

Spiraltrax für Administratoren

SaaS Version 0.1.1



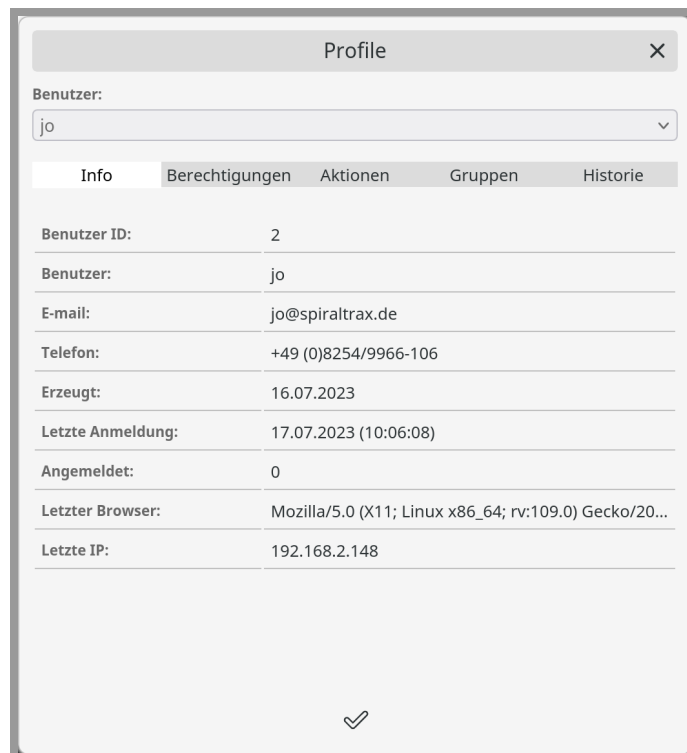
A. Referenzhandbuch

A.1. Profile

Über das Popup-Menü können Sie den Dialog zur Einstellung der Benutzerprofile öffnen.

Wählen Sie ein Benutzerkonto aus der Dropdown-Liste aus, um die benutzerspezifischen Einstellungen zu ändern.

A.1.1.Info



Das Register "Info" zeigt Informationen zum Benutzerkonto an.

"Angemeldet:" gibt an, ob der Benutzer derzeit eingeloggt ist. Wenn der Benutzer derzeit eingeloggt ist, wird seine Sitzung beendet, sobald Sie die neuen Einstellungen speichern.

Die Sicherheitsmerkmale "IP/Browser-Sperre" im Register "Berechtigungen" beziehen sich auf die Informationen in den Feldern "Letzter Browser" und "Letzte IP".

A.1.2. Berechtigungen

Info	Berechtigungen	Aktionen	Gruppen	Historie
Benutzer:	Non-blocking ▾			
IP Sperre:	IPv4 1/4 ▾			
Browser Sperre:	Base ▾			
Email Inbox:	<input checked="" type="checkbox"/> erlaubt			
Ftp Inbox:	<input checked="" type="checkbox"/> erlaubt			
Berechtigungen:				
Besitzer:	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Runterladen	
Gruppe:	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Runterladen	
Andere:	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Runterladen	
Gruppe:	Buchhaltung ▾			
Passwort:	<input type="text"/>			

Benutzer: Muss auf "Non-blocking" oder "Blocking" eingestellt werden, damit sich der Benutzer anmelden kann.

Hinweis: "Blocking" bedeutet, dass die Anfragen des Benutzers nacheinander bearbeitet werden. "Non-blocking" ermöglicht eine parallele Bearbeitung der Anfragen.

Hinweis: Die Auswahl von "Non-blocking" kann bei intensiver Nutzung und vielen gleichzeitig angemeldeten Benutzern zu längeren Reaktionszeiten führen.

IP Sperre: Wenn eine Option außer "None" ausgewählt wird, wird der Zugriff auf dieses Konto auf bestimmte IP-Adressen des Nutzers beschränkt. Sie können aus den folgenden Optionen wählen: "IPv4 1/4, 2/4, 3/4, 4/4". Die Referenzadresse ist die IP-Adresse, von der aus der Benutzer sich zuletzt angemeldet hat.

