



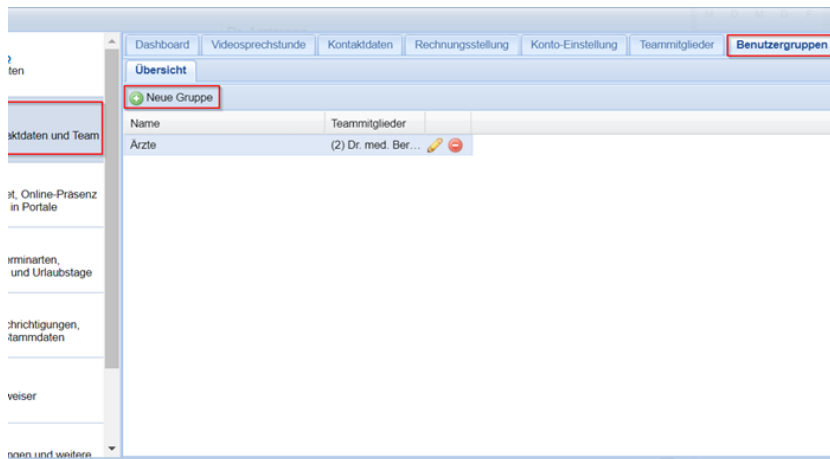
Benutzergruppen

Über Benutzergruppen haben Sie detaillierte Möglichkeiten, die Berechtigungen aller oder einzelner samedi-Nutzer in Ihrer Institution zu verwalten. Eine Benutzergruppe besteht aus einem oder mehreren Benutzern, also Teammitgliedern.

Die Einstellungsmöglichkeiten sind äußerst umfassend und können grob aufgeteilt werden in was ein Teammitglied sehen (Ansichtsrechte) und was es machen darf (Bearbeitungsrechte).

Um eine neue Benutzergruppe zu erstellen, klicken Sie auf „Neue Gruppe“ und vergeben einen Gruppennamen. Anschließend fügen Sie mit den Pfeilen aus den „Verfügbaren Benutzern“ ausgewählte Teammitglieder zu den „Gruppenmitgliedern“. Danach entscheiden Sie, welche Berechtigungen oder Einschränkungen für diese „Gruppenmitglieder“ gelten sollen.

Wichtiger Hinweis: Zusätzlich zu den Benutzergruppen stellen Sie in der Registerkarte „Teammitglieder“ grundlegende Berechtigungen ein. Dazu zählen zum einen die Admin-Rechte des Nutzers, der das Recht hat, Kontoeinstellungen zu verwalten und zum anderen das Recht, den Kalender überbuchen zu dürfen. Diese Haken können bei den jeweiligen Nutzern individuell gesetzt werden.



Wissenswertes

Beachten Sie, dass Ihnen die Drop-Down-Menüs drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen: „Ja“, „Nein“ und „Nicht spezifiziert“. Eine Berechtigung wird erst dann eingeschränkt, wenn Sie die Auswahl „Nein“ treffen. Die Auswahl „Ja“ und „Nicht spezifiziert“ erlauben gleichermaßen eine Berechtigung.

Sollten sich die Einstellungen für ein Teammitglied widersprechen, sollte also eine Benutzergruppe die Terminbuchung erlauben und eine andere Gruppe nicht, greift immer die restriktive Option und unterbindet die Berechtigung; in diesem Fall die Terminbuchung.



Der heiße Tipp

Die Benutzergruppen in samedi sind grundlegend dafür ausgelegt, dass Sie einer Gruppe von Teammitgliedern die gleichen Rechte vergeben.

Es kann durchaus sinnvoll sein, dass Sie für jedes Teammitglied einzelne Rechte vergeben. In diesem Fall erstellen Sie für jedes Teammitglied eine eigene Benutzergruppe und benennen diese Gruppe mit dem Namen des Teammitglieds. Somit können Sie personalisierte Berechtigungen vergeben und den bestmöglichen Überblick über personengebundenen Berechtigungen behalten.