



Docusnap - Benutzerverwaltung

Benutzer Zugriffe auf Docusnap verwalten

TITEL	Docusnap - Benutzerverwaltung
AUTOR	Docusnap Consulting
DATUM	20.11.2020
VERSION	2.0 gültig ab 01.10.2020

Die Weitergabe, sowie Vervielfältigung dieser Unterlage, auch von Teilen, Verwertung und Mitteilung ihres Inhaltes ist nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich durch die itelio GmbH zugestanden. Zuwiderhandlung verpflichtet zu Schadenersatz. Alle Rechte vorbehalten.

This document contains proprietary information and may not be reproduced in any form or parts whatsoever, nor may be used by or its contents divulged to third parties without written permission of itelio GmbH. All rights reserved.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Zweck des Dokuments	4
2. Einleitung	5
2.1 Begriffsdefinition	6
3. Benutzerverwaltung in Docusnap	7
3.1 Docusnap Rollen	7
3.2 Docusnap Benutzer	8
4. Zugriff auf Typen und Objekte im Datenbaum einschränken	10
4.1 Unterschied zwischen Typen und Objekten	10
4.2 Einschränken der Sichtbarkeit von Typen und Objekten	12
4.3 Einschränken der Bearbeitungsmöglichkeiten von Typen und Objekten	14
4.4 Mandantentrennung für Docusnap Berechtigungen	15
4.5 Best Practice für das Setzen von Berechtigungen auf Typen und Objekte	17
5. Berechtigungskategorien	20
5.1 Verwalten von Berechtigungskategorien	20
5.2 Anlegen von Zusatzinformationen mit Berechtigungskategorien	22
6. Sonderrolle Administrator	24
7. Hinzufügen von Docusnap Rollen	25
8. Dokumentation der Benutzerverwaltung	26

1. Zweck des Dokuments

Im Standard von Docusnap kann jeder Benutzer den vollen Funktionsumfang der Anwendung uneingeschränkt nutzen.

Durch die Aktivierung der Benutzerverwaltung in Docusnap können Sie eine granulare Berechtigungsvergabe über ein Benutzer- Rollenkonzept aufbauen.

Mittels dieser Berechtigungsvergabe können Sie festlegen, welche Funktionen und Informationen seitens der Benutzer aufgerufen werden können.

Diese Berechtigungsvergabe wirkt sich auch auf den Zugriff von Docusnap Web aus. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass die gewählte Authentifizierungsmethode für Docusnap Web erst greift, wenn auch die Benutzerverwaltung aktiviert wurde. Weitere Informationen zu den Authentifizierungsmethoden für Docusnap Web finden Sie im entsprechenden HowTo – Docusnap Web.

Dieses HowTo beschreibt die folgenden Use Cases:

- Mitarbeiter sollen nur lesenden Zugriff auf die Informationen in Docusnap erhalten
 - o Kapitel 3.2
- Das Client Management Team soll keinen Zugriff auf die Server Systeme in Docusnap erhalten
 - o Kapitel 4
- Unsere Auszubildenden sollen die hinterlegten Passwörter in Docusnap nicht sehen können
 - o Kapitel 5
- Die Berechtigungsvergabe in Docusnap soll dokumentiert werden
 - o Kapitel 8

2. Einleitung

Die Benutzerverwaltung in Docusnap kann sehr komplex aufgebaut werden. In folgendem Abschnitt finden Sie eine Einleitung mit den wichtigsten Punkten, die vorab beachtet werden sollten und Ihnen nähere Informationen liefern.

Warum?

Warum möchten/müssen Sie die Benutzerverwaltung aktivieren und den Zugriff auf Docusnap, die dortigen Funktionen und Informationen einschränken?

Was?

Was soll eingeschränkt werden?

- Zugriff auf Docusnap einschränken
- Funktionsumfang einschränken
- Zugriff auf Informationen einschränken

Wen?

Welchem Personenkreis sollen welche Funktionen und Informationen zur Verfügung stehen

- Docusnap Benutzer

Wie?

Wie können die Einschränkungen umgesetzt werden?

- Docusnap Rollen
- Berechtigungskategorien

2.1 Begriffsdefinition

Docusnap Benutzer

Fügen Sie Benutzer oder ADS-Gruppen (Empfohlen) in der Benutzerverwaltung von Docusnap hinzu. Erstellen Sie entsprechende ADS-Gruppen und fügen Sie diese in der Benutzerverwaltung von Docusnap ein. Z. B.:

- Docusnap_Aministratoren
- Docusnap_View_Only
- Docusnap_Documentation

Weitere Beispiele für die Gruppen und daraus resultierenden Docusnap Rollen könnten sein:

- 1st Level Docusnap
- 2nd Level Docusnap
- 3rd Level Docusnap

- Client Management
- Server Management
- Network Management

Docusnap Rollen

Den zuvor in die Benutzerverwaltung hinzugefügten Gruppen werden Rollen zugewiesen. Diese Rollen definieren die Zugriffsrechte auf Funktionen und Informationen innerhalb von Docusnap. Im Standard stehen Ihnen zehn vordefinierte Rollen zur Verfügung. Eine Beschreibung der vordefinierten Rollen und deren Funktionsumfang können Sie unserem Benutzerhandbuch entnehmen.

Berechtigungskategorien

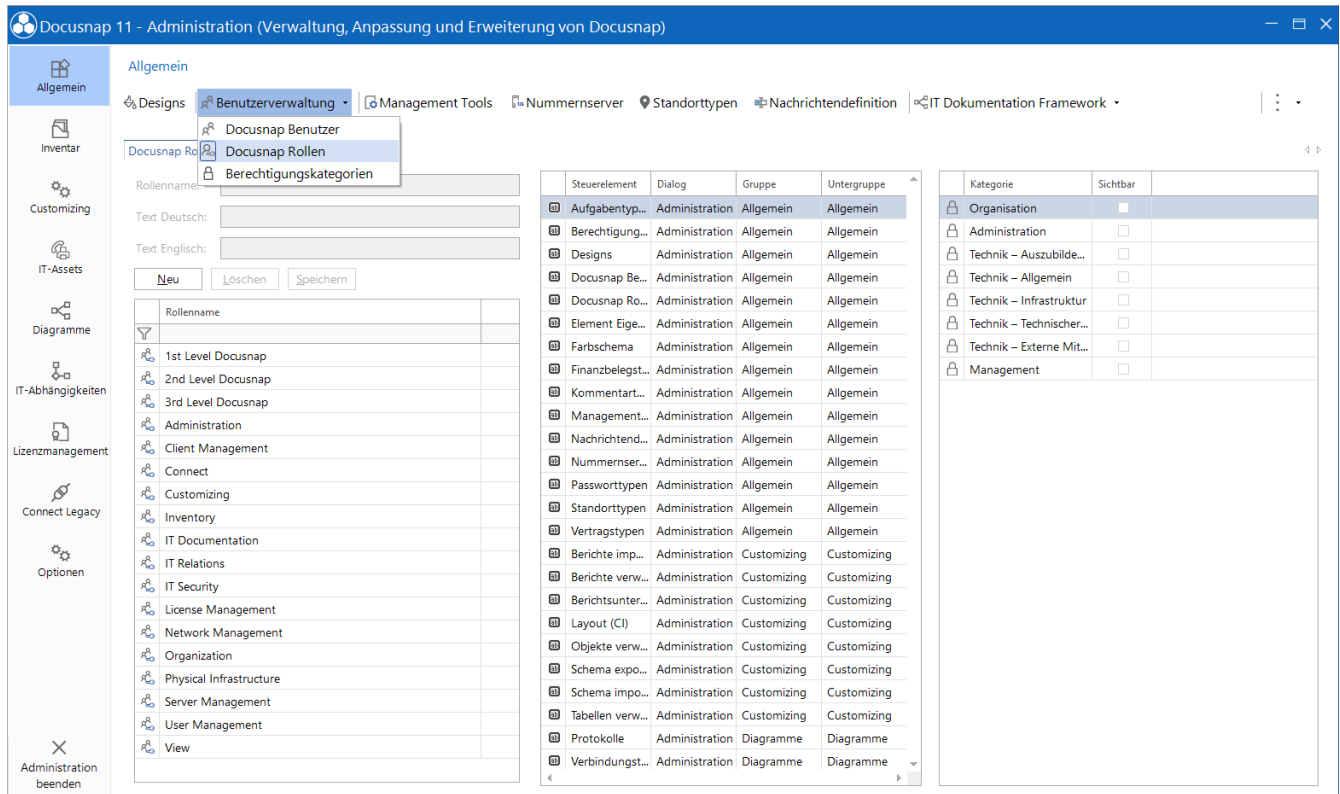
Die Berechtigungskategorien helfen dabei, den Zugriff auf die Zusatzinformationen (Passwörter, Verträge, Kommentare etc.) in Docusnap einzuschränken. Berechtigungskategorien werden mit Rollen verknüpft. Auf diesem Weg Regeln Sie Zugriffe auf die Zusatzinformationen ebenfalls über die Docusnap Rollen.

In folgendem HowTo finden Sie zunächst eine detaillierte Beschreibung bezüglich der Zusatzinformationen in Docusnap: Zusatzinformationen.

3. Benutzerverwaltung in Docusnap

3.1 Docusnap Rollen

Rollen definieren die Zugriffsrechte auf Funktionen und Informationen in Docusnap. Die vordefinierten Rollen finden Sie in der Docusnap-Administration - Allgemein - Docusnap Rollen.



Steuerelement	Dialog	Gruppe	Untergruppe
Aufgabentyp...	Administration	Allgemein	Allgemein
Berechtigung...	Administration	Allgemein	Allgemein
Designs	Administration	Allgemein	Allgemein
Docusnap Be...	Administration	Allgemein	Allgemein
Docusnap Ro...	Administration	Allgemein	Allgemein
Element Eige...	Administration	Allgemein	Allgemein
Farbschema	Administration	Allgemein	Allgemein
Finanzbelegst...	Administration	Allgemein	Allgemein
Kommentart...	Administration	Allgemein	Allgemein
Management...	Administration	Allgemein	Allgemein
Nachrichtend...	Administration	Allgemein	Allgemein
Nummernser...	Administration	Allgemein	Allgemein
Passworttypen	Administration	Allgemein	Allgemein
Standorttypen	Administration	Allgemein	Allgemein
Vertragstypen	Administration	Allgemein	Allgemein
Berichte imp...	Administration	Customizing	Customizing
Berichte verw...	Administration	Customizing	Customizing
Berichtsunter...	Administration	Customizing	Customizing
Layout (CI)	Administration	Customizing	Customizing
Objekte verw...	Administration	Customizing	Customizing
Schema expo...	Administration	Customizing	Customizing
Schema impo...	Administration	Customizing	Customizing
Tabellen verw...	Administration	Customizing	Customizing
Protokolle	Administration	Diagramme	Diagramme
Verbindungs...	Administration	Diagramme	Diagramme

Kategorie	Sichtbar
Organisation	☒
Administration	☐
Technik – Auszubilde...	☐
Technik – Allgemein	☐
Technik – Infrastruktur	☐
Technik – Technischer...	☐
Technik – Externe Mit...	☐
Management	☐