Hinweis: Bei der Option "1/4" muss die erste Zahl der IPv4-Adresse übereinstimmen, und dies setzt sich fort, je nachdem welche Option ausgewählt wird. Wenn "4/4" gewählt wird, muss die gesamte IPv4-Adresse exakt übereinstimmen, damit der Nutzer Zugriff auf das Konto erhält. Im Falle von IPv6 muss die Adresse immer exakt übereinstimmen, wenn ein anderer Wert als "None" eingestellt ist.

Beispiel: Bei einer Einstellung von "1/4" darf ein Benutzer, der zuletzt mit der IP-Adresse 254.23.60.70 angemeldet war, mit jeder IP-Adresse zugreifen, die mit 254. beginnt. Bei einer Einstellung von "3/4" muss die IP-Adresse des Nutzers mit 254.23.60. beginnen.

Browser-Sperre: Wenn eine Option außer "None" ausgewählt wird, wird der Zugriff abhängig von der Kennung des Browsers gewährt. Sie können aus den folgenden Optionen wählen: "Base" und "Exact". Der Abgleich erfolgt mit der Browser-Kennung, die bei der letzten Anmeldung verwendet wurde.

Hinweis: Bei "Base" müssen der Betriebssystemname und der Browsername übereinstimmen. Bei "Exact" muss die Kennung genau übereinstimmen, einschließlich der Versionsnummern.

Email Inbox: Wenn erlaubt, kann der Benutzer ein E-Mail-Konto direkt mit dem Archiv verknüpfen.

Ftp Inbox: Wenn erlaubt, kann der Benutzer einen FTPS-Zugang für sein Konto aktivieren.

Berechtigungen: Vorlage für dateibezogene Rechte: Alle Dateien, die unter diesem Konto importiert werden, erhalten standardmäßig die hier festgelegten Werte. Der Benutzer kann diese Einstellungen später für jede Datei individuell anpassen.

Gruppe: Wählen Sie eine Gruppe aus der Dropdown-Liste aus, um den Benutzer einer Gruppe zuzuordnen. Allen unter diesem Konto importierten Dateien wird standardmäßig diese Gruppe zugewiesen. Der Benutzer kann diese Einstellung später für jede Datei individuell ändern.

Passwort: Geben Sie im Feld ein neues Passwort für den Benutzer ein. Nachdem Sie die Einstellungen gespeichert haben, ist nur noch dieses Passwort gültig.

A.1.3. Aktionen

Info	Berechtigungen	Aktionen	Gruppen	Historie
dbinfo:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
sysinfo:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
pipe:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
getmail:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
upload:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
search:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
show:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
download:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
errretry:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
errdelete:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	
msgdelete:		<input checked="" type="checkbox"/>	erlaubt	

Sie können für jedes Benutzerkonto festlegen, welche Aktionen der Benutzer ausführen darf. Weitere Informationen finden Sie im Anhang: "Beschreibung der Funktionen".

Information: In der Benutzeroberfläche dieses Kontos sind nur die Bedienelemente sichtbar, die zu einer erlaubten Funktion gehören.

A.1.4. Gruppen

Info	Berechtigungen	Aktionen	Gruppen	Historie
Default:			<input checked="" type="checkbox"/> Mitglied	
Buchhaltung:			<input checked="" type="checkbox"/> Mitglied	
Logistik:			<input checked="" type="checkbox"/> Mitglied	
Zoll:			<input type="checkbox"/> Mitglied	
Service:			<input type="checkbox"/> Mitglied	
Lager:			<input type="checkbox"/> Mitglied	
Geschäftsleitung:			<input type="checkbox"/> Mitglied	

In diesem Bereich bestimmen Sie, in welchen Gruppen der Benutzer Mitglied ist.

Information: Die Mitgliedschaft bestimmt die Zugriffsrechte für Dateien und Stempelvorlagen.

