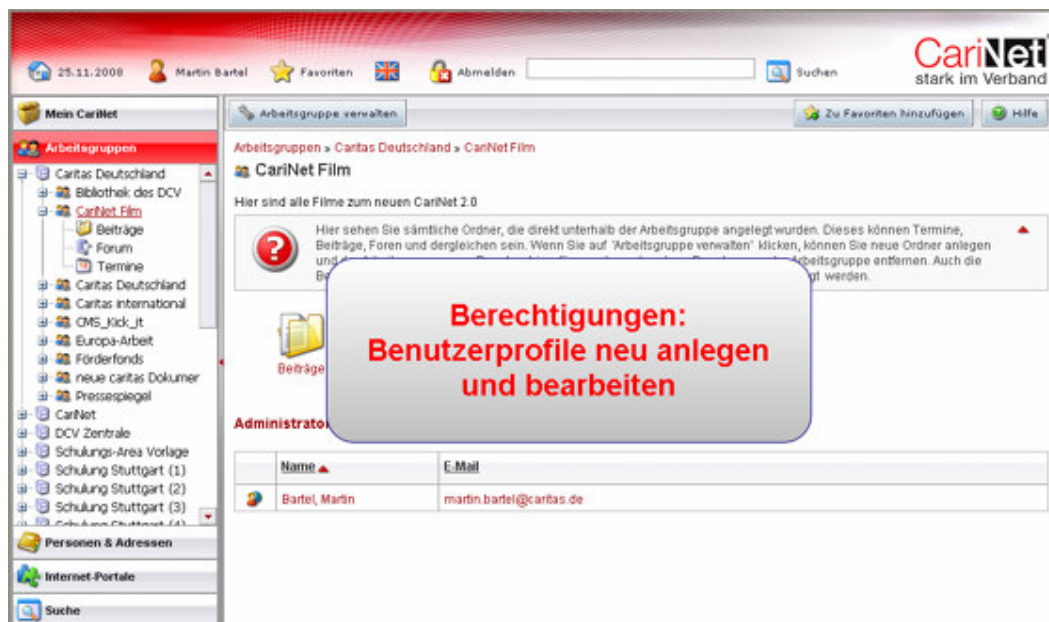


„Benutzer-Profile“

Benutzer-Profile für gesamte Arbeitsgruppe bearbeiten	1
Neues Benutzer-Profil anlegen	2
Bestehendes Benutzer-Profil ändern	4

In dieser Schulungsunterlage wollen wir Ihnen zeigen, wie man Benutzerprofile bearbeiten und neu anlegen kann. Um diese Funktionen wahrnehmen zu können, brauchen Sie Administrationsrechte in Ihrer Arbeitsgruppe.



Wählen Sie im Modul Arbeitsgruppe den gewünschten Daten-Bereich aus. Innerhalb eines Daten-Bereichs können Sie sich die bereits vorhandenen Arbeitsgruppen anzeigen lassen, in dem Sie auf das Plus vor dem Namen des Datenbereichs oder auf den Namen des Datenbereichs klicken. Nun werden Ihnen sowohl in der linken Navigationsleiste die Arbeitsgruppen aufgelistet als auch in der Darstellung im Arbeitsbereich.

Benutzer-Profile für gesamte Arbeitsgruppe bearbeiten

Wählen Sie nun die Arbeitsgruppe aus, in der Sie die Benutzer-Profile anpassen wollen.

Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Arbeitsgruppe verwalten“.

