- Aktuell seit 6.0
- < 5.x

v.5, Admin-Client, Berechtigungen

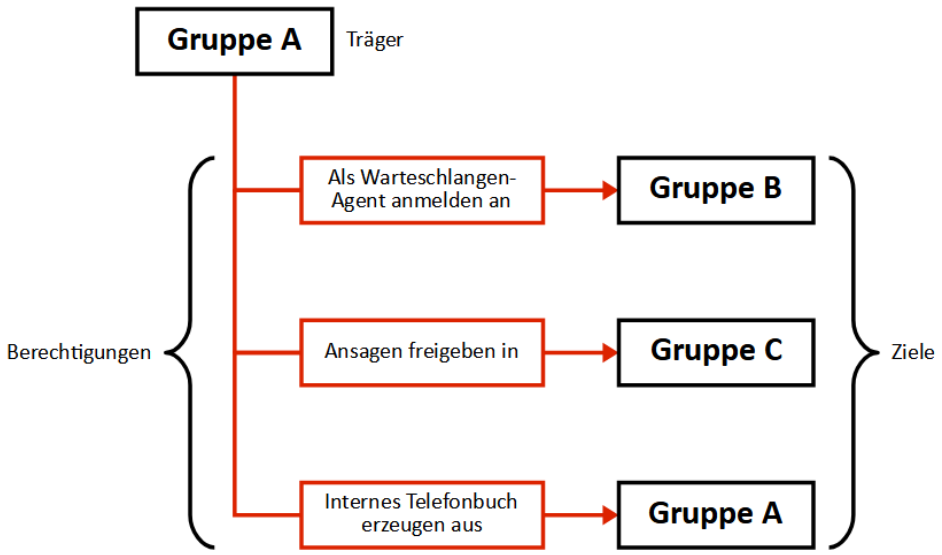
[veraltet:] Berechtigungsgruppen einrichten

Hinweis:
Berechtigungsgruppen unterscheiden sich von sogenannten **Rufannahmegruppen**. Lesen Sie dazu bei Bedarf den Artikel Rufannahmegruppen einrichten.

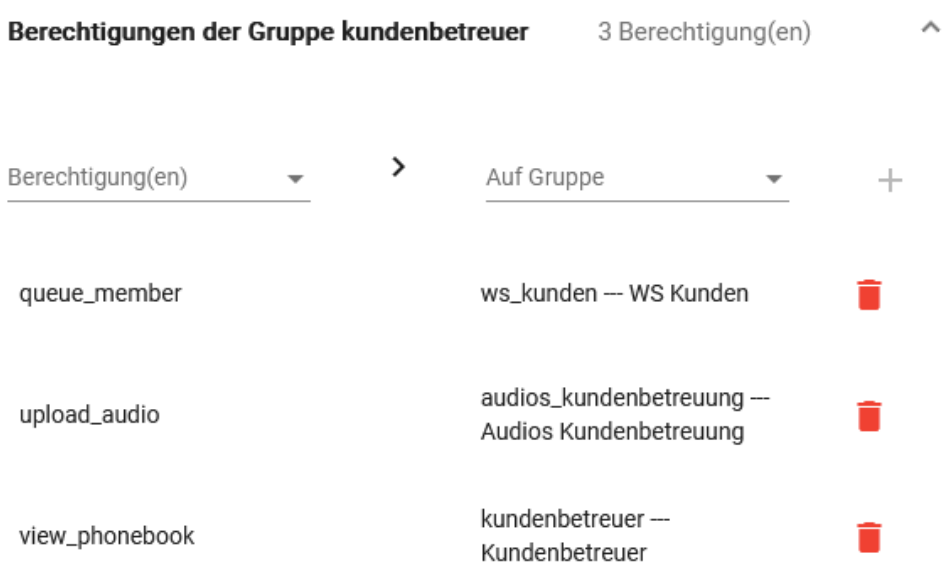
Grundlagen

Der UCware Server verfügt über ein umfangreiches und flexibles Berechtigungsmanagement. Damit lassen sich zentrale Funktionen der Telefonanlage individuell für ausgewählte Benutzer, Warteschlangen und Hosts aktivieren.

