec stock 0</i> est bloquée. <i>Bouton Remise</i> dans la fenêtre de paiement : cet accès est donné par défaut - il est encore possible de le faire varier avec des paramètres spéciaux (voir tableau ci-dessous). Si sous <i>Comptes</i> rien n'est indiqué, l'accès aux autres domaines de comptes est donné.	

Voir	Dans la rubrique Menu Chiffres d'affaires les fonctions <i>Affectation automatique des cotisations, Liste des abonnements, Liste des bons, Importer une disquette, Budget, Interface de paiement et Débitier la note de débit, Exportation de la comptabilité, Clôture annuelle des comptes</i> (avec toutes les sous-fonctions), <i>Types de contributions et d'articles, Caisse, Clôture journalière, Ancienne clôture détaillée, Liste des changements de prix, Enregistrer les clients ouverts dans le compte, Protocole de caisse, Livre de caisse et Paiement et crédit par carte</i> sont bloqués. Dans Menu Article toutes les fonctions sont disponibles, sauf l'impression des <i>Étiquettes</i> et de l'article (<i>dans ce dernier, on peut/peut cependant passer à la liste d'articles, par ex.</i>) bloqué.
------	---

Paramètres qui se rapportent aux articles :

Commande dans l'onglet <i>Spécial eintragen:</i>	Was provoque cette	Ce qui doit être réglé
ARED_EDITLOCK	L'édition d'articles est généralement bloquée. C'est pourquoi cette commande doit plutôt être utilisée en fonction des personnes ou des domaines	t.b.a.
ARED_VIEW3	l'article est visible, mais ne peut pas être édité	seulement regarder
ARED_NOTNEW	Il n'est pas possible de créer de nouveaux articles	Oui
ARED_NOTNEWFG	Il n'est pas possible de créer de nouveaux articles ni d'ajouter de nouvelles combinaisons couleur/taille dans les articles existants pour d'autres sous-articles	t.b.a.
ARED_NONEGVAL	Pas de modification négative du stock possible dans le masque d'édition	t.b.a.
ARED_DELNOTEFORCE	Les modifications de stock ne peuvent être effectuées qu'avec un bon de livraison	t.b.a.

Paramètres se rapportant à la caisse :

Commande dans l'onglet <i>Spécial eintragen:</i>	Was provoque ce	Ce qui doit être réglé
KASS_STORNO3	Malgré des droits limités, l'ARTICLE peut quand même être annulé dans la caisse	regarder seulement
KASS_RGSTORNO3	Malgré des droits limités, la FACTURE peut quand même être annulée dans la caisse	seulement regarder
KASS_RABATT3	Malgré des droits limités, il est possible de donner des rabais	regarder seulement
KASS_RABATT1	Le bouton Rabais dans la fenêtre de paiement n'apparaît qu'avec un accès complet	Oui
KASS_ABSCHLUSSALL	Tous les opérateurs peuvent effectuer la clôture journalière	t.b.a.
KASS_AUTOLOCK:300	la caisse est automatiquement verrouillée après le temps défini, la fenêtre de demande de mot de passe apparaît dans cet exemple après 5 minutes, :300 (secondes) = 5 minutes	t.b.a.
KASS_NONEG	Interdit les écritures négatives dans la caisse	regarder seulement

Paramètres qui se rapportent au compte de cotisation :

Commande dans l'onglet Spécial eintragen:	Was provoque ce	Ce qui doit être réglé
BEED_NOTNEW	Il n'est pas non plus possible de créer des contributions dans une zone de contribution	t.b.a.
UMSA_PRNTSECU2	pour pouvoir imprimer des statistiques sur le chiffre d'affaires, il faut avoir au moins le droit „RESTRICTIONNÉ“ pour UMSATZ. Les personnes qui n'ont réglé que „regarder“ dans la gestion des mots de passe pour UMSATZ reçoivent un message d'erreur ⇒ Pas d'autorisation	t.b.a.