A.1.5. Historie

Info	Berechtigungen	Aktionen	Gruppen	Historie
2023-07-17 14:08:46 admin				
PROFIL GEÄNDERT				
Aktiviert:	1			
Email:	1			
Ftp:	1			
IP Lock:	0			
Agent Lock:	0			
Datei Maske:	508			
Gruppe:	1			
Funktionen:	43016781823			
Gruppen:	1			
Passwort Reset:	0			

In diesem Abschnitt wird eine Liste aller vom Administrator vorgenommenen Profiländerungen angezeigt.

Es werden der Zeitpunkt der Änderung sowie die neuen Werte des Profils angezeigt.

A.2. Gruppen

The screenshot shows a window titled "Gruppen" with a close button "X". Below the title bar is a "+" icon. The main area contains a list of groups, each with a number and a text input field:

1:	Default
2:	Buchhaltung
3:	Logistik
4:	Zoll
5:	Service
6:	Lager
7:	Geschäftsleitung

Über das Popup-Menü können Sie den Dialog zur Gruppenverwaltung öffnen.

A.2.1. Gruppe hinzufügen

Klicken Sie **+**, um eine neue Gruppe zu erstellen. Die neue Gruppe wird standardmäßig den Namen "New Group N" haben.

Hinweis: In der Basisversion können maximal 63 individuelle Gruppen erstellt werden.

Information: Die Gruppe "Default" wird vom System erstellt und kann nicht geändert werden. Benutzer, die sich neu registrieren, werden standardmäßig dieser Gruppe zugeordnet.

A.2.2. Gruppe umbenennen

Klicken Sie in die Textfelder und beenden Sie Ihre Eingabe durch Drücken der Enter-Taste, um den Namen einer Gruppe zu ändern.

Hinweis: Ein und derselbe Name kann nicht für zwei Gruppen verwendet werden.

Information: Sie können den Namen jederzeit ändern. Die Verknüpfung mit Objekten erfolgt über die Gruppennummer, daher hat eine Namensänderung keine Auswirkungen auf die Verknüpfungen.


A.3. Stempel

Über das Popup-Menü können Sie den Dialog zur Konfiguration der Gruppenrechte für Stempelvorlagen öffnen.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste unter "Stempel:" die gewünschte Stempelvorlage aus.

Hinweis: Vorher müssen Gruppen (siehe oben: "Gruppen") und Stempelvorlagen (siehe unten: "Neuer Stempel") erstellt worden sein.

A.3.1. Ansicht



The screenshot shows a dialog box titled "Stempel" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Stempel:" followed by a dropdown menu currently showing "Buchung". Below this, there are three tabs: "Ansicht" (selected), "Gruppen", and "Historie". The main content area displays a preview of a journal entry titled "GEBUCHT".

SEITE: -
DATUM: 17.07.2023

St	Gegen	Konto	Betrag
		53495	0,00
		49394	0,00
			0,00
-	-	Summe	0,00

NOTIZ:

At the bottom center of the dialog box, there is a checkmark icon.

Im Register "Ansicht" wird der Stempel angezeigt, für den die Einstellungen vorgenommen werden.

A.3.2. Gruppen

Ansicht Gruppen Historie	
Default:	<input checked="" type="checkbox"/> erlaubt
Buchhaltung:	<input type="checkbox"/> erlaubt
Logistik:	<input type="checkbox"/> erlaubt
Zoll:	<input type="checkbox"/> erlaubt
Service:	<input type="checkbox"/> erlaubt
Lager:	<input type="checkbox"/> erlaubt
Geschäftsleitung:	<input type="checkbox"/> erlaubt

Markieren Sie die Gruppen, deren Mitglieder auf die Stempelvorlage zugreifen dürfen, als "erlaubt".

Beispiel: Wenn Sie eine Stempelvorlage namens "Freigabe" haben und nur die Gruppe "Geschäftsleitung" als erlaubt markieren, können nur Mitglieder der "Geschäftsleitung" diesen Stempel auf ein Dokument setzen.

A.3.3. Historie

Ansicht Gruppen Historie	
2023-07-17 22:52:57 admin	
STEMPEL GRUPPEN GEÄNDERT	
Gruppen:	2
2023-07-17 22:53:22 admin	
STEMPEL GRUPPEN GEÄNDERT	
Gruppen:	66

In diesem Abschnitt wird eine Liste aller vom Administrator vorgenommenen Änderungen an der Stempelvorlage angezeigt.

