

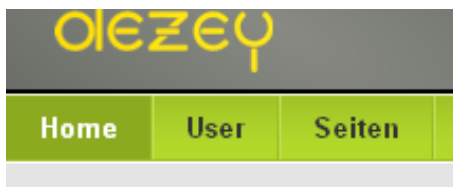
Neuen User anlegen

Ein User ist eine Person, die im System entweder als Management, Makler oder Sekretariat angelegt ist oder in der Verwaltung in Erscheinung tritt und damit bestimmte Aufgaben im System übernimmt.

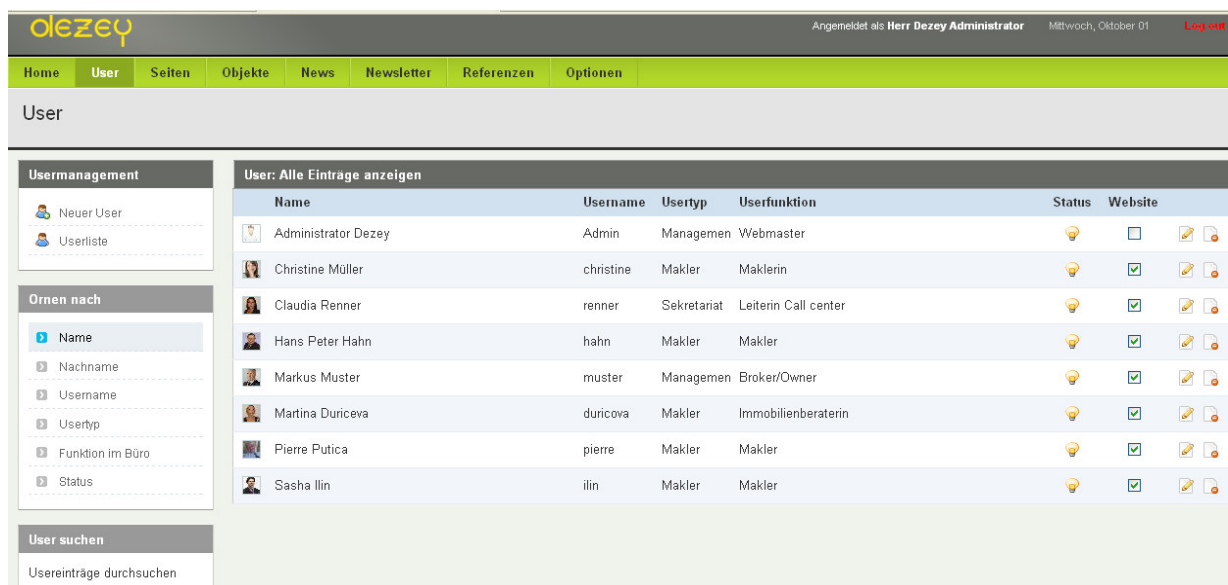
Bevor Sie mit dem Anlegen von Usern beginnen, sollten Sie vorher überprüfen ob auch die domainzugehörigen E-Mail Adressen für die User angelegt sind. (Siehe dazu „E-Mail Adressen anlegen“)

Um einen neuen User anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Auf der Startseite von dezey wählen Sie in der Menüleiste „User“ aus.



2. Nach einem Klick auf „User“ gelangen Sie in den Userbereich, der folgende Übersicht bietet:



Name	Username	Usertyp	Userfunktion	Status	Website
Administrator Dezey	Admin	Managemen	Webmaster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Christine Müller	christine	Makler	Maklerin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Claudia Renner	renner	Sekretariat	Leiterin Call center	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hans Peter Hahn	hahn	Makler	Makler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Markus Muster	muster	Managemen	Broker/Owner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Martina Duriceva	duricova	Makler	Immobilienberaterin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pierre Putica	pierre	Makler	Makler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sasha Ilin	ilin	Makler	Makler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Im Bereich „Usermanagement“ wählen Sie „Neuer User“ aus.
4. Über dieses Formular kann nun der neue User angelegt werden.

User hinzufügen: Frau

Userdaten | Personenbez. Daten

Anrede * Herr Frau

Vorname *

Nachname *

E-mail *

Username *

Passwort * ⓘ

Festnetz

Mobil

Kürzel

Skype-ID ⓘ

Usertyp * ⓘ


Funktion * ⓘ

Status ⓘ

Sprachen ⓘ

Albanisch Arabisch
 Bosnisch Bulgarisch
 Kroatisch Englisch
 Französisch Griechisch
 Russisch Serbisch

Userfoto ⓘ



Achtung: Die mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden. Das betrifft folgende Felder: Anrede, Vorname, Nachname, E-mail, Username, Passwort, Usertyp und Funktion.

Beschreibung der Felder:

Username

Wählen Sie bitte einen treffenden Usernamen aus. Dieser kann sich aus dem Vornamen oder Nachnamen zusammensetzen oder auch durch eine Kombination von beiden.

