



DocuSnap X - Benutzerverwaltung

Benutzer Zugriffe auf DocuSnap verwalten

TITEL	Docusnap X - Benutzerverwaltung
AUTOR	Docusnap Consulting
DATUM	17.12.2018
VERSION	1.1 gültig ab 26.09.2018

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 Typ und Objekt	13
4.2	Best Practice für das Setzen von Berechtigungen auf Typen und Objekte	14
5.	Berechtigungskategorien	17
5.1	Verwalten von Berechtigungskategorien	17
5.2	Anlegen von Zusatzinformationen mit Berechtigungskategorien	19
6.	Sonderrolle Administrator	21
7.	Hinzufügen von Docusnap Rollen	22
8.	Dokumentation der Benutzerverwaltung	23

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.

Dieses HowTo beschreibt die folgenden Use Cases:

- Die Mitarbeiter des 1st-Level-Supports 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

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.

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

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.

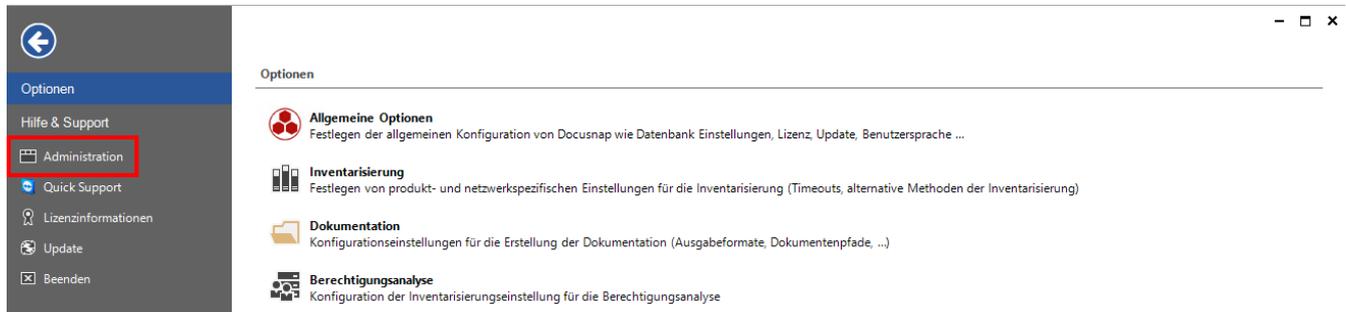


Abbildung 1 - Aufruf der Docusnap-Administration

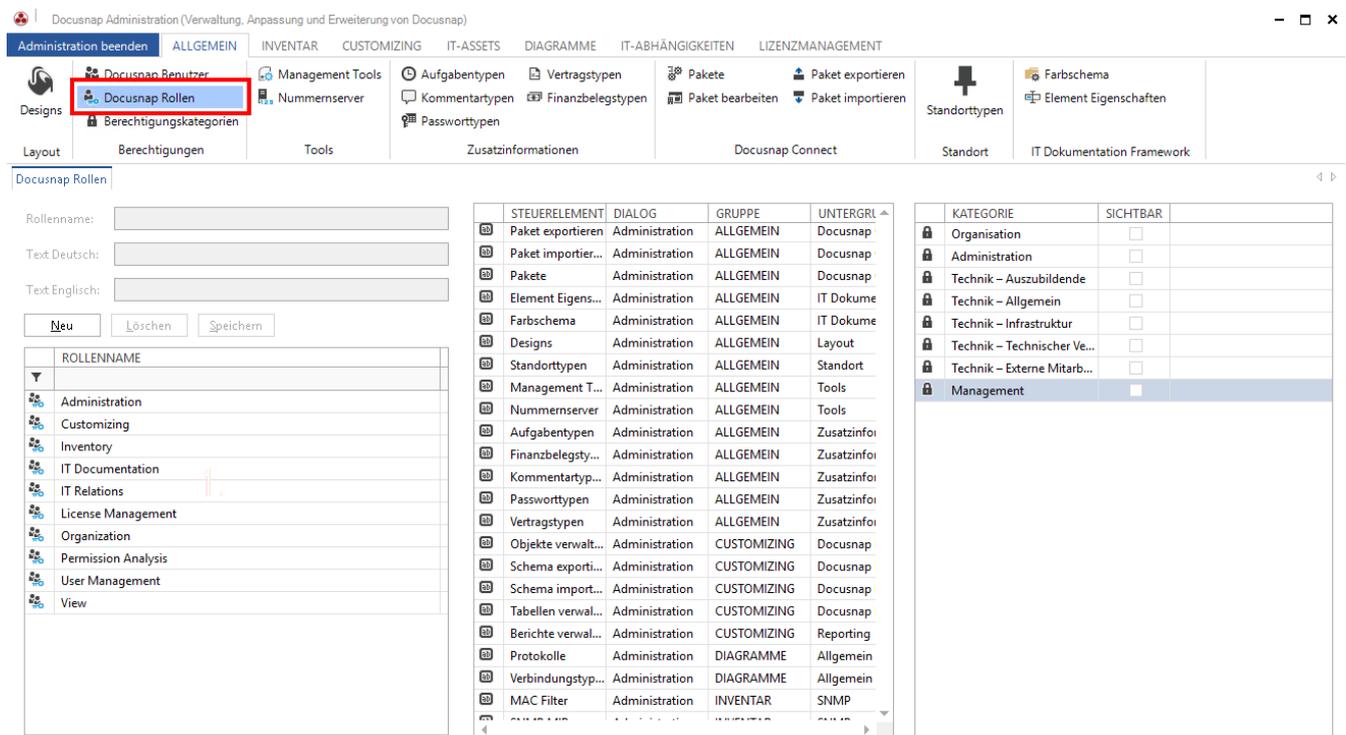
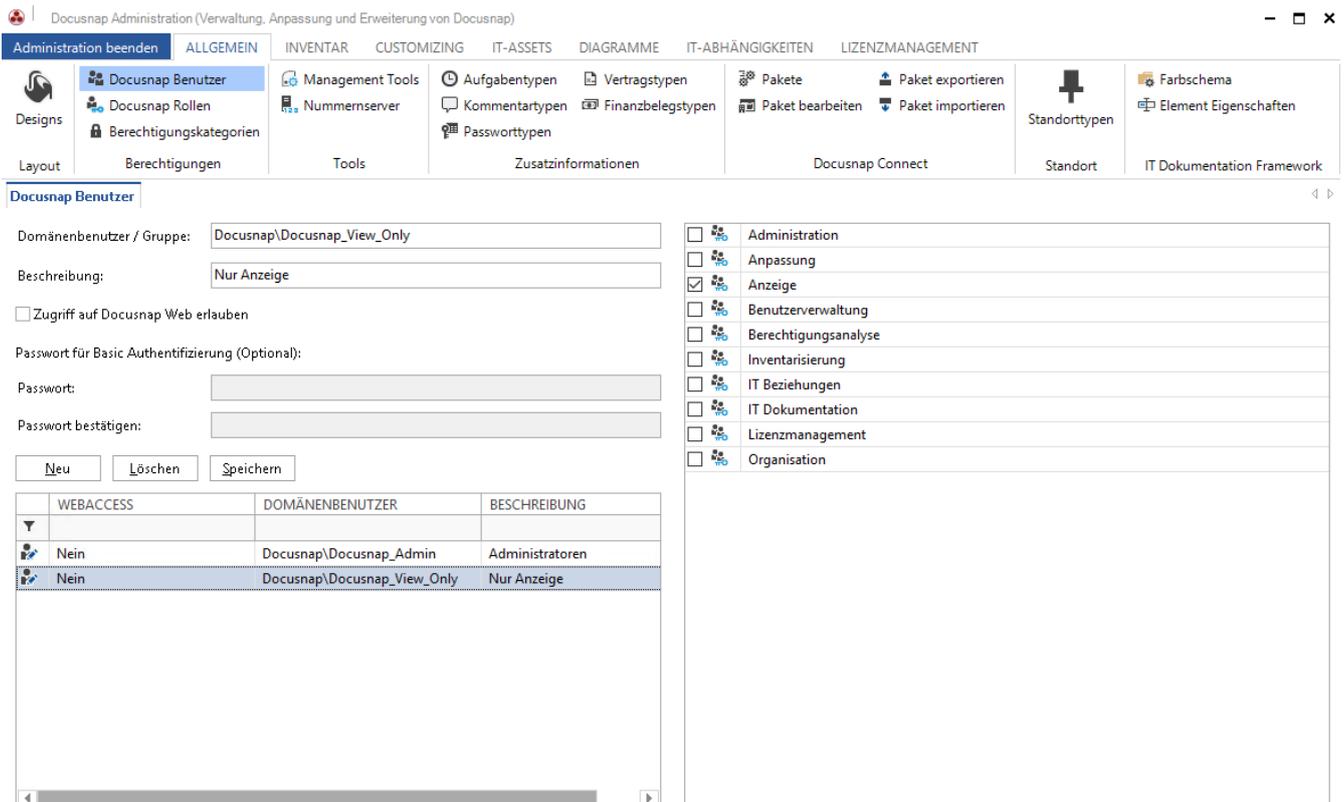


Abbildung 2 - Docusnap Rollen

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.



The screenshot shows the 'Docusnap Benutzer' configuration page in the Docusnap Administration interface. The page is divided into several sections:

- Navigation:** A top menu with categories like 'Administration beenden', 'ALLGEMEIN', 'INVENTAR', 'CUSTOMIZING', 'IT-ASSETS', 'DIAGRAMME', 'IT-ABHÄNGIGKEITEN', and 'LIZENZMANAGEMENT'. Below this are various icons for 'Designs', 'Docusnap Benutzer', 'Docusnap Rollen', 'Berechtigungskategorien', 'Layout', 'Berechtigungen', 'Tools', 'Zusatzinformationen', 'Docusnap Connect', 'Standort', and 'IT Dokumentation Framework'.
- User/Group Configuration:**
 - Domänenbenutzer / Gruppe:
 - Beschreibung:
 - Zugriff auf Docusnap Web erlauben
 - Passwort für Basic Authentifizierung (Optional):
 - Passwort:
 - Passwort bestätigen:
 - Buttons:
- Permissions List:** A table with columns for 'WEBACCESS', 'DOMÄNENBENUTZER', and 'BESCHREIBUNG'.

WEBACCESS	DOMÄNENBENUTZER	BESCHREIBUNG
Nein	Docusnap\Docusnap_Admin	Administratoren
Nein	Docusnap\Docusnap_View_Only	Nur Anzeige
- Role Selection:** A list of roles with checkboxes:
 - Administration
 - Anpassung
 - Anzeige
 - Benutzerverwaltung
 - Berechtigungsanalyse
 - Inventarisierung
 - IT Beziehungen
 - IT Dokumentation
 - Lizenzmanagement
 - Organisation

Abbildung 3 - 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 **Die Mitarbeiter des 1st-Level-Supports** 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** - siehe Abbildung 3.

