

# „Ordnerprofile“

Ordner-Profile für gesamte Arbeitsgruppe bearbeiten .....	2
Spezifische Ordner-Profile anpassen .....	5
Tipp: : .....	7

In dieser Schulungsunterlage wollen wir Ihnen zeigen, wie man Benutzerprofile für bestimmte Ordner anpassen kann. Um diese Funktionen wahrnehmen zu können, brauchen Sie Administrationsrechte in Ihrer Arbeitsgruppe.

In jeder Arbeitsgruppe stehen bestimmte Ordner zur Verfügung. In der Regel sind dies Beiträge, Termine und Foren. Für diese Ordner und ihre Unterordner können jeweils individuelle Berechtigungen erstellt werden.

Die Benutzerprofile können damit für bestimmte Ordner eingeschränkt oder auch erweitert werden.

The screenshot shows the CariNet web interface. At the top, there is a navigation bar with the date 27.11.2008, the user name Martin Bartel, and various icons for favorites, login, and search. The main content area is titled 'Arbeitsgruppen > Caritas Deutschland > CariNet Film'. A callout box with a red question mark icon contains the text: 'Ordnerprofile: Benutzerprofile für bestimmte Ordner einschränken bzw. erweitern'. Below this, there is a table of administrators for the group.

Name	E-Mail
Bartel, Martin	martin.bartel@caritas.de
Burgold, Stefan	stefan@burgold.com
Rot, Rosen	martin.bartel@caritas.de
Wittchen, Schnee	martin.bartel@caritas.de

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.

Innerhalb einer Arbeitsgruppe stehen unterschiedliche Ordner mit unterschiedlichen Funktionen zur Verfügung:

Im Beitrags-Ordner können Sie Beiträge einstellen

Im Termin-Ordner können Sie Termine veröffentlichen

Im Forums-Ordner können Sie zeitversetzt mit den anderen Mitgliedern der Arbeitsgruppe diskutieren.

## Ordner-Profile für gesamte Arbeitsgruppe bearbeiten

Wählen Sie nun die Arbeitsgruppe aus, in der Sie die Ordnerprofile 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.

The screenshot shows the Carinet web interface. The top navigation bar includes the date '27.11.2008', the user 'Martin Bartel', and various utility icons. The main content area is titled 'Arbeitsgruppe verwalten' and shows the 'CariNet Film' section. A red callout box with white text is overlaid on the user list table, containing the following text:

**Zunächst sollte man prüfen, welche Benutzerprofile in der Arbeitsgruppe existieren und mit welchen Berechtigungen sie ausgestattet sind**

NAMER	E-MAIL
Bartel, Martin	martin.bartel@caritas.de
Burgold, Stefan	stefan@burgold.com
Rot, Rosen	martin.bartel@caritas.de
Wittchen, Schnee	martin.bartel@caritas.de

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 wem dieses Profil zugeordnet ist.

Sie wollen das Standard-Profil anpassen. Das Standard-Profil soll für die gesamte Arbeitsgruppe lediglich Leserechte umfassen.