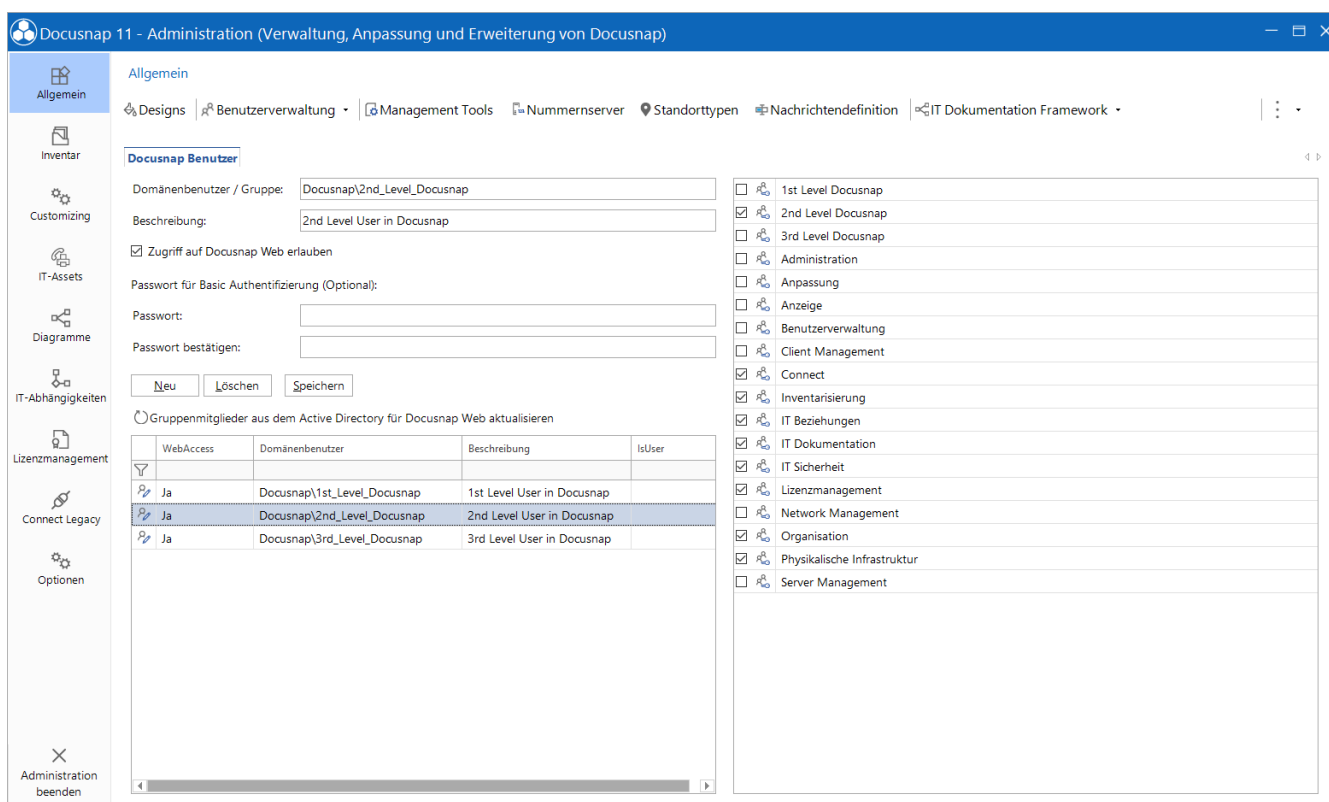
Abbildung 1 - Aufruf der Docusnap-Administration und -Rollen

3.2 Docusnap Benutzer

Über den Bereich **Docusnap Benutzer** können Sie Benutzer und Gruppen (lokale und ADS) in die Benutzerverwaltung von Docusnap hinzufügen. Wir empfehlen Ihnen als Best Practice die Nutzung von eigens erstellten ADS-Gruppen. Über diese ADS-Gruppen können Sie die Zugriffe auf die Funktionen und Informationen in Docusnap verwalten.

Nachdem eine Gruppe hinzugefügt wurde, wird dieser eine Rolle zugewiesen. Die zugeordnete Rolle definiert den Funktionsumfang und die Informationen für die Mitglieder.

Die Spalte **IsUser** gibt an, ob es sich hierbei um einen Benutzer oder um eine AD-Gruppe handelt. Falls diese Spalte leer bleibt, kann Docusnap diese nicht auflösen, prüfen Sie hierbei bitte nochmalig die Schreibweise. Eine Auflösung kann nur stattfinden, wenn das Docusnap System sich selbst auch in der Domäne befindet.



Docusnap 11 - Administration (Verwaltung, Anpassung und Erweiterung von Docusnap)

Allgemein

Designs | **Benutzerverwaltung** | Management Tools | Nummernserver | Standorttypen | Nachrichtendefinition | IT Dokumentation Framework

Docusnap Benutzer

Domänenbenutzer / Gruppe:

Beschreibung:

☒ Zugriff auf Docusnap Web erlauben

Passwort für Basic Authentifizierung (Optional):

Passwort:

Passwort bestätigen:

☐ Gruppenmitglieder aus dem Active Directory für Docusnap Web aktualisieren

WebAccess	Domänenbenutzer	Beschreibung	IsUser
☒	Docusnap\1st_Level_Docusnap	1st Level User in Docusnap	
☒	Docusnap\2nd_Level_Docusnap	2nd Level User in Docusnap	
☒	Docusnap\3rd_Level_Docusnap	3rd Level User in Docusnap	

Permissions:

- ☐ 1st Level Docusnap
- ☒ 2nd Level Docusnap
- ☐ 3rd Level Docusnap
- ☐ Administration
- ☐ Anpassung
- ☐ Anzeige
- ☐ Benutzerverwaltung
- ☐ Client Management
- ☒ Connect
- ☒ Inventarisierung
- ☒ IT Beziehungen
- ☒ IT Dokumentation
- ☒ IT Sicherheit
- ☒ Lizenzmanagement
- ☐ Network Management
- ☒ Organisation
- ☒ Physikalische Infrastruktur
- ☐ Server Management

Administration beenden

Abbildung 2 - Docusnap Benutzer

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine ADS-Gruppe der Benutzerverwaltung hinzufügen. Zunächst schlägt Docusnap Ihnen vor, den aktuellen Benutzer hinzuzufügen - mit Verwaltungsrechten. Bestätigen Sie dies oder fügen stattdessen Ihre Docusnap-Administratoren Gruppe in die Benutzerverwaltung ein. Wichtig ist, dass Sie mindestens einen Benutzer haben, der Verwaltungsrechte in Docusnap besitzt (Administration + Benutzerverwaltung). Haben Sie keinen Benutzer mit Verwaltungsrechten in Docusnap hinterlegt, kann Docusnap nicht mehr verwaltet werden.

Nach dieser Aktion ist die Benutzerverwaltung in Docusnap aktiv. Dies bedeutet, dass nur Personen, welche in der Benutzerverwaltung hinterlegt sind, Docusnap öffnen können.

Um das angesprochene Anwendungsbeispiel **Mitarbeiter** sollen nur **lesenden Zugriff** auf die Daten in Docusnap erhalten umzusetzen, benötigen Sie eine ADS-Gruppe mit den entsprechenden Mitgliedern. Diese Gruppe fügen Sie in der Benutzerverwaltung hinzu und wählen die Rolle **Anzeige**.

Mitglieder dieser ADS-Gruppe können daraufhin nur noch **lesend** in Docusnap arbeiten.

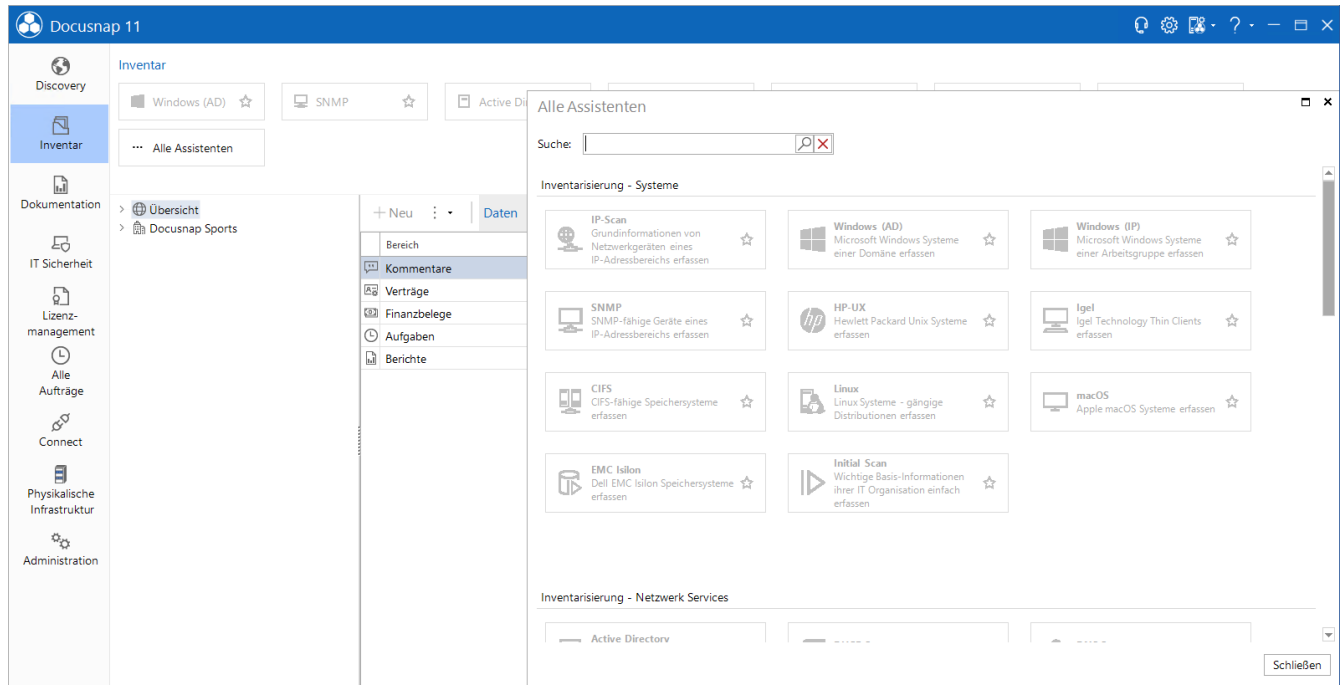


Abbildung 3 - Rolle Anzeige - eingeschränkter Funktionsumfang

4. Zugriff auf Typen und Objekte im Datenbaum einschränken

Neben der Möglichkeit die Funktionen in Docusnap für Benutzer und Gruppen zu begrenzen, haben Sie auch die Möglichkeit Zugriffe auf Typen und Objekte innerhalb des Datenbaums einzuschränken - z. B. Wer darf auf die Serverinformationen zugreifen?

Hierbei können Sie einerseits einschränken, welche Docusnap-Rollen bestimmte Typen und Objekte betrachten können und andererseits einschränken, inwieweit Docusnap-Rollen diese Typen und Objekte bearbeiten können - Wer darf Server-Objekte löschen?

4.1 Unterschied zwischen Typen und Objekten

Im Dialog **Objekt Berechtigungen** haben Sie zwei Auswahlmöglichkeiten: **Typ** und **Objekt**. Diesen Dialog öffnen Sie mittels Rechtsklicks auf ein Objekt / Überschrift im Docusnap Datenbaum.