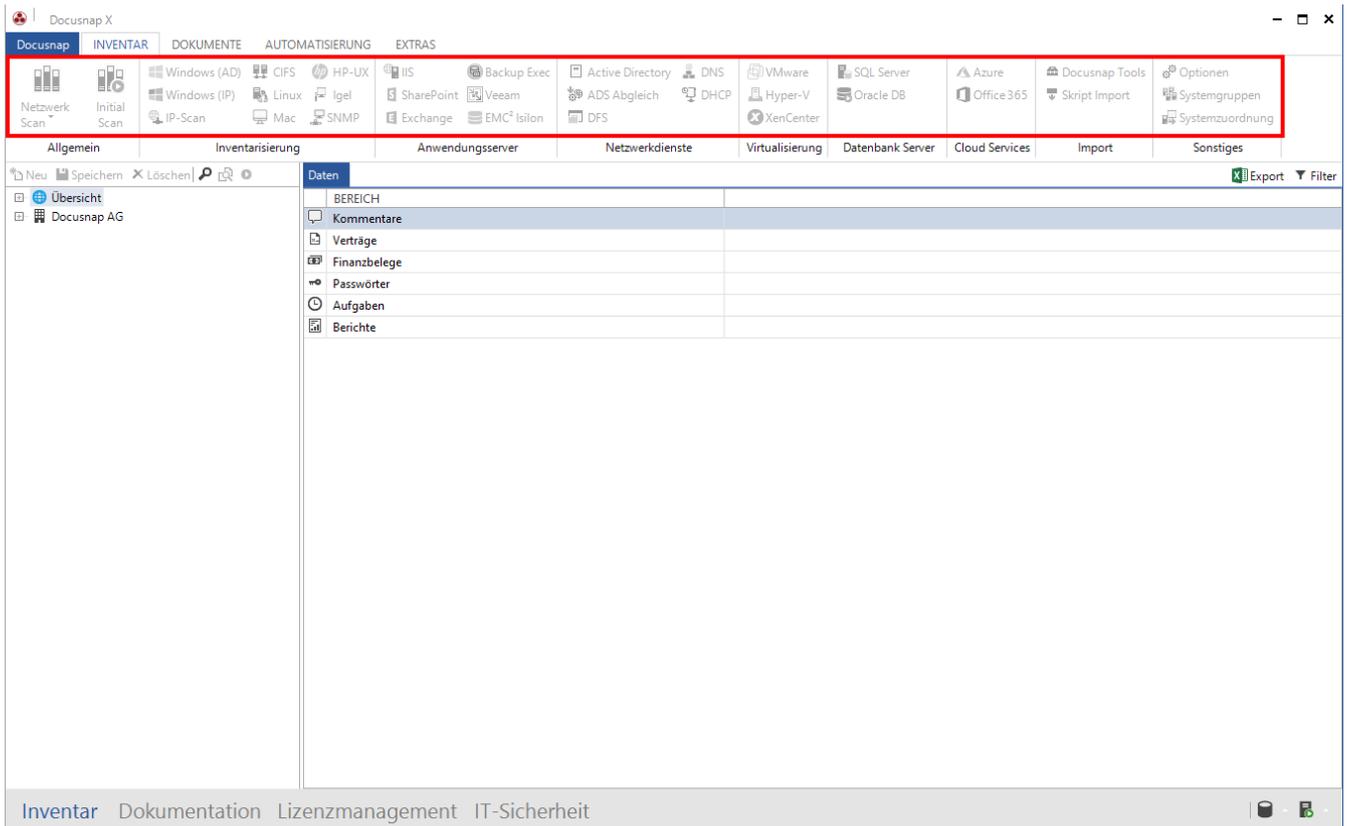


Abbildung 4 - Rolle Anzeige - eingeschränkter Funktionsumfang

4. Zugriff auf Typen und Objekte im Datenbaum einschränken

Über die Einschränkung auf Typen und Objekte können Sie Einschränkungen auf Informationen festlegen - z. B. Wer darf auf die Serverinformationen zugreifen?

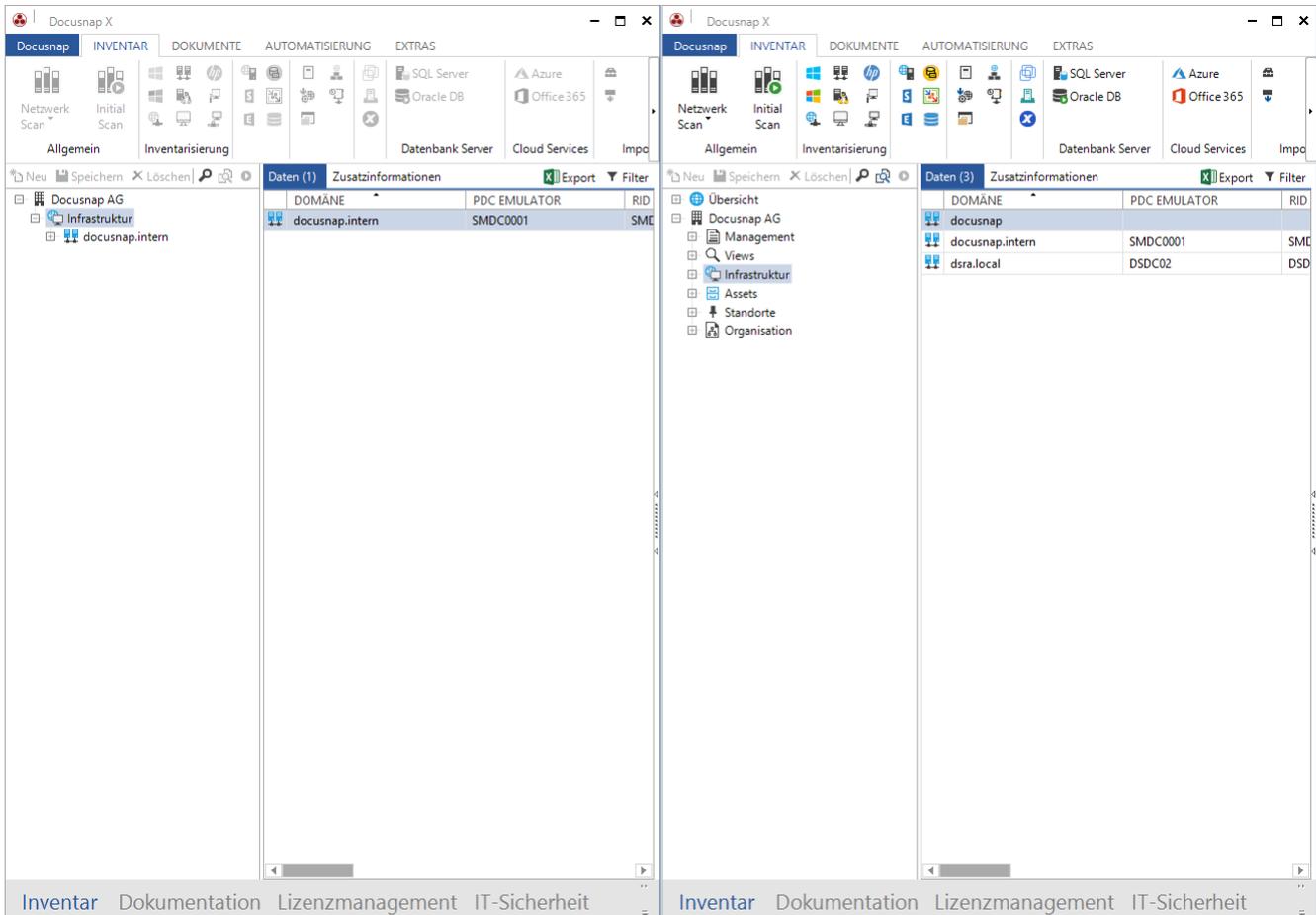


Abbildung 5 - Eingeschränkte Ansicht auf Objekte im Datenbaum

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.

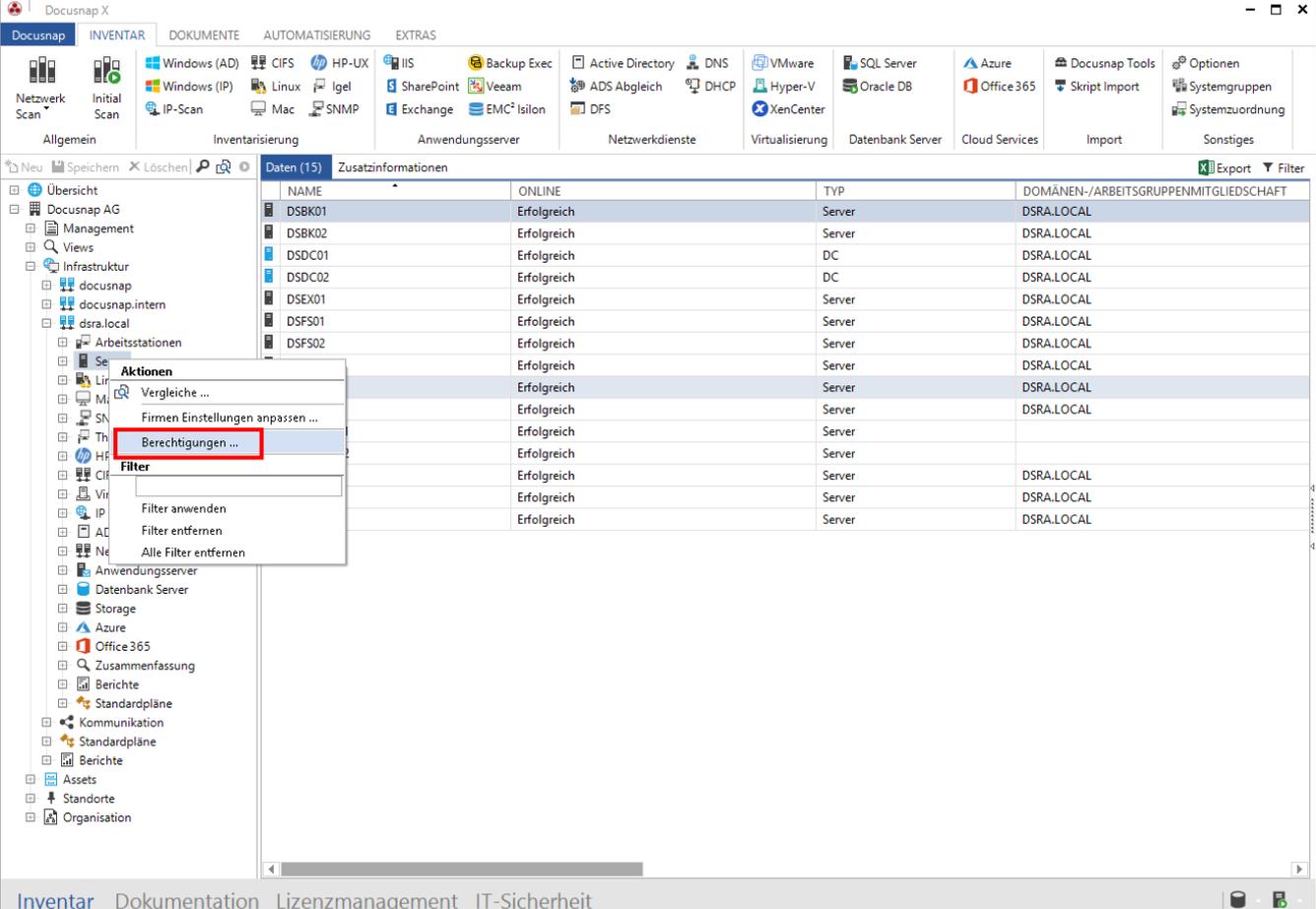
Voraussetzung zur Umsetzung dieses Use Cases ist, dass mindestens zwei ADS-Gruppen der Benutzerverwaltung hinzugefügt wurden und diesen entsprechende Rollen zugewiesen wurden - z. B.

