

Benutzer-Gruppen

Benutzer-Gruppen sind sinnvoll, um mehreren Benutzern gleiche Rechte zu vergeben, ohne jedem Benutzer diese Rechte einzeln zuordnen zu müssen. Des Weiteren erleichtern sie die Arbeit innerhalb der Benutzerverwaltung, da bei der Änderung von Rechten nicht jeder Benutzer einzeln, sondern nur die Rechte der Benutzer-Gruppe geändert werden müssen.

Ebenso können über Benutzer-Gruppen auch funktionsabhängig Notizen verteilt werden.

Registerkarte Notizen

Praxistipp:

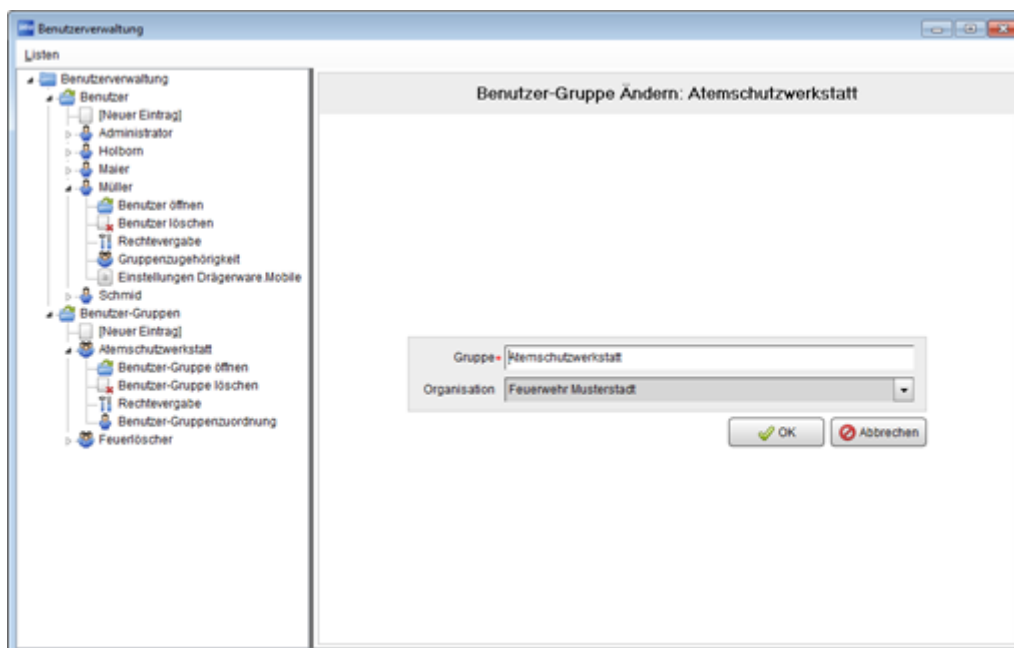
Durch die Verwendung von Benutzer-Gruppen auch für einzelne Personen kann auf personelle Umbesetzungen schneller reagiert werden, da hier nur die Benutzer ausgetauscht werden müssen.

Des Weiteren hat es sich bewährt, nicht Funktionen, sondern Arbeitsbereiche als Gruppen zu definieren.

Die Rechte der Gruppen sowie eventuelle Einzelrechte des Benutzers werden gemischt, d. h. der Benutzer hat dann die jeweils höherwertigen Rechte.

Gruppe anlegen, ändern, löschen, Gruppenzuordnung

Um eine Gruppe anzulegen, ist im Baum **Benutzer-Gruppen - Neuer Eintrag** auszuwählen.



Gruppe

Hier ist der Name der Benutzergruppe einzugeben.

Organisation

Durch Klick auf den Pfeil öffnet sich ein Benutzermenü. Hierüber kann der Benutzergruppe eine Abteilung zugewiesen werden. Dieser Eintrag kann in verschiedenen Listen verwendet werden.

Benutzer-Gruppe löschen

Hierüber wird die Benutzergruppe gelöscht.

Rechtevergabe

Hier können die Zugriffsrechte der Gruppe für bestimmte Module vergeben werden.

Rechtevergabe

Benutzer-Gruppenzuordnung

Dieses Fenster verhält sich analog dem Fenster Gruppenzugehörigkeit.

Die hier angelegten Benutzergruppen können auch im anwendungsinternen Nachrichtensystem Notizen verwendet werden. Somit erleichtern sinnvoll angelegte Benutzergruppen die weitere Arbeit.