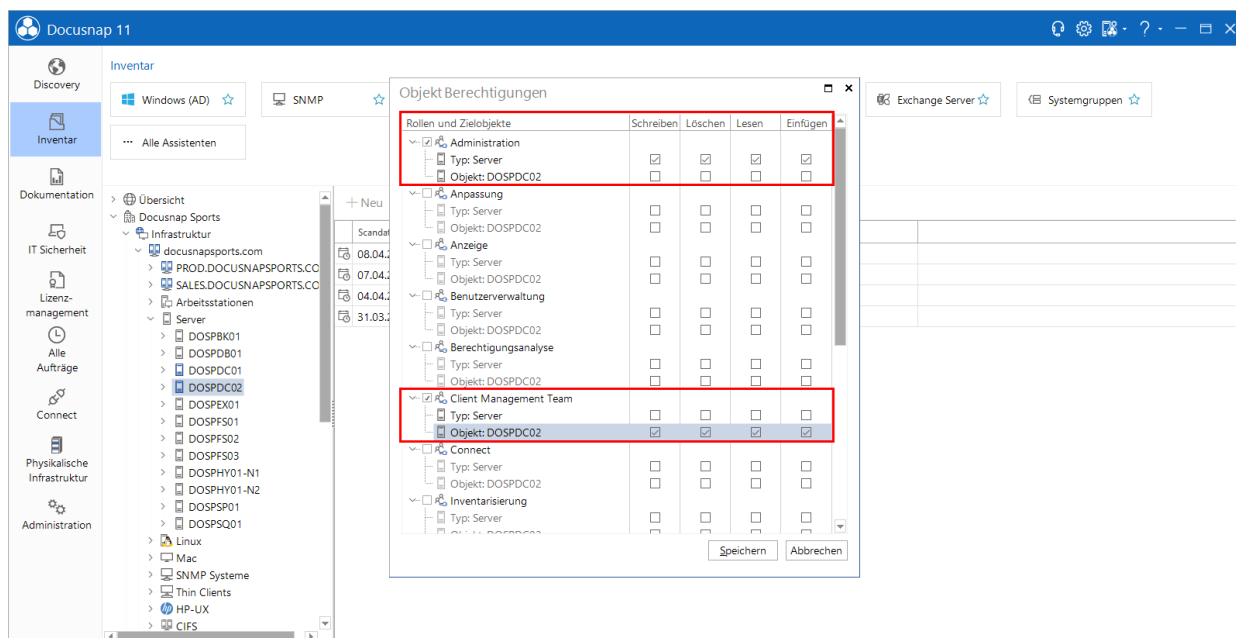


Abbildung 4 - Objekt Berechtigungen - Typ vs. Objekt

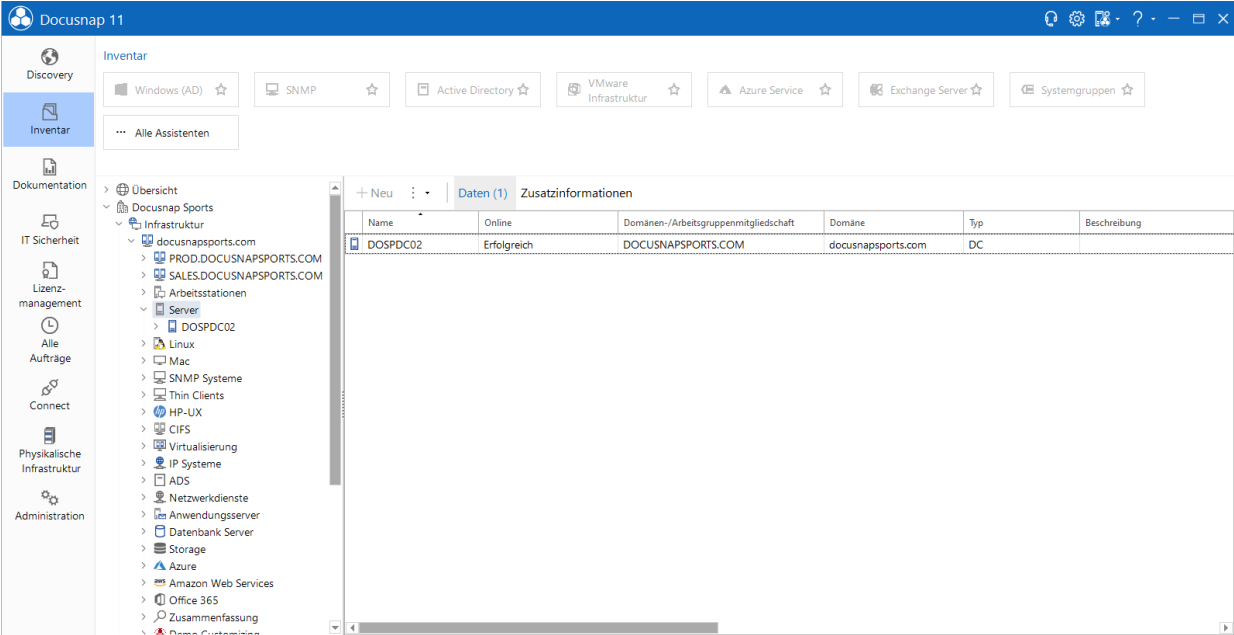
Der gezeigte Dialog **Objekt Berechtigungen** wurde über das Server Objekt **DOSPDC02** geöffnet:

Typ: Server

Typ steht für alle Server Objekte innerhalb von Docusnap. Wählen Sie nun die Rolle **Administration** aus und aktivieren alle Checkboxes für den **Typ: Server**. Diese Rolle wird weiterhin alle Server Objekte innerhalb des Datenbaums sehen und vollständig bearbeiten können.

Objekt: DOSPDC02

Das Objekt steht für das explizit ausgewählte Server Objekt **DOSPDC02**. Wählen Sie nun eine Rolle und aktivieren die Checkboxes für das **Objekt: DOSPDC02**. Diese Rolle wird innerhalb des Datenbaums nur das Server Objekt **DOSPDC02** sehen.



The screenshot shows the Docusnap 11 web interface. The top navigation bar includes 'Discovery' and 'Inventar'. The 'Inventar' section is active, showing a list of infrastructure components. The left sidebar contains various navigation icons. The main content area displays a tree view of the infrastructure, with 'Docusnap Sports' and 'Infrastruktur' expanded. A table titled 'Zusatzinformationen' (Additional Information) is shown, listing details for the component 'DOSPC02'.

Name	Online	Domänen-/Arbeitsgruppenmitgliedschaft	Domäne	Typ	Beschreibung
DOSPC02	Erfolgreich	DOCUSNAPSPO RTS.COM	docusnapsports.com	DC	

Abbildung 5 - Setzen von Objektberechtigungen - Eingeschränkter Zugriff auf die Informationen

4.2 Einschränken der Sichtbarkeit von Typen und Objekten

Den Zugriff auf Typen und Objekte können Sie wie folgt festlegen - in diesem Abschnitt beziehen wir uns auf den Use Case: Das Client Management Team soll keinen Zugriff auf die Server Systeme in Docusnap erhalten.

Voraussetzung zur Umsetzung dieses Use Cases ist, dass mindestens zwei ADS-Gruppen der Benutzerverwaltung hinzugefügt wurden und diesen entsprechenden Rollen zugewiesen wurden - z. B.

- Docusnap_Admins - Rolle Administration
- Docusnap_Client_Management. - Rolle Organisation

Wechseln Sie in die Hauptoberfläche von Docusnap und navigieren zu den Servern. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste - Berechtigungen**.

Nun sehen Sie das Fenster **Objekt Berechtigungen** mit allen Docusnap Rollen, die zur Verfügung stehen. Wählen Sie nun die benötigte(n) Rolle(n) aus. Die Mitglieder dieser Rolle werden den Typ oder das Objekt Server weiterhin im Datenbaum von Docusnap sehen.

Die Mitglieder der Rollen, die Sie in diesem Dialog nicht auswählen, werden den Typ oder das Objekt Server nicht mehr sehen können.

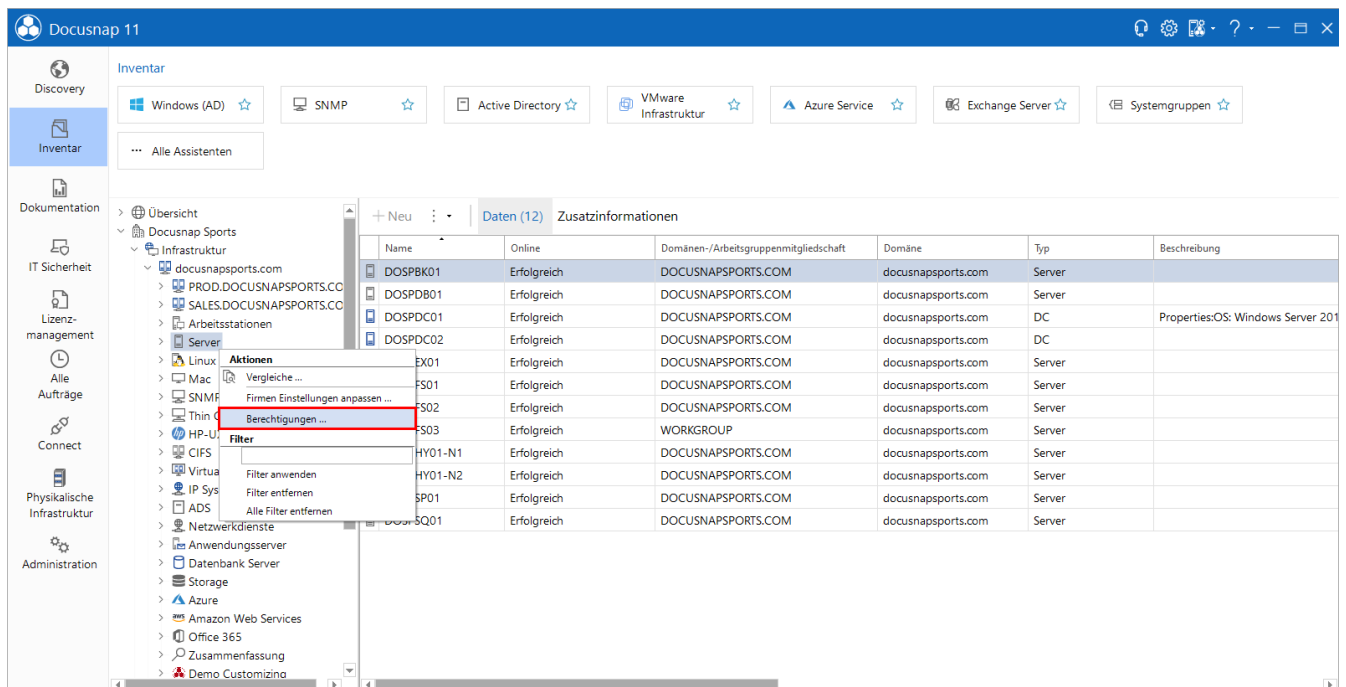


Abbildung 6 - Dialog Berechtigungen öffnen

Docusnap 11

Inventar

Discovery: Windows (AD) ★, Windows (IP)

Alle Assistenten

Objekt Berechtigungen

Rollen und Zielobjekte	Schreiben	Löschen	Lesen	Einfügen
☐ Rollen und Zielobjekte	☐	☐	☐	☐
☐ IT Dokumentation	☐	☐	☐	☐
Objekt: Server	☐	☐	☐	☐
☐ IT Sicherheit	☐	☐	☐	☐
Objekt: Server	☐	☐	☐	☐
☐ Lizenzmanagement	☐	☐	☐	☐
Typ: Server	☐	☐	☐	☐
Objekt: Server	☐	☐	☐	☐
☐ Network Management	☐	☐	☐	☐
Typ: Server	☐	☐	☐	☐
Objekt: Server	☐	☐	☐	☐
☐ Organisation	☐	☐	☐	☐
Typ: Server	☐	☐	☐	☐
Objekt: Server	☐	☐	☐	☐
☐ Physische Infrastruktur	☐	☐	☐	☐
Typ: Server	☐	☐	☐	☐
Objekt: Server	☐	☐	☐	☐
☒ Server Management	☒	☒	☒	☒
Typ: Server	☒	☒	☒	☒
Objekt: Server	☐	☐	☐	☐

Speichern Abbrechen

host

host	Virtualisiert	Inventarnummer	Zugriff
local	Ja	DOSP100018-AT	
local	Ja	DOSP100016-AT	
local	Ja	DOSP100004-AT	DOC
local	Ja	DOSP100002-AT	
local	Ja	DOSP100023-AT	
local	Ja	DOSP100001-AT	
local	Ja	DOSP100013-AT	
DOSPHY01-N1	Ja	DOSP100427-AT	
local	Nein	DOSP100003-AT	
local	Nein	DOSP100005-AT	
local	Ja	DOSP100010-AT	
local	Ja	DOSP100007-AT	
local	Ja	DOSP100998-AT	
local	Ja	DOSP100994-AT	
local	Ja	DOSP100993-AT	
local	Ja	DOSP100995-AT	

Abbildung 7 - Berechtigungen setzen

4.3 Einschränken der Bearbeitungsmöglichkeiten von Typen und Objekten

Sie können festlegen, wer welche Veränderungen an vorhandenen Objekten innerhalb der Docusnap Datenbank durchführen kann z. B. wer soll Objekte bearbeiten und löschen dürfen.