An einer aktiven Berechtigung sind stets zwei Gruppen beteiligt:



Berechtigungskonzept für eine Benutzergruppe



Umsetzung des Konzepts im Admin-Client

Träger und **Ziel** der Berechtigung können dabei auch identisch sein. Dies ist beispielsweise erforderlich, um ein gemeinsames (internes) Telefonbuch für alle Mitglieder einer Benutzergruppe zu erzeugen.

Eine Gruppe kann eine oder mehrere Berechtigungen ausüben. Auf diese Weise lassen sich Berechtigungskonzepte individuell auf die erforderlichen Anwendungsfälle zuschneiden.

Der UCware Server unterscheidet acht Gruppen-Typen, die jeweils auf bestimmte Mitglieder bzw. Inhalte festgelegt sind:

- Hosts*
- Benutzer*
- Warteschlangen*
- Fax(-Anschlüsse)
- Telefone
- Telefonbücher
- Audios
- Module GUI

Prinzipiell eignen sich alle Gruppen als Berechtigungsziel. Als *Träger kommen dagegen nur Gruppen vom Typ **Benutzer**, **Warteschlange** oder **Host** infrage. Zudem erfordern die meisten Berechtigungen in Bezug auf ihre Träger und Ziele je einen bestimmten Gruppen-Typ.

Hinweis:
Einzelheiten dazu finden Sie im Artikel Verfügbare Berechtigungen.

Im Admin-Client können Sie Gruppen manuell erstellen und passende Mitglieder bzw. Inhalte zuweisen. Davon ausgenommen sind Gruppen vom Typ **Host** und **Module GUI**, die nur einmalig während der Installation des UCware Servers erzeugt werden.

Darüber hinaus erstellt und verwaltet der Server die Sammelgruppen **All Users**, **All Faxes** usw. Diese enthalten automatisch alle zulässigen Mitglieder des jeweiligen Gruppen-Typs und lassen sich nicht manuell löschen.

Best Practice für Benutzergruppen

Die meisten Berechtigungen betreffen das Gruppen vom Typ **Benutzer**. Dabei können die folgenden Probleme auftreten:

- In Gruppen mit **zu vielen Berechtigungen** steigt die Gefahr, dass Benutzer Zugang zu unerlaubten oder unerwünschten Funktionen erhalten.
- Wenn die einzelnen Berechtigungen auf **zu viele Gruppen** verteilt sind, steigt dagegen der Verwaltungsaufwand.

Für die Einführung eines effizienten und stabilen Berechtigungskonzepts empfiehlt UCware daher die folgende Vorgehensweise:

1. Ermitteln Sie vorab die unterschiedlichen funktionalen Rollen Ihrer Benutzer und die dafür erforderlichen Berechtigungen.
2. Erteilen Sie **Basisberechtigungen**, die alle Nutzer betreffen, über die voreingestellte Gruppe **All Users / users**.
3. Entziehen Sie dieser Gruppe alle **spezielle Berechtigungen**, die nur bestimmte Benutzer betreffen.
4. Legen Sie neue Gruppen so an, dass Sie die vorab ermittelte Rollen- und Rechteverteilung widerspiegeln.

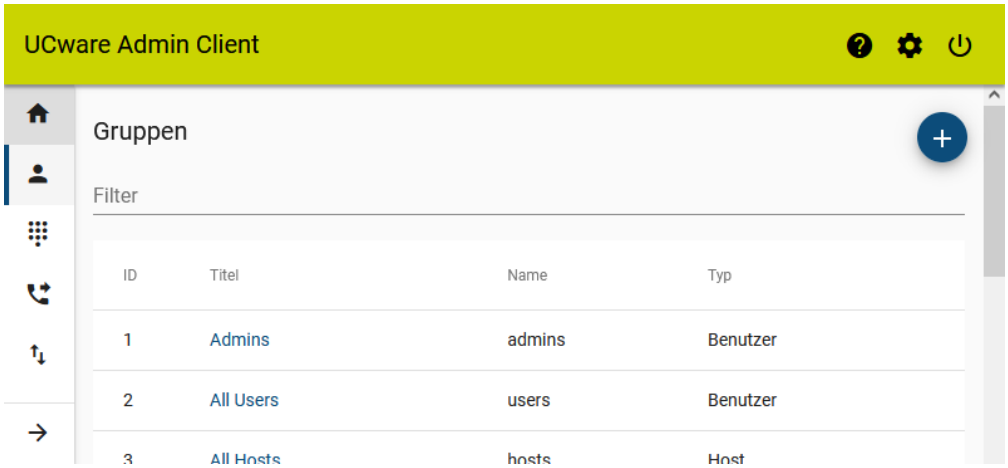
Hinweis:
Vermeiden Sie Gruppen, die sich in Bezug auf ihre Mitglieder **und** die erteilten Berechtigungen überschneiden. Lagern Sie die betroffenen Mitglieder und Berechtigungen in diesem Fall in eigene Gruppen aus.

