

7.1 Benutzer, Gruppen und Ressourcen

In SmartWe können Rechte für Benutzer, Gruppen und Ressourcen vergeben werden.

- Benutzer sind die Anwender, die mit SmartWe arbeiten.
- Administratoren richten SmartWe ein, legen Benutzer an und vergeben die Rechte für Benutzer.

Der Administrator hat Zugriff auf alle Funktionen in SmartWe, aber nicht unbedingt auf alle Datensätze. Genau wie ein Benutzer benötigt auch ein Administrator die entsprechenden Zugriffs- und Fremdzugriffsrechte, um auf die Datensätze zuzugreifen.

- Ressourcen sind Räume oder Gegenstände, die in SmartWe gepflegt werden. Eine Ressource kann z. B. ein Besprechungsraum oder ein Dienstfahrzeug sein. In SmartWe angelegte Ressourcen können zu Datensätzen hinzugefügt werden. Beispielsweise lässt sich ein Besprechungsraum als Teilnehmer eines Termins eintragen und wird auf diese Weise für diesen Termin reserviert.
- Gruppen helfen dabei, die Rechteverwaltung zu vereinfachen. Eine Gruppe kann sowohl Benutzer als auch Ressourcen enthalten. Beispielsweise kann eine Gruppe für eine Abteilung angelegt werden. Die Rechte, die für eine Gruppe vergeben werden, gelten für alle Mitglieder der Gruppe.

Benutzer, Gruppen und Ressourcen verwalten

Die Verwaltung von Benutzern, Gruppen und Ressourcen findet durch den Administrator statt. Der Administrator legt Benutzer, Gruppen und Ressourcen an und vergibt die erforderlichen Rechte.

7.2 Zugriffsrechte

Benutzer können bestimmte Zugriffsrechte auf Ihre Datensätze vergeben.

Zugriffsrechte vergeben

Benutzer können Zugriffsrechte vergeben, indem sie weitere Benutzer in die entsprechenden Felder eintragen. Die Bedeutung der Felder entnehmen Sie der untenstehenden Tabelle.

Zugriffsberechtigte 

Vollständige Rechte 

 Robert Glaser  Britta Glatt 

Lesen 

 Frank Shreeve 

Rechte anderer (maximal)  

Vollständige Rechte

Hinweis

Beachten Sie, dass das tatsächliche Recht pro Benutzer immer von dem Maximalrecht abhängt, das der Administrator für jeden Datensatz-Typ festlegen kann.

Recht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p>Vollständige Rechte bedeutet, dass die eingetragenen Benutzer das Maximalrecht an diesem Datensatz haben.</p> <p>Welche Auswirkungen das genau hat, hängt von dem Recht ab, das der Administrator für den Benutzer auf den Datensatz-Typ vergeben hat.</p> <p>Beispiel</p> <p>Britta Glatt und Robert Glaser sind beide in das Feld Vollständige Rechte einer Verkaufschance eingetragen.</p> <p>Britta Glatt hat das Maximalrecht Vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Verkaufschance und darf somit alle Änderungen durchführen.</p> <p>Robert Glaser hat das Maximalrecht Bearbeiten auf den Datensatz-Typ Verkaufschance und darf somit die Verkaufschance zwar bearbeiten, aber nicht löschen.</p>
Lesen	Der Benutzer darf den Datensatz lesen, aber nicht bearbeiten oder löschen.

Recht	Beschreibung
Rechte anderer (maximal)	Im Feld Rechte anderer (maximal) legen Sie die Fremdzugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Das Fremdzugriffsrecht gilt immer dann, wenn ein Benutzer nicht als Zugriffsberechtigter in den Datensatz eingetragen ist. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. "Fremdzugriffsrechte"

Zugriffsrechte auf Termine

Für Termine ist der Block **Teilnehmer** verfügbar, in dem alle am Termin teilnehmende Benutzer eingetragen werden können.

Teilnehmer haben immer vollständige Rechte am Termin und dürfen den Termin lesen, bearbeiten und speichern. Zusätzlich können Sie für Termine im Block **Zugriffsberechtigte** weitere Benutzer eintragen, die keine Teilnehmer am Termin sind. Für die Zugriffsberechtigten gelten die Einstellungen, die Sie im Block **Zugriffsberechtigte** vornehmen.

7.3 Fremdzugriffsrechte

Die Fremdzugriffsrechte regeln, welche Benutzer in welcher Form auf Datensätze anderer Benutzer zugreifen dürfen.

Die Fremdzugriffsrechte sind eine Ergänzung der Zugriffsrechte. Mit den Zugriffsrechten wird der direkte Zugriff auf den Datensatz festgelegt. Die Fremdzugriffsrechte regeln den indirekten Zugriff auf einen Datensatz. Die Fremdzugriffsrechte gelten für die Benutzer, die nicht als Zugriffsberechtigte oder Teilnehmer in einem Datensatz eingetragen sind.

Beispiel

Britta Glatt und Robert Glaser haben beide vollständige Zugriffsrechte auf den Datensatz-Typ **Aufgaben**. Da Britta Glatt und Robert Glaser im selben Team arbeiten und ähnliche Aufgabengebiete haben, haben sie zusätzlich einen vollständigen Fremdzugriff aufeinander. Somit kann Britta Glatt eine Aufgabe von Robert Glaser vollständig bearbeiten, obwohl Sie nicht als Zugriffsberechtigte in der Aufgabe eingetragen ist.

Fremdzugriff für einen Datensatz festlegen

Benutzer können für ihre Datensätze einstellen, welche Fremdzugriffsrechte gelten sollen. Diese Einstellung wird im Feld **Rechte anderer (maximal)** festgelegt.

Zugriffsberechtigte

Vollständige Rechte

Lesen

Rechte anderer (maximal)

Vollständige Rechte

Persönlich

Vollständige Rechte

Hinweis

Das tatsächliche Fremdzugriffsrecht pro Benutzer ist immer von dem Maximalrecht abhängig, das der Administrator für jeden Datensatz-Typ festlegen kann. Wenn z. B. für einen Datensatz das Fremdzugriffsrecht **Vollständige Rechte** eingestellt ist, ein Benutzer aber nur das Fremdzugriffsrecht **Lesen** auf einen Zugriffsberechtigten hat, dann gilt für diesen Benutzer das Fremdzugriffsrecht **Lesen**.

Recht	Beschreibung
Persönlich	<p>Wenn das Fremdzugriffsrecht Persönlich aktiviert ist, dürfen nur Zugriffsberechtigte Benutzer auf diesen Datensatz zugreifen.</p> <p>Ein Termin mit dem Fremdzugriffsrecht Persönlich wird für Benutzer mit Fremdzugriff trotzdem im Kalender angezeigt, jedoch sind bis auf Start und Ende keine Daten sichtbar. Anstelle des Betreffs wird ** Kein Zugriff ** angezeigt.</p> <p>12:00 - 13:00 **Kein Zugriff**</p>

Recht	Beschreibung
Vollständige Rechte	Benutzer mit diesem Fremdzugriffsrecht dürfen den Datensatz lesen, bearbeiten, duplizieren und löschen.