- 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** (Abbildung 7) 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.



The screenshot shows the Docusnap X interface with a table of data and a context menu open. The table has the following columns: NAME, ONLINE, TYP, and DOMÄNEN-/ARBEITSGRUPPENMITGLIEDSCHAFT. The data rows are as follows:

NAME	ONLINE	TYP	DOMÄNEN-/ARBEITSGRUPPENMITGLIEDSCHAFT
DSBK01	Erfolgreich	Server	DSRA.LOCAL
DSBK02	Erfolgreich	Server	DSRA.LOCAL
DSDC01	Erfolgreich	DC	DSRA.LOCAL
DSDC02	Erfolgreich	DC	DSRA.LOCAL
DSEX01	Erfolgreich	Server	DSRA.LOCAL
DSFS01	Erfolgreich	Server	DSRA.LOCAL
DSFS02	Erfolgreich	Server	DSRA.LOCAL
	Erfolgreich	Server	DSRA.LOCAL

The context menu is open over the table, showing the following options:

- Aktionen
 - Vergleiche ...
 - Firmen Einstellungen anpassen ...
 - Berechtigungen ...**
- Filter
 - Filter anwenden
 - Filter entfernen
 - Alle Filter entfernen

Abbildung 6 - Dialog Berechtigungen öffnen

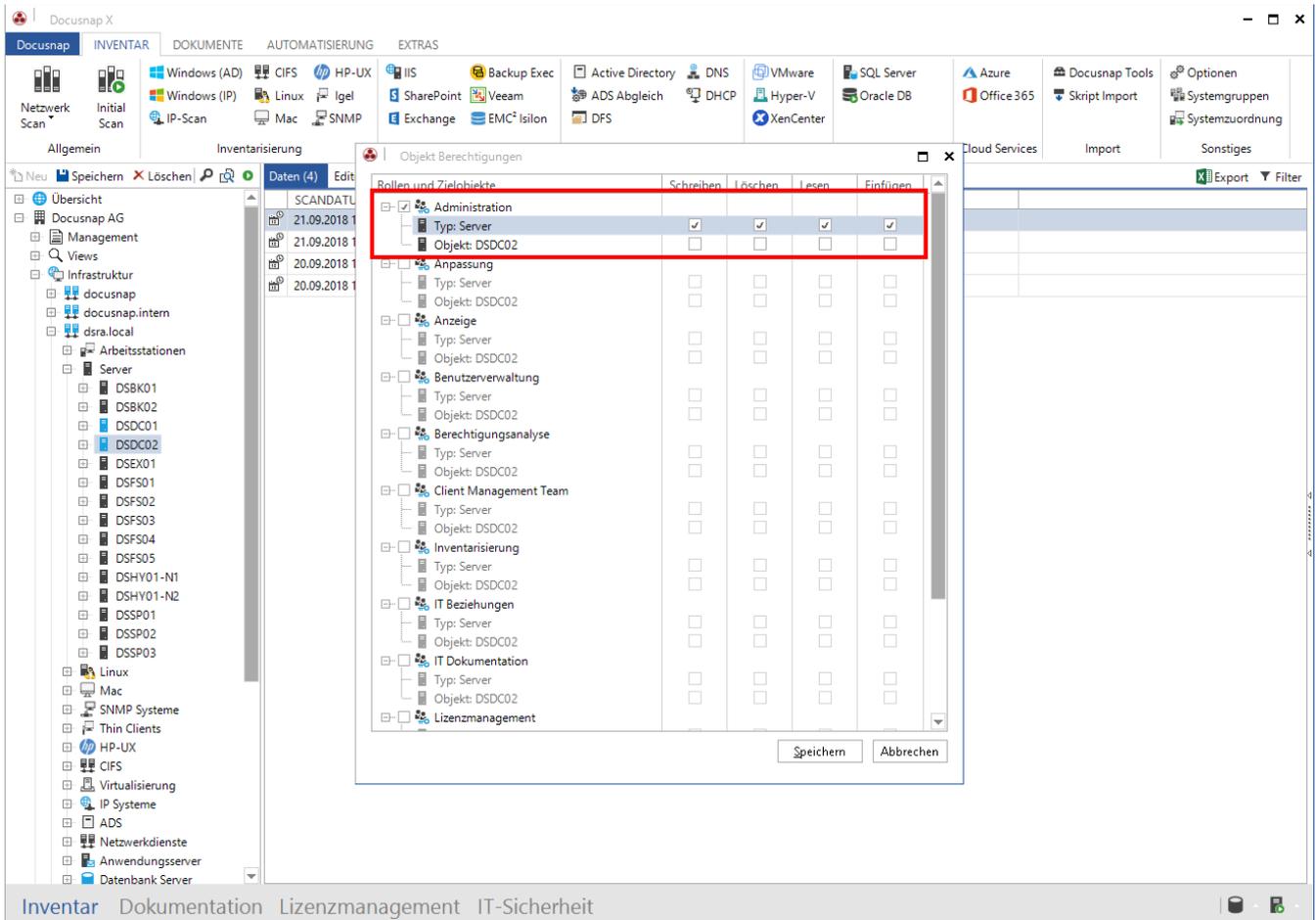


Abbildung 7 - Berechtigungen setzen

4.1 Unterschied zwischen Typ und Objekt

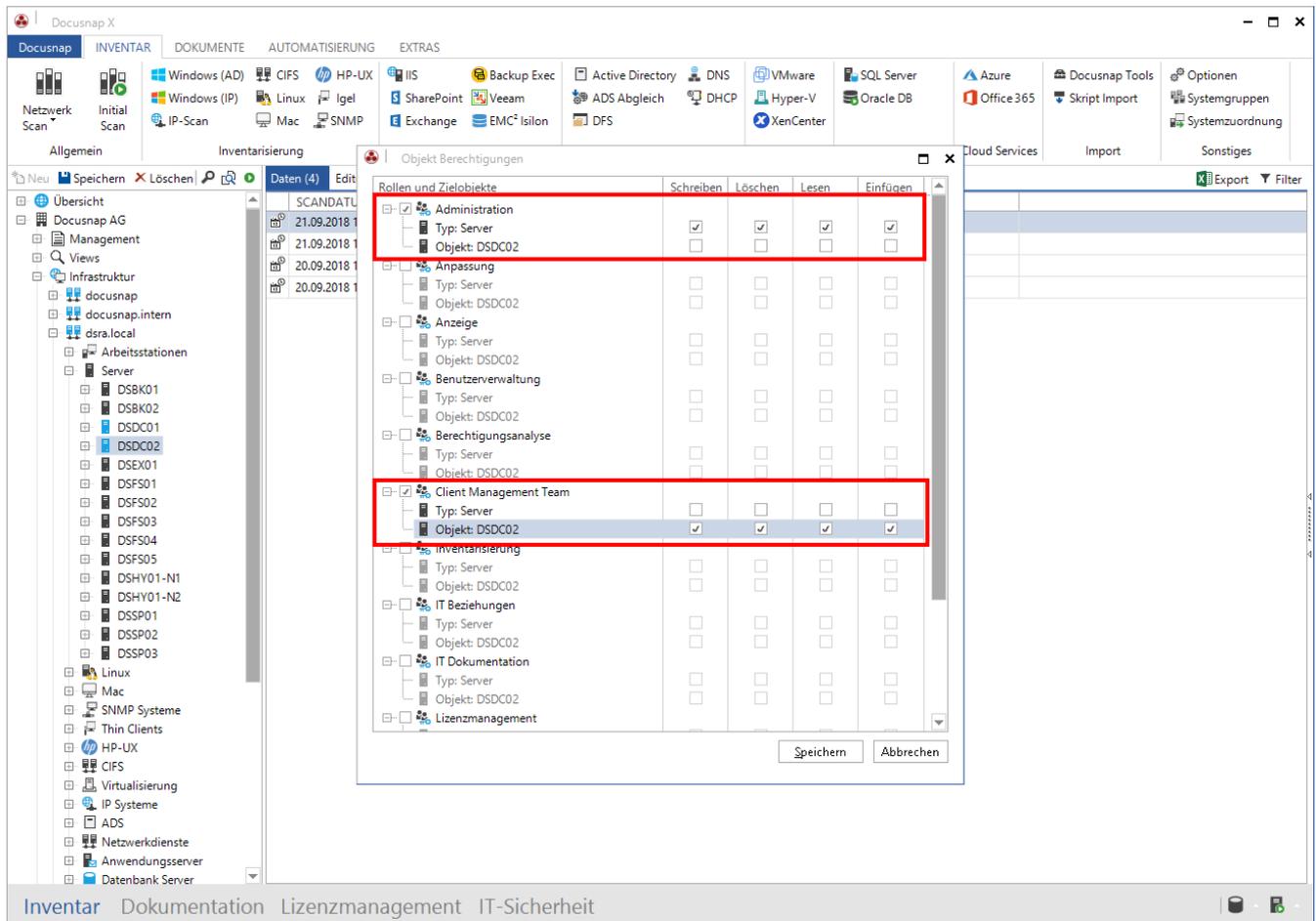


Abbildung 8 - Objekt Berechtigungen - Typ vs. Objekt

Im Dialog Objekt Berechtigungen haben Sie zwei Auswahlmöglichkeiten: Typ und Objekt.

Der in Abbildung 8 gezeigte Dialog Objekt Berechtigungen wurde über das Server Objekt DSBK01 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.

Objekt: DSBK01
Das Objekt steht für das explizit ausgewählte Server Objekt DSBK01. Wählen Sie nun eine Rolle und aktivieren die Checkboxes für das Objekt: DSBK01. Diese Rolle wird innerhalb des Datenbaums nur das Server Objekt DSBK01 sehen.