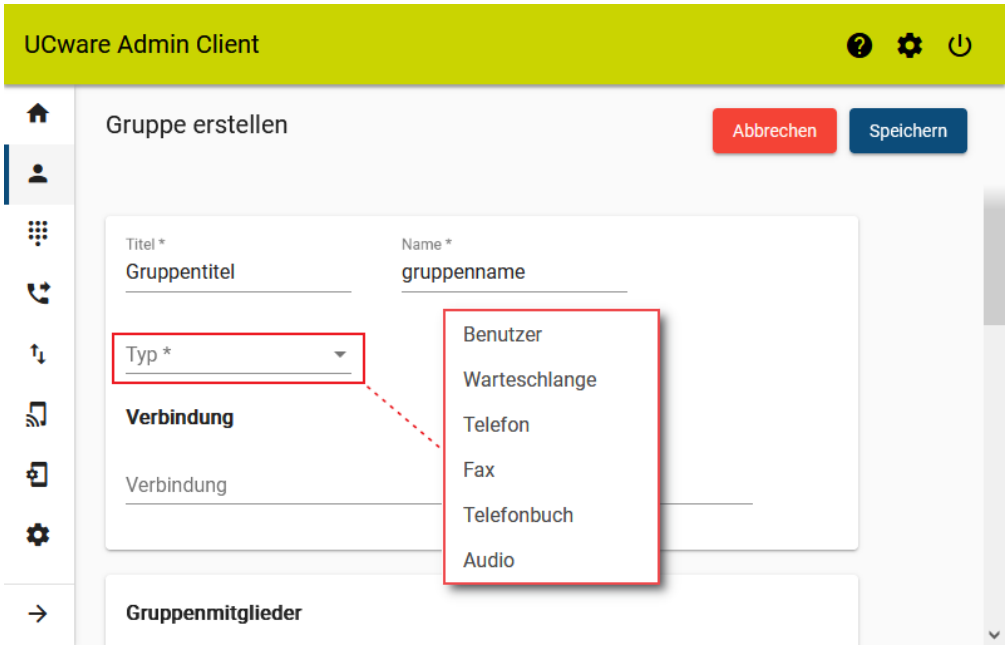
In einem optimalen Berechtigungskonzept bleiben die erteilten Gruppen-Berechtigungen langfristig bestehen, sodass Sie bei personellen Veränderungen lediglich einzelne Benutzer zuweisen oder entfernen müssen.

Schritt für Schritt

Gruppe erstellen

Um eine Gruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:





1. Rufen Sie die Gruppenübersicht auf:

   Benutzer & Gruppen > Gruppen

2. Klicken Sie auf .

3. Geben Sie einen **Titel** für die Anzeige der Gruppe im UCC- und Admin-Client sowie einen systeminternen **Namen** ein.

4. Wählen Sie einen **Gruppen-Typ** aus.

5. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Speichern.