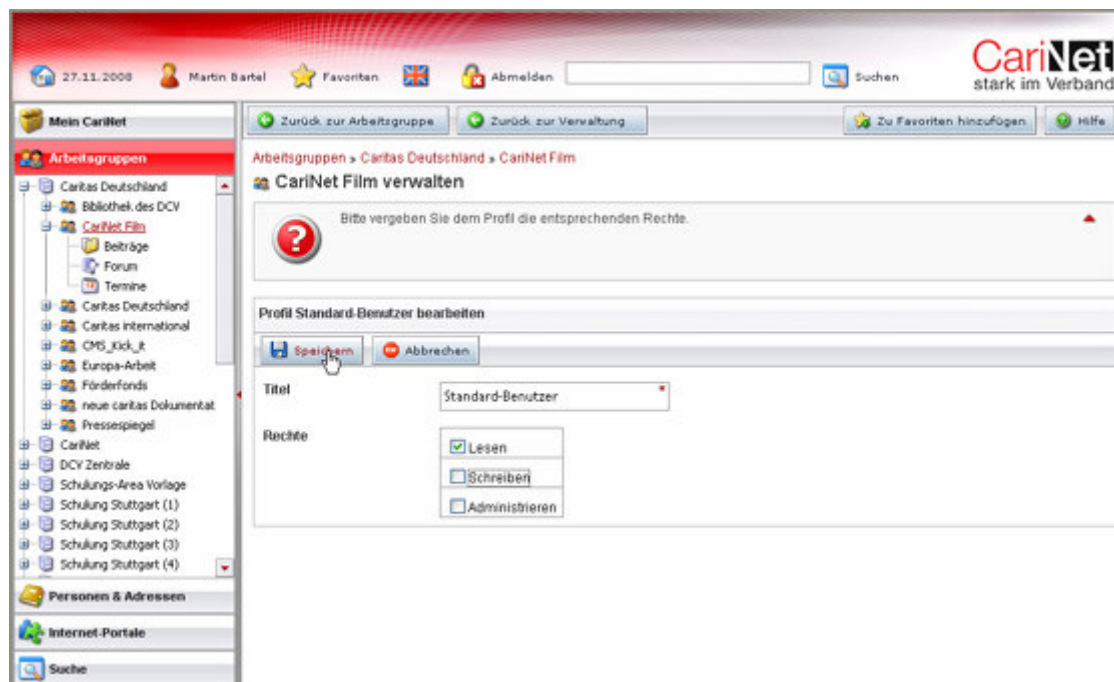


*Schritt 1:* Klicken Sie im linken Teil das Standard-Profil an.

*Schritt 2:* Im rechten Teil wird nun das Standard-Profil mit den derzeit verfügbaren rechten angezeigt. Wählen Sie den Button „Bearbeiten“

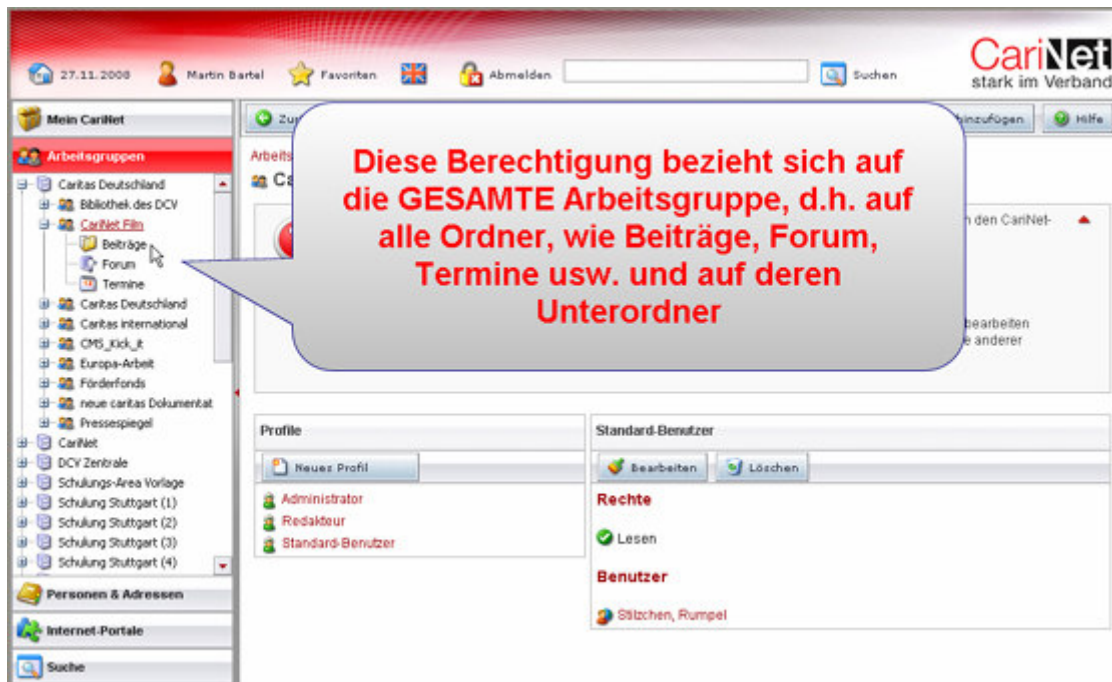
*Schritt 3:* Es öffnet sich ein neue Ansicht. Nun können Sie das Schreibrecht entfernen, in dem Sie das Häkchen entsprechend löschen, dazu klicken Sie in das entsprechende Feld mit dem Häkchen.