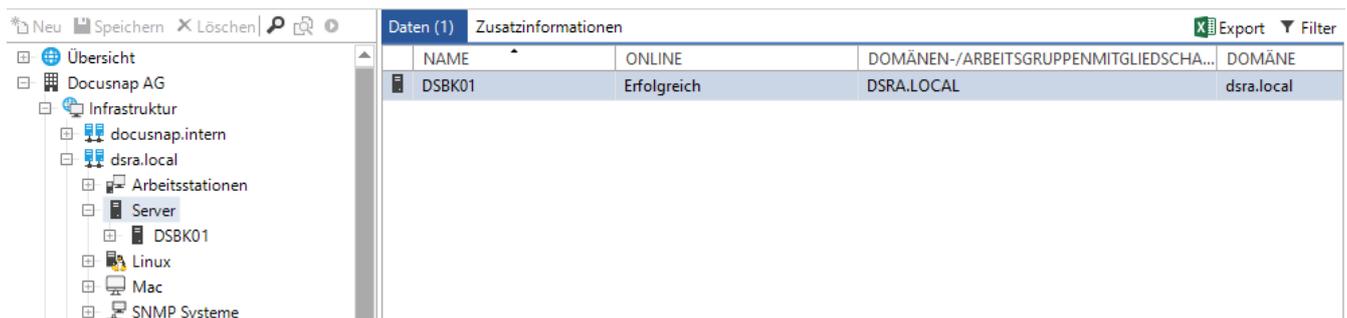


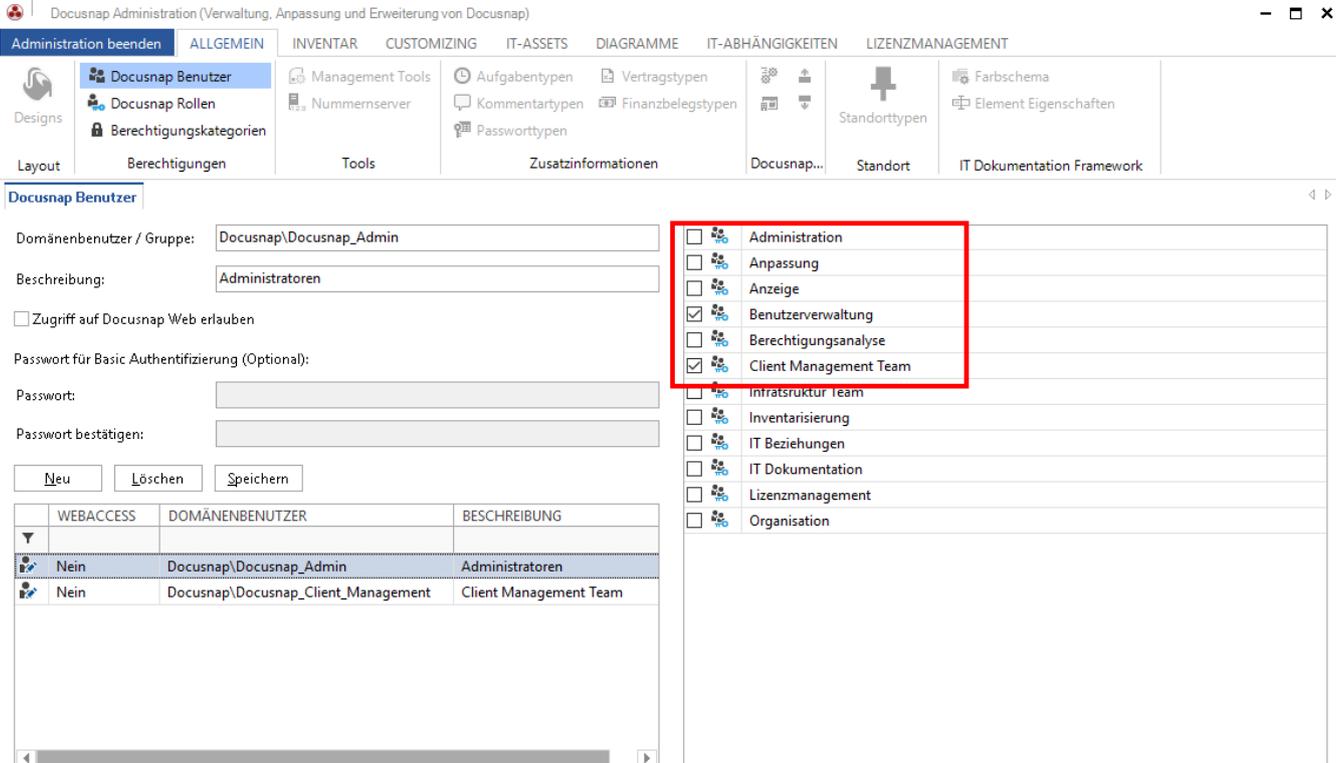
Abbildung 9 - Setzen von Objektberechtigungen - Eingeschränkter Zugriff auf die Informationen

4.2 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



The screenshot shows the 'Docusnap Benutzer' configuration page. On the left, there are fields for 'Domänenbenutzer / Gruppe' (set to 'Docusnap\Docusnap_Admin'), 'Beschreibung' (set to 'Administratoren'), and a checkbox for 'Zugriff auf Docusnap Web erlauben'. Below these are password fields for 'Basic Authentifizierung (Optional)'. At the bottom left, there is a table with columns 'WEBACCESS', 'DOMÄNENBENUTZER', and 'BESCHREIBUNG'. The table contains two rows: one for 'Docusnap\Docusnap_Admin' with 'Administratoren' and another for 'Docusnap\Docusnap_Client_Management' with 'Client Management Team'. On the right side, there is a list of permissions with checkboxes. A red box highlights the following permissions: 'Administration', 'Anpassung', 'Anzeige', 'Benutzerverwaltung', 'Berechtigungsanalyse', and 'Client Management Team'. Other permissions like 'Intrastruktur Team', 'Inventarisierung', 'IT Beziehungen', 'IT Dokumentation', 'Lizenzmanagement', and 'Organisation' are not checked.

Abbildung 10 - 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.