Passwort

Passwort kann jederzeit geändert werden, durch den User selbst oder durch Administrator.

Festnetz

Vollständige Nummer mit Durchwahl.

Mobil

Tipp: einheitliche Form eingeben z.B. +43 (0) 664 355 3151

Kürzel

Das Kürzel dient der internen Identifizierung im System (was wurde von welchem User im System angelegt bzw. bearbeitet).

Skype Name

Hier kann der Skype-Benutzername des Users eingegeben werden. Wenn diese Funktion in den Site-Optionen (Systemeinstellungen des DCM) aktiviert ist, kann in der persönlichen Webseite der Online-Status in Skype angezeigt werden und mit einem Klick ein Gespräch initiiert werden. Dazu müssen aber in Skype die Einstellungen erlauben, dass andere den Onlinestatus im Web sehen können (Skype → Datei → Privatsphäre).

Usertyp

Hier kann man zwischen Management, Makler und Sekretariat auswählen. Die Auswahl beeinflusst die Sortierung in der Maklerübersicht. Das Personal wird dabei nach folgenden Gesichtspunkten von oben nach unten sortiert: Management, Makler, Sekretariat.

Funktion

Hier besteht die Möglichkeit einzugeben, welche Funktion der User im Unternehmen hat. Beispiele hierfür wären: Immobilienberater, Maklerassistent, Immobilienmakler, Sekretariat, etc.

Status

Es kann zwischen zwei Optionen gewählt werden:

Status auf „aktiv“ setzen. Diese Auswahl bedeutet, dass der User im Internet sichtbar ist (in der Userübersicht erscheint ein Häkchen in der Spalte Website) und zum Bearbeiten von Daten im System berechtigt ist.

Website
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Wird ein User als „inaktiv“ gesetzt wird er/sie im System geblockt und tritt nach Außen nicht in Erscheinung.

Löschen von Usern:

Aus Gründen, die in der Systemarchitektur liegen, können einige User nicht entfernt werden. Das hängt davon ab, ob Einträge in anderen Tabellen bestehen, die mit dem User assoziiert sind (Objekte, News, etc.). In diesem Fall können Sie anstatt den User zu löschen, den Status des Users auf „Inaktiv“ setzen. Der User hat dann keinen Zugang zum DCM mehr und er ist nicht mehr sichtbar auf der Webseite oder im DCM für andere User. Mit dieser Option können Sie User auch temporär deaktivieren (Karenz, längere Auslandsaufenthalte,...).

Sprachen

Hier können Sprachen ausgewählt werden, die der User spricht. Für alle ausgewählten Sprachen gibt es im Registerblatt „Personenbezogene Daten“ ein Textfeld um individuelle Texte einzugeben für die Webseite des Users.

Beachte: Wenn eine Sprache im Nachhinein abgewählt wird, gehen alle damit verknüpften Einträge verloren.

Das folgende Beispiel zeigt, wie im Registerblatt „Personenbezogene Daten“ die Einträge aussehen können. Für jede Sprache ist der Eintrag manuell einzugeben. Wie aus dem abgebildeten Beispiel hervorgeht, werden Einträge auch im jeweiligen Schriftsystem angezeigt (z.B. Arabisch, Kyrillisch ect.).

The screenshot displays a user profile form with three language tabs: Deutsch, Arabisch, and Russisch. Each tab contains a rich text editor with a toolbar and a 'Pfad:' field. The 'Deutsch' tab shows 'Ausbildung: abgeschlossenes Studium für Modedesign' and 'Hobbys: Golfen, Tennis, Radfahren'. The 'Arabisch' tab shows text in Arabic script and a list of hobbies. The 'Russisch' tab shows text in Cyrillic script and a list of hobbies. A 'Speichern' button is at the bottom.

Foto

Hier kann ein Foto des Users hinzugefügt werden. Für eine gute Auflösung, beachten Sie bitte folgende Vorgaben: Dateiformat gif/jpeg, Dateigröße: unter 100 KB, max. 480 x 640. Optimale Bildanzeige bei: 75x100 pcx.

Tipp! Gestalten Sie mal ein Fotoshooting mit Ihren Kollegen und Mitarbeitern. Dazu brauchen Sie lediglich eine Kamera (Digitalkamera) und einen weißen Hintergrund. Oder noch besser: Lassen Sie sich von uns einen zu Ihrem Büro passenden Hintergrund im ERA oder REMAX-Design kostenlos schicken. Diesen können Sie problemlos und günstig als Plakat im nächsten Copy-Shop ausdrucken und für Ihr Fotoshooting verwenden. Sie erzielen damit nicht nur recht qualitative Bilder sondern auch ein einheitliches Auftreten Ihres Büros.

Nach dem alle notwendigen Daten eingegeben wurden, wird mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ der User angelegt.