Es werden der Zeitpunkt der Änderung und die neuen erlaubten Gruppen angezeigt.

A.4. Neuer Stempel

Über das Popup-Menü können Sie den Dialog zur Erstellung von Stempelvorlagen öffnen.

Neuer Stempel

Name:
Buchung

Titel:
Gebucht

Stamp Date ▾ Stempeldatum read only ▾ ×

Booking ▾ ×

Tax Key ▾ St

Account ▾ Gegen

Account ▾ Konto

Amount ▾ Betrag

Tax Key ▾ taxkey-1 optional ▾

Account ▾ contra-1 optional ▾

Account ▾ account-1 optional ▾

GEBUCHT
STEMPELDATUM: 18.07.2023

St	Gegen	Konto	Betrag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
-	-	Summe	0.00

✓

Der "Name:" ist die Bezeichnung, unter der die Stempelvorlage gespeichert wird und in allen Auswahllisten aufgeführt ist. Jeder Name darf nur einmal verwendet werden.

Der "Titel:" ist die Überschrift, die auf dem Stempel angezeigt wird. Verschiedene Stempelvorlagen dürfen den selben Titel haben.

Sie können dem Stempel verschiedene Elemente hinzufügen. Wählen Sie dazu aus der Dropdown-Liste den Typ des hinzuzufügenden Elements aus. Anschließend wird das Element mit allen Einstellmöglichkeiten angezeigt und in der Stempelvorschau sichtbar.

Sie können Eingabefelder als schreibgeschützt ("read only"), optional oder verpflichtend ("mandatory") einstellen. Wählen Sie dazu einen der Werte aus der Dropdown-Liste rechts neben dem Element aus.

Im rechten Textfeld des Elements können Sie einen voreingestellten Wert eingeben.

Klicken Sie auf der rechten Seite des Elements **×**, um es zu löschen.

A.4.1. Stempel Datum

Wählen Sie "Stamp date", um ein Stempeldatum hinzuzufügen. Dadurch kann ein Stempeldatum angegeben werden, das vom aktuellen Datum abweichen kann.

A.4.2. Seite

Wählen Sie "Page", um dem Benutzer die Möglichkeit zu geben, den Stempel nur auf einer Seite zu platzieren.

Hinweis: Das Vorhandensein dieses Elements aktiviert die Wahlmöglichkeit im Stempel-Dialog.

A.4.3. Datum

Wählen Sie "Date", um ein Datumselement hinzuzufügen. Sie können mehrere Elemente dieses Typs hinzufügen.

Wählen Sie "read only", wenn das Datum immer auf das aktuelle Datum gesetzt werden soll. Mit "optional" wird das aktuelle Datum vorgeschlagen, kann jedoch geändert werden. "mandatory" erzwingt die Angabe des Datums.

A.4.4. Notiz

Wählen Sie "Note", um ein Notiz-Element hinzuzufügen. Sie können mehrere Elemente dieses Typs hinzufügen.

A.4.5. Buchungen

Wählen Sie "Booking", um eine Tabelle für Buchungen hinzuzufügen. Die Tabelle hat vier Spalten: Steuerschlüssel, Gegenkonto, Konto und Betrag.

Hinweis: Der Steuerschlüssel kann bis zu zwei Zeichen und die Kontonummern bis zu 5 Ziffern enthalten. Der Betrag kann in verschiedenen Formaten eingegeben werden. Sowohl die amerikanische Schreibweise (z.B. 1,000.00) als auch die europäische Schreibweise (z.B. 1.000,00) sind als Eingabe erlaubt. Es dürfen auch Leerzeichen enthalten sein, was die direkte Eingabe kopierter Beträge per "Copy and Paste" ermöglicht. Währungsangaben sind hier nicht erlaubt.

Information: Die in der Buchungstabelle erfassten Daten können später für Buchhaltungsprogramme exportiert werden.

Wählen Sie erneut "Booking", um der Tabelle eine weitere Zeile hinzuzufügen.