Der folgende Screenshot zeigt die neu in Docusnap hinzugefügten Rollen mit deren jeweiligen Berechtigungen auf die Objekte vom Typ Arbeitsstationen

- 1st Level Docusnap Können die Objekte nur betrachten
- 2nd Level Docusnap Können die Objekte bearbeiten
- 3rd Level Docusnap Können die Objekte bearbeiten und löschen

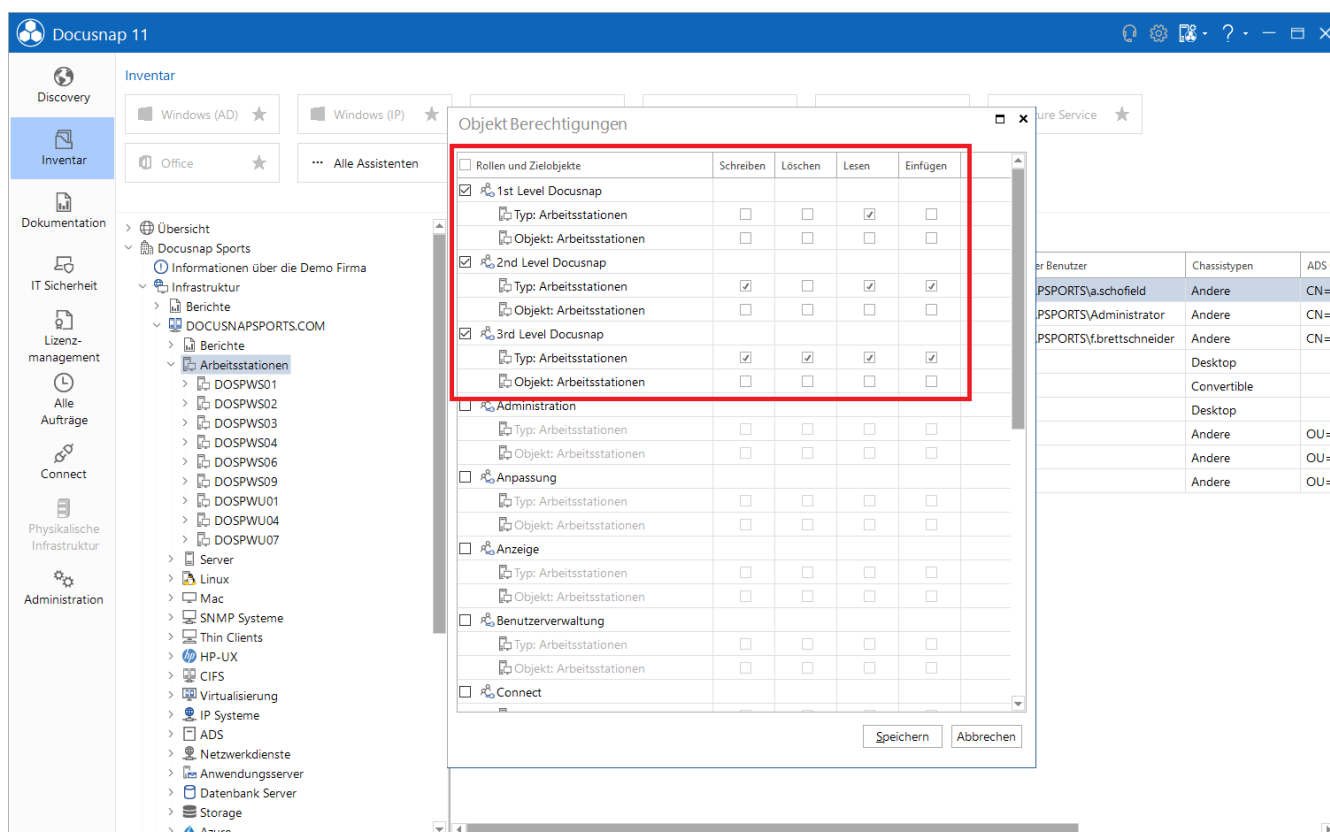


Abbildung 8 - Setzen von Berechtigungen zur Bearbeitung von Objekten

4.4 Mandantentrennung für Docusnap Berechtigungen

Wenn Sie die beiden zuvor beschriebenen Arten der Berechtigungen in Docusnap vergeben, gelten diese im Standard mandantenübergreifend. Haben Sie also mehr als einen Mandanten in Docusnap, haben Sie auch für die weiteren Mandanten die Berechtigungen gesetzt.

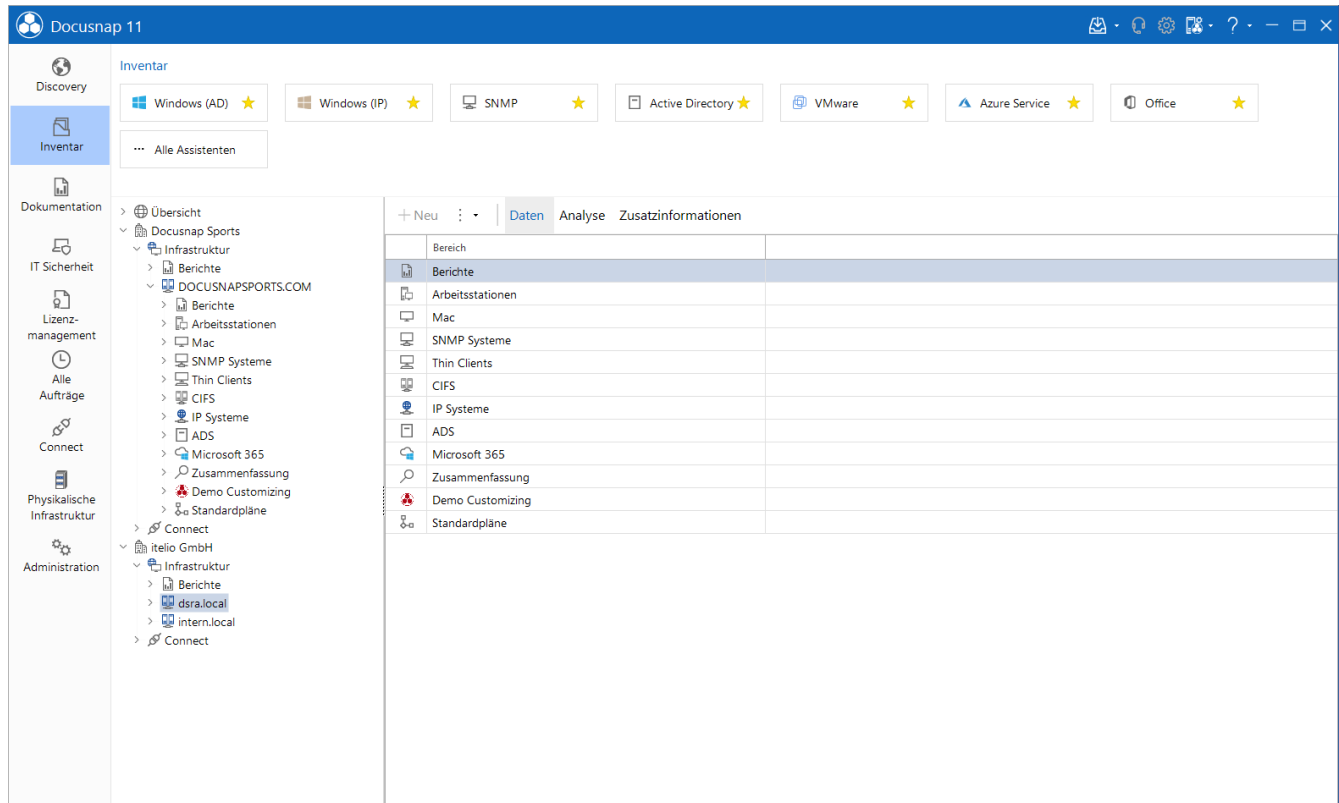


Abbildung 9 - Übernahme der Berechtigungen über Mandanten hinweg

Möchten Sie für die vorhandenen Mandanten spezifische Berechtigungen vergeben, können Sie dies in den **Allgemeinen Optionen - Mandantentrennung für Docusnap Berechtigungen** aktivieren.

Nachdem Sie die Option aktiviert haben, werden Berechtigungen, die unterhalb eines Mandanten vergeben werden, nicht direkt auf den oder die weiteren Mandanten vergeben.

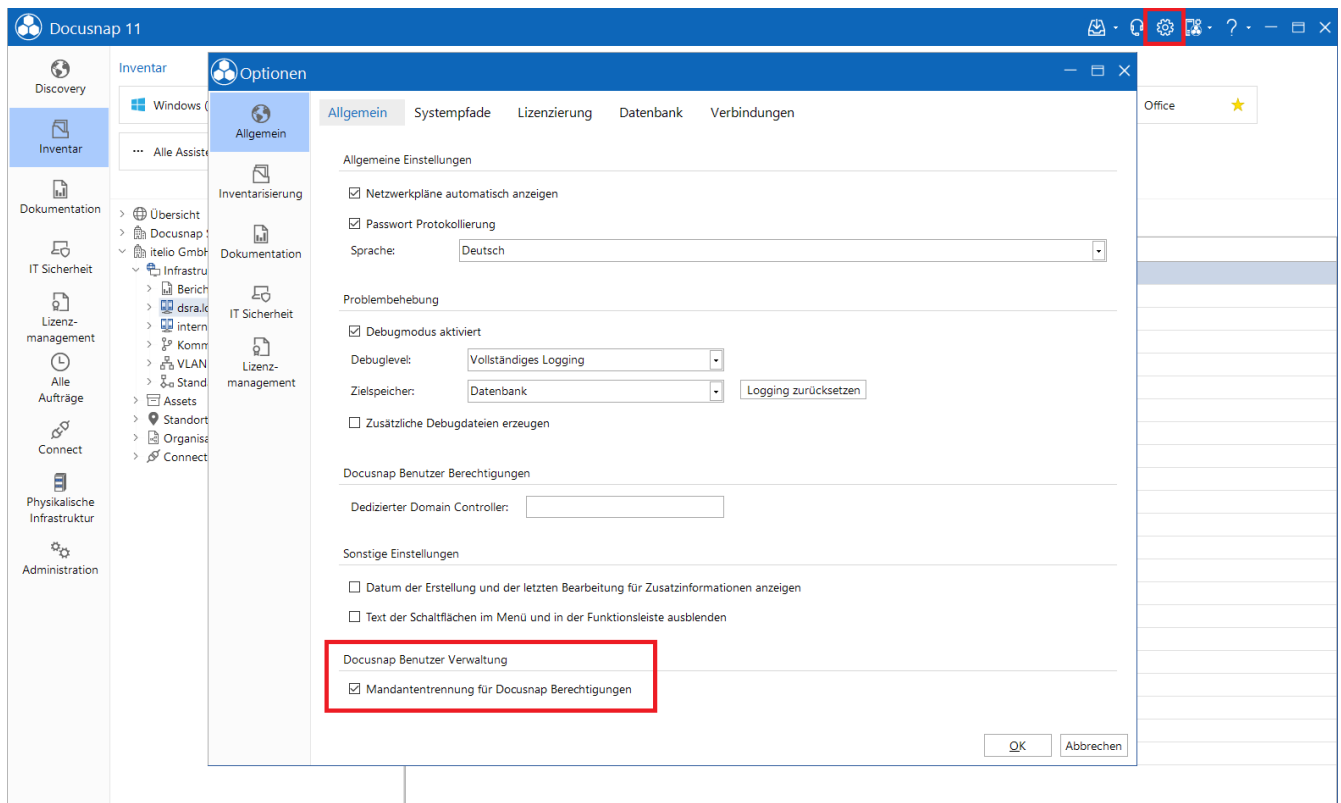


Abbildung 10 - Aktivierung der Mandantentrennung für die Vergabe der Berechtigungen

