

Passwortschutz der Bekanntmachungen gegen unerlaubtes Verändern oder Löschen

In jeder Bekanntmachung können zwei Passworte angelegt werden :

- Das eine ist das Standard-Passwort des Benutzers und das andere
- ein Einmal-Passwort für die gerade in Bearbeitung befindliche Bekanntmachung, damit ein anderer Benutzer diese Bekanntmachung bearbeiten kann, wenn er das Einmal-Passwort kennt.

Das Standard-Passwort des Benutzers wird unter *System | Konfiguration* auf der Registerseite *Voreinstellungen* eingetragen und gilt für alle neu zu erstellenden Bekanntmachungen. Bereits in der Vergangenheit erzeugte Bekanntmachungen haben entweder keinen Passwortschutz oder das vorher gültige Passwort. Eine Änderung des Standard-Passworts ist nur möglich, wenn Sie über die Schaltfläche *Ändern* das alte Standard-Passwort eingeben. Jetzt können Sie ein neues Standard-Passwort eingeben und über speichern.

Im Eingabedialog der Bekanntmachung kann das Einmal-Passwort über *Bearbeiten | Passwort setzen / löschen* geändert werden. Das Setzen dieses Passworts ist nur auf dem Rechner möglich, auf dem das Standard-Passwort dieser Bekanntmachung in der Konfiguration eingetragen worden ist.

Versuchen Sie nun eine passwortgeschützte Bekanntmachung zu bearbeiten, werden Sie nach einem Passwort gefragt. Haben Sie dann das richtige Passwort eingegeben, merkt sich das Programm dieses Passwort, bis Sie das Programm verlassen oder eine Bekanntmachung zu öffnen versuchen, die mit einem anderen Passwort gespeichert wurde.

Was muss ich tun, damit meine Bekanntmachungen gegen Änderungen geschützt sind ?

1. Tragen Sie unter *System | Konfiguration* auf der Registerseite *Voreinstellungen* das Standard-Passwort des Benutzers ein. Das Passwort sollte mindestens aus 8 Zeichen bestehen (!! Achtung : Groß/Kleinschreibung wird unterschieden !!) und darf höchstens 12 Zeichen lang sein. Tragen Sie zur Sicherheit das Passwort gleich noch einmal im Feld darunter erneut ein, um eventuelle Tippfehler zu entdecken. Stimmen beide Passwörter überein, wird das Passwort verschlüsselt im System abgelegt und ab sofort bei jeder neuen Bekanntmachung automatisch mit abgespeichert. Zum Speichern klicken Sie auf die Schaltfläche und anschließend auf , um die Konfiguration zu verlassen.
2. Wenn Sie nun eine neue Bekanntmachung erstellen und speichern, wird das Standard-Passwort in der Bekanntmachung gespeichert.

Wenn Sie die Bekanntmachung jetzt erneut bearbeiten wollen, werden Sie erst einmal nach einem Passwort gefragt. Geben Sie jetzt Ihr Standard-Passwort ein. Anschließend können Sie diese Bekanntmachung bearbeiten.

3. Damit Sie nicht bei jeder zu bearbeitenden Bekanntmachung das Passwort erneut eingeben müssen, merkt sich die Anwendung das zuletzt eingegebene richtige Passwort bis Sie die Anwendung verlassen.

Mein Vorgesetzter möchte die eingetragenen Fristen einer Bekanntmachung korrigieren, soll aber nicht mein Standard-Passwort kennen ?

Tragen Sie für die Bekanntmachung ein Änderungs-Passwort ein und teilen Sie dieses Ihrem Vorgesetzten mit.

Dazu müssen Sie die Bekanntmachung auf dem PC bearbeiten, auf dem Sie Ihr Standard-Passwort in der Konfiguration eingetragen haben. Wählen Sie Bearbeiten | Passwort setzen / löschen und geben Sie in dem Passwortdialog das Ändern-Passwort für diese Bekanntmachung ein. Hier gilt ebenfalls dass das Passwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen sollte (!! Achtung : Groß/Kleinschreibung wird unterschieden !!) und darf höchstens 12 Zeichen lang sein darf. Mit diesem Passwort ist lediglich das Bearbeiten der Bekanntmachung möglich, komplett löschen kann man die Bekanntmachung nur, wenn man das Benutzer-Passwort kennt.

Dieses Passwort löschen Sie, indem Sie den Passwort-Dialog mit leeren Eingabefeldern durch Klick auf OK verlassen. Ein eventuell gesetztes Ändern-Passwort wird dadurch gelöscht.