

6.2 Erfassung einer Bürostruktur - Allgemeines

6.2 Allgemeines

Mit dem Menüpunkt: **Profil** werden die Daten eines Büro-Administrators erfasst, der dann mit dem Button: **Organisation erstellen** die Daten der Institution, z. Bsp. Büro, Behörde, Bauherr, erfasst und die weitere Bürostruktur einrichtet. Dabei können einfache Bürostrukturen, aber auch komplexere Strukturen mit einem Hauptbüro, mehreren Niederlassungen, mehreren PIs und Teams erfasst werden.

Die Erfassung der Bürodaten zur Organisation ist zwingend notwendig für den Austausch von Unterlagen und die Abgabe und Archivierung der Prüfunterlagen. Für einen "Schnellstart" ist es aber auch möglich ein "privates" Profil anzulegen, die Up- und Downloadrechte stehen hier auch zur Verfügung.

Das Anlegen der Organisationsstruktur ist erforderlich, um die Rechteverteilung eines Teilnehmers/Organisation und seiner Mitarbeiter/Kollegen anzulegen. Grundsätzlich wird unterschieden zwischen Lese- und Schreibrechten für Projekte.

Leserechte ermöglichen das Lesen und Herunterladen von Dokumenten, Schreibrechte ermöglichen zusätzlich das Hochladen.

Der zuerst eingeladene Teilnehmer erhält als Büro-Administrator alle Rechte seine Organisation zu bilden und zu überarbeiten. Es können auch die Zugriffsrechte der in der Organisation zur Verfügung stehenden Projekte überarbeitet werden. Diese können dann in unterschiedlicher Weise weiter „vererbt“ werden.

Hierbei besteht die Möglichkeit einem Mitarbeiter Lese- und/oder Schreibrechte für alle oder auch nur für einzelne Projekte zuzuweisen. Durch zusätzliche Unterstrukturen können Gruppen geschaffen werden, die innerhalb einer Organisation Rechte für einzelne /mehrere Projekte haben. Die Verteilung der Rechte erfolgt immer durch den/die Administratoren. Innerhalb einer Organisationsstruktur ist es daher wichtig, die Zugangsdaten eines Administrators dauerhaft zugriffsbereit zu haben bzw. mehrere Administratoren einzurichten.