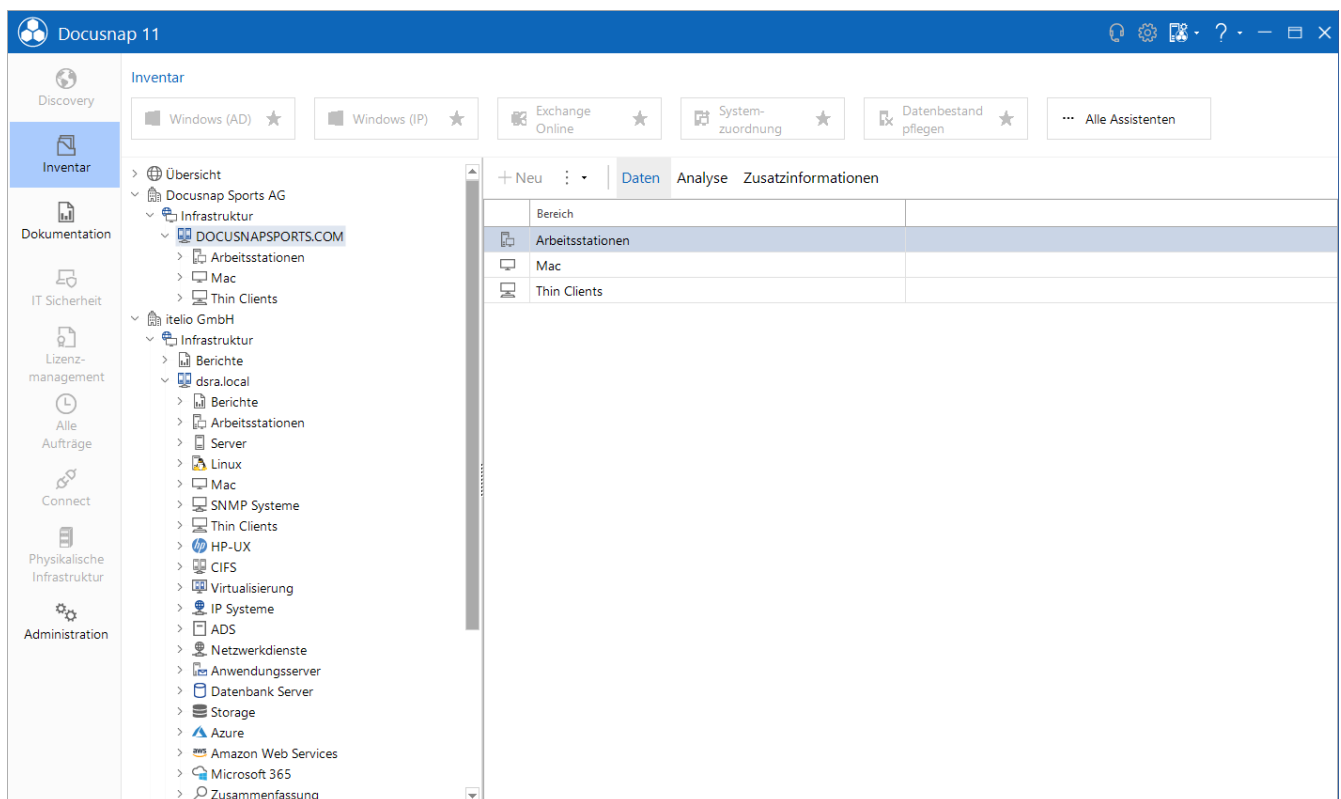


Abbildung 11 - Berechtigungen können nun mandantenspezifisch vergeben werden

4.5 Best Practice für das Setzen von Berechtigungen auf Typen und Objekte

Das Einrichten von Beschränkungen auf Informationen kann mitunter etwas aufwändiger und schwierig zu überprüfen sein. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen folgende Vorgehensweise, um Berechtigungen auf Informationen umzusetzen. Diese Vorgehensweise bietet Ihnen die Möglichkeit, die gesetzten Berechtigungen direkt zu überprüfen, ohne dass Sie Docusnap mittels eines weiteren Benutzers starten müssen.

Starten Sie Docusnap und geben Sie Ihrem Benutzer oder der entsprechenden Gruppe die Docusnap-Rolle **Benutzerverwaltung** und zusätzlich die Rolle, deren Ansichten Sie beschränken möchten. Die Administrationsrolle müssen Sie ebenfalls abwählen, da ein Administrator immer alles sehen darf in Docusnap (vgl. Kapitel 6).

- Das Hinzufügen und Verwalten von Rollen können Sie im Kapitel 7 nachlesen

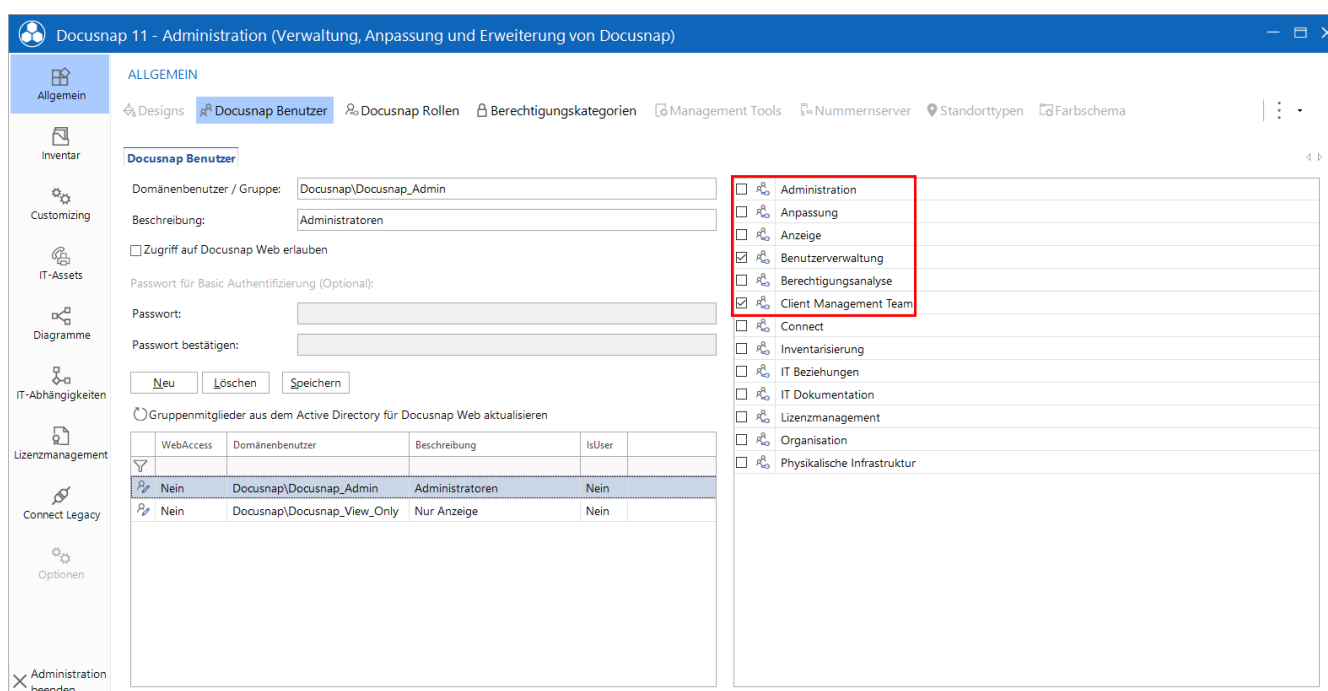


Abbildung 12 - Rollenverteilung

Wechseln Sie in die Hauptoberfläche von Docusnap. Während dem Wechsel, von der Administration in die Hauptoberfläche, wird die Rollenänderung aktiv. In der Hauptoberfläche führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch.

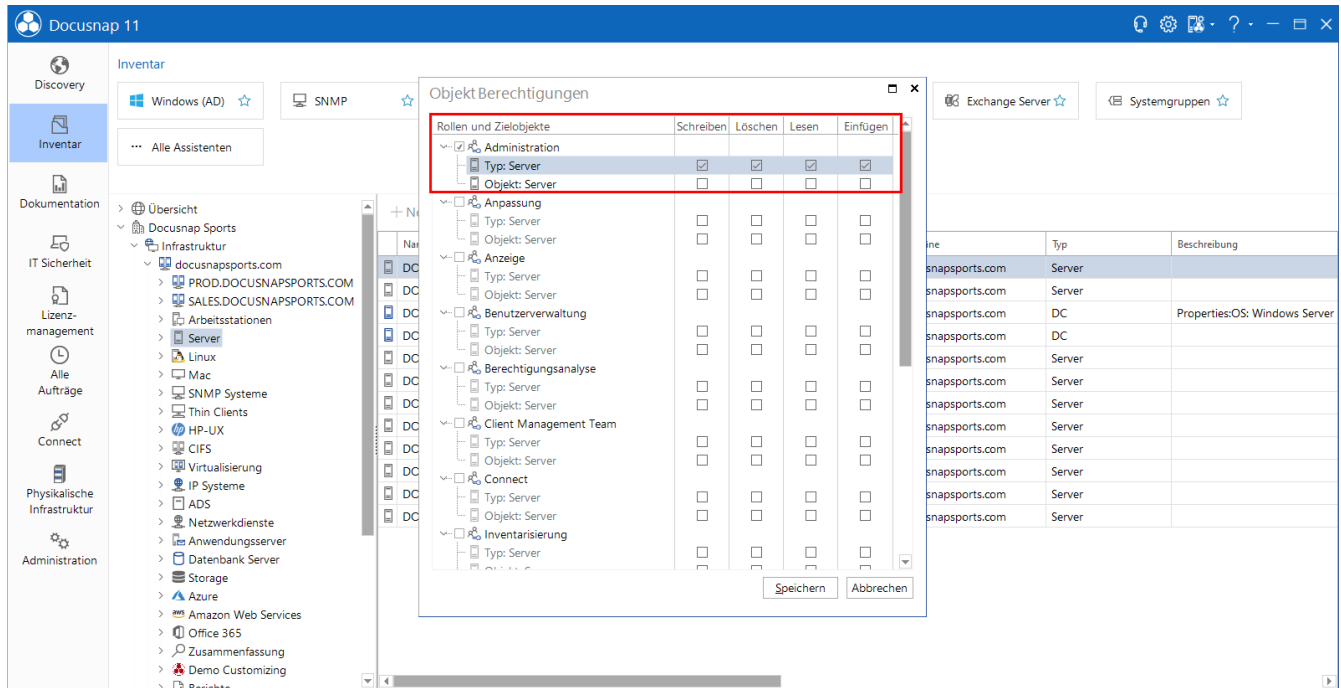


Abbildung 13 - Setzen der Berechtigungen auf Server

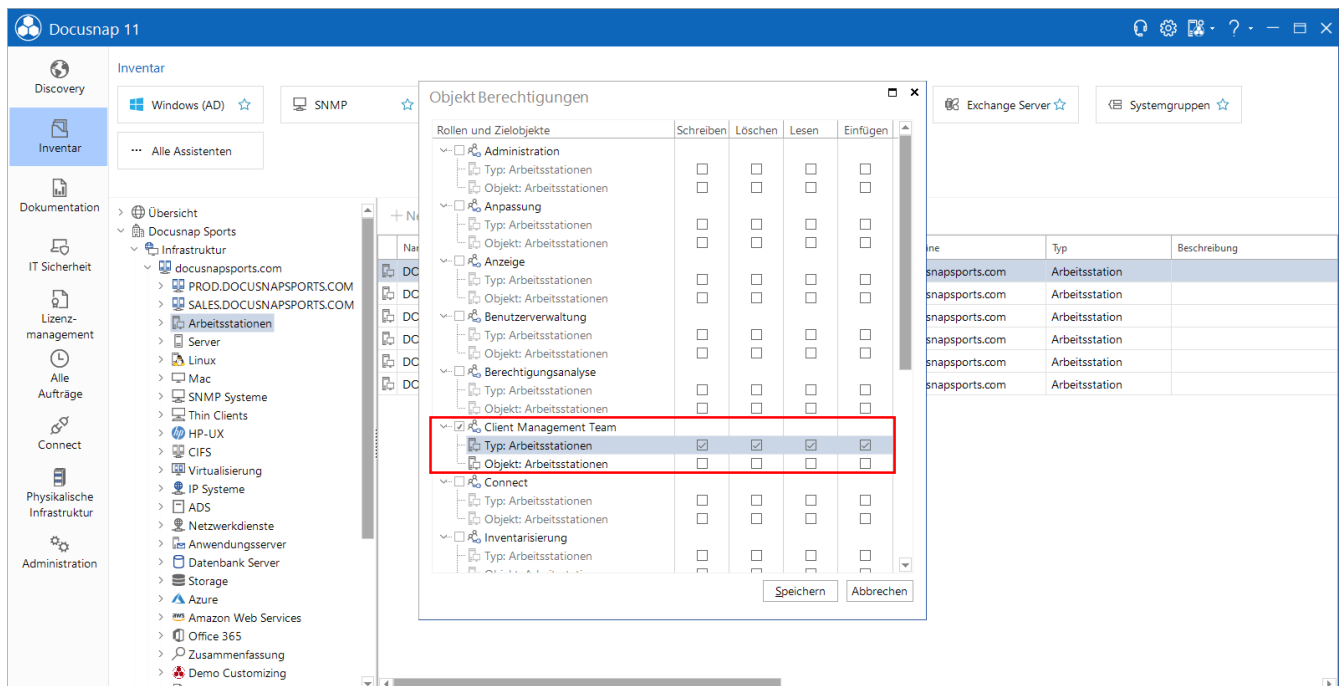
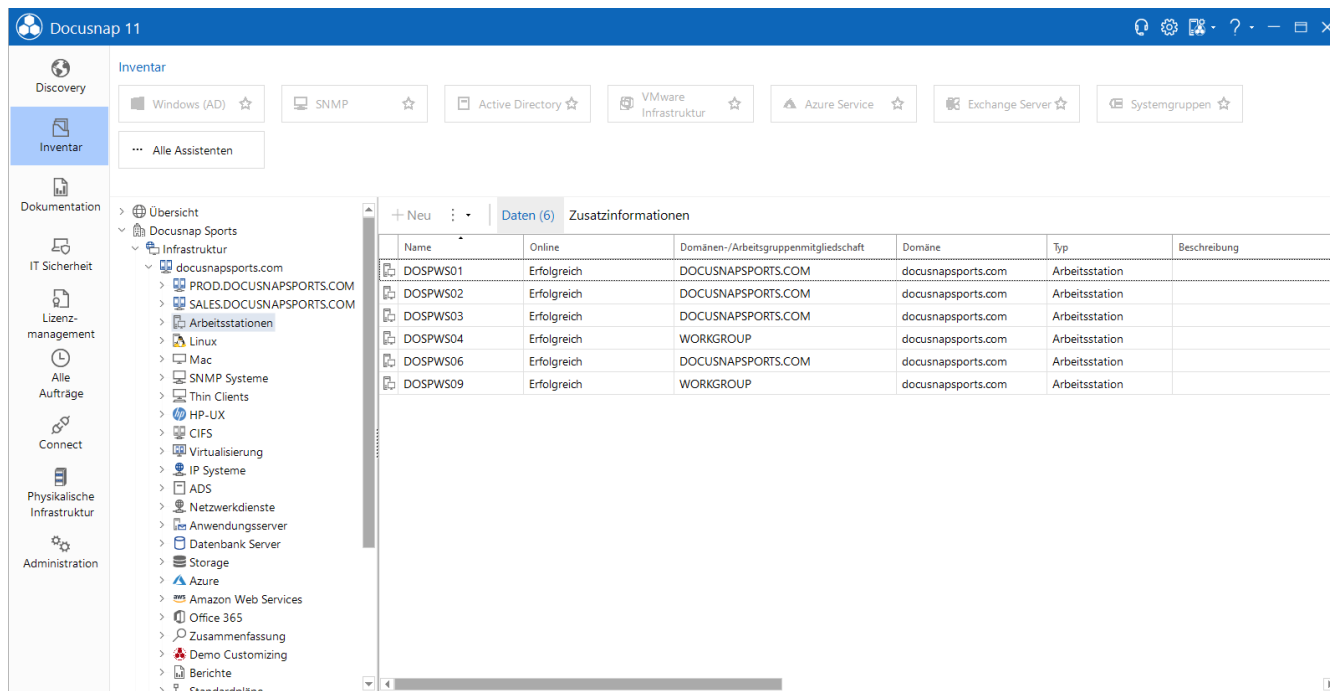