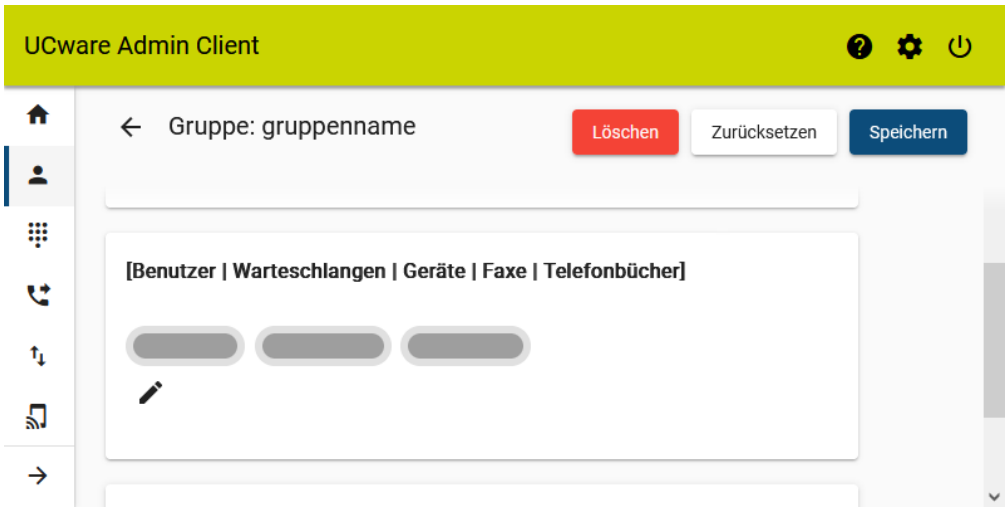
Wenn Sie weitere Gruppen als Berechtigungsträger oder -ziel benötigen, wiederholen Sie diese Vorgehensweise.

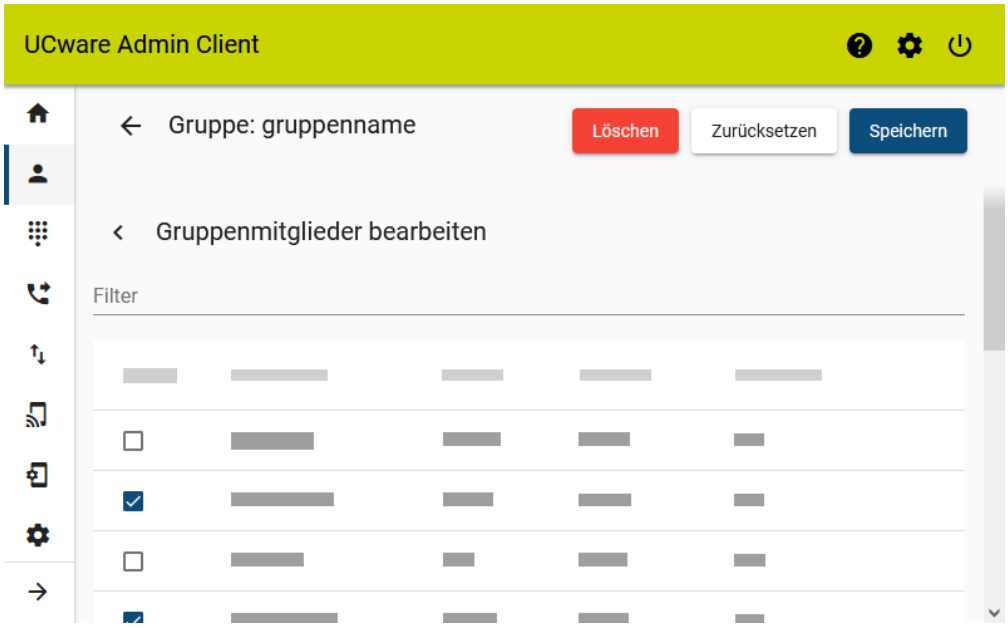
Mit können Sie einer Gruppe bereits beim Erstellen die erforderlichen Mitglieder zuweisen. In diesem Fall können Sie den nächsten Abschnitt überspringen.

Mitglieder oder Inhalte zuweisen

Hinweise:
Die Bezeichnung des **Mitglieder-Widgets** richtet sich nach dem Gruppen-Typ.
Inhalte vom Typ **Audio** lassen sich nur im UCC-Client zuweisen. Lesen Sie dazu den Artikel Gemeinsame Benutzeransagen einrichten.

Um Mitglieder oder Inhalte einer Gruppe zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:





1. Rufen Sie die Gruppenübersicht auf:

   Benutzer & Gruppen > Gruppen

2. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.

3. Klicken Sie im Mitglieder-Widget auf .

   Dies ruft eine Übersicht mit zulässigen Mitgliedern oder Inhalten auf.

