v.6.1, Admin-Client, Telefonbuch, Kontakte, Berechtigungen

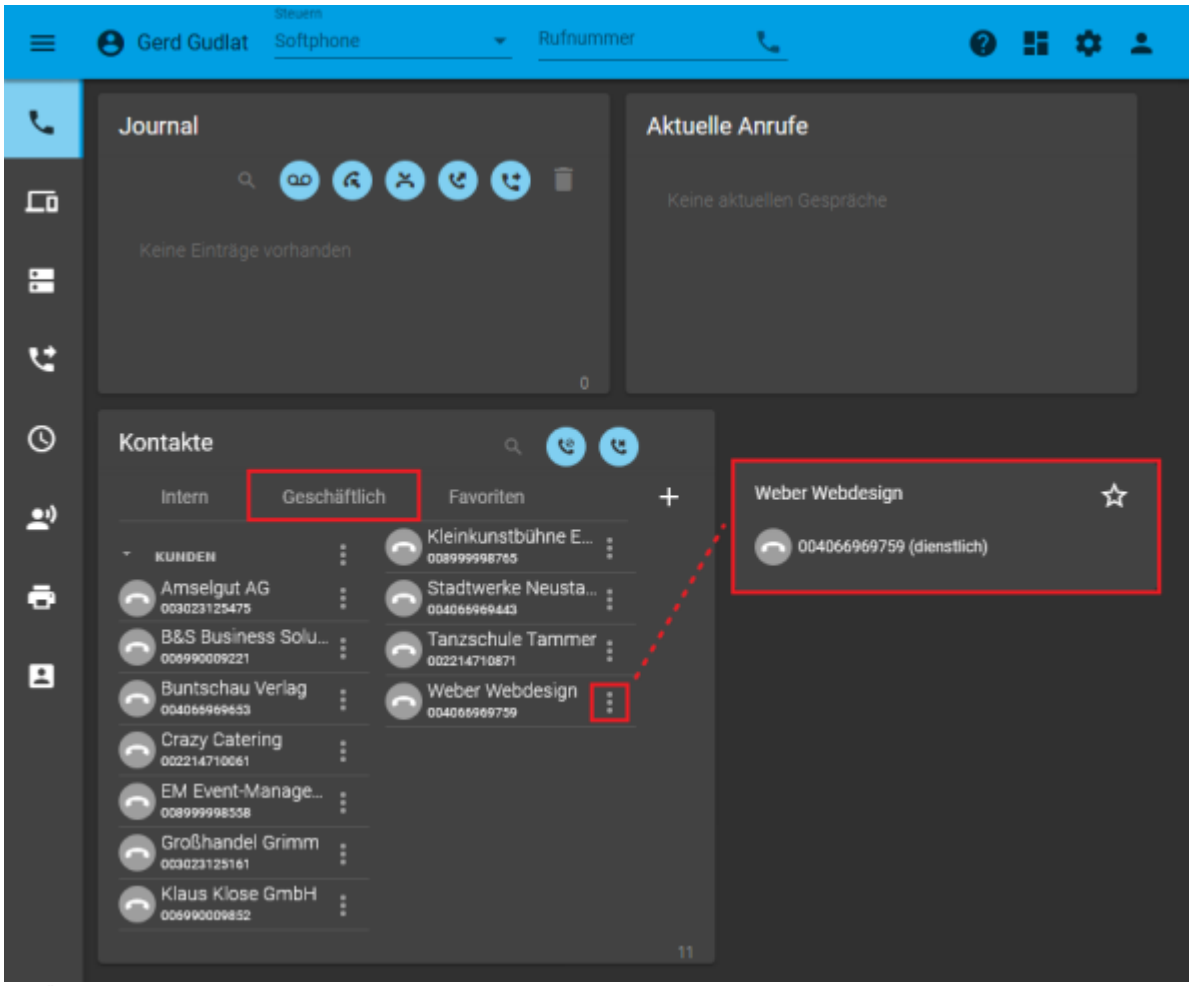
[veraltet:] Gemeinsame Telefonbücher einrichten

Hinweis:
Dieser Artikel bezieht sich auf **persönlichen** Telefonbücher, die Benutzer im UCC-Client anlegen können. Um das benutzerübergreifende **interne** Telefonbuch zu aktivieren, lesen Sie den Artikel Internes Telefonbuch einrichten.