Abbildung 14 - Setzen der Berechtigungen auf Arbeitsstationen

Nachdem Sie den Dialog Objekt Berechtigungen geschlossen haben, werden die Änderungen umgesetzt. Auf diesem Weg können Sie kontrollieren, ob die Änderungen wie gewünscht durchgeführt wurden.

Nachdem alle Änderungen durchgeführt wurden, fügen Sie ihren Benutzer oder die entsprechende ADS-Gruppe wieder die Docusnap-Rolle(n) hinzu. Im Anschluss können Sie wieder den gewohnten Funktionsumfang nutzen.



The screenshot shows the Docusnap 11 web interface. The left sidebar contains navigation menus: Discovery, Inventar (selected), Dokumentation, IT Sicherheit, Lizenzmanagement, Alle Aufträge, Connect, Physikalische Infrastruktur, and Administration. The main area is titled 'Inventar' and shows a list of discovered assets. The 'Daten (6)' tab is active, displaying a table of workstations.

Name	Online	Domänen-/Arbeitsgruppenmitgliedschaft	Domäne	Typ	Beschreibung
DOSPWS01	Erfolgreich	DOCUSNAPSPORTS.COM	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS02	Erfolgreich	DOCUSNAPSPORTS.COM	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS03	Erfolgreich	DOCUSNAPSPORTS.COM	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS04	Erfolgreich	WORKGROUP	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS06	Erfolgreich	DOCUSNAPSPORTS.COM	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS09	Erfolgreich	WORKGROUP	docusnapsports.com	Arbeitsstation	

Abbildung 15 - Kontrolle der gesetzten Berechtigungen

5. Berechtigungskategorien

Mittels Berechtigungskategorien können Sie den Zugriff auf Informationen einschränken, die als Zusatzinformationen (Passwörter, Verträge, Kommentare etc.) in Docusnap hinterlegt werden. Berechtigungskategorien werden einer Docusnap Rolle zugeordnet. Weiterhin wählen Sie beim Erstellen einer Zusatzinformation eine entsprechende Kategorie aus. Auf diesem Weg können Zusatzinformationen nur von einem bestimmten Personenkreis betrachtet werden.

In folgendem HowTo finden Sie zunächst eine detaillierte Beschreibung bezüglich der Zusatzinformationen in Docusnap: Zusatzinformationen.

Ein mögliches Anwendungsbeispiel ist das folgende:

- Unsere Auszubildenden sollen hinterlegte Passwörter in Docusnap nicht sehen können

5.1 Verwalten von Berechtigungskategorien

Die Berechtigungskategorien finden Sie in der Docusnap-Administration - Allgemein - Berechtigungskategorien.

Über die Schaltfläche Neu können Sie weitere Berechtigungskategorien anlegen. Diese stehen Ihnen beim Erstellen von Zusatzinformationen ebenfalls zur Verfügung.

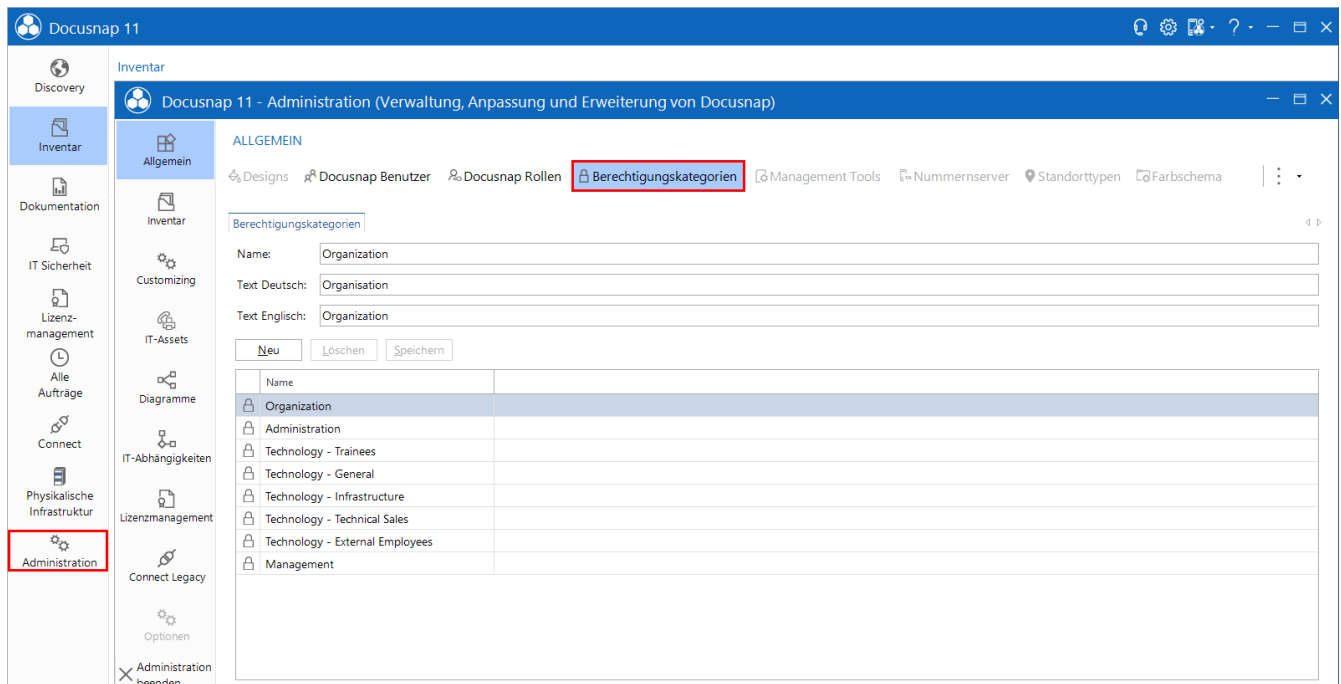
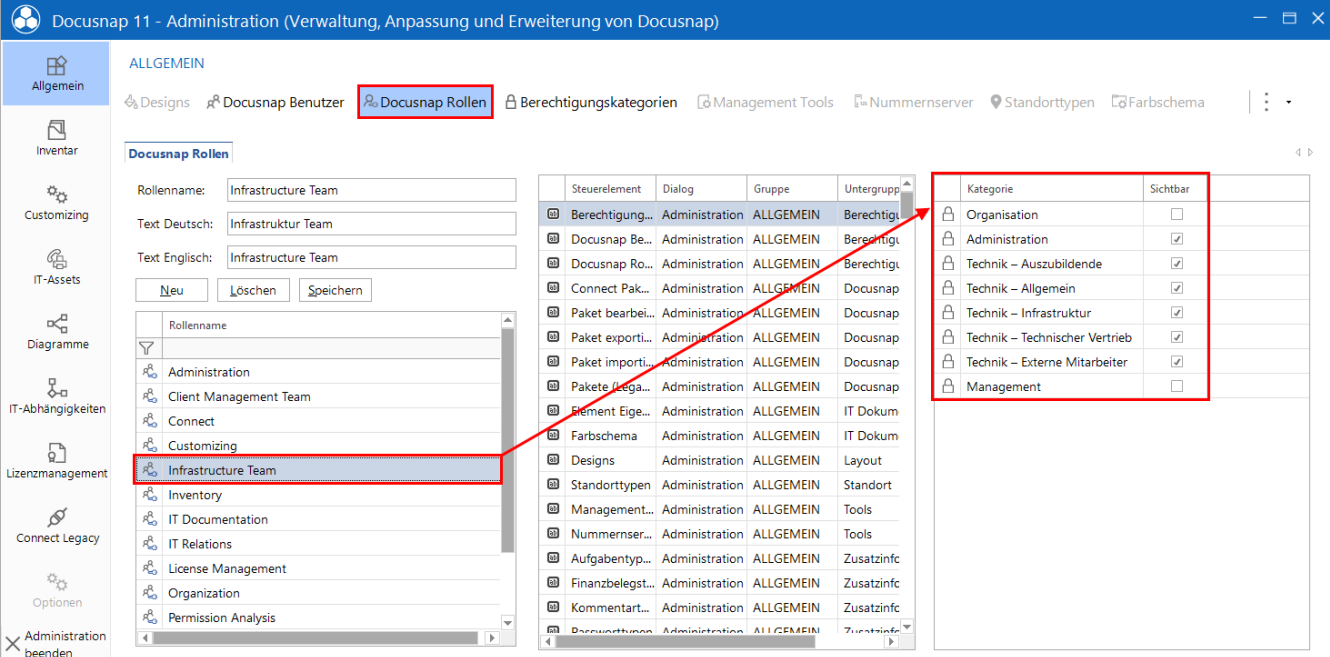


Abbildung 16 - Aufruf der Docusnap-Administration und Berechtigungskategorien

Damit Sie Berechtigungskategorien nutzen können, müssen die Berechtigungskategorien den Docusnap Rollen zugeordnet werden. Diese Zuordnung findet im Bereich der Docusnap Rollen statt.



