

Gruppenverwaltung

Im Fenster *Gruppen* (im linken Menü unter *Nutzer*) werden die Nutzergruppen von patentGate verwaltet.

Gruppenübersicht



Zu einer Gruppe können mehrere Nutzer gehören. Je nach Rolle werden Ihnen vier verschiedene Karteiregister angezeigt:


<i>Gruppe anderer Nutzer</i>	Alle Gruppen (nur für Administratoren)
<i>Deskriptor-Gruppen</i>	Gruppen zu den Deskriptoren . Gruppenmitglieder von Deskriptoren-Gruppen erhalten Dokumente, denen dieser Deskriptor zugeordnet wird.
<i>Meine Gruppen</i>	Persönliche Gruppen, die von dem Nutzer erstellt wurden
<i>Für mich sichtbare Gruppen</i>	Gruppen, die für den Nutzer freigeschaltet sind.

Zu den Gruppen sind je nach Auswahl der Karteiregister folgende Daten ersichtlich:

<i>Gruppenname</i>	Name der Gruppe
<i>Nutzer</i>	Anzahl der Nutzer in der Gruppen
<i>Sichtbar für</i>	Nutzer, für die diese Gruppe sichtbar ist.
<i>Eigentümer</i>	Nutzer, der die Gruppe angelegt hat.
<i>Kommentar/ Mitglieder</i>	Kommentar zur Gruppe (optional) und Gruppenmitglieder

Über das Werkzeugmenü stehen folgende Optionen zur Auswahl:

<i>Daten bearbeiten</i>	Ändern der Daten, die Sie beim Anlegen der Gruppe eingegeben haben.
<i>Mitglieder bearbeiten</i>	Hinzufügen und löschen von Gruppenmitgliedern (siehe unten).
<i>Kopieren</i>	Öffnet das Fenster zum Anlegen einer neuen Gruppe , wobei alles außer Name und Kommentar der Gruppe übernommen wird.
<i>(De)aktivieren</i>	Deaktivieren einer Gruppe führt dazu, dass sie außerhalb der Gruppenverwaltung nirgendwo mehr angezeigt wird. Aktive Gruppen sind durch  gekennzeichnet, deaktive durch  .

In der linken oberen Ecken finden Sie dieses Symbol . Damit können Sie die Gruppentabelle [exportieren](#). In der unteren Menüleiste befindet sich der Befehl *Neue Gruppe*.




Neue Gruppe anlegen

Zum Anlegen einer Gruppe muss ein eindeutiger *Gruppenname* und optional ein *Kommentar* eingegeben werden. Dann können *Sichtbarkeit*, *Eigentümer* und *Umlaufmodus* eingestellt werden. Als Umlaufmodus stehen zwei Optionen zur Verfügung:

<i>Eine Bewertung pro Dokumente genügt</i>	Wird das Dokument von einem Gruppenmitglied bewertet, erscheint es bei allen anderen Gruppenmitgliedern als bearbeitet.
<i>Bewertung pro Mitglied und Dokument (standard)</i>	Jedes Gruppenmitglied muss jedes Dokument bewerten.

Zusätzlich können Sie [Umlauffilter](#) hinzufügen. Klicken Sie dazu auf *Filter hinzufügen* und tippen Sie, wie in der [Expertensuche](#), Bedingungen ein. Werden Dokumente an diese Gruppe verteilt, wird die Dokumentenmenge durch den Filter reduziert. Es werden nur die Dokumente verteilt, die der Filterbedingung entsprechen. In der unteren Menüleiste befinden sich die Befehle *Speichern* und *Abbrechen*.

Gruppenmitglieder bearbeiten

Nach dem Anlegen einer neuen Gruppe befinden sich in dieser Gruppe keine Mitglieder. Klicken Sie auf das Werkzeugsymbol  zu der Gruppe und öffnen Sie *Mitglieder bearbeiten*. In dieser Ansicht werden die vorhandenen Gruppenmitglieder der gewählten Gruppe angezeigt, sofern welche vorhanden sind. *Verfügbare* Nutzer, die der Gruppe hinzugefügt werden können, befinden sich in der linken Spalte. Bereits *ausgewählte* Nutzer befinden sich in der rechten Spalte. Zum Hinzufügen eines Mitgliedes klicken Sie in der linken Spalte auf das Symbol  links neben dem Nutzer oder der Gruppe.  In der Aufklappbox *Auswahl-Filter* kann die angezeigte Menge der verfügbaren Mitglieder reduziert werden:

<i>Typ</i>	Alle Typen, Nutzer oder Gruppen
<i>Rollen</i>	Auf bestimmte Rollen z.B. <i>Viewer</i> eingrenzen.
<i>Name</i>	Namen der Gruppe eingeben, auch die ersten Buchstaben reichen aus, die Auswahl zu reduzieren.

Klicken Sie auf *OK* zum Speichern der Gruppemitglieder. Als Patentabteilung und Verteiler können Sie Gruppen auch *Als Adressat* auswählen. Setzen Sie dazu das Häkchen in der rechten Spalte.