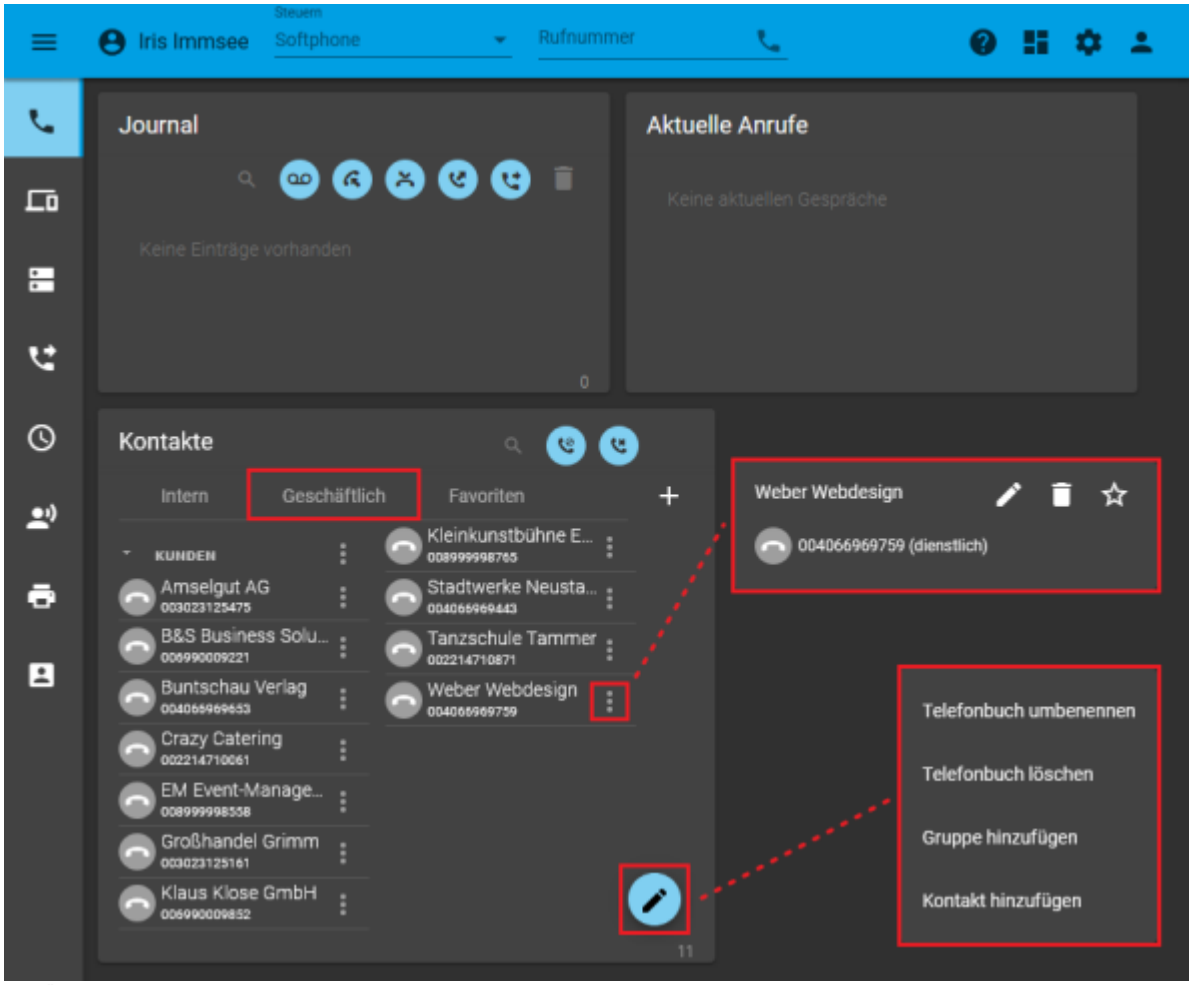
Hinweis:
Für die Einrichtung dieser Funktion muss mindestens ein Benutzer ein persönliches Telefonbuch im UCC-Client angelegt haben.

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie gemeinsame Telefonbücher für die Benutzer Ihrer Telefonanlage einrichten. Damit lassen sich **persönliche** Telefonbücher von mehreren Benutzern im UCC-Client anzeigen und/oder bearbeiten.

Über das Gruppen-Management des Admin-Clients können Sie individuell festlegen, auf welche Telefonbücher eine Benutzergruppe lesend und/oder schreibend zugreifen darf:



Persönliches Telefonbuch im UCC-Client 5.1
Der Benutzer kann das Telefonbuch eines Kollegen anzeigen, aber nicht bearbeiten.



Persönliches Telefonbuch im UCC-Client 5.1
Die Benutzerin kann das Telefonbuch eines Kollegen anzeigen, bearbeiten und löschen.