Cartes

non	Dans le Menu Réglages sous <i>Système de cartes</i> on peut seulement ouvrir la fenêtre de contrôle des automates, mais pas la modifier. Dans le Masque des personnes les boutons <i>Carte</i> et <i>Bloquer</i> sont masqués.
selon le groupe / neutre	Le réglage du groupe compte.
oui	Dans le Menu Réglages sous <i>Système de cartes</i> la fenêtre de contrôle des automates peut être ouverte mais pas éditée, accès à <i>Imprimer la liste des cartes</i> et <i>Imprimer la liste d'utilisation</i> . Dans le Masque des personnes le bouton <i>Carte</i> est visible mais bloqué, le bouton <i>Bloquer</i> est débloqué et donne en plus accès à l'historique de la carte. D'autres autorisations spéciales sont réglées entre autres par des paramètres, voir le tableau ci-dessous.
limité	t.b.a.

Tournois

non	Dans Menu Jeux de paris l'accès à toute fonction de jeu de paris est bloqué. Le module <i>Module cours & événements</i> peut être ouvert et modifié, le <i>Leaderboard</i> et l'impression <i>liste simple des heures de départ</i> est validée. Dans le Masque des personnes les liens croisés sont <i>Événement</i> bloqué
selon le groupe / neutre	Le réglage du groupe compte.
oui	Accès libre à toutes les fonctions du concours.
limité	Dans le menu Jeux de paris l'accès à <i>Saisir les joueurs/répartir la liste de départ</i> , <i>Exporter le tournoi</i> , <i>Importer un tournoi</i> , <i>Statistiques annuelles des courts</i> , <i>Messages de résultats</i> (sous <i>Tournois multiples</i> et <i>Semaines de golf</i>) et <i>Participants à plusieurs tournois</i> verrouillé. Dans l'écran Masque principal des compétitions les boutons <i>Modifier</i> et <i>Supprimer</i> sont grisés. Il est possible de créer de nouveaux tournois et de recopier des données de tournois existantes. L'accès aux <i>Joueurs</i> ainsi qu'aux <i>Frais d'inscription</i> est bloqué. Les résultats peuvent être saisis et la clôture du tournoi peut être effectuée. Accès à toutes les fonctions d'impression. Accès aux paramètres dans les boutons. <i>Internet</i> et <i>En ligne</i> est disponible. Dans le masque des personnes, on accède certes à la désignation multi-tournois et on peut y imprimer (théoriquement aussi la liste des participants pour plusieurs tournois), mais on ne peut pas inscrire le joueur pour des tournois.

Commande dans l'onglet Spécial eintragen:	Was provoqe ce	Ce qui doit être réglé
TURN_SELECTCLUB:TUR	Ne libérer le mot de passe que pour certains tournois, si par exemple un capitaine de jeu ne peut traiter que certains matchs (tournois) avec son mot de passe. Vous trouverez ici l'explication de la procédure à suivre : passwort_turnier.pdf	indépendant
TURN_SELECTCLUB	Comme ci-dessus, dans ce cas, l'abréviation de l'utilisateur est automatiquement prise comme identifiant. Pour les associations de golf, il est ainsi possible de configurer PC CADDIE de manière à ce que les clubs de golf qui se connectent ne puissent sélectionner que leurs propres tournois pour les éditer - il suffit pour cela d'attribuer aux identifiants des clubs de golf le numéro de club national à quatre chiffres.	indépendant

Clubs

non	Dans le Menu Réglages sous <i>Clubs+Parcours</i> l'accès n'est possible que pour <i>Impression des cartes de score, importer les adresses des clubs et Echanger des clubs dans les données personnelles</i> validé.
selon groupe / neutre	Le réglage du groupe compte.
oui	Dans le Menu Réglages sous <i>Clubs+Parcours</i> vous avez accès à toutes les fonctions.