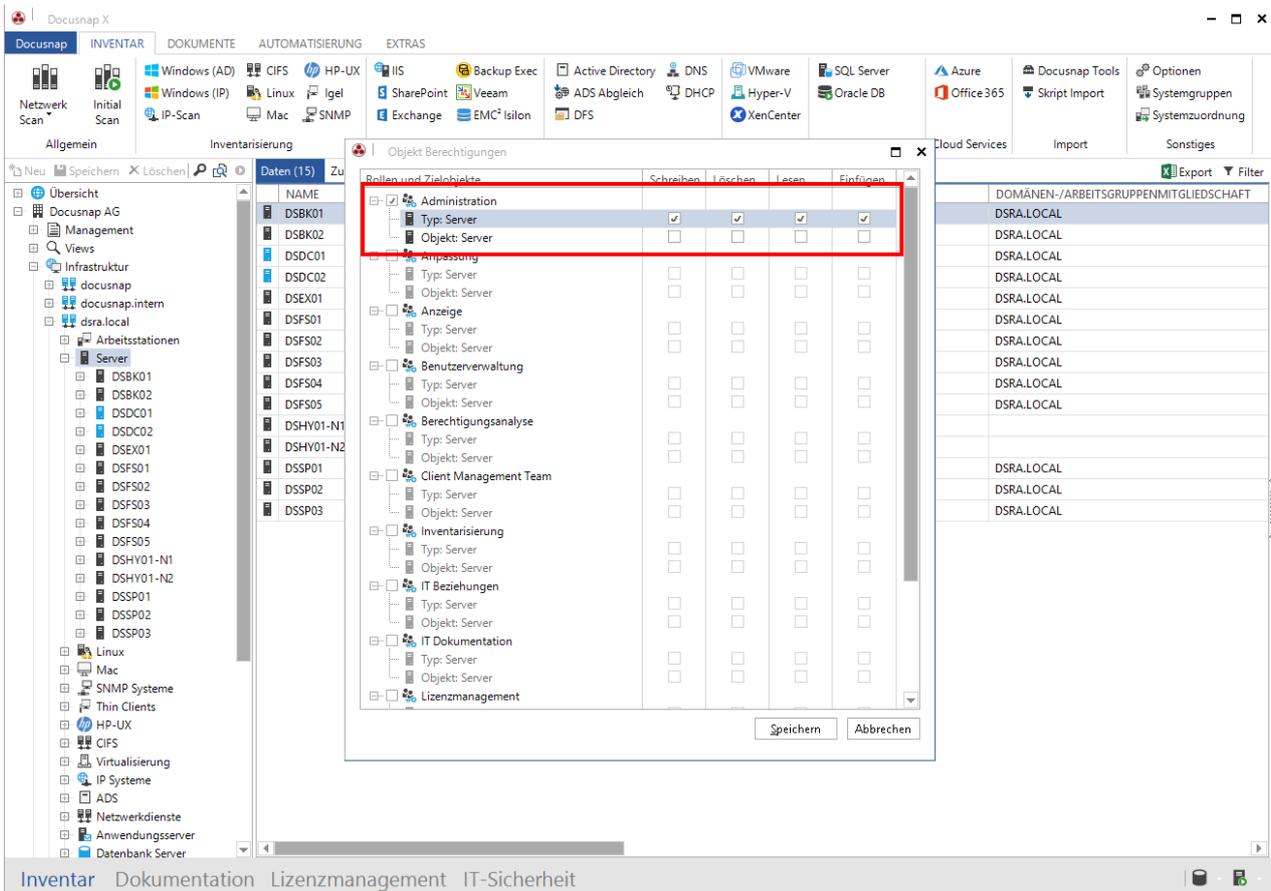


Abbildung 11 - Setzen der Berechtigungen auf Server

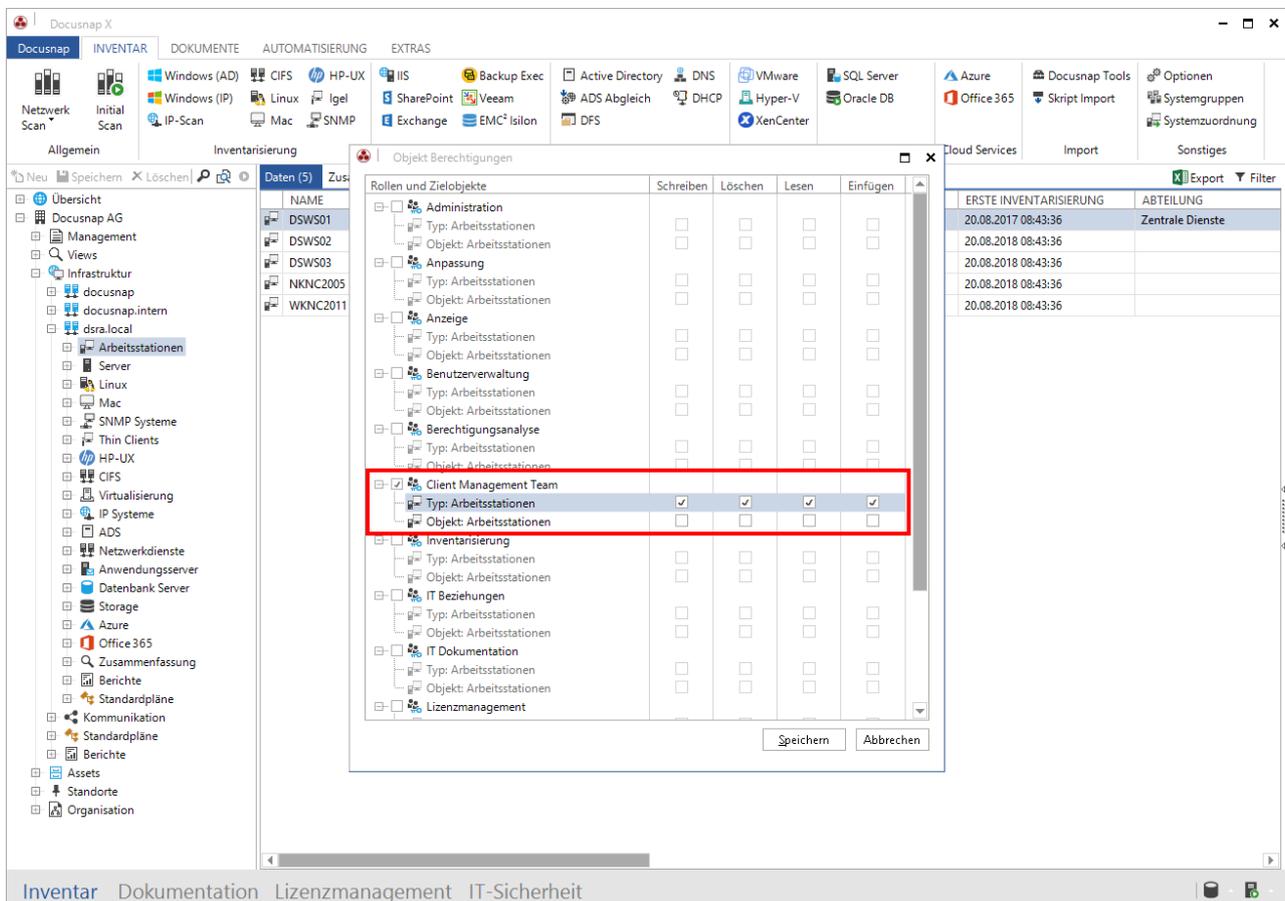
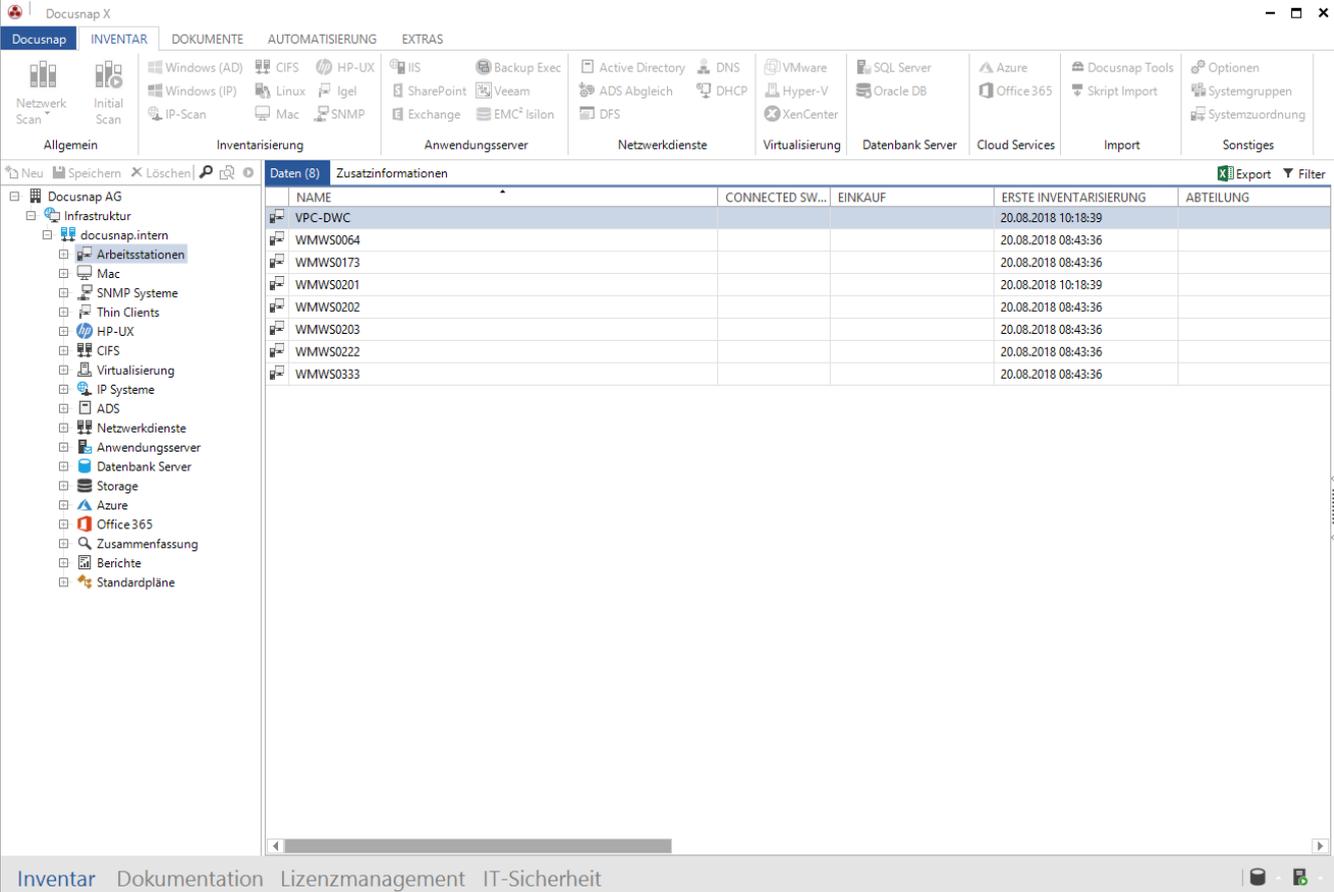


Abbildung 12 - Setzen der Berechtigungen auf Arbeitsstationen

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 X interface with a table of inventory data. The table has the following columns: NAME, CONNECTED SW..., EINKAUF, ERSTE INVENTARISIERUNG, and ABTEILUNG. The data rows are as follows:

NAME	CONNECTED SW...	EINKAUF	ERSTE INVENTARISIERUNG	ABTEILUNG
VPC-DWC			20.08.2018 10:18:39	
WMWS0064			20.08.2018 08:43:36	
WMWS0173			20.08.2018 08:43:36	
WMWS0201			20.08.2018 10:18:39	
WMWS0202			20.08.2018 08:43:36	
WMWS0203			20.08.2018 08:43:36	
WMWS0222			20.08.2018 08:43:36	
WMWS0333			20.08.2018 08:43:36	

Abbildung 13 - 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.

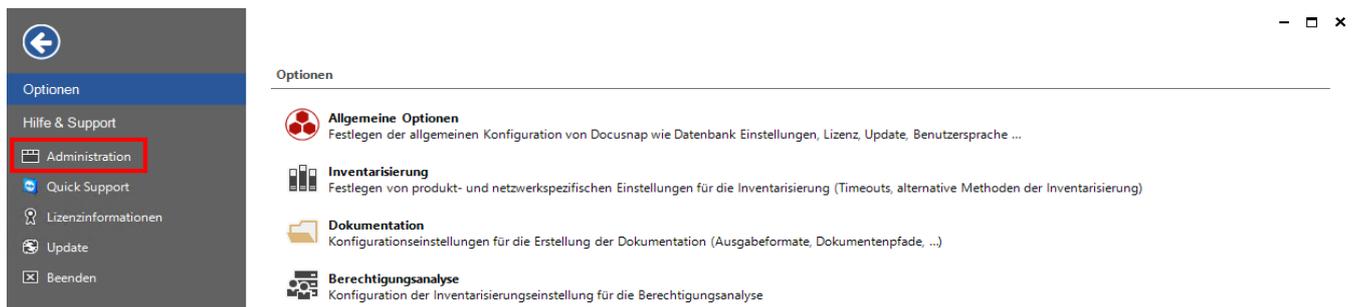


Abbildung 14 - Aufruf der Docusnap-Administration

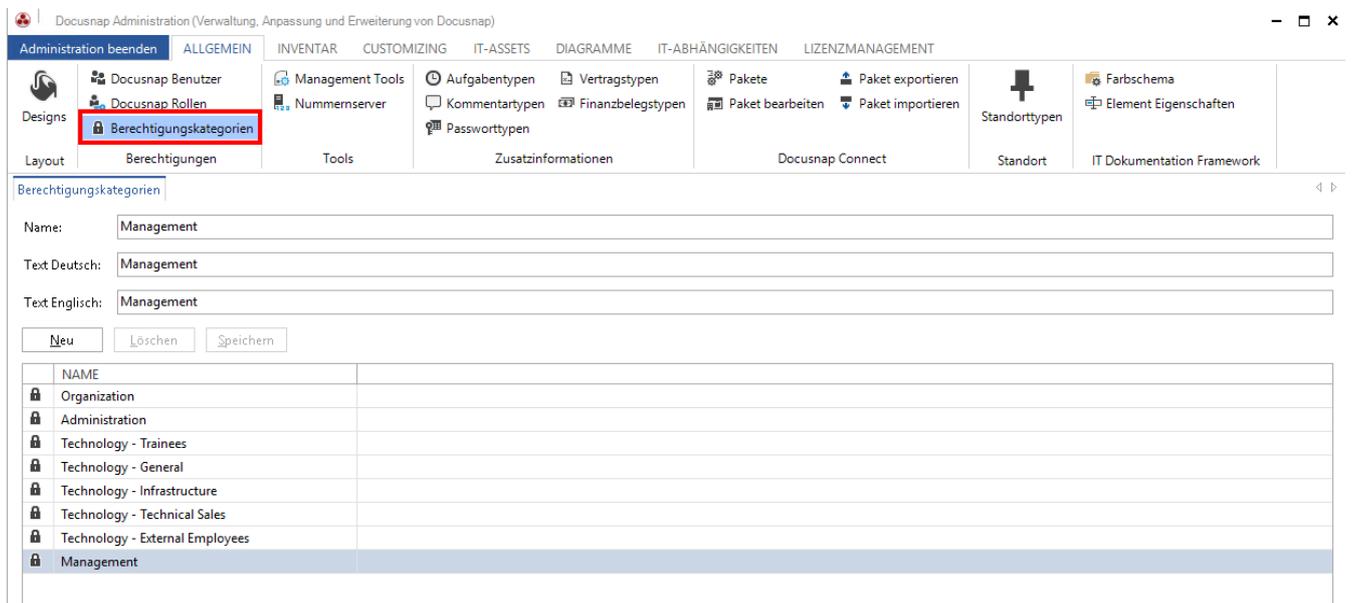


Abbildung 15 - Berechtigungskategorien

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

Docusnap Administration (Verwaltung, Anpassung und Erweiterung von Docusnap)