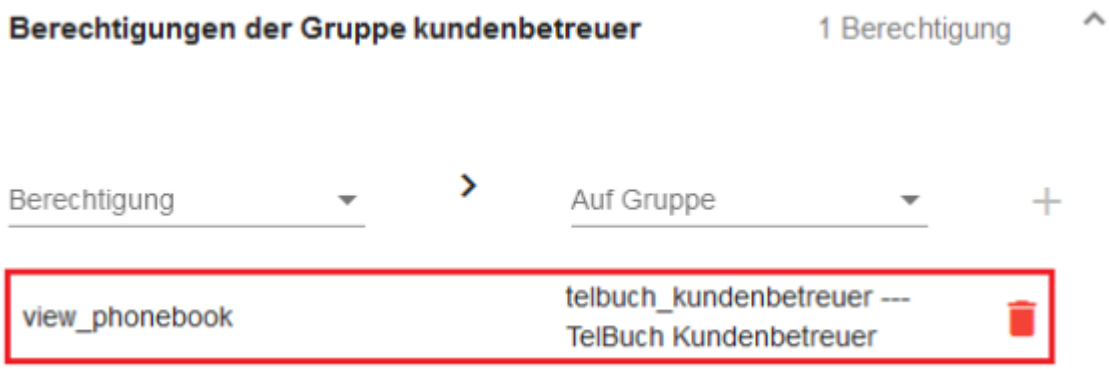
Grundlagen

Die Einrichtung gemeinsamer Telefonbücher erfolgt über das Gruppen-Management des Admin-Clients unter **Benutzer & Gruppen > Gruppen**.

Dabei sind die folgenden Gruppen erforderlich:

- eine **Telefonbuch-Gruppe** mit den gewünschten persönlichen Telefonbüchern
- mindestens eine **Benutzergruppe** mit einem oder mehreren Mitgliedern

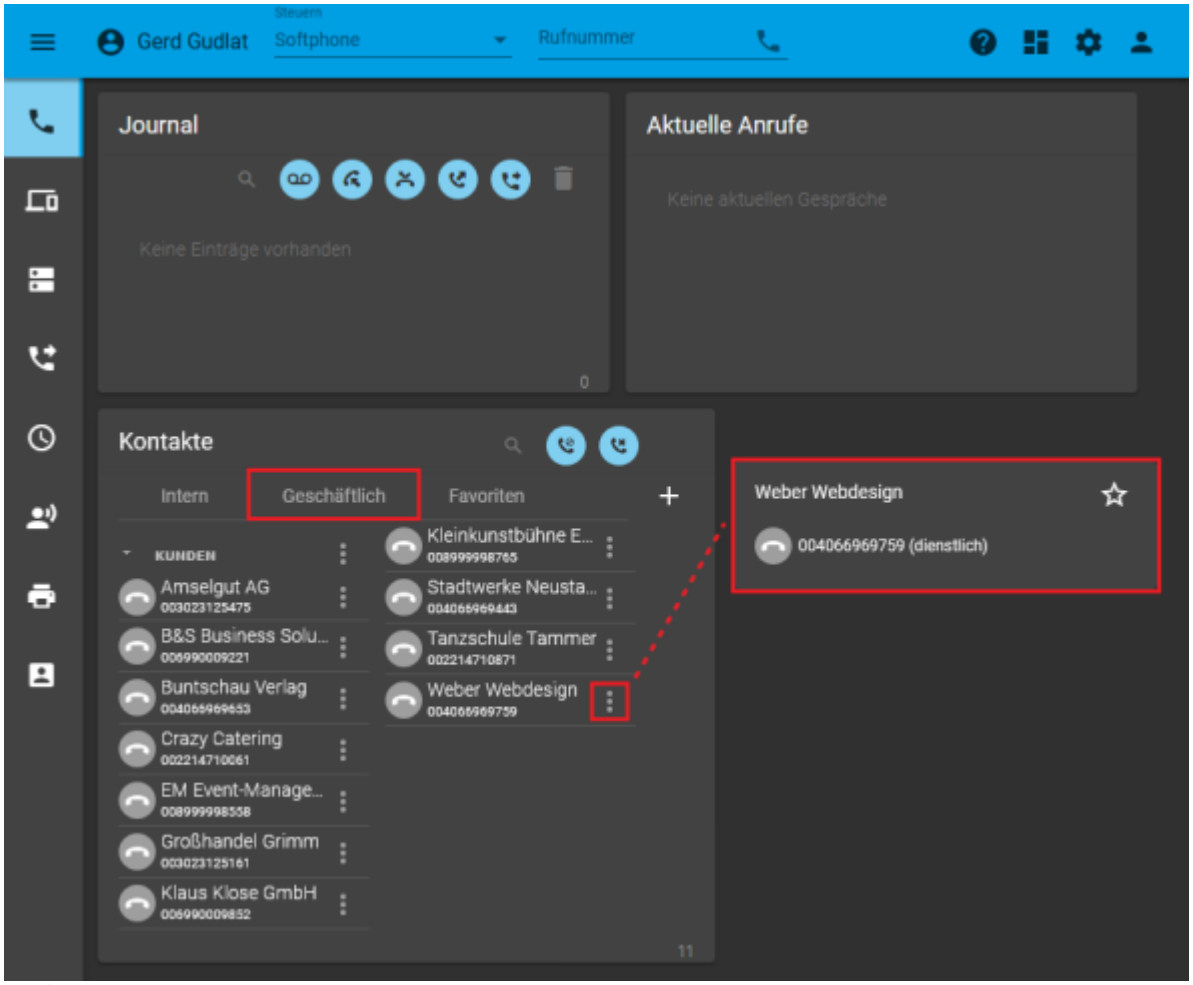
Damit die Benutzergruppe lesend auf die Telefonbücher zugreifen kann, erteilen Sie ihr die Berechtigung **view_phonebook** für die Telefonbuch-Gruppe:



Gruppenberechtigung für Telefonbuch-Gruppen

Mitglieder der Benutzergruppe *Kundenbetreuer* können Telefonbücher der Telefonbuch-Gruppe *TelBuch Kundenbetreuer* gemeinsam verwenden.

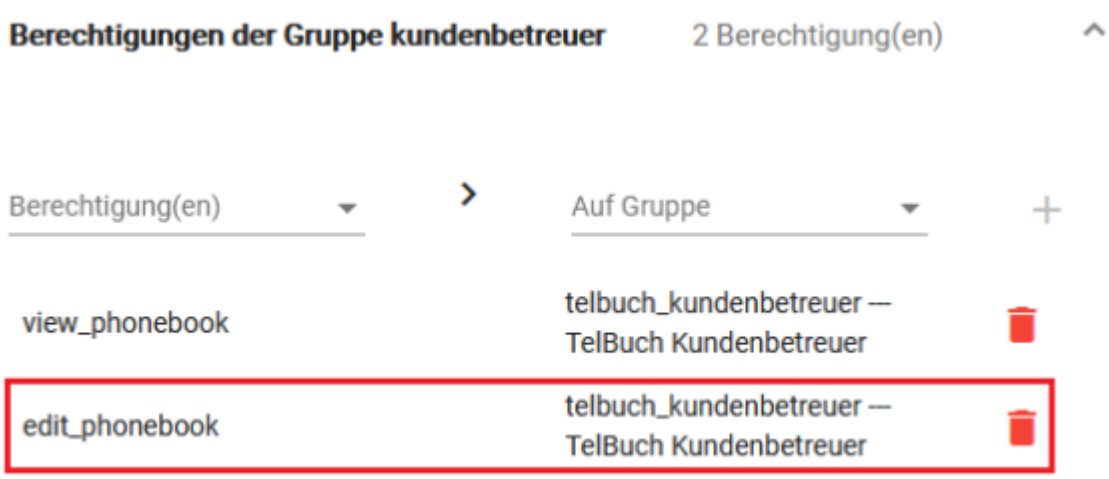
Im UCC-Client werden die gewünschten persönlichen Telefonbücher anschließend bei allen Mitgliedern der Benutzergruppe angezeigt:



Persönliches Telefonbuch im UCC-Client 5.1
Der Benutzer kann das Telefonbuch eines Kollegen anzeigen, aber nicht bearbeiten.