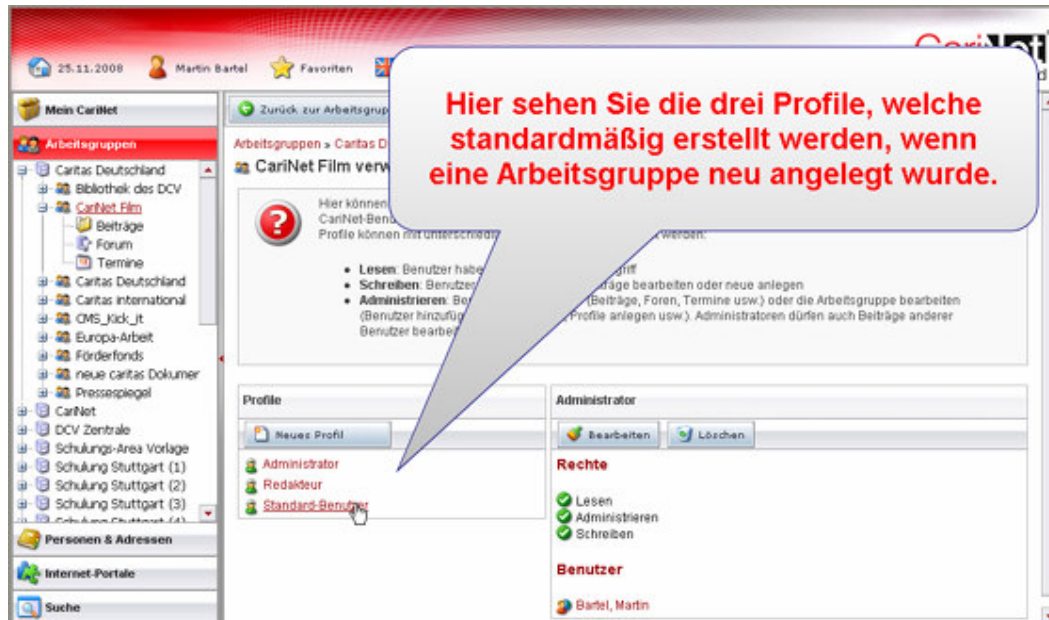
In der Ansicht sehen Sie nun alle Möglichkeiten aufgelistet, die mit der Arbeitsgruppe in Bezug stehen.

Gehen Sie im Arbeitsbereich auf „Profile“. Hier können Sie bestehende Berechtigungen anpassen und neue Profile anlegen.

Es öffnet sich eine neuen Ansicht.

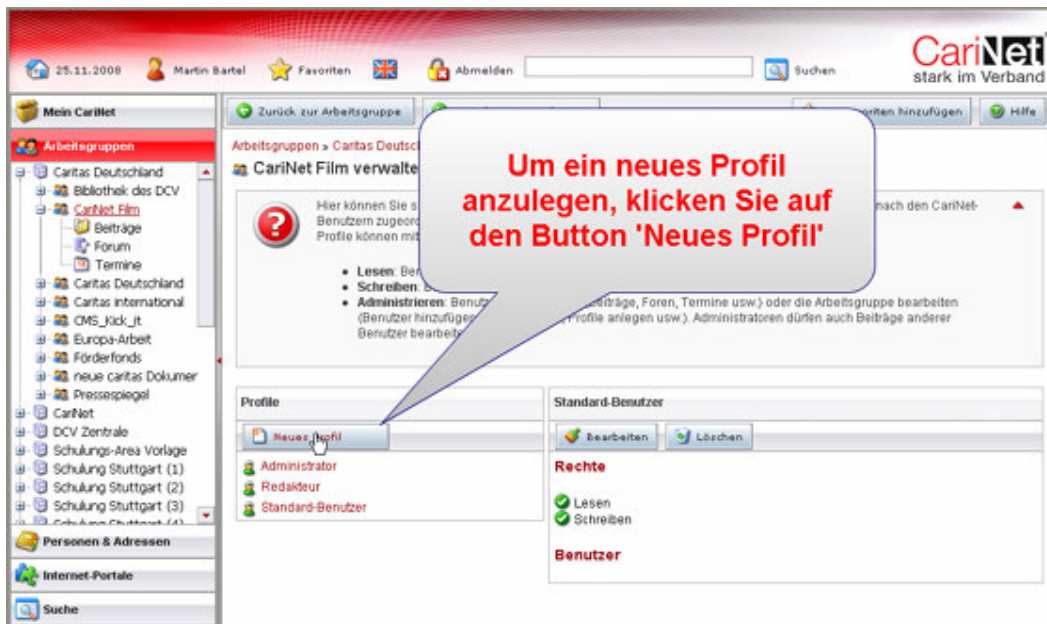
Im linken Teil des Arbeitsbereich sehen Sie alle Profile, die für diese Arbeitsgruppe existieren.

Im rechten Teil des Arbeitsbereich sehen Sie die näheren Informationen zu dem jeweiligen Profil und welchen Benutzern dieses Profil zugeordnet ist.