Paramètres

non	Dans le Menu Paramètres sous <i>Paramètres du programme</i> l'accès aux options <i>Vestiaires et Caddie Boxes, Réservation des green fees, Transfert FTP, Swiss-Golf-Network, Sélection rapide de la caisse, Editer les modèles d'impression et Configuration de l'interface PC CADDIE</i> sont données. De plus, l'option <i>Infos supplémentaires</i> sur <i>Permuter ou supprimer des affectations</i> ainsi que sur <i>Affecter l'identification à un groupe de personnes</i> et le bouton <i>Imprimer</i> peuvent être consultés.
Selon le groupe / neutre	Le réglage du groupe compte.
oui	Dans le Menu Réglages il est possible d'accéder à la <i>Gestion des mots de passe</i> est bloqué. Sous <i>Paramètres du programme</i> l'accès à TOUTES les fonctions est donné.
oui, avec attribution d'un mot de passe	Dans Menu Réglages l'accès à toutes les fonctions et sous-fonctions est donné.

Timetable

non	Dans le Menu Timetable l'accès est limité à <i>Chambres d'hôtel, Aperçu des domaines, au nouveau module de cours et d'événements, imprimer la liste simple des heures de départ, transférer les joueurs dans la caisse et Aperçu des collaborateurs</i> est donnée. Dans le Masque des personnes les liens croisés Timetable sont bloqués. Dans
selon le groupe / neutre	Le réglage du groupe compte.

oui	Im Menu Timetable l'accès à <i>Rappel, actions automatiques, Statistiques, Timetable Définir des règles, Réglages des couleurs de la table de temps, Administration de la saisie des temps et TT-Selfservice</i> sont bloquées. Les fonctions <i>Traiter les domaines et Modifier les affichages de Timetable</i> s'ouvrent, mais ne peuvent pas être modifiées. Dans Timetable toutes les fonctions sont disponibles, sauf l'impression des <i>statistiques classiques</i> sont autorisées. Ces autorisations spéciales sont régies, entre autres, par des paramètres (voir tableau ci-dessous).	
limité	Dans le Menu Timetable les autorisations sont analogues à NON. Dans le Timetable il n'est pas possible de réserver, de copier ou de déplacer des heures de départ. En cliquant sur le bouton <i>Imprimer</i> permet uniquement d'imprimer la <i>liste d'occupation pour cette zone</i> et les <i>inscriptions pour une personne</i> peut être imprimée. Dans la fenêtre fenêtre de réservation les boutons <i>Réserver, Distribuer et Comptabiliser</i> est masqué. Question relative au bouton Nouveau et à l'écriture suivante se trouve chez SK	
Commande dans l'onglet Spécial eintragen:	Was est-ce que ce	a pour effet Ce qui doit être réglé
TIME_AREAS:ABCD	TT Réservation possible uniquement sur un domaine déterminé. ABCD doit être remplacé par l'abréviation du domaine TT. On peut aussi autoriser pour plusieurs domaines, puis les séparer par une virgule	t.b.a.

Caisse

non	Dans le Menu Chiffres d'affaires l'accès à la caisse est bloqué. Le site <i>Décompte de l'opérateur</i> et le <i>Coupe de caisse du terminal de paiement</i> peuvent être effectués. Dans le Timetable les greenfees peuvent être encaissés.	
selon groupe / neutre	Le réglage du groupe compte.	
oui	Si le déblocage est effectué à <i>Chiffre d'affaires</i> est sur NON, il n'y a pas de Menu Chiffres d'affaires l'accès à <i>Décompter la caisse</i> uniquement pour la <i>Décompte de l'opérateur</i> et de la <i>coupe de caisse du terminal de paiement</i> sont données. Les fonctions <i>Protocole de caisse</i> et <i>Livre de caisse</i> sont bloquées. Dans la Caisse l'accès à toutes les fonctions est possible, y compris <i>Enregistrer les encaissements/décaissements</i> est donné. L'exécution de <i>annulations d'articles ou de factures</i> et l'accès aux <i>Articles</i> est bloqué. Pas d'accès à la <i>Fonction de remise</i> et au bouton <i>Archives</i> (sous Répéter). Les accès bloqués sont paramétrés à l'aide de MODIFICATIONS (voir à ce sujet les divers tableaux).	