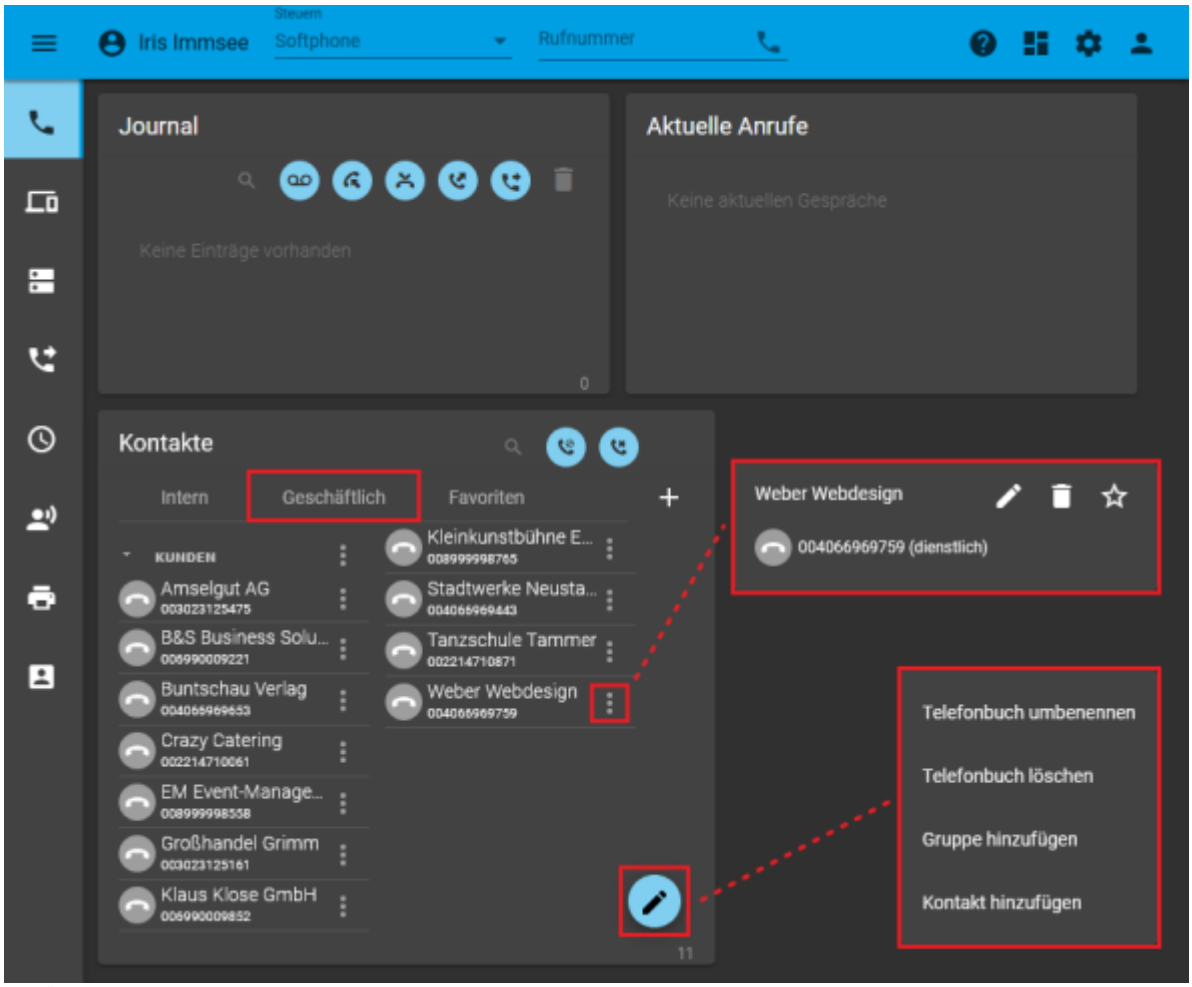
Damit die Benutzergruppe auch schreibend auf die Telefonbücher zugreifen kann, erteilen Sie ihr **zusätzlich** die Berechtigung **edit_phonebook** für die Telefonbuch-Gruppe.

Hinweis:
Um mehreren Benutzern unterschiedliche Berechtigungen für dieselbe Telefonbuch-Gruppe zu erteilen, sind mindestens zwei Benutzergruppen erforderlich.



Gruppenberechtigung für Telefonbuch-Gruppen
Mitglieder der Benutzergruppe *Kundenbetreuer* können Telefonbücher der Telefonbuch-Gruppe *TelBuch Kundenbetreuer* gemeinsam verwenden und editieren.

Im UCC-Client können die Telefonbücher anschließend von allen Mitgliedern der Benutzergruppe angezeigt und bearbeitet werden:



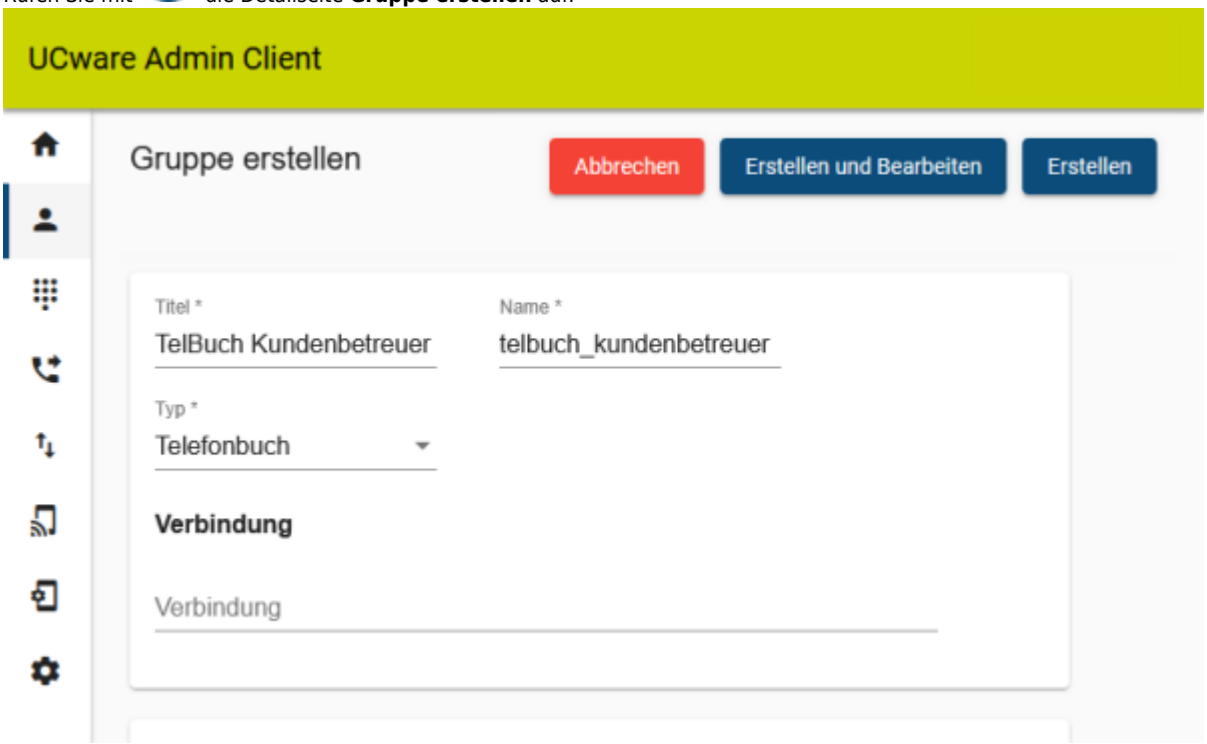
Persönliches Telefonbuch im UCC-Client 5.1
Die Benutzerin kann das Telefonbuch eines Kollegen anzeigen, bearbeiten und löschen.

Schritt für Schritt

Telefonbuch-Gruppe erstellen

Um eine Gruppe für vorhandene Telefonbücher Ihrer Benutzer zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Übersichtsseite **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf.
2. Rufen Sie mit die Detailseite **Gruppe erstellen** auf.