Administration beenden | ALLGEMEIN | INVENTAR | CUSTOMIZING | IT-ASSETS | DIAGRAMME | IT-ABHÄNGIGKEITEN | LIZENZMANAGEMENT

Designs | Docusnap Benutzer | Docusnap Rollen | Berechtigungskategorien

Management Tools | Nummernserver | Aufgabentypen | Vertragstypen | Pakete | Paket exportieren | Paket importieren | Farbschema | Element Eigenschaften

Layout | Berechtigungen | Tools | Zusatzinformationen | Docusnap Connect | Standort | IT Dokumentation Framework

Docusnap Rollen

Rollenname:

Text Deutsch:

Text Englisch:

ROLLENNAME	STEUERELEMENT	DIALOG	GRUPPE	UNTE	KATEGORIE	SICHTBAR
Administration	Paket exportieren	Administration	ALLGEMEIN	Docus	Organisation	<input type="checkbox"/>
Administration	Paket importieren	Administration	ALLGEMEIN	Docus	Administration	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration	Pakete	Administration	ALLGEMEIN	Docus	Technik – Auszubildende	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration	Element Eigenschaften	Administration	ALLGEMEIN	IT Dok	Technik – Allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration	Farbschema	Administration	ALLGEMEIN	IT Dok	Technik – Infrastruktur	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration	Designs	Administration	ALLGEMEIN	Layout	Technik – Technischer Ve...	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration	Standorttypen	Administration	ALLGEMEIN	Stand	Technik – Externe Mitarb...	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration	Management Tools	Administration	ALLGEMEIN	Tools	Management	<input type="checkbox"/>
Administration	Nummernserver	Administration	ALLGEMEIN	Tools		
Administration	Aufgabentypen	Administration	ALLGEMEIN	Zusat		
Administration	Finanzbelegsty...	Administration	ALLGEMEIN	Zusat		
Administration	Kommentartyp...	Administration	ALLGEMEIN	Zusat		
Administration	Passworttypen	Administration	ALLGEMEIN	Zusat		
Administration	Vertragstypen	Administration	ALLGEMEIN	Zusat		
Administration	Objekte verwalt...	Administration	CUSTOMIZING	Docus		
Administration	Schema exporti...	Administration	CUSTOMIZING	Docus		
Administration	Schema import...	Administration	CUSTOMIZING	Docus		
Administration	Tabellen verwal...	Administration	CUSTOMIZING	Docus		
Administration	Berichte verwal...	Administration	CUSTOMIZING	Repor		
Administration	Protokolle	Administration	DIAGRAMME	Allger		
Administration	Verbindungstyp...	Administration	DIAGRAMME	Allger		
Administration	MAC Filter	Administration	INVENTAR	SNMP		
Administration	SNMP MIBs	Administration	INVENTAR	SNMP		
Administration	SNMP Typen	Administration	INVENTAR	SNMP		
Administration	Switch bearbeit...	Administration	INVENTAR	SNMP		
Administration	Assistentenkon...	Administration	INVENTAR	Sonsti		
Administration	Systemgruppen	Administration	INVENTAR	Sonsti		
Administration	Active Directory	Administration	INVENTAR	Windc		

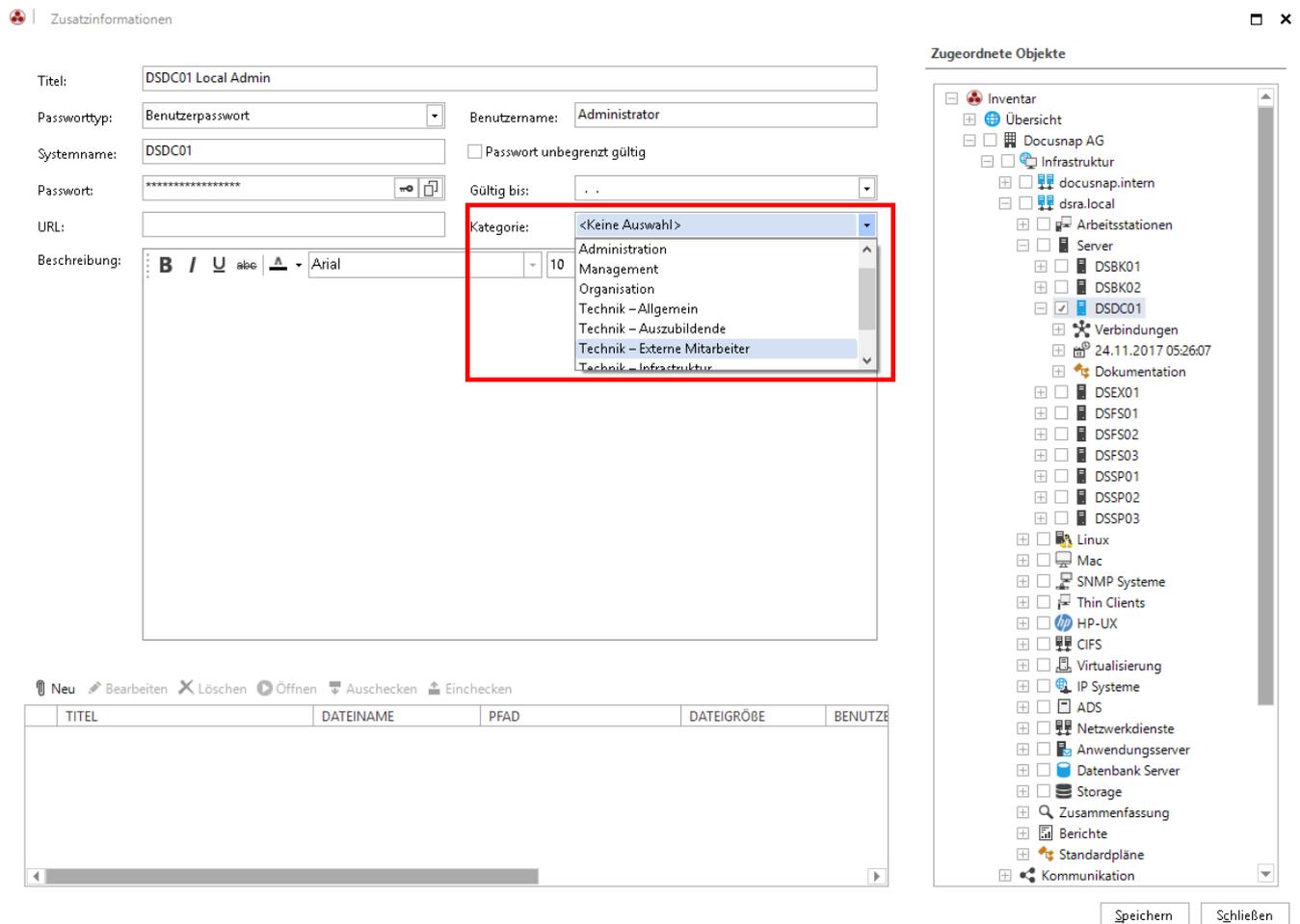
Abbildung 16 - Zuordnung von Berechtigungskategorien zu Docusnap Rollen

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: DSDC01 Local Admin

Passworttyp: Benutzerpasswort Benutzername: Administrator

Systemname: DSDC01 Passwort unbegrenzt gültig

Passwort: ***** Gültig bis: ..

URL: ..

Beschreibung: **B** / U abs Arial 10

Kategorie: <Keine Auswahl>

- Administration
- Management
- Organisation
- Technik – Allgemein
- Technik – Auszubildende
- Technik – Externe Mitarbeiter
- Technik – Infrastruktur

Zugeordnete Objekte

- Inventar
 - Übersicht
 - Docusnap AG
 - Infrastruktur
 - docusnap.intern
 - dsra.local
 - Arbeitsstationen
 - Server
 - DSBK01
 - DSBK02
 - DSDC01
 - Verbindungen
 - 24.11.2017 05:26:07
 - Dokumentation
 - DSEX01
 - DSFS01
 - DSFS02
 - DSFS03
 - DSSP01
 - DSSP02
 - DSSP03
 - Linux
 - Mac
 - SNMP Systeme
 - Thin Clients
 - HP-UX
 - CIFS
 - Virtualisierung
 - IP Systeme
 - ADS
 - Netzwerkdienste
 - Anwendungsserver
 - Datenbank Server
 - Storage
 - Zusammenfassung
 - Berichte
 - Standardpläne
 - Kommunikation