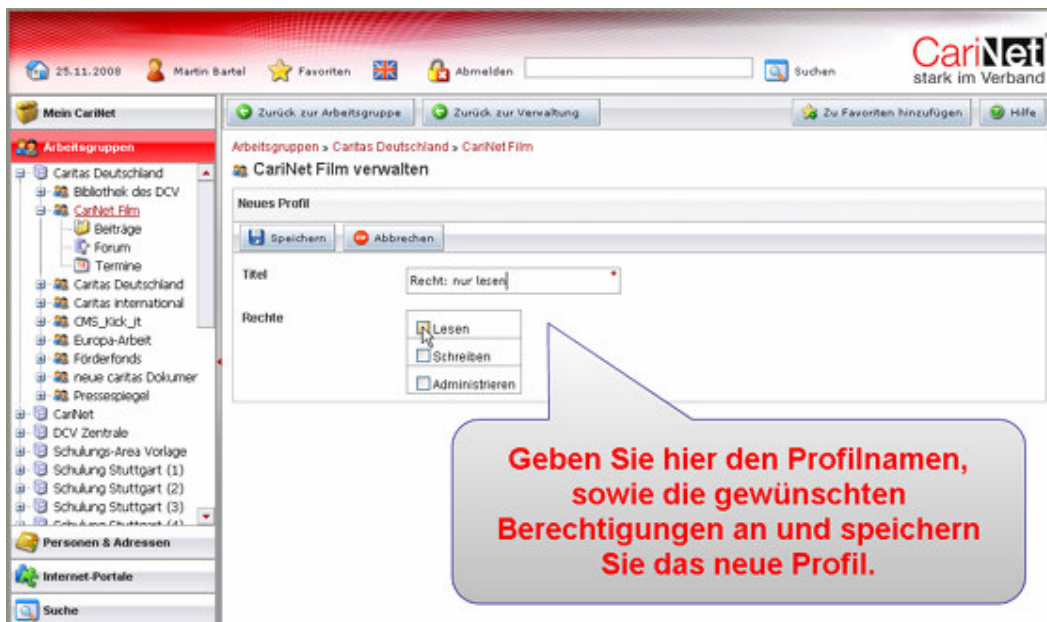


Neues Benutzer-Profil anlegen

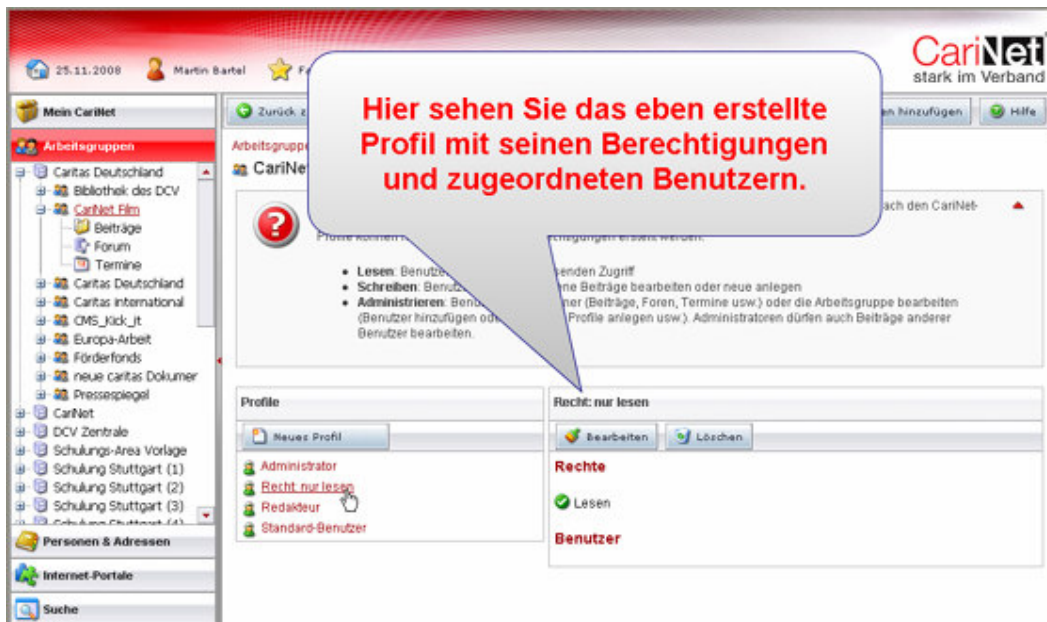
Schritt 1: Wenn Sie ein neues Benutzer-Profil anlegen wollen, klicken Sie bitte im linken Bereich auf den Button „Neues Profil“



Schritt 2: Es öffnet sich eine neue Ansicht. Nun füllen Sie bitte den Namen des neuen Profils in das dafür vorgesehene Feld ein, wählen Sie die gewünschten Rechte aus und speichern Sie bitte das Profil durch Klick auf den Button „Speichern“ in der Aktionsleiste.