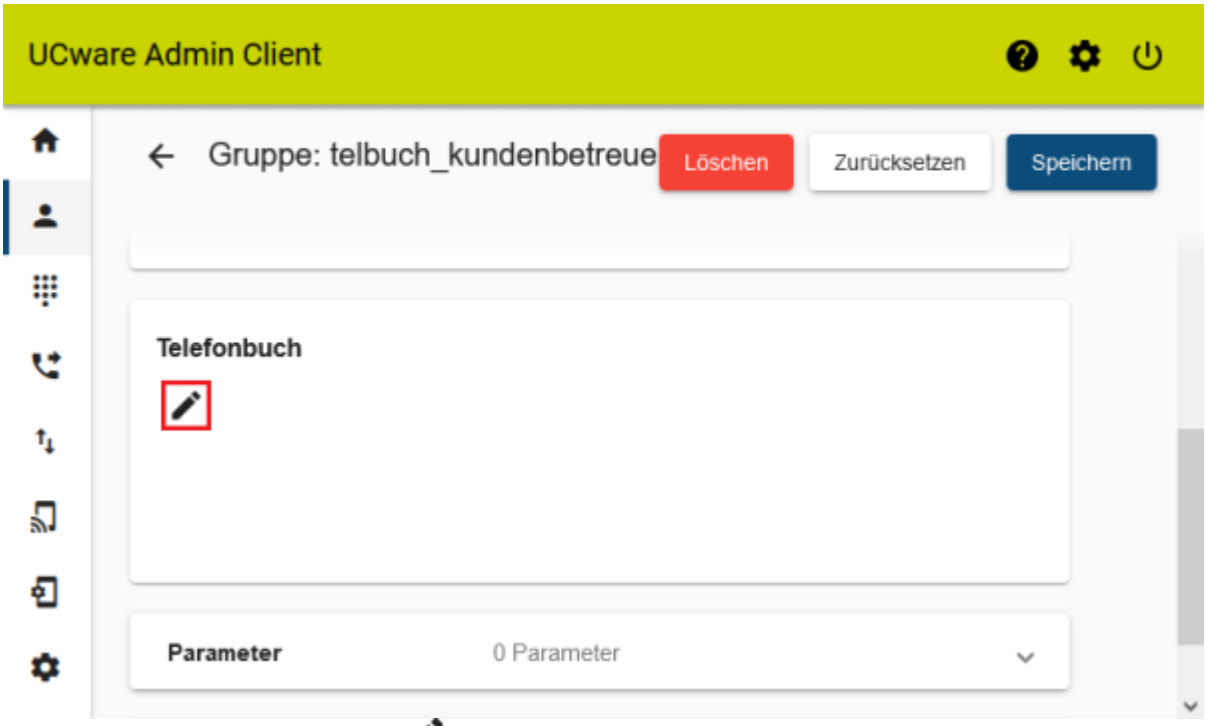


3. Geben Sie einen **Titel** für die Anzeige der Gruppe im UCC- und Admin-Client sowie einen systeminternen **Namen** ein.
4. Wählen Sie unter **Typ** den Eintrag **Telefonbuch**.
5. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Erstellen.