Neu Bearbeiten Löschen Öffnen Auschecken Einchecken

TITEL	DATEINAME	PFAD	DATEIGRÖÙE	BENUTZER

Speichern Schließen

Abbildung 17 - Berechtigungskategorien innerhalb von Zusatzinformationen

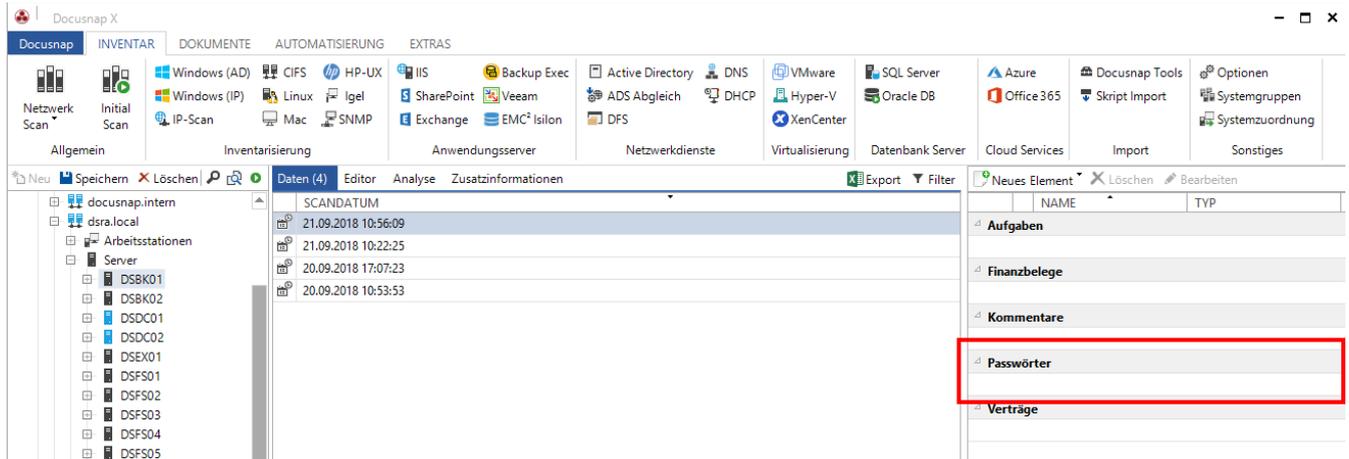


Abbildung 18 - Ansicht eines Benutzers ohne Zuordnung zur Berechtigungskategorie

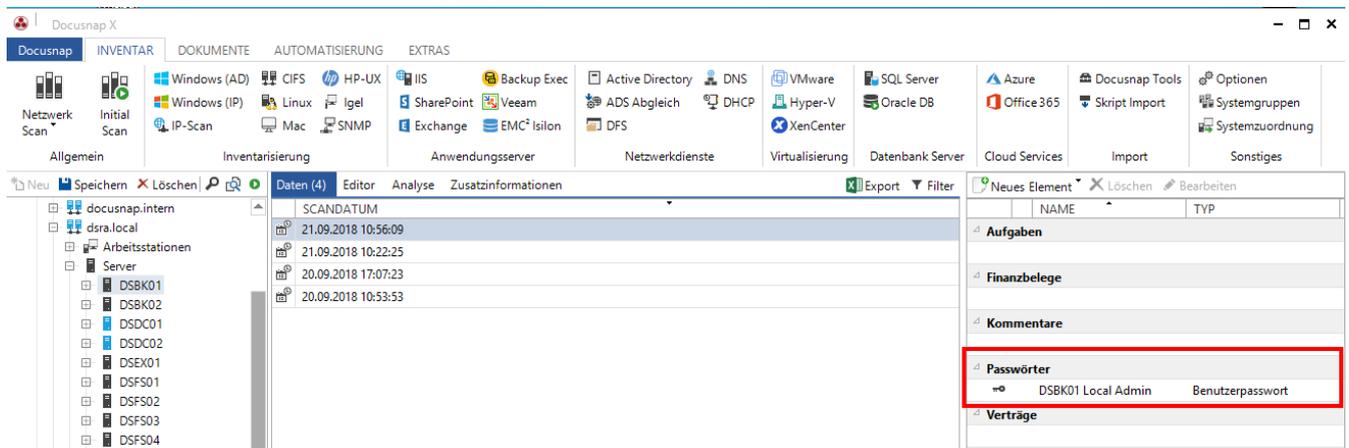
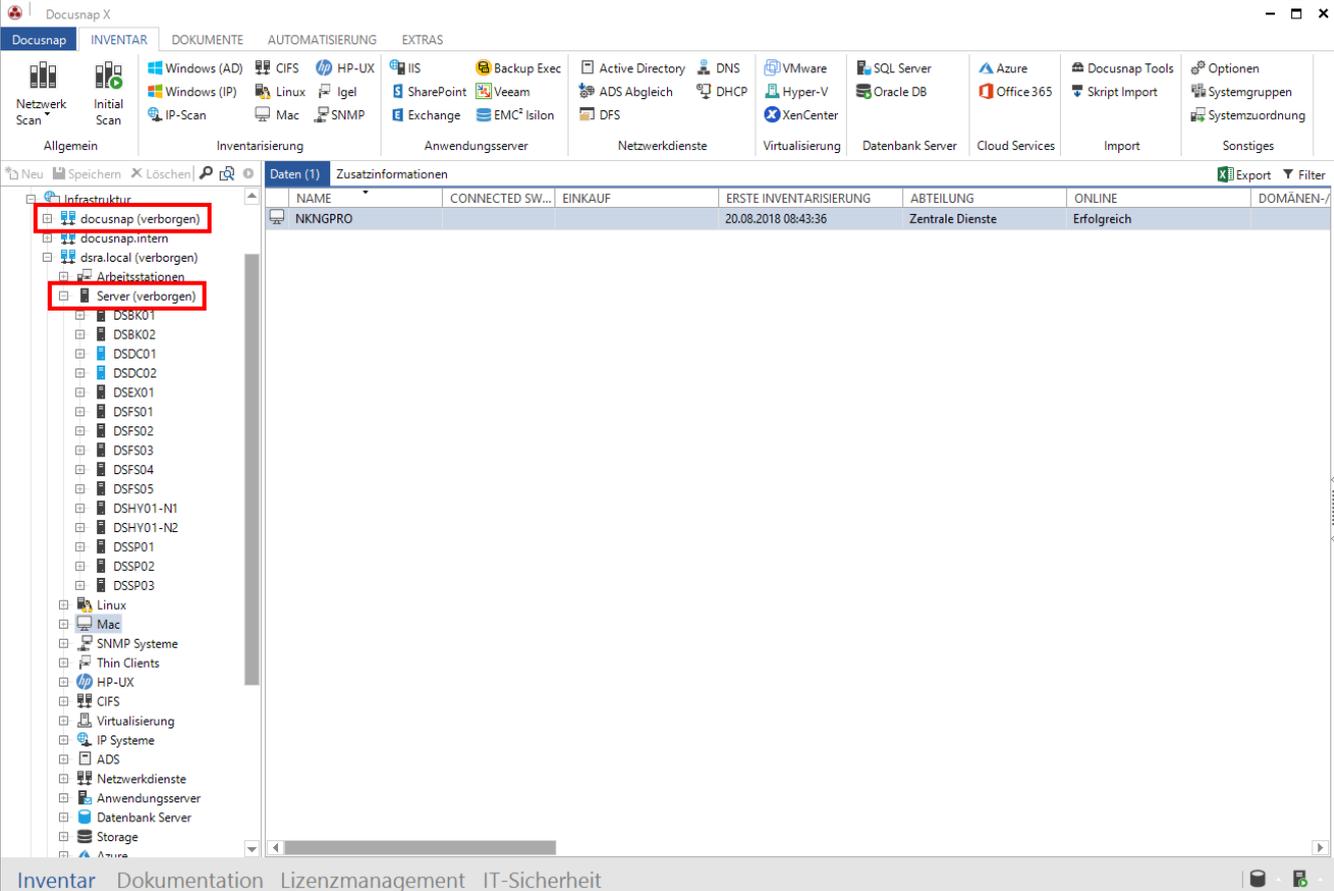


Abbildung 19 - Ansicht eines Benutzers mit Zuordnung zur Berechtigungskategorie

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 (verborgen) enthält.



NAME	CONNECTED SW...	EINKAUF	ERSTE INVENTARISIERUNG	ABTEILUNG	ONLINE	DOMÄNEN-/
NKNNGPRO			20.08.2018 08:43:36	Zentrale Dienste	Erfolgreich	

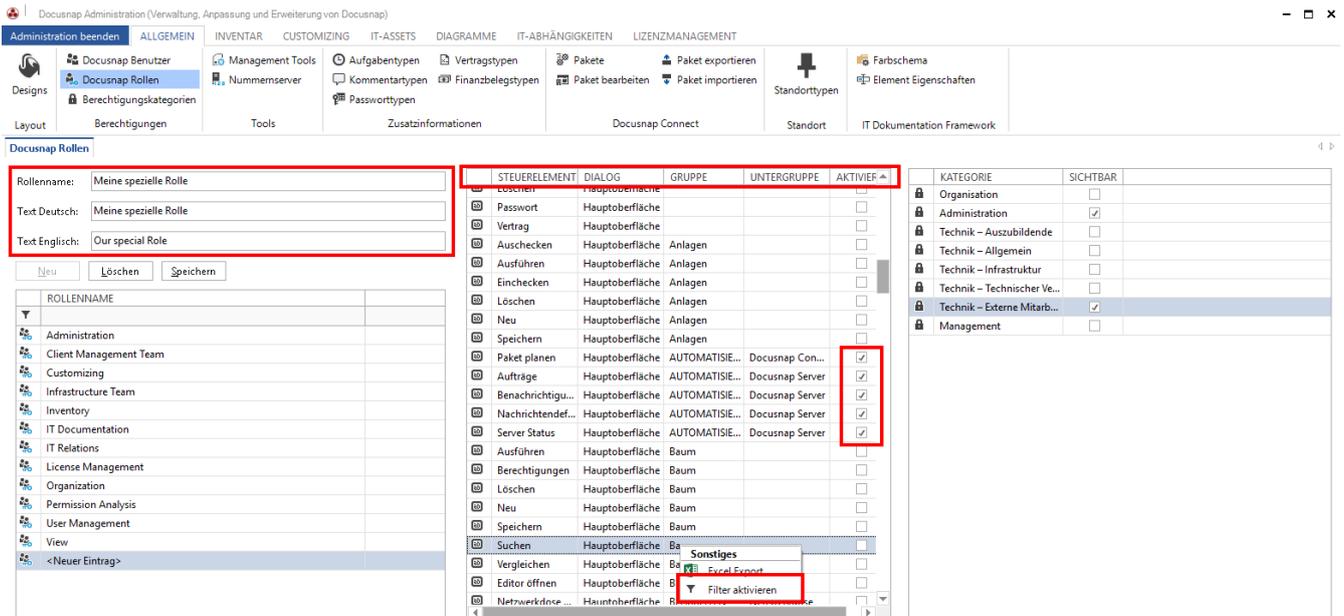
Abbildung 20 - Sonderrolle Administration

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.



The screenshot shows the 'Docusnap Rollen' configuration window. On the left, a form for creating a new role is visible, with fields for 'Rollenname', 'Text Deutsch', and 'Text Englisch'. The main area contains a table with the following columns: STEUERELEMENT, DIALOG, GRUPPE, UNTERGRUPPE, and AKTIVIER. The table lists various system elements, and several rows are checked in the 'AKTIVIER' column. A dropdown menu is open for the 'Suchen' element, showing options like 'Filter aktivieren'.