4. Setzen Sie einen Haken vor alle gewünschten Mitglieder oder Inhalte.

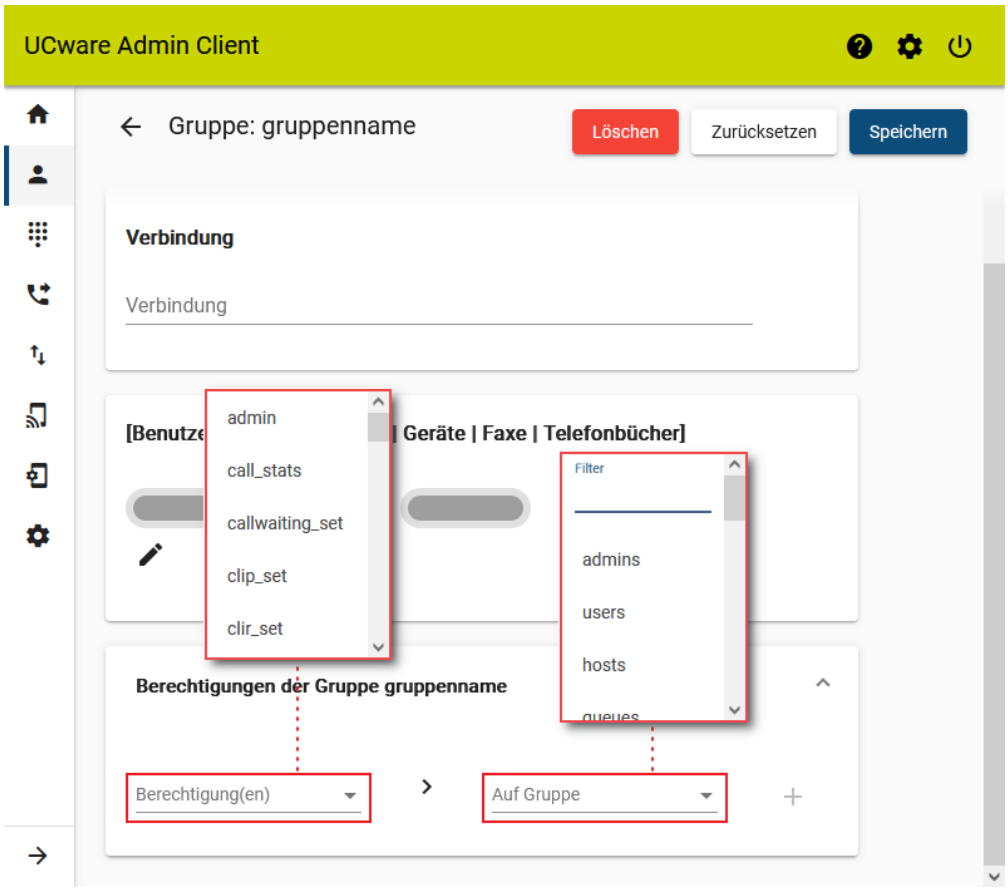
5. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Speichern.

Hinweis:
Wenn Sie Benutzer, Warteschlangen, Telefone oder Faxe bearbeiten, können Sie deren Mitgliedschaften auch auf der zugehörigen Detailseite anpassen. Klicken Sie dazu unter **Gruppen** auf .

Berechtigung erteilen

Hinweis:
Ab UCware 5.4 blendet der Admin-Client automatisch alle Berechtigungen aus, die nicht zum Gruppen-Typ des gewählten Trägers passen. Das Gleiche gilt für Zielgruppen, die nicht zur gewählten Berechtigung passen.

Um eine Berechtigung zu erteilen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Rufen Sie die Gruppenübersicht auf:

   Benutzer & Gruppen > Gruppen

2. Wählen Sie eine Gruppe als Berechtigungsträger aus.
3. Klappen Sie das Widget **Berechtigungen der Gruppe** per Klick aus.
4. Wählen Sie die gewünschte **Berechtigung** aus.
5. Wählen Sie unter **Auf Gruppe** das Berechtigungsziel aus.

   Um die Auswahl einzugrenzen, nutzen Sie bei Bedarf den **Filter**.

6. Klicken Sie auf + .

7. Für weitere Berechtigungen zu wiederholen Sie Schritt 4 bis 6.
8. Übernehmen Sie die Einstellungen mit

.

From:
https://wiki.ucware.com/ - **UCware-Dokumentation**

Permanent link:
https://wiki.ucware.com/archiv/5_x/adhandbuch/benutzer_gruppen/gruppen/allg

Last update: **03.04.2025 13:38**