eBau
Kurzanleitung

Berechtigungen

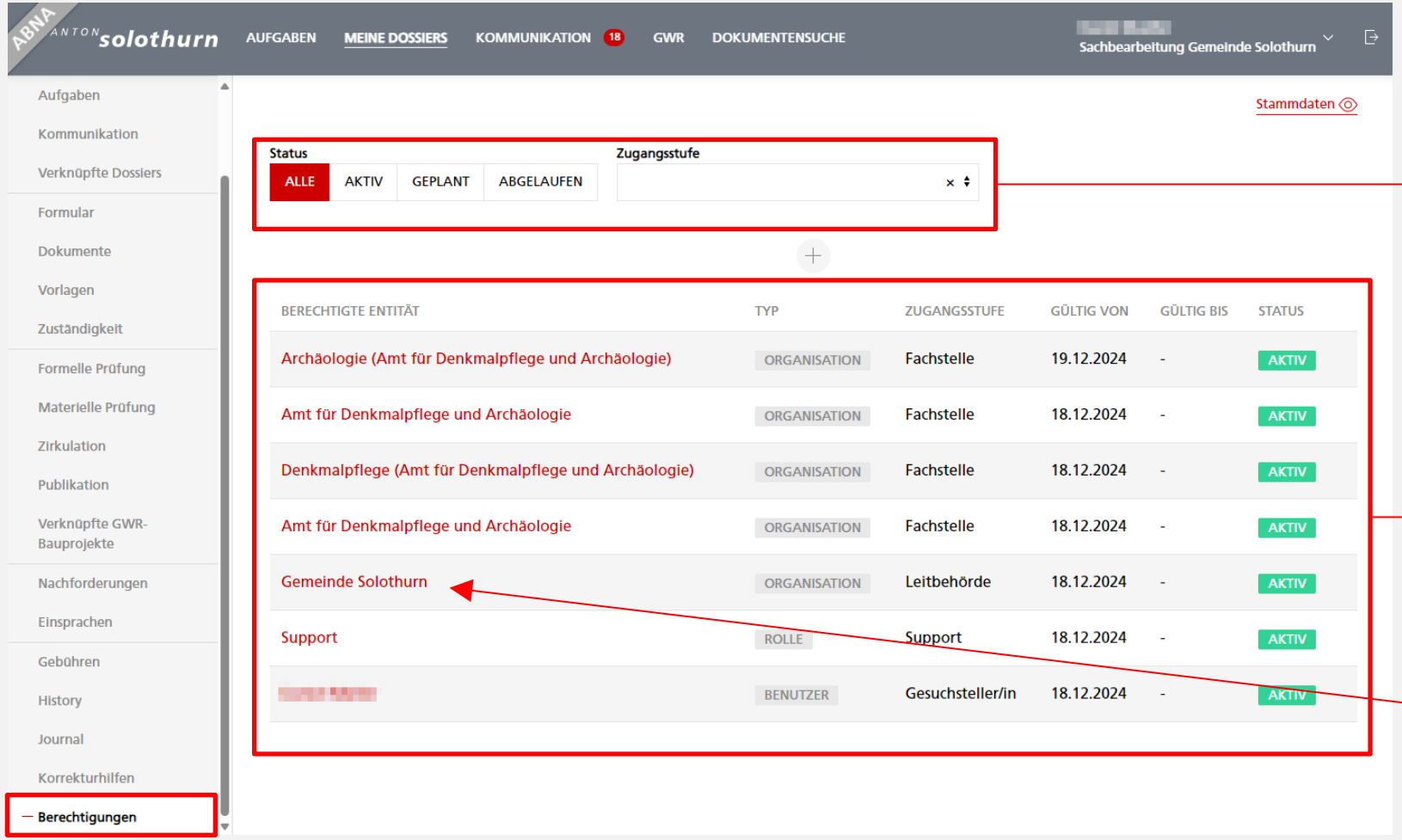
Berechtigungen

kurz erklärt

- Die Gemeinden (Leitbehörden) können über den Menüpunkt «Berechtigungen» einsehen, welche Organisationen (Fachstellen und Unterfachstellen) und welche Personen (z.B. Gesuchstellende, Projektverfasser) mit welcher Berechtigungsstufe Zugriff auf ein Dossier haben.
- Die Gemeinden (Leitbehörden) können über den Menüpunkt «Berechtigungen» Organisationen manuell Leserechte für ein Dossier erteilen und auch wieder entziehen.
- Wird eine Organisation über die Zirkulation um eine Stellungnahme gebeten, erstellt eBau eine zeitlich unbegrenzte Berechtigung für das Dossier, die nicht zurückgezogen werden kann.