Schritt 4: Wählen Sie in der Aktionsleiste den Button „Speichern“.



Schritt 5: Die Seite mit der Übersicht der Profile wird angezeigt. Vorausgewählt ist das durch Sie bearbeitete Profil. Sie können die Angaben entsprechend überprüfen. Sie sehen auch, welchem Benutzer dieses Standard-Profil zugeteilt wurde.





*Bitte beachten Sie: Sie haben die Berechtigung des Standard-Profiles für die gesamte Arbeitsgruppe und für alle Ordner (Beiträge, Termine und Foren mit entsprechenden Unterordnern) verändert. Alle Benutzer, die das Standard-Profil haben, erhalten dadurch nur Leserechte auf die gesamte Arbeitsgruppe.*

## Spezifische Ordner-Profile anpassen

Wollen Sie ein bestehendes Standard-Profil für einen bestimmten Ordner innerhalb der Arbeitsgruppe ändern, ist dies möglich.

In unserem Fall besteht das Standard-Profil lediglich aus Leserechten für die gesamte Arbeitsgruppe und den Beitrags-Ordern, den Termin-Ordern und dem Forums-Ordner. In der Regel ist es wenig sinnvoll, das Schreibrecht im Forums-Ordner für alle Standard-Benutzer zu entfernen.

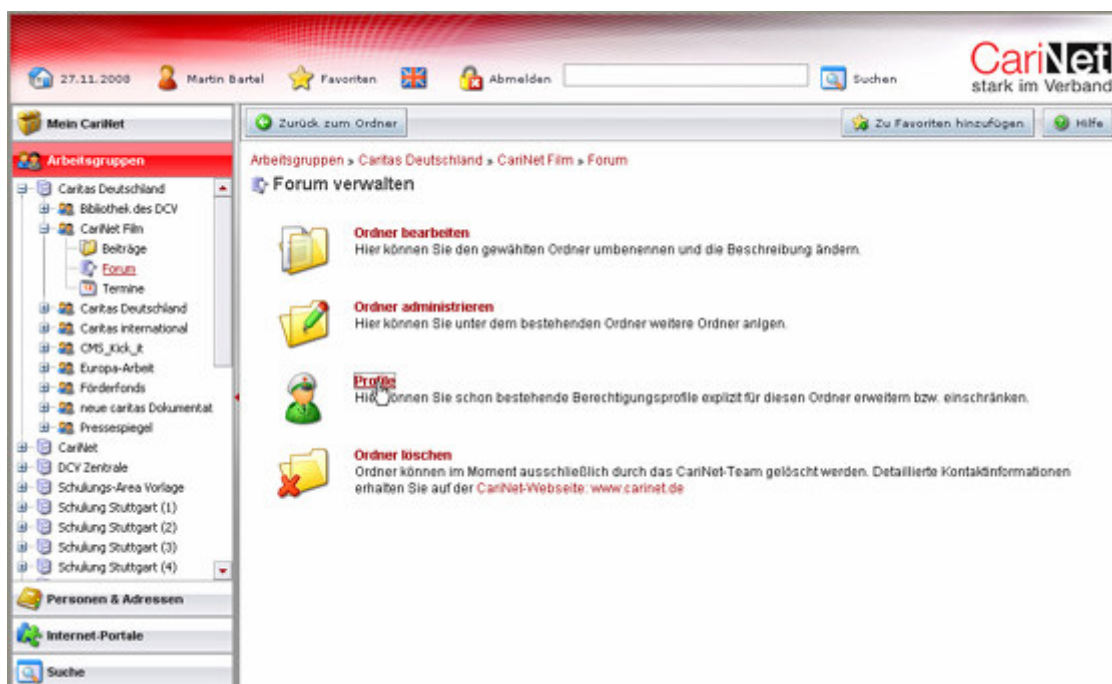
Um das Schreibrecht für den Ordner „Forum“ dem Standard-Profil wieder hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie in der entsprechenden Arbeitsgruppe den Forumsordner aus der linken Navigationsleiste aus. Im Arbeitsbereich sehen Sie nun den Forums-Bereich.