Docusnap 11 - Administration (Verwaltung, Anpassung und Erweiterung von Docusnap)

ALLGEMEIN

Designs Docusnap Benutzer **Docusnap Rollen** Berechtigungskategorien Management Tools Nummernserver Standorttypen Farbschema

Docusnap Rollen

Rollenname: Infrastructure Team

Text Deutsch: Infrastruktur Team

Text Englisch: Infrastructure Team

Neu Löschen Speichern

Rollenname	Steuerelement	Dialog	Gruppe	Untergruppe
Administration	Berechtigung...	Administration	ALLGEMEIN	Berechtigt
Client Management Team	Docusnap Be...	Administration	ALLGEMEIN	Berechtigt
Connect	Docusnap Ro...	Administration	ALLGEMEIN	Berechtigt
Customizing	Connect Pak...	Administration	ALLGEMEIN	Docusnap
Inventory	Paket bearbei...	Administration	ALLGEMEIN	Docusnap
IT Documentation	Paket exporti...	Administration	ALLGEMEIN	Docusnap
IT Relations	Paket importi...	Administration	ALLGEMEIN	Docusnap
License Management	Pakete (lega...	Administration	ALLGEMEIN	Docusnap
Organization	Element Eige...	Administration	ALLGEMEIN	IT Dokum
Permission Analysis	Farbschema	Administration	ALLGEMEIN	IT Dokum
	Designs	Administration	ALLGEMEIN	Layout
	Standorttypen	Administration	ALLGEMEIN	Standort
	Management...	Administration	ALLGEMEIN	Tools
	Nummernser...	Administration	ALLGEMEIN	Tools
	Aufgabentyp...	Administration	ALLGEMEIN	Zusatzinf
	Finanzbelegst...	Administration	ALLGEMEIN	Zusatzinf
	Kommentart...	Administration	ALLGEMEIN	Zusatzinf
	Berechtigun...	Administration	ALLGEMEIN	Zusatzinf

Kategorie	Sichtbar
Organisation	☐
Administration	☒
Technik – Auszubildende	☒
Technik – Allgemein	☒
Technik – Infrastruktur	☒
Technik – Technischer Vertrieb	☒
Technik – Externe Mitarbeiter	☒
Management	☐

Abbildung 17 - Zuordnung von Berechtigungskategorien zu Docusnap Rollen

5.2 Anlegen von Zusatzinformationen mit Berechtigungskategorien

Erstellen Sie eine neue Zusatzinformation - z. B. ein Passwort. Im Dialog finden Sie eine Auswahlliste **Kategorie**. In dieser Auswahlliste können Sie eine passende Berechtigungskategorie auswählen.

Zusatzinformationen ohne ausgewählte Berechtigungskategorien können von jedem Benutzer in Docusnap betrachtet werden.

Zusatzinformationen mit Berechtigungskategorien können nur von Benutzern einer Rolle mit zugeordneter Berechtigungskategorie betrachtet werden.

Zusatzinformationen

Titel:

DOSPWS01 - Local Admin

Passwordtyp:

Benutzerpasswort

Systemname:

DOSPWS01

Password:

URL:

Beschreibung:

B / U abc **A** Arial

10

Benutzername:

Administrator

☐ Passwort unbegrenzt gültig

Gültig bis:

.

Kategorie:

Technik – Infrastruktur

Technik – Allgemein

Technik – Auszubildende

Technik – Externe Mitarbeiter

Technik – Infrastruktur

Technik – Technischer Vertrieb

Neu

Bearbeiten

Löschen

Datei lesen

Auschecken

Einchecken

	Titel	Dateiname	Pfad	Dateigröße	Benutzer

Zugeordnete Objekte

Inventar

- Übersicht
- Docusnap Sports
 - Infrastruktur
 - docusnapsports.com
 - PROD.DOCUSNAPSORTS
 - SALES.DOCUSNAPSORTS
 - Arbeitsstationen
 - DOSPWS01**
 - DOSPWS02
 - DOSPWS03
 - DOSPWS04
 - DOSPWS06
 - DOSPWS09
 - Server
 - Linux
 - Mac
 - SNMP Systeme
 - Thin Clients
 - HP-UX
 - CIFS
 - Virtualisierung
 - IP Systeme
 - ADS
 - Netzwerkdienste
 - Anwendungsserver
 - Datenbank Server
 - Storage
 - Azure
 - Amazon Web Services
 - Office 365

Speichern

Schließen

Abbildung 18 - Berechtigungskategorien innerhalb von Zusatzinformationen

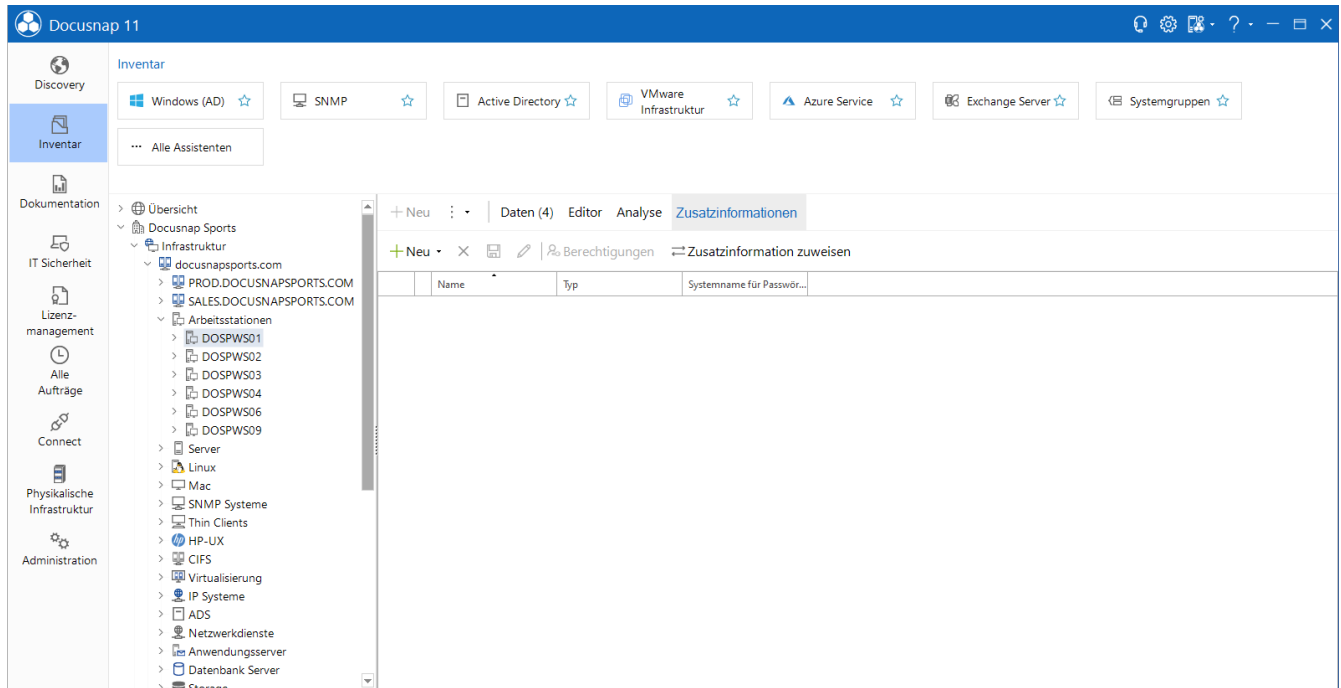


Abbildung 19 - Ansicht eines Benutzers ohne Zuordnung zur Berechtigungskategorie

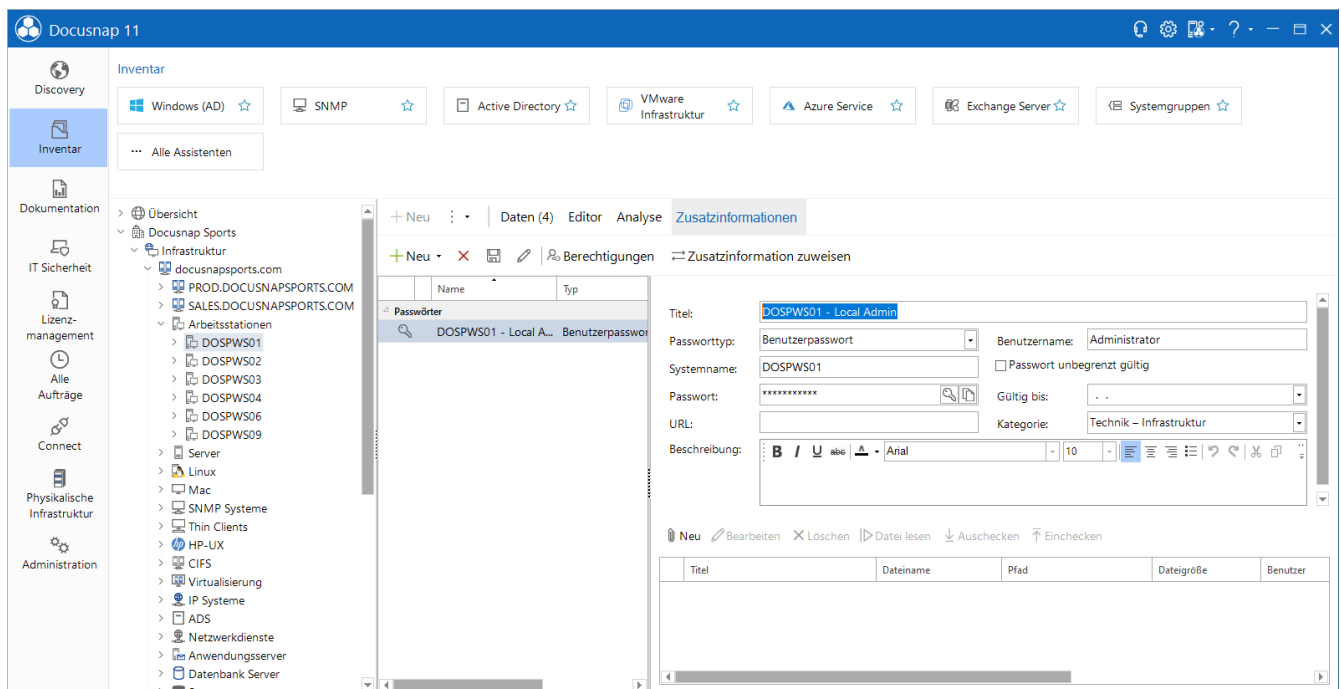
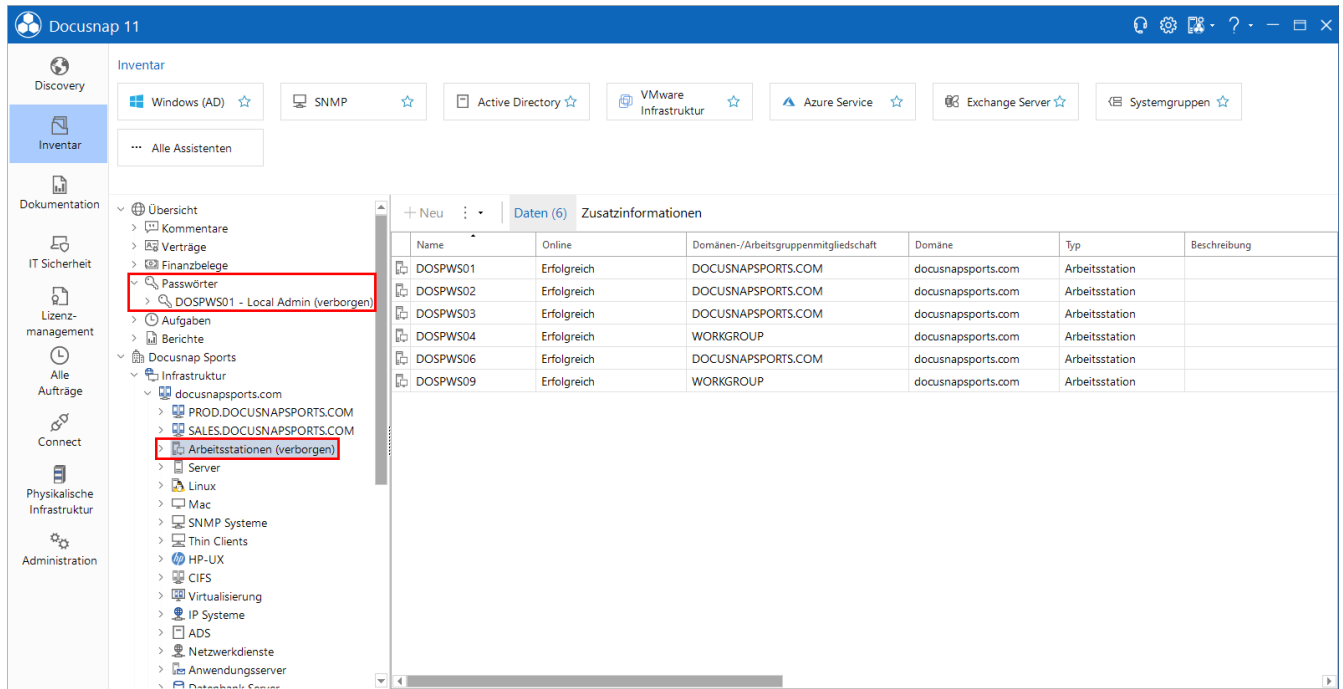


Abbildung 20 - Ansicht eines Benutzers mit Zuordnung zur Berechtigungskategorie

6. Sonderrolle Administrator

Die Rolle Administration in Docusnap ist so ausgelegt, dass deren Mitglieder immer „alles können und sehen dürfen“.