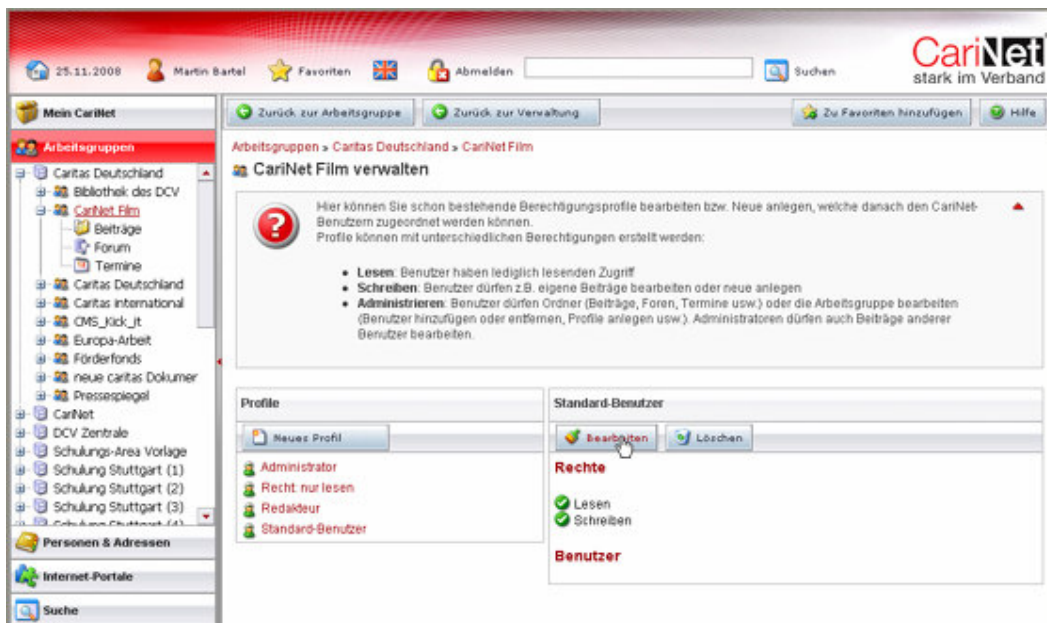


Schritt 3: Nach dem Speichern erhalten Sie die Übersichtsseite, auf der alle Profile dieser Arbeitsgruppe aufgelistet werden. Ihr neu angelegtes Profil ist sichtbar.



Bestehendes Benutzer-Profil ändern

Schritt 1: Die Berechtigungen des Profils 'Standard-Benutzer' sollen für diese Arbeitsgruppe eingeschränkt werden, deshalb wählen Sie aus der Übersichtsseite im linken Teil bitte das Profil „Standard-Benutzer“ aus.



Schritt 2: Im rechten Teil werden Ihnen die Berechtigungen dieses Profils angezeigt.

Schritt 3: Klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“

Schritt 4: Sie sehen nun eine neue Ansicht. Die verschiedenen Berechtigungen werden Ihnen dargestellt. Bitte entfernen Sie das Recht „Schreiben“ in dem Sie das Häkchen aus der Auswahlbox entfernen. Speichern Sie das Profil ab.

Bitte beachten Sie, nach dem Speicher-Vorgang können alle Benutzer, denen Sie in dieser Arbeitsgruppe das Standard-Profil zugewiesen haben, in keinem der Ordner (Beiträge, Termine, Foren) mehr schreiben.

Wenn Sie das Profil löschen wollen, können Sie im rechten Teil den Button „löschen“ aktivieren. Das Profil wird gelöscht.

Um Benutzern neue angelegte Benutzer-Profile zuzuweisen, wechseln Sie bitte in der Arbeitsgruppenverwaltung auf den Bereich „Benutzer“. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Film und den entsprechenden Schulungsunterlagen zum Thema „Benutzer“.

Um die Benutzerprofile auch Benutzern zuordnen zu können, gehen Sie zurück zur Arbeitsgruppen-Verwaltung auf 'Benutzer'. Dies sehen Sie im Film 'Benutzerverwaltung'.

Profil	Standard-Besitzer
<input type="button" value="Neues Profil"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	Rechte
<input checked="" type="checkbox"/> Redakteur	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen
<input checked="" type="checkbox"/> Standard-Besitzer	Benutzer