

BERECHTIGUNGEN



»» BERECHTIGUNGSKONZEPT

Macht euch als erstes Gedanken darüber, wer Zugriff auf die Seite erhalten soll, welche Inhalte besonders geschützt werden müssen und ob externe Benutzer auf die Seite zugreifen dürfen. Haltet in dem Konzept auch fest, welche Mitarbeiter die Seite bearbeiten sollen.



DOKUMENTATION ««

Wenn ihr die Berechtigungsvererbung unterbrecht, solltet ihr dokumentieren wo und wem ihr Einzelberechtigungen vergeben habt.

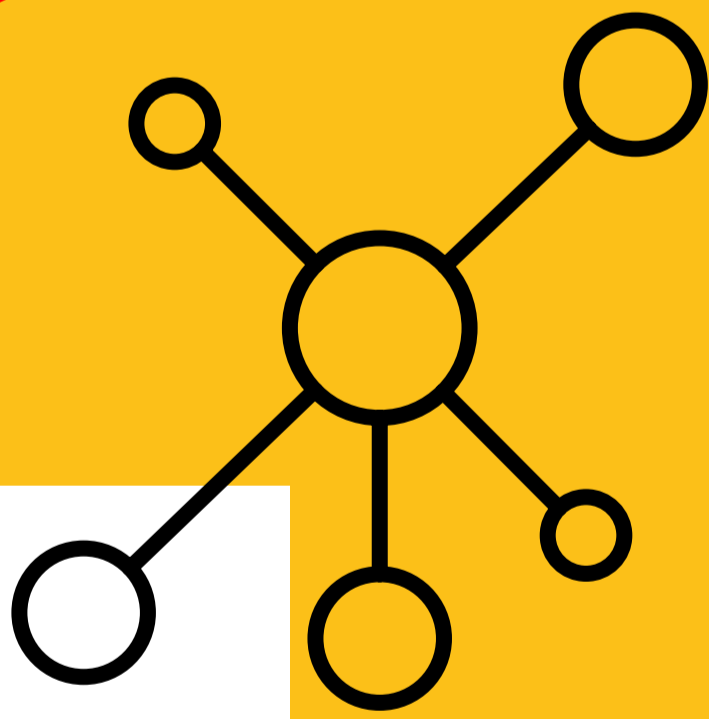
»» BERECHTIGUNGSVERGABE IN GRUPPEN

Verwendet bei der Berechtigungsvergabe möglichst immer Gruppen, da Änderungen dann automatisch überall übernommen werden, wo ihr diese Gruppe verwendet habt.



WICHTIG!

SHARING DEAKTIVIEREN ««



Die Sharing Funktion ist standardmäßig immer aktiviert und erlaubt Benutzern das Teilen von Inhalten und der Website. Die von euch festgelegte Berechtigungsstruktur wird mit jedem Teilen gebrochen, da die geteilten Dateien Einzelberechtigungen erhalten, ohne dass ihr dies mitbekommt. Damit dies nicht passiert, könnt ihr in den Websiteberechtigungen das Sharing deaktivieren – was wir auf jeden Fall empfehlen!

»» INFORMIEREN UND SENSIBILISIEREN

Kommuniziert aktiv, was es bedeutet eine Datei über einen Link in SharePoint zu teilen und informiert auch eure Kollegen was im Hintergrund mit der Berechtigungsstruktur passiert. Durch Kommunikation und Sensibilisierung schafft ihr ein Bewusstsein für die Tücken des Teilens und habt in Zukunft weniger Berechtigungschaos auf euren SharePoint Seiten.