Wenn Sie beispielsweise die Zusatzinformationen oder Objekte aus dem Datenbaum so konfigurieren, dass die Mitglieder der Rolle Administration eigentlich keinen Zugriff darauf besitzen, so haben diese jedoch weiterhin Zugriff. Sie können dies daran erkennen, dass das entsprechende Objekt immer den Zusatz (verbor-gen) enthält.



The screenshot shows the Docusnap 11 interface. The left sidebar contains a tree view with the following structure:

- Discovery
 - Inventar
- Dokumentation
 - Übersicht
 - Kommentare
 - Verträge
 - Finanzbelege
 - Passwörter
 - DOSPWS01 - Local Admin (verbor-gen)
 - Aufgaben
 - Berichte
 - Docusnap Sports
 - Infrastruktur
 - docusnapsports.com
 - PROD.DOCUSNAPSPTS.COM
 - SALES.DOCUSNAPSPTS.COM
 - Arbeitsstationen (verbor-gen)
 - Server
 - Linux
 - Mac
 - SNMP Systeme
 - Thin Clients
 - HP-UX
 - CIFS
 - Virtualisierung
 - IP Systeme
 - ADS
 - Netzwerkdienste
 - Anwendungsserver
 - Datenbankserver
- IT Sicherheit
- Lizenzmanagement
- Alle Aufträge
- Connect
- Physische Infrastruktur
- Administration

The main area shows the 'Inventar' section with a table of 'Zusatzinformationen' (Additional Information). The table has the following columns: Name, Online, Domänen-/Arbeitsgruppenmitgliedschaft, Domäne, Typ, and Beschreibung. The table lists several workstations (DOSPWS01 to DOSPWS09) with status 'Erfolgreich' and type 'Arbeitsstation'.

Name	Online	Domänen-/Arbeitsgruppenmitgliedschaft	Domäne	Typ	Beschreibung
DOSPWS01	Erfolgreich	DOCUSNAPSPTS.COM	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS02	Erfolgreich	DOCUSNAPSPTS.COM	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS03	Erfolgreich	DOCUSNAPSPTS.COM	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS04	Erfolgreich	WORKGROUP	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS06	Erfolgreich	DOCUSNAPSPTS.COM	docusnapsports.com	Arbeitsstation	
DOSPWS09	Erfolgreich	WORKGROUP	docusnapsports.com	Arbeitsstation	

Abbildung 21 - Sonderrolle Administration

7. Hinzufügen von Docusnap Rollen

In der Docusnap-Administration - Allgemein - Docusnap Rollen können Sie auch eigene Docusnap Rollen erstellen. Auf diesem Weg können Sie Benutzern genau diese Funktionen zur Verfügung stellen, die diese für Ihre Arbeit benötigen.

Es ist nicht möglich, vorhandene Rollen zu bearbeiten oder zu kopieren!

Weiterhin können Sie den Zugriff auf Informationen über die neu erstellten Rollen eingrenzen.

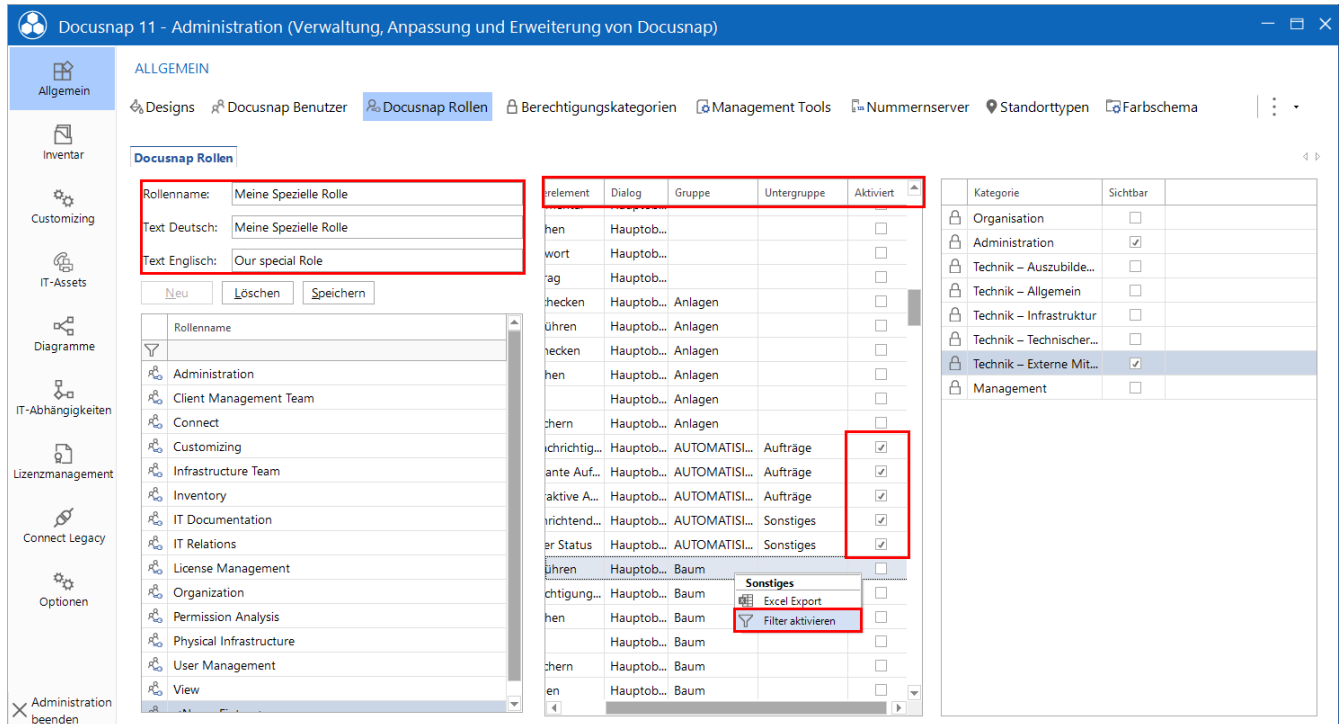


Abbildung 22 - Eigene Rolle erstellen

Nachdem Sie eine neue Rolle erstellt haben können Sie im mittleren Bereich die entsprechenden Steuerelemente auswählen.

Die Steuerelemente sind zunächst nach Dialog, Gruppe und Untergruppe sortiert:

- | | |
|-------------|--|
| Dialog | Hier wird Ihnen der Bereich von Docusnap, in dem sich das Steuerelement befindet, mitgeteilt - z. B. Hauptoberfläche |
| Gruppe | Zu welcher Funktionsgruppe gehört das Steuerelement - z.B. Inventar |
| Untergruppe | Eine weitere Untergruppe - z.B. Inventar - Netzwerkdienste |

8. Dokumentation der Benutzerverwaltung

Die umfangreiche Berechtigungsverwaltung in Docusnap kann sehr schnell sehr komplex werden. Damit Sie die Umsetzung dieser Berechtigungen kontrollieren und dokumentieren können, steht Ihnen ein Bericht mit den gesetzten Berechtigungen in Docusnap zur Verfügung.

Den Bericht **Benutzerverwaltung** finden Sie auf der Berichtsebene **Übersicht - Docusnap**. Nachdem der Bericht aufgerufen wurde, können zunächst die Benutzer oder Gruppen ausgewählt werden, welche Sie in der Benutzerverwaltung von Docusnap hinzugefügt haben.

Über die weiteren Optionen können Sie festlegen, wie detailliert der Bericht ausgegeben werden soll:

Zugeordnete Rollen ausgeben	Geben Sie die zugehörigen Docusnap Rollen der ausgewählten Benutzer und Gruppen aus
AD Benutzer der Gruppe ausgeben	Lösen Sie die hinterlegte AD Gruppe aus der Benutzerverwaltung auf
Zugeordnete Steuerelemente ausgeben	Die Steuerelemente, die der Benutzer oder die Gruppen zur Verfügung stehen haben, werden im Bericht aufgelistet
Knoten im Baum mit Berechtigungen ausgeben	Objekte und Typen, auf die der Benutzer oder die Gruppen Berechtigungen zur Anzeige besitzen werden aufgelistet

itelio



Docusnap\Docusnap_Admin

Beschreibung Administratoren

Webzugriff Nein

Zugeordnete Rollen

Rolle

Benutzerverwaltung (User Management)

Client Management Team (Client Management Team)

Zugeordnete Steuerelemente

Steuerelement

Berechtigungskategorien

Docusnap Benutzer

Docusnap Rollen

Benutzerhandbuch

Benutzerhandbuch (Online)

Berechtigung

Berechtigungen

Dialog

Administration

Administration

Administration

Hauptoberfläche

Hauptoberfläche

Hauptoberfläche

Hauptoberfläche

Gruppe

ALLGEMEIN

ALLGEMEIN

ALLGEMEIN

Sonstiges

Sonstiges

Erweiterungen

Erweiterungen

Untergruppe

Berechtigungen

Berechtigungen

Berechtigungen

Abbildung 23 - Auszug des Berichts Docusnap Berechtigungen

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABBILDUNG 1 - AUFRUF DER DOCUSNAP-ADMINISTRATION UND -ROLLEN	7
ABBILDUNG 2 - DOCUSNAP BENUTZER.....	8
ABBILDUNG 3 - ROLLE ANZEIGE - EINGESCHRÄNKTER FUNKTIONSUMFANG.....	9
ABBILDUNG 4 - OBJEKT BERECHTIGUNGEN - TYP VS. OBJEKT	10
ABBILDUNG 5 - SETZEN VON OBJEKTBERECHTIGUNGEN - EINGESCHRÄNKTER ZUGRIFF AUF DIE INFORMATIONEN. 11	
ABBILDUNG 6 - DIALOG BERECHTIGUNGEN ÖFFNEN	12
ABBILDUNG 7 - BERECHTIGUNGEN SETZEN	13
ABBILDUNG 8 - SETZEN VON BERECHTIGUNGEN ZUR BEARBEITUNG VON OBJEKTEN.....	14
ABBILDUNG 9 - ÜBERNAHME DER BERECHTIGUNGEN ÜBER MANDANTEN HINWEG	15
ABBILDUNG 10 - AKTIVIERUNG DER MANDANTENTRENNUNG FÜR DIE VERGABE DER BERECHTIGUNGEN.....	16
ABBILDUNG 11 - BERECHTIGUNGEN KÖNNEN NUN MANDANTENSPEZIFISCH VERGEBEN WERDEN.....	16
ABBILDUNG 12 - ROLLENVERTEILUNG	17
ABBILDUNG 13 - SETZEN DER BERECHTIGUNGEN AUF SERVER	18
ABBILDUNG 14 - SETZEN DER BERECHTIGUNGEN AUF ARBEITSSTATIONEN.....	18
ABBILDUNG 15 - KONTROLLE DER GESETZTEN BERECHTIGUNGEN.....	19
ABBILDUNG 16 - AUFRUF DER DOCUSNAP-ADMINISTRATION UND BERECHTIGUNGSKATEGORIEN.....	20
ABBILDUNG 17 - ZUORDNUNG VON BERECHTIGUNGSKATEGORIEN ZU DOCUSNAP ROLLEN.....	21
ABBILDUNG 18 - BERECHTIGUNGSKATEGORIEN INNERHALB VON ZUSATZINFORMATIONEN	22
ABBILDUNG 19 - ANSICHT EINES BENUTZERS OHNE ZUORDNUNG ZUR BERECHTIGUNGSKATEGORIE	23
ABBILDUNG 20 - ANSICHT EINES BENUTZERS MIT ZUORDNUNG ZUR BERECHTIGUNGSKATEGORIE.....	23
ABBILDUNG 21 - SONDERROLLE ADMINISTRATION	24
ABBILDUNG 22 - EIGENE ROLLE ERSTELLEN	25
ABBILDUNG 23 - AUSZUG DES BERICHTS DOCUSNAP BERECHTIGUNGEN	26

VERSIONSHISTORIE

Datum	Beschreibung
02.01.2018	Ersten Entwurf erstellt
24.10.2018	Screenshots angepasst
27.04.2020	Version 2.0 – Überarbeitung des HowTos für Docusnap 11



Docusnap[®]

support@docusnap.com | www.docusnap.com/support
© itelio GmbH - www.itelio.com