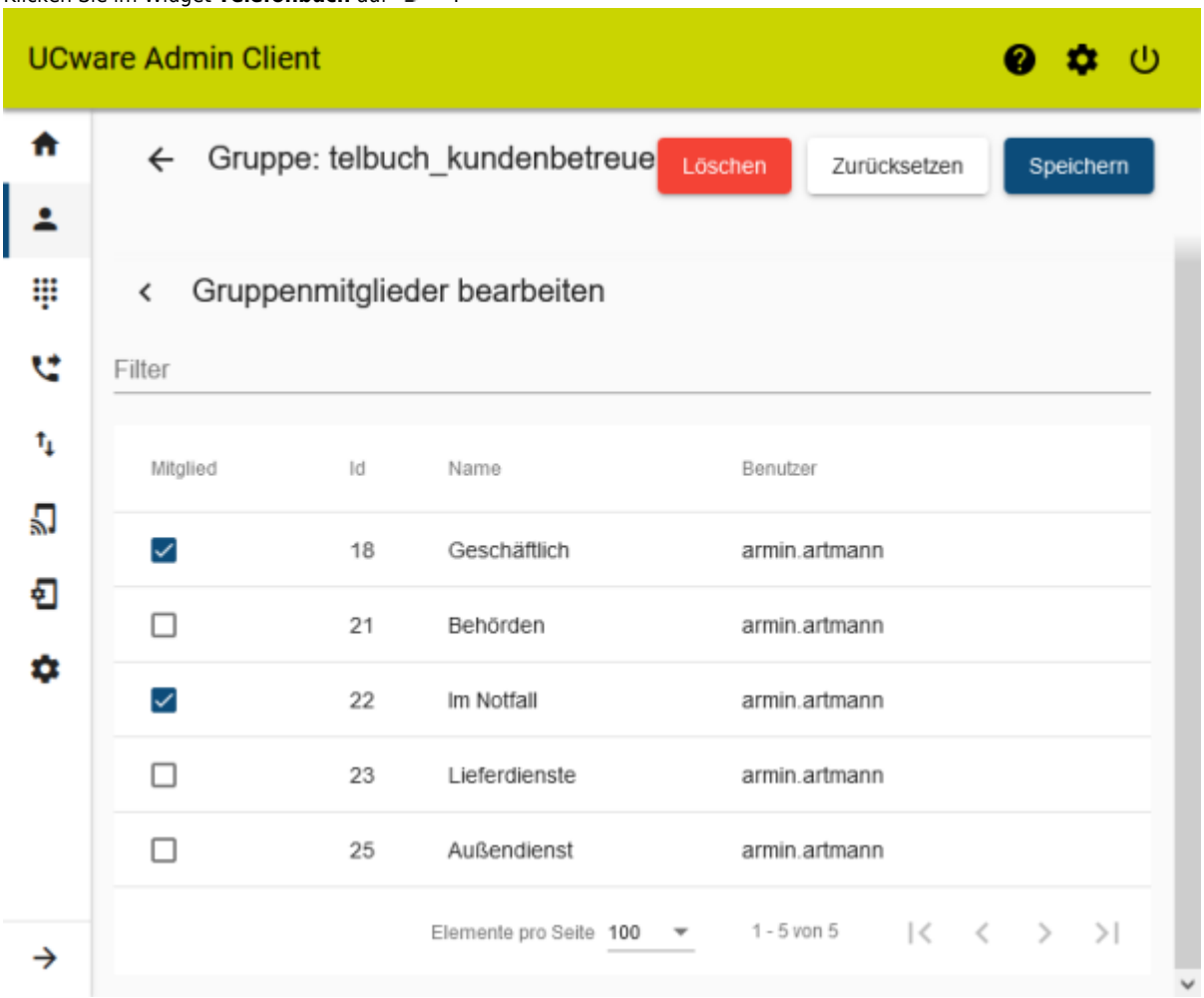
Telefonbücher zuweisen

Um einer vorhandenen Telefonbuch-Gruppe Mitglieder zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie unter **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf am gewünschten Eintrag.



2. Klicken Sie im Widget **Telefonbuch** auf .



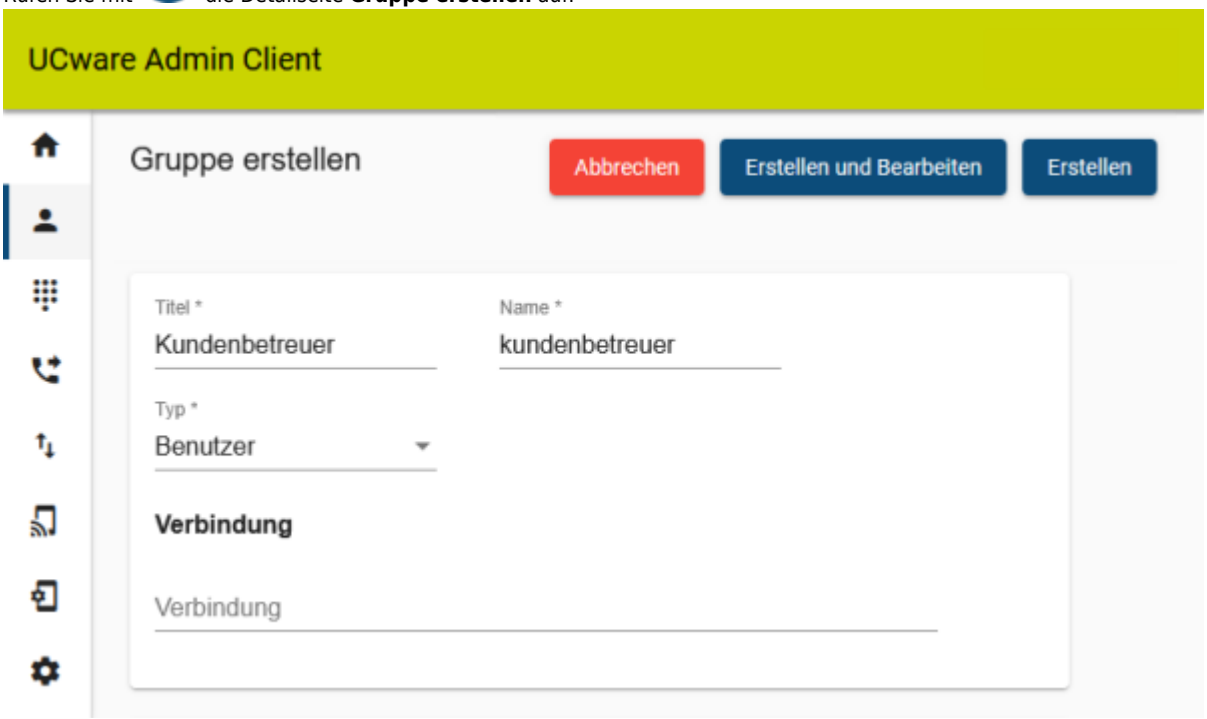
3. Setzen Sie auf der Auswahlseite je einen Haken in den Zeilen der gewünschten Telefonbücher.
4. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Speichern.

Benutzergruppe erstellen

Hinweis
Alternativ können Sie im Folgenden auch einer vorhandenen Benutzergruppe Zugriff auf die Telefonbuch-Gruppe erteilen. Dies ist empfehlenswert, wenn die Mitglieder dieser Gruppe weitere Funktionen des UCware Servers gleichberechtigt nutzen. Überspringen Sie in diesem Fall den folgenden Abschnitt und fahren Sie fort mit den Anweisungen unter Berechtigung erteilen.

Um im nächsten Schritt eine Benutzergruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Übersichtsseite **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf.
2. Rufen Sie mit die Detailseite **Gruppe erstellen** auf.