Berechtigungen

Berechtigungen anzeigen



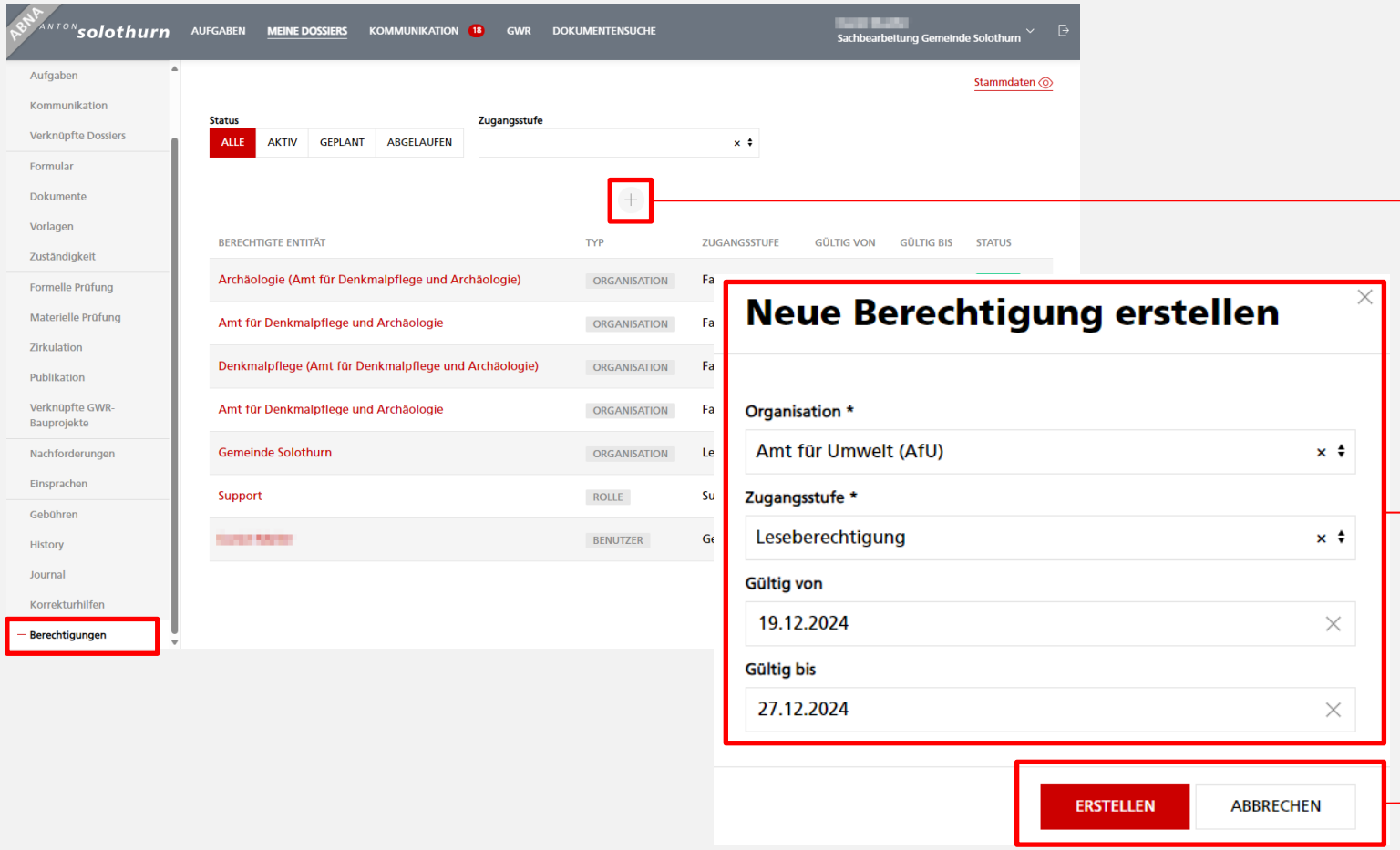
3 Die Berechtigungen können nach diversen Kriterien gefiltert werden.

1 Über den Menüpunkt «Berechtigungen» werden alle Berechtigungen für das Dossier angezeigt.

2 Über einen Klick auf die jeweilige «Berechtigte Entität» werden Details zu den Berechtigungen angezeigt.

Berechtigungen

manuelle Berechtigung hinzufügen



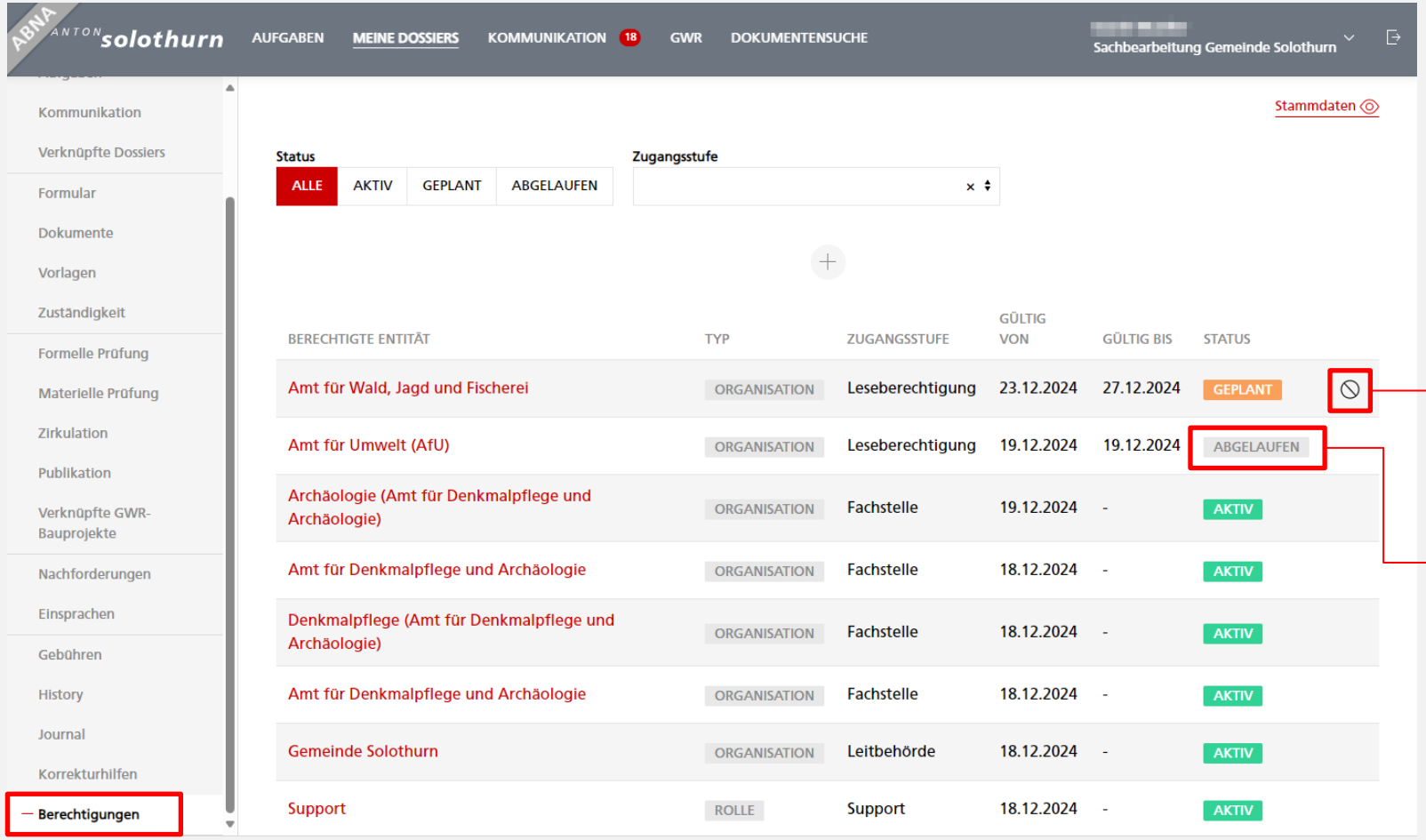
1. Über das Plus-Symbol können neue Berechtigungen vergeben werden.

2.
- Im Fenster «Neue Berechtigung erstellen» kann eine Berechtigung für eine Organisation für einen bestimmten Zeitraum erstellt werden.
- Es können nur «Leserechte» für ein Dossier manuell vergeben werden.
- Falls kein «Gültig von» Datum angegeben wird, gilt die Berechtigung ab dem aktuellen Datum.
- Falls kein «Gültig bis» Datum angegeben wird, läuft die Berechtigung zeitlich unbegrenzt.

3.
- Über den Button «ERSTELLEN» wird die Berechtigung erstellt und aktiv.
- Über den Button «ABBRECHEN» wird das Erstellen der Berechtigung abgebrochen.

Berechtigungen

Berechtigung entziehen



1 Über das Symbol «Berechtigung entziehen» kann eine manuell vergebene Berechtigung entzogen werden.

2 Wenn eine Berechtigung entzogen wird oder zeitlich abläuft, wird die Berechtigung weiterhin aufgelistet, hat jedoch den Status «Abgelaufen» und ist somit nicht mehr aktiv.