

Wie definiere ich Zugriffsrechte richtig?

Unter dem Menüpunkt „**Optionen**“ -> „**Zugriffsrechte definieren**“ sind die zu vergebenden Rechte auf verschiedene Bereiche aufgeteilt. Der Name der Bereiche orientiert sich an den Hauptmasken im Programm.

1. Daher muss als erstes der **Bereich** (Maske) gewählt werden, für den Sie Rechte definieren möchten.
2. Bei **Gruppe** markieren Sie die Gruppe, für die Sie Rechte festlegen möchten.
3. Die unter **Aktion** hinterlegten Bereiche/Masken sind in Tau-Office diejenigen, für die sich Zugriffsrechte fein definieren lassen.

Im Bereich **Rechte zum Anzeigen** sind die Bereiche/Masken, welche nur gesehen werden dürfen.

4. Setzen Sie in der nächsten Spalte **Zugriffsrechte** die entsprechenden Rechte:

- Anzeigen = nur lesen
- Bearbeiten = einen vorhandenen Datensatz ändern
- Löschen = Es darf ein Datensatz gelöscht werden
- Anfügen = Es dürfen neue Datensätze hinzugefügt werden

Zugriffsrechte 1 Bereich: Einrichtungen

Gruppe 2	Aktion 3	Zugriffsrechte 4
Administratoren	Bewohnervertretung	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
Gast	Checklisten	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten
Sachbearbeiter	Einrichtungen	<input checked="" type="checkbox"/> Löschen
	Einzelne Prüfungstätigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Anfügen
	Register Ansprechpartner	
	Register Bescheide	
	Register Dokumente und Termine	
	Register Erfassung vor Ort	
	Register leer	
	Register LHeimBauVO	
	Register Mängel	
	Register Personalverwaltung	
	Rechte zum Anzeigen	
	Briefanschrift	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
	Register Fall Reiter	
	Register Kommunikation	
	Volltextsuche	
	Wordplatzhalter Hauptbetreuer	

Rechte kopieren Gruppen bearbeiten Drucken OK

FJ - 19.10.2020