Rechtekonzept inkl. Mandantenfunktion

Space- und Dokumentsichtrecht

Benutzer erhalten nur Zugriff auf Dokumente, wenn diese ein Sichtrecht auf den Space haben, in dem das jeweilige Dokument liegt. Um einem Benutzer den Zugriff auf einen Space zu erlauben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie die Benutzerübersicht via

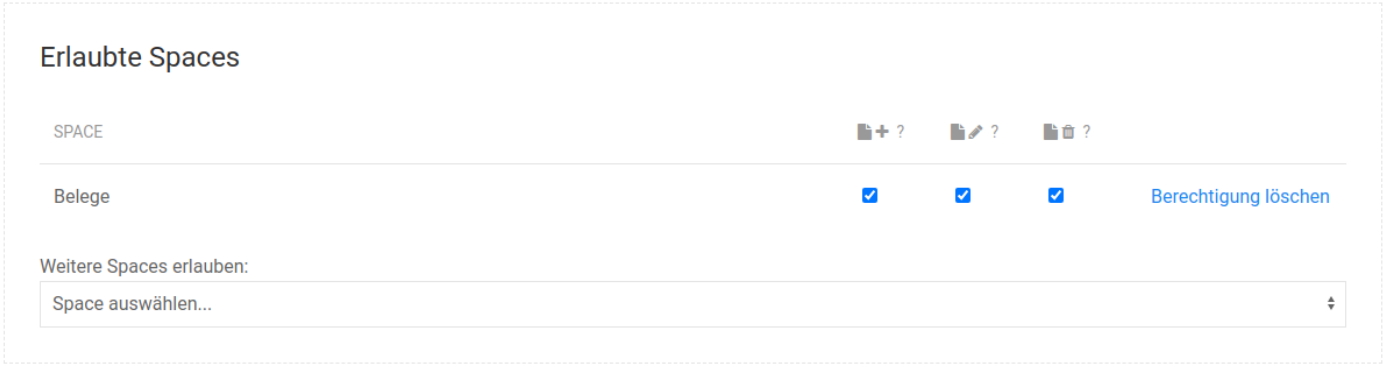


oben im Header der Applikation. Wählen Sie nun den jeweiligen Benutzer mittels der Editierschaltfläche



aus.

In dem Panel "Erlaubte Spaces" sehen Sie nun, auf welche Spaces Sie Zugriff haben.



Um nun ein Benutzer die Berechtigung für einen Space zu geben, wählen Sie den jeweiligen Space in der Selectbox "Weitere Spaces erlauben" aus und speichern Sie danach den Benutzer mittels den Speichern-Button am Ende der Seite.

Selbstverständlich können Sie auch die Berechtigung entziehen, wenn Sie auf den Link "Berechtigung löschen" klicken, im Panel "Erlaubte Spaces" und danach wieder den Benutzer speichern.

Sie können auch steuern, ob ein Benutzer ein Dokument erstellen, ändern oder löschen kann:

 ist hier ein Häkchen gesetzt, darf der Benutzer in diesen Space Dokumente erstellen.

 ist hier ein Häkchen gesetzt, darf der Benutzer in diesen Space Dokumente ändern.

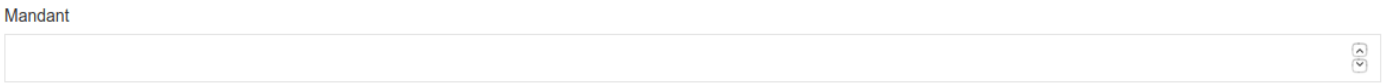
 ist hier ein Häkchen gesetzt, darf der Benutzer in diesen Space Dokumente löschen.

> Ein Benutzer kann E-Mails an one folder schicken und diese damit importieren lassen. Über diesen Weg werden die Space-Anzeigerechte ignoriert. E-Mails können immer von einem Benutzer importiert werden.

Mandanten

Sie können Mandanten in One folder hinterlegen. Ein Mandant ist eine Abstraktion von Spaces, User und Dokumente, d. h. wenn ein Benutzer als Mandant 1 hinterlegt hat und ein anderer Benutzer als Mandant 2 hinterlegt hat, dann erhalten die Benutzer völlig unterschiedliche Ergebnisse. Man kann es auch so sehen: Mit Mandanten ist es möglich 2 völlig verschiedene Firmen oder Benutzerkreise einzubinden, die ausschließlich Ihre eigenen Daten sehen dürfen.

Um einen Mandanten in einem Benutzer zu hinterlegen, begeben Sie sich bitte wieder in die Editiermaske des jeweiligen Benutzers.



In dem o.g. Feld können Sie nun eine beliebige Zahl eintragen. Ein Mandant ist immer eine Zahl.

Wenn Sie eine Zahl in dem Benutzer hinterlegt haben, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Speichern" um den Benutzer zu speichern. Jetzt sind nur noch Spaces für den Benutzer verfügbar die auch die selbe Zahl im Feld Mandant im Space hinterlegt haben. Bitte weisen Sie die jeweiligen Spaces dem Benutzer zu, damit er die Spaces und deren Dokumente sehen kann.

Um einen Mandanten bei einem Space zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie die Space-Übersicht via



wählen Sie nun den jeweiligen Space mit der Editierschaltfläche



aus und von dort aus haben Sie nun wieder das Feld Mandant



und können dort die selbe Zahl wie bei dem zuletzt bearbeiteten Benutzer angeben und speichern.

Bitte beachten Sie die folgenden Dinge:

- Ein Benutzer mit dem Recht "Super-Admin" kann jederzeit alle Werte ändern auch den Mandant in dem eigenen Benutzer
- Ein Benutzer mit dem Recht "Admin" kann keine Mandanten ändern. Sollten Benutzer oder Spaces von diesem Benutzer erstellt werden, erhalten diese automatisch den selben Mandanten wie bei dem eigenen Benutzer angegeben.
- Ein Benutzer mit dem Recht "User" kann lediglich Dokumente anlegen und löschen.

Revision #4
Created 2020-04-21 15:10:00 UTC by Admin
Updated 2024-08-28 15:00:42 UTC by Admin