Remarque :

<secu_name.>	Placez cette commande dans le layout de la quittance, le nom de la personne connectée de la gestion des mots de passe sera ainsi imprimé dans une quittance, une facture.
---------------------------	---

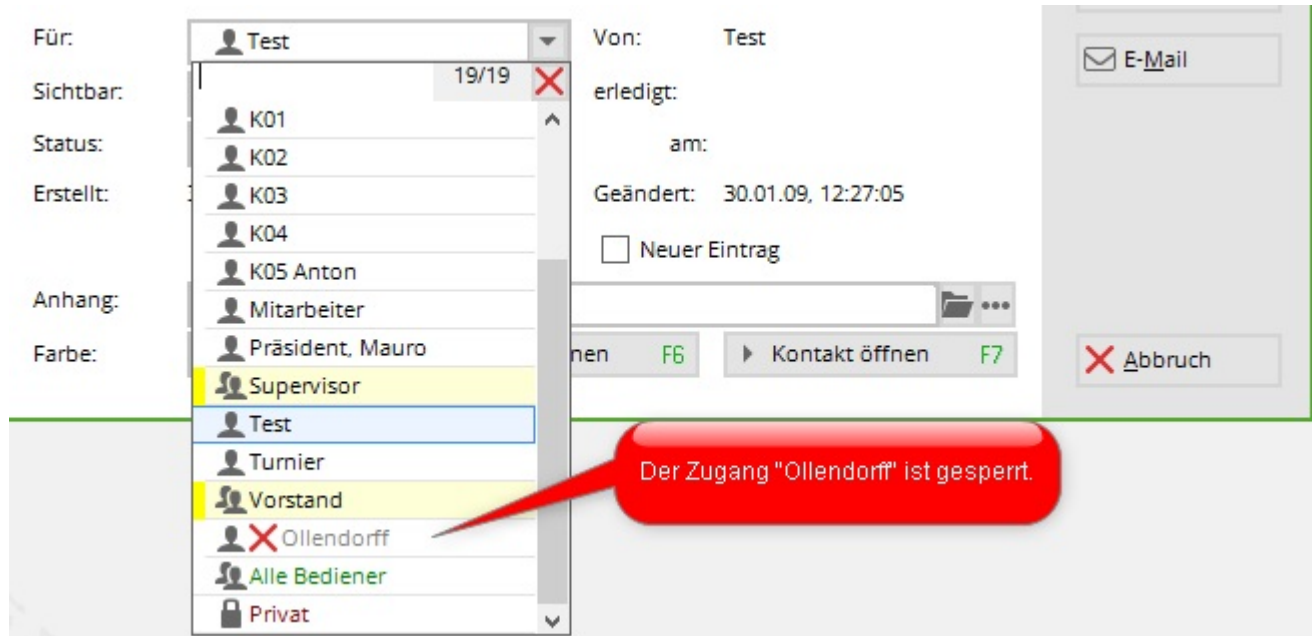
Modifier/supprimer des accès

Il ne faut pas supprimer un utilisateur dans la gestion des mots de passe mais plutôt bloquer son accès. Sinon, il n'est plus possible de savoir qui a fait quoi et quand. Seul l'identifiant de la personne est enregistré dans la base de données et non le nom réel.

Si un nouvel utilisateur veut être créé avec les mêmes identifiants, qui sont déjà liés à un accès existant - même s'il est désactivé -, PC CADDIE lui envoie un message correspondant. Si un accès a

été supprimé avec les mêmes codes que ceux attribués au nouvel accès, le nouveau sera enregistré à tous les endroits où l'ancienne personne était liée.

Les utilisateurs de **CRM/DMS**, en particulier, devraient en principe ne pas utiliser supprimer des utilisateurs. Les utilisateurs bloqués sont signalés par un „Z“ ou un „X“ dans la gestion des mots de passe des utilisateurs. En outre, tous les tickets encore ouverts de la personne qui quitte l'entreprise peuvent être transférés à une autre personne.



Si vous avez toutefois des questions, n'hésitez pas à contacter le support.