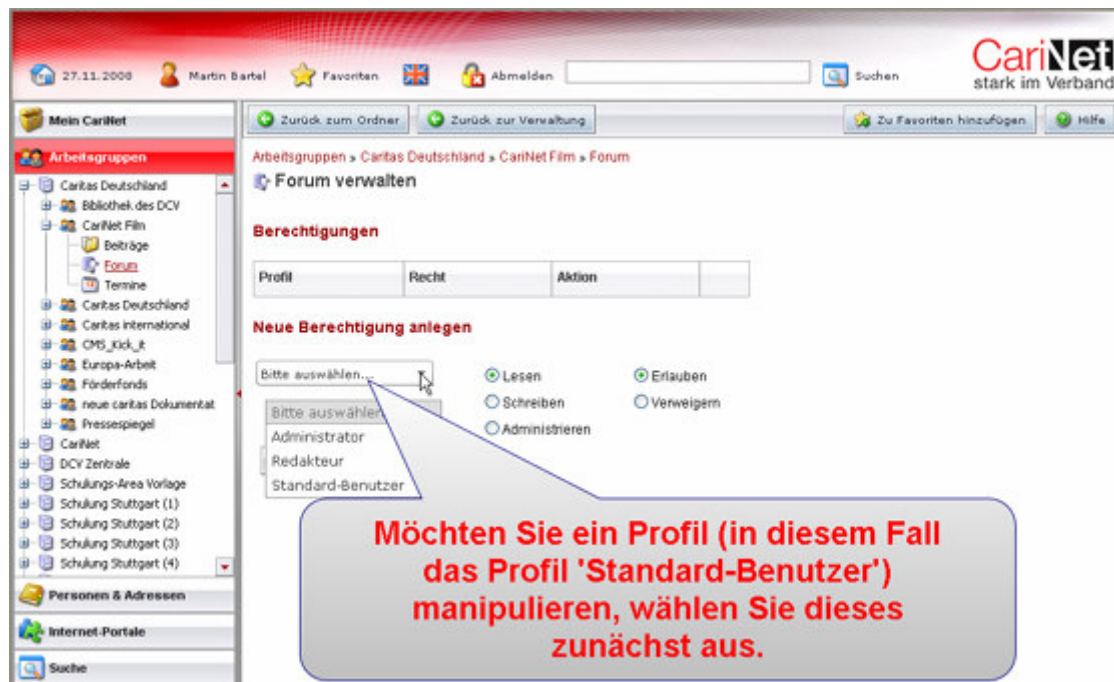
*Schritt 1:* Die Berechtigungen des Profils 'Standard-Benutzer' müssen für diesen Ordner erweitert werden, deshalb klicken Sie bitte in der Navigationsleiste auf den Button „Ordner verwalten“

*Schritt 2:* Nun wählen Sie den Bereich „Profile“



*Schritt 3:* Es öffnet sich eine neue Ansicht. Hier können Sie die Profile entsprechend ändern.

*Schritt 4:* Dazu wollen Sie eine neue Berechtigung für diesen Ordner anlegen. Definieren Sie, für welches Profil diese Änderung gelten soll, in dem Sie aus dem Pull-down-Menü das entsprechende Profil auswählen. In diesem Fall ist es das Profil „Standard-Profil“.



*Schritt 5:* Wählen Sie nun „Schreiben“ und „Erlauben“ aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Sie sehen nun unter 'Berechtigungen', dass für das Profil 'Standard-Benutzer' das Recht 'Schreiben' erlaubt ist. Das Recht 'Lesen' muss nicht explizit gesetzt werden, da das Standard-Profil dieses Recht schon besitzt.

Wollen Sie weitere Profile verändern, gehen Sie bitte analog vor. Sie können die Ordner-Rechte einschränken oder erweitern für jeden einzelnen Ordner. Dies gilt auch für die Unterordner bei den Beiträgen oder Terminen.

### **Tipp:**

Um den Austausch in Ihrer Arbeitsgruppe zu fördern, empfehlen wir Ihnen die Rechte nur in wenigen Fällen einzuschränken. Insbesondere ist es dem Informations- und Wissensaustausch innerhalb einer Arbeitsgruppe sehr förderlich, wenn alle Mitglieder der Arbeitsgruppe Schreibrechte haben. Dies gilt für die Ordner Beiträge, Foren und Termine.