A.4.6. Warenverkehr

Wählen Sie "Stock", um eine Tabelle für Bestandsbuchungen hinzuzufügen. Die Tabelle hat zwei Spalten: Katalognummer und Stückzahl.

Hinweis: Die Katalognummer besteht aus bis zu 21 Buchstaben oder Ziffern und darf "-" oder "/" enthalten. Die Stückzahl besteht aus bis zu 5 Ziffern.

Information: Die mit dieser Tabelle erfassten Daten können später für Lagerverwaltungsprogramme exportiert werden.

Wählen Sie erneut "Stock", um der Tabelle eine weitere Zeile hinzuzufügen.

B. Anhang

B.1. Beschreibung der Funktionen

Name	Beschreibung	Zugriff
dbinfo	Informationen zum Datenbestand im Archiv und zum Benutzerkonto. Auflistung der derzeit angemeldeten Besucher.	User
sysinfo	Informationen zu den Systemressourcen und ihrer Auslastung.	User
pipe	Informationen zum Dateiimport, einschließlich Warteschlangen, Warnungen und Fehlermeldungen.	User
getmail	Manuelles Abrufen des "E-Mail Posteingangs".	User
upload	Importieren von Dateien über die Benutzeroberfläche.	User
search	Suche nach Dateien.	User
show	Anzeige von Dateien.	User
download	Herunterladen der Originaldateien.	User
errretry	Dateien, bei denen beim Import ein Fehler aufgetreten ist, erneut importieren.	User
errdelete	Fehlermeldungen und fehlerhafte Dateien (fehlgeschlagener Import) entfernen.	User
msgdelete	Warnungen vom Dateiimport löschen.	User
userlist	Liste mit allen Benutzerkontonamen.	User
stamplatelist	Liste mit Stempelvorlagen.	User
newstamp	Neuen Stempel speichern.	User
stamplist	Liste mit allen Stempeln zu einer Datei und Seite.	User
loglist	Liste mit allen Änderungen die an der Datei vorgenommen wurden.	User
notelist	Liste mit allen Notizen zu einer Dokumentenseite.	User
newnote	Eine neue Notiz zu einer Seite aus einer eigenen Datei speichern.	User
newmessage	Einem anderen Benutzer eine Nachricht schicken.	User
transfer	Eine eigene Datei an einen anderen Benutzer übertragen.	User
setdone	Den Status "Erledigt" bei einer eigenen Datei ändern.	User
settrash	Den Status "Gelöscht" bei einer eigenen Datei setzen.	User
setrights	Die Zugriffsrechte für eine eigene Datei setzen.	User
setname	Den Dateinamen für eine eigene Datei setzen.	User
grouplist	Liste aller Gruppen deren Mitglied der Benutzer ist.	User
settings	Informationen zum Benutzerkonto.	User
profilelog	Liste mit allen Änderungen die vom Administrator am Benutzerkonto vorgenommen wurden.	Admin
getprofile	Liste mit Profileinstellungen von einem Benutzerkonto.	Admin
setprofile	Profileinstellungen für ein Benutzerkonto ändern.	Admin

addgroup	Eine neue Gruppe mit dem Namen „New Group N“ erzeugen.	Admin
setgroupname	Den Namen einer Gruppe ändern.	Admin
setstampgroups	Die berechtigten Gruppen für eine Stempelvorlage ändern.	Admin
stamplatelog	Liste mit allen Änderungen die an einer Stempelvorlage vom Administrator vorgenommen wurden.	Admin
cancelstamp	Stempel auf einer Datei oder Seite stornieren.	User
newstampate	Eine neue Stempelvorlage erzeugen.	Admin
getdnamap	Grenzwert und Wertetabelle zu Suchoption „Gleiche Dateien“.	User



Die neueste Version dieses Dokuments finden Sie unter <https://www.spiraltrax.com/manuals>
Bei Fragen kontaktieren Sie uns unter support@spiraltrax.com

© 2023 Roy Consulting. Alle Rechte vorbehalten. Spiraltrax und das Spiraltrax-Logo sind Marken und/oder eingetragene Marken von Roy Consulting in Deutschland und anderen Ländern.
Alle anderen Marken und Copyrights sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.