

Formularberechtigungen verwalten

Mit Formularberechtigungen können Sie steuern, welche Benutzer oder Benutzergruppen Zugriff auf bestimmte Formulardaten haben. Dies hilft, sensible Daten zu schützen und den Zugriff gezielt zu regeln. **Hinweis:** Administratoren haben immer uneingeschränkten Zugriff.

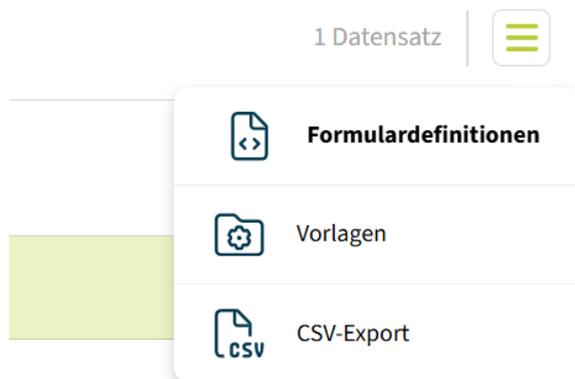
Schritte zur Verwaltung der Berechtigungen:

1. Navigieren Sie zu den Formulardefinitionen:

Gehen Sie im geoCapture-Portal zu **Dateien > Formulare > Öffnen Sie das Menü oben rechts > Formulardefinitionen.**

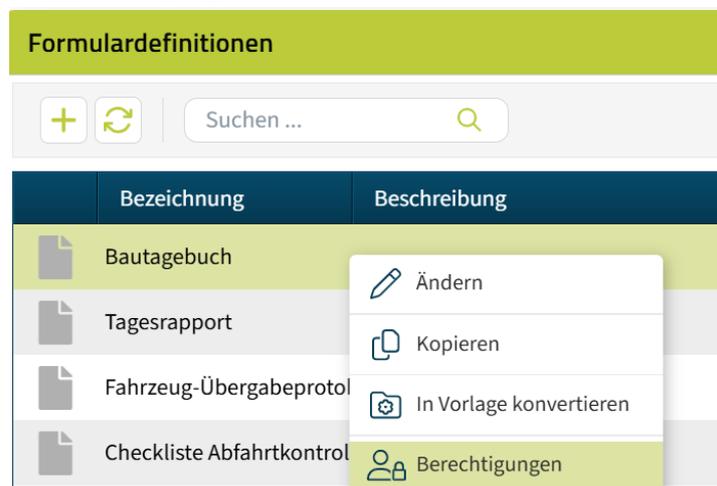


Dateien > **Formulare**



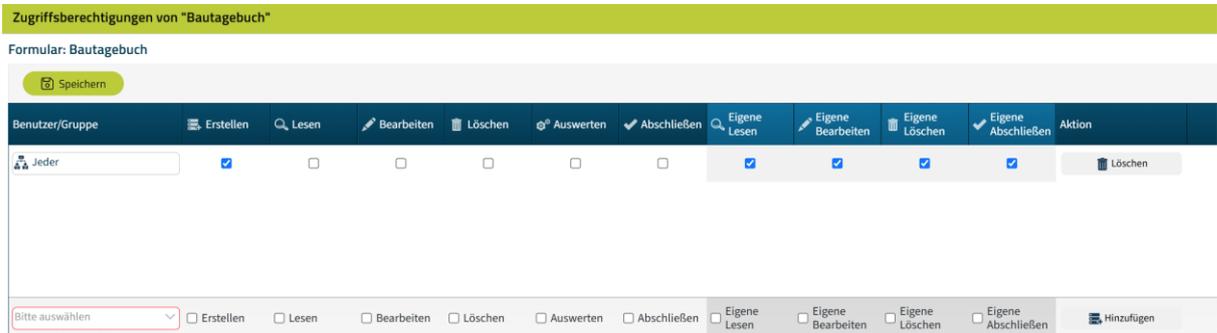
2. Berechtigungen öffnen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Formular und wählen Sie **Berechtigungen** aus.



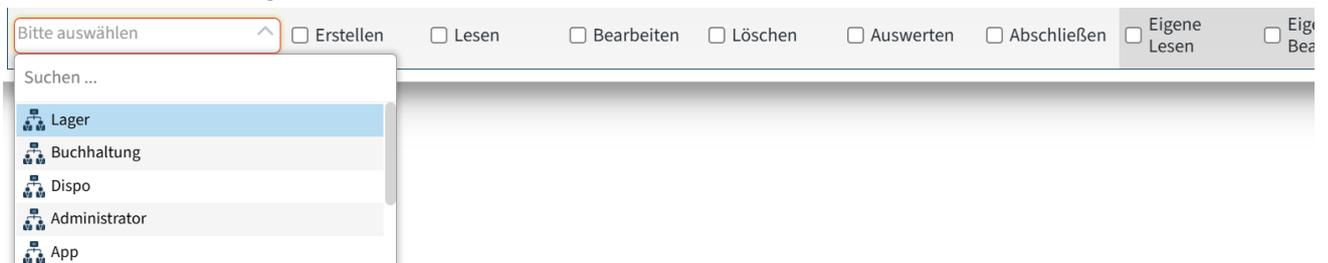
3. Fenster zur Berechtigungsvergabe:

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Berechtigungen für das ausgewählte Formular verwalten können.



4. Benutzer oder Gruppen auswählen:

- Wählen Sie den Benutzer oder die Benutzergruppe aus, für die Sie Berechtigungen festlegen möchten.



5. Berechtigungen festlegen:

Aktivieren Sie die entsprechenden Berechtigungen für:

- **Erstellen**
- **Lesen**
- **Bearbeiten**
- **Löschen**
- **Auswerten**
- **Abschließen**

Empfehlung für App-Nutzer:

Für Mitarbeiter, die Formulare über die App ausfüllen, empfehlen wir, die Berechtigung so einzustellen, dass nur „Eigene“ Formulare eingesehen und bearbeitet werden dürfen. App-Nutzer sind in der Regel mit dem Benutzerprofil „App User“ verknüpft.

6. Benutzer hinzufügen:

Nachdem Sie die Berechtigungen festgelegt haben, klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Einstellungen zu speichern.



7. **Speichern:**

Wiederholen Sie den Vorgang für alle relevanten Benutzer und klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Formular: Bautagebuch



Anwendung:

Die festgelegten Berechtigungen gelten ab sofort sowohl im geoCapture-Portal als auch in der App.