STEUERELEMENT	DIALOG	GRUPPE	UNTERGRUPPE	AKTIVIER
Suchen	Hauptoberfläche			<input checked="" type="checkbox"/>
Passwort	Hauptoberfläche			<input type="checkbox"/>
Vertrag	Hauptoberfläche			<input type="checkbox"/>
Auschecken	Hauptoberfläche	Anlagen		<input type="checkbox"/>
Ausführen	Hauptoberfläche	Anlagen		<input type="checkbox"/>
Einchecken	Hauptoberfläche	Anlagen		<input type="checkbox"/>
Löschen	Hauptoberfläche	Anlagen		<input type="checkbox"/>
Neu	Hauptoberfläche	Anlagen		<input type="checkbox"/>
Speichern	Hauptoberfläche	Anlagen		<input type="checkbox"/>
Paket planen	Hauptoberfläche	AUTOMATISIE...	Docusnap Con...	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufträge	Hauptoberfläche	AUTOMATISIE...	Docusnap Server	<input checked="" type="checkbox"/>
Benachrichtigu...	Hauptoberfläche	AUTOMATISIE...	Docusnap Server	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachrichtendef...	Hauptoberfläche	AUTOMATISIE...	Docusnap Server	<input checked="" type="checkbox"/>
Server Status	Hauptoberfläche	AUTOMATISIE...	Docusnap Server	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausführen	Hauptoberfläche	Baum		<input type="checkbox"/>
Berechtigungen	Hauptoberfläche	Baum		<input type="checkbox"/>
Löschen	Hauptoberfläche	Baum		<input type="checkbox"/>
Neu	Hauptoberfläche	Baum		<input type="checkbox"/>
Speichern	Hauptoberfläche	Baum		<input type="checkbox"/>
Suchen	Hauptoberfläche	Ba		<input type="checkbox"/>
Vergleichen	Hauptoberfläche	Ba		<input type="checkbox"/>
Editor öffnen	Hauptoberfläche	B		<input type="checkbox"/>
Netzwerkdiense...	Hauptoberfläche	B		<input type="checkbox"/>

Abbildung 21 - 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 **Docusnap Berechtigungen** finden Sie auf der Berichtsebene **Übersicht**. 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

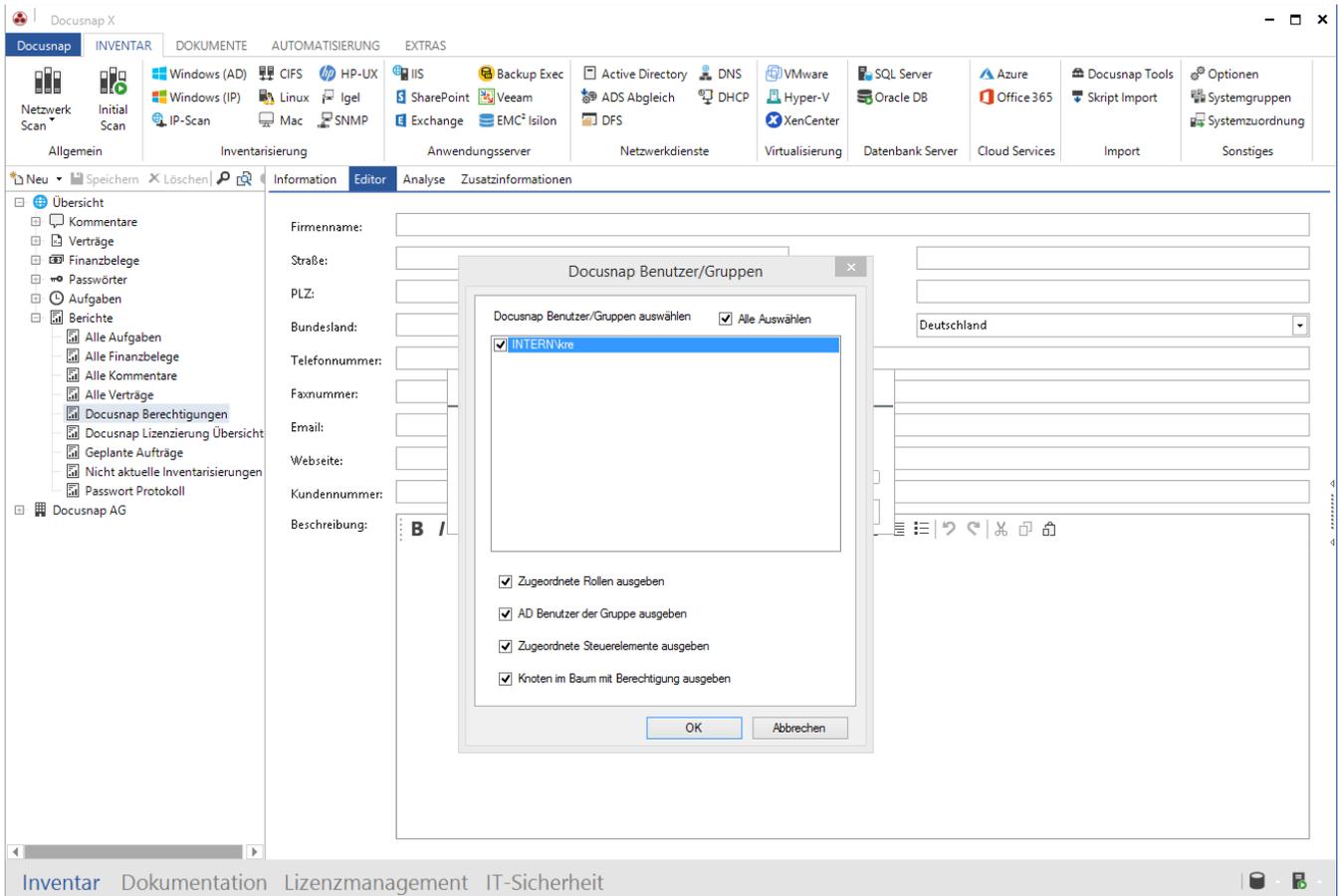


Abbildung 22 - Aufruf des Berichts Docusnap Berechtigungen

VPC-KRE\admin

Beschreibung

Webzugriff

Nein

Zugeordnete Rollen

Rolle

Anzeige (View)

Benutzerverwaltung (User Management)

Client Management Team (Client Management Team)

Zugeordnete Steuerelemente

Steuerelement	Dialog	Gruppe	Untergruppe
Berechtigungskategorien	Administration	ALLGEMEIN	Berechtigungen
Docusnap Benutzer	Administration	ALLGEMEIN	Berechtigungen
Docusnap Rollen	Administration	ALLGEMEIN	Berechtigungen
Aktualisieren	Hauptoberfläche	REPORTING	Allgemein
Ausführen	Hauptoberfläche	Anlagen	
Benutzerhandbuch	Hauptoberfläche	Sonstiges	
Benutzerhandbuch (Online)	Hauptoberfläche	Sonstiges	
Berechtigung	Hauptoberfläche	Erweiterungen	
Berechtigungen	Hauptoberfläche	Baum	
Docusnap Administration	Hauptoberfläche	Sonstiges	
Doku drucken	Hauptoberfläche	DOKUMENTE	Sonstiges
Drucken	Hauptoberfläche	REPORTING	Allgemein
Editieren	Hauptoberfläche	REPORTING	Bearbeiten
Eine Seite	Hauptoberfläche	REPORTING	Ansicht
Exportieren	Hauptoberfläche	REPORTING	Allgemein
Lesezeichen	Hauptoberfläche	REPORTING	Ansicht
Miniaturansicht	Hauptoberfläche	REPORTING	Ansicht
Öffnen	Hauptoberfläche	REPORTING	Allgemein
Pfad öffnen	Hauptoberfläche	DOKUMENTE	Sonstiges
Seitenbreite	Hauptoberfläche	REPORTING	Ansicht
Senden	Hauptoberfläche	REPORTING	Allgemein
Speichern	Hauptoberfläche	REPORTING	Allgemein
Suche	Hauptoberfläche	REPORTING	Bearbeiten
Suchen	Hauptoberfläche	Baum	
Zwei Seiten	Hauptoberfläche	REPORTING	Ansicht

Knoten im Baum

Firma: Docusnap AG

Berechtigung	Rolle	Ziel	Metaobjekt	Metaobjektpfad
Lesen, Schreiben, Löschen, Einfügen	Client Management Team	ID:6	Domäne	Firma (Daten) - Infrastruktur
Lesen, Schreiben, Löschen, Einfügen	Anzeige	Alle	Domäne	Firma (Daten) - Infrastruktur
Lesen, Schreiben, Löschen, Einfügen	Client Management Team	Alle	Arbeitsstationen	Firma (Daten) - Infrastruktur - Domäne (Daten)

Abbildung 23 - Auszug des Berichts Docusnap Berechtigungen

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABBILDUNG 1 - AUFRUF DER DOCUSNAP-ADMINISTRATION.....	7
ABBILDUNG 2 - DOCUSNAP ROLLEN.....	7
ABBILDUNG 3 - DOCUSNAP BENUTZER.....	8
ABBILDUNG 4 - ROLLE ANZEIGE - EINGESCHRÄNKTER FUNKTIONSUMFANG.....	9
ABBILDUNG 5 - EINGESCHRÄNKTE ANSICHT AUF OBJEKTE IM DATENBAUM.....	10
ABBILDUNG 6 - DIALOG BERECHTIGUNGEN ÖFFNEN.....	11
ABBILDUNG 7 - BERECHTIGUNGEN SETZEN.....	12
ABBILDUNG 8 - OBJEKT BERECHTIGUNGEN - TYP VS. OBJEKT.....	13
ABBILDUNG 9 - SETZEN VON OBJEKTBERECHTIGUNGEN - EINGESCHRÄNKTER ZUGRIFF AUF DIE INFORMATIONEN.....	13
ABBILDUNG 10 - ROLLENVERTEILUNG.....	14
ABBILDUNG 11 - SETZEN DER BERECHTIGUNGEN AUF SERVER.....	15
ABBILDUNG 12 - SETZEN DER BERECHTIGUNGEN AUF ARBEITSSTATIONEN.....	15
ABBILDUNG 13 - KONTROLLE DER GESETZTEN BERECHTIGUNGEN.....	16
ABBILDUNG 14 - AUFRUF DER DOCUSNAP-ADMINISTRATION.....	17
ABBILDUNG 15 - BERECHTIGUNGSKATEGORIEN.....	17
ABBILDUNG 16 - ZUORDNUNG VON BERECHTIGUNGSKATEGORIEN ZU DOCUSNAP ROLLEN.....	18
ABBILDUNG 17 - BERECHTIGUNGSKATEGORIEN INNERHALB VON ZUSATZINFORMATIONEN.....	19
ABBILDUNG 18 - ANSICHT EINES BENUTZERS OHNE ZUORDNUNG ZUR BERECHTIGUNGSKATEGORIE.....	20
ABBILDUNG 19 - ANSICHT EINES BENUTZERS MIT ZUORDNUNG ZUR BERECHTIGUNGSKATEGORIE.....	20
ABBILDUNG 20 - SONDERROLLE ADMINISTRATION.....	21
ABBILDUNG 21 - EIGENE ROLLE ERSTELLEN.....	22
ABBILDUNG 22 - AUFRUF DES BERICHTS DOCUSNAP BERECHTIGUNGEN.....	24
ABBILDUNG 23 - AUSZUG DES BERICHTS DOCUSNAP BERECHTIGUNGEN.....	25

VERSIONSHISTORIE

Datum	Beschreibung
02.01.2018	Ersten Entwurf erstellt
24.10.2018	Screenshots angepasst
