

Benutzer verwalten

In diesem Dialogschritt können Sie Benutzer erstellen, bearbeiten und löschen.



Beachten Sie auch die weiterführenden Informationen auf der Seite [Benutzer- und Rechteverwaltung](#).



Benutzer verwalten

Die Suche kann auf **Nachname**, **Vorname**, **Externe ID** (SID) und **Benutzerkennung** eingeschränkt werden.

Tragen Sie die gewünschten Suchkriterien ein und führen Sie die Suche aus. Die ermittelten Treffer werden in der Tabelle **Benutzer** angezeigt.

Benutzer anlegen/bearbeiten

Klicken Sie im Kontextmenü der Tabelle **Benutzer** auf den Befehl **Neu**, um einen Benutzer anzulegen. Um einen bereits vorhandenen Benutzer zu bearbeiten, markieren Sie diesen und klicken Sie auf **Bearbeiten**.



Benutzer anlegen/bearbei ten

Erfassen bzw. ändern Sie die Daten **Nachname**, **Vorname**, **Zusatz**, **E-Mail** und **Benutzerkennung**. Die Benutzerkennung ist frei wählbar und muss eindeutig sein. Die Benutzerkennung wird bei der Validierung überprüft. Die E-Mail-Adresse muss dagegen nicht eindeutig sein.

Mit dem Eintrag im Feld **Externe ID** können Benutzer mit einem Fremdsystem verbunden

werden. Hier können Sie über die Schaltfläche  den Dialogschritt [Benutzer/Gruppen aus ActiveDirectory auswählen](#) aufrufen, um nach Einträgen in der Microsoft Windows-Domäne zu suchen und diese zu übernehmen. Die SID muss angegeben werden, da die Authentifizierung über das Active Directory durchgeführt wird.

Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Damit sich ein neu angelegter Benutzer auch an Systemstrukturelementen anmelden kann, muss dieser nach dem Speichern noch [Anmeldebereichen](#) zugeordnet werden.

Bei der Neuanlage eines Benutzers in CS 2.0 muss dieser auch im Portal (CS 3.0) angelegt/importiert werden. Es erfolgt keine automatische Übernahme (siehe [Benutzer aus CS 2.0 und Benutzergruppen aus dem Active Directory importieren](#)).

Benutzer einer Gruppe zuordnen

Benutzer können bestimmten Benutzergruppen zugeordnet werden.

Benutzergruppen können im Portal im Dialogablauf [Benutzer verwalten](#) verwaltet werden. Die Verwaltung der Benutzergruppen kann auch über das Active Directory erfolgen oder die Gruppen können von dort in das Portal importiert werden.

Aus CS 2.0 importierte Benutzer werden automatisch der Gruppe **Importierte Benutzer** zugeordnet. Die Gruppe wird per Konfigurationsskript ebenfalls automatisch jedem Systemstrukturelement außer **System** zugeordnet (siehe [Benutzer aus CS 2.0 und Benutzergruppen aus dem Active Directory importieren](#)).

Mehrere Gruppen können in einer Gruppe zusammengefasst werden. Bei der Zusammenfassung von Benutzergruppen dürfen keine Ringreferenzen entstehen.

Die Gruppen **A**, **B** und **C** wurden definiert. Sie können die Gruppe **C** der Gruppe **B** zuordnen und die Gruppe **B** die Gruppe **A**. Eine Ringreferenz entsteht, wenn anschließend die Gruppe **A** der Gruppe **C** zugeordnet wird. **Das ist nicht zulässig!**

Benutzer verwalten



Gruppenstruktur
en

Die tatsächliche Zuordnung kann entweder hier oder im Dialogschritt [Gruppen verwalten](#) erfolgen.

Zur Zuordnung in diesem Dialogschritt markieren Sie zunächst den Benutzer in der Tabelle **Benutzer**. In der Tabelle **...ist Mitglied von folgenden Gruppen** können Sie sehen, in welchen Gruppen der ausgewählte Benutzer Mitglied ist () oder Nichtmitglied ist (). Markieren Sie die Gruppe(n), zu denen der Benutzer gehören soll und klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Zuweisen**. Ordnen Sie beliebig viele Gruppen zu. Um eine Gruppenzuordnung zu entfernen, markieren Sie den Eintrag und klicken Sie auf den Kontextmenübefehl **Entfernen**.

Benutzer einem Anmeldebereich zuordnen

Damit sich ein Benutzer an Systemstrukturelementen im Portal anmelden kann, muss dieser einer oder mehreren [Anmeldebereichen](#) zugeordnet werden.

Markieren Sie zunächst den Benutzer in der Tabelle **Benutzer**. In der Tabelle **...ist Mitglied von folgenden Anmeldebereichen** können Sie sehen, in welchen Anmeldebereichen der ausgewählte Benutzer Mitglied ist () oder Nichtmitglied ist (). Markieren Sie den/die Anmeldebereich(e), zu denen der Benutzer gehören soll und klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Zuweisen**. Ordnen Sie beliebig viele Anmeldebereiche zu. Um eine Gruppenzuordnung zu entfernen, markieren Sie den Eintrag und klicken Sie auf den Kontextmenübefehl **Entfernen**.

Wenn ein Benutzer deaktiviert werden soll, d.h. die Benutzerdaten sollen im System bleiben, der Benutzer darf sich aber nicht mehr im Portal anmelden, entfernen Sie alle zugeordneten Anmeldebereiche.

Benutzer importieren

Sie haben die Möglichkeit, Benutzer aus CS 2.0 und Benutzergruppen aus dem Active Directory in das Portal (CS 3.0) zu importieren. Mehr Informationen erhalten Sie im Beitrag [Benutzer aus CS 2.0 und Benutzergruppen aus dem Active Directory importieren](#).

Benutzer löschen

Markieren Sie den zu löschenden Benutzer und klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Löschen**.

Beim Löschen werden die Datensätze nicht endgültig entfernt, sondern in der Datenbank als *gelöscht* markiert. In den Suchdialogschritten werden sie jedoch nicht mehr angezeigt.

Effektive Nutzerberechtigungen anzeigen

Als Administrator können Sie Reports erstellen, aus denen die effektiven Berechtigungen aller Nutzer des Systems hervorgehen. Markieren Sie dazu einen Benutzer in der Tabelle **Benutzer** und klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Effektive Berechtigungen des ausgewählten Benutzers anzeigen**. Mit dem Kontextmenübefehl **Effektive Berechtigungen von allen Benutzer anzeigen** können Sie alternativ alle Benutzer im Report berücksichtigen.

Sobald die Erstellung eines Reports gestartet wurde, wird eine Meldung erzeugt. Bei Fertigstellung wird ebenfalls eine Meldung generiert. Bei erfolgreicher Erstellung des Reports können Sie auf die Meldung klicken, um die Datei anzusehen. Es öffnet sich der Dialogschritt [Datei anzeigen](#), in dem der Report als PDF-Datei heruntergeladen wird.

Datenänderungsprotokoll anzeigen

Datenänderungen an Benutzern und Benutzergruppen werden in das Datenänderungsprotokoll geschrieben.

Markieren Sie einen Benutzer in der Tabelle **Benutzer** und rufen Sie den Befehl **Datenänderungsprotokoll** im Kontextmenü auf, um dessen Änderungen im [Datenänderungsprotokoll](#) einzusehen.

Klicken Sie auf **SCHLIESSEN**.

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).