

Willkommen zum SITEFORUM Workshop „Organisation von Zugriffsrechten“.

Sie lernen in diesem Workshop, wie Sie individuelle Nutzergruppen, Nutzerrollen und Berechtigungen vergeben und verwalten. Mit Hilfe der Zugriffsrechte können Sie die Nutzer Ihres Portals kategorisieren, Ihnen administrative Rechte zuweisen und Ihnen personalisierten Zugriff auf einzelne Bereiche erlauben.

1. Um die Zugriffsrechte im Portal einstellen und verändern zu können, melden Sie sich bitte als **Portal Master** an und klicken Sie auf „**Tools & Administration**“ und anschließend auf „**Zugriffsrechte**“.
2. Hier sehen Sie zunächst in der **Übersicht**, welche **Nutzergruppen** in Ihrem Portal bereits angelegt sind. Nutzergruppen ermöglichen personalisierten Zugriff auf Elemente wie Storys, Menüs, Foren, Umfragen, etc.
3. Sie können die **Nutzer** Ihres Portals zum Beispiel in „Mitarbeiter“, „Kunden“ und „Partnerunternehmen“ **kategorisieren**, um für jede Gruppe den für sie relevanten Inhalt verfügbar zu machen.
4. Sie erhalten in der Übersicht auch Informationen dazu, wie viele Nutzer einer Nutzergruppe zugeordnet sind. In der Gruppe „Mitarbeiter“ sind aktuell drei Nutzer enthalten, in der Gruppe „Kunden“ sieben.
5. Um eine weitere **Nutzergruppe anzulegen**, klicken Sie auf den Button „**Hinzufügen**“ und tragen Sie **Name** und gegebenenfalls eine **Beschreibung** der neuen Nutzergruppe ein.
6. Klicken Sie dann auf den Button „**Speichern**“ und die Nutzergruppe „Partnerunternehmen“ wird hinzugefügt.
7. Der sinnvolle **Einsatz von Nutzergruppen** wird beispielsweise in Ihrer Menüstruktur deutlich: Wenn Sie Ihre Menüs unter „**Website & CMS**“ und „**Menüs**“ verwalten, müssen Sie immer angeben, welche Nutzergruppen auf welche Menüs zugreifen dürfen.
8. Wenn zum Beispiel das Menü „Firma X intern“ nur für Mitarbeiter sichtbar sein soll, muss die Nutzergruppe „Mitarbeiter“ ausgewählt werden. Für alle anderen Nutzergruppen ist der Menüpunkt dann nicht sichtbar.
9. Neben Nutzergruppen können Sie im Bereich „**Zugriffsrechte**“ auch **Nutzerrollen verwalten**. Diese Rollen definieren, was ein Nutzer im Portal machen darf.
10. Auch hier sehen Sie zunächst eine **Übersicht** der vorhandenen Nutzerrollen und wie viele Nutzer diese Rolle inne haben.
11. In unserem Beispiel gibt es unter anderem einen **Account Manager**, drei **Blog User** und zwei **Content Manager**.
12. Sie können **Nutzerrollen** auch selbst **anlegen** und individuell mit Berechtigungen versehen.
13. Klicken Sie dazu auf den Reiter „**Hinzufügen**“ und geben Sie den Namen und ggf. eine Beschreibung

für die neue Nutzerrolle ein, z.B. für Premium Mitglieder.

14. Betätigen Sie dann den Button „**Speichern**“. Ihnen wird eine Meldung angezeigt, wenn die Nutzerrolle erfolgreich hinzugefügt wurde.
15. Sie können nun die **Nutzerrolle mit Berechtigungen versehen**. Wenn Ihre Premium-Mitglieder zum Beispiel Blogs schreiben und die Kalenderfunktion nutzen können sollen, wählen Sie die entsprechenden Berechtigungen aus.
16. **Speichern** Sie dann Ihre Auswahl ab.
17. Welche **Berechtigungen** in Ihrem Portal existieren, können Sie unter dem gleichnamigen Menüpunkt **einsehen**.
18. Im Bereich „**Ansichten**“ werden Ihnen weitere nützliche Informationen bereitgestellt.
19. Wählen Sie den Punkt „**Lizenzübersicht**“, um zu erfahren, für wie viele Lizenzen Ihr Portal insgesamt lizenziert ist, wie viele Lizenzen bereits belegt sind und wie viele Lizenzen noch zugewiesen werden können. In der Liste sehen Sie außerdem im Detail, welche Nutzer über eine **Administratorlizenz** verfügen.
20. In der **Rollen-Berechtigungen-Matrix** können Sie sehen, welche Berechtigungen einer Rolle zugeordnet sind.
21. Die Rollen sind dabei in der horizontalen Spalte eingetragen, die Berechtigungen werden in den Zeilen dargestellt. Die Nutzerrolle „**Blog User**“ hat zum Beispiel die Berechtigungen „**blog_read**“ und „**blog_write**“.
22. Sie können sich auch die Anzahl der Nutzer anzeigen lassen, indem Sie auf den Button „**Zeige Nutzerzahlen**“ klicken.

Viel Spaß bei der Organisation der Zugriffsrechte und bis zum nächsten Workshop!
Ihr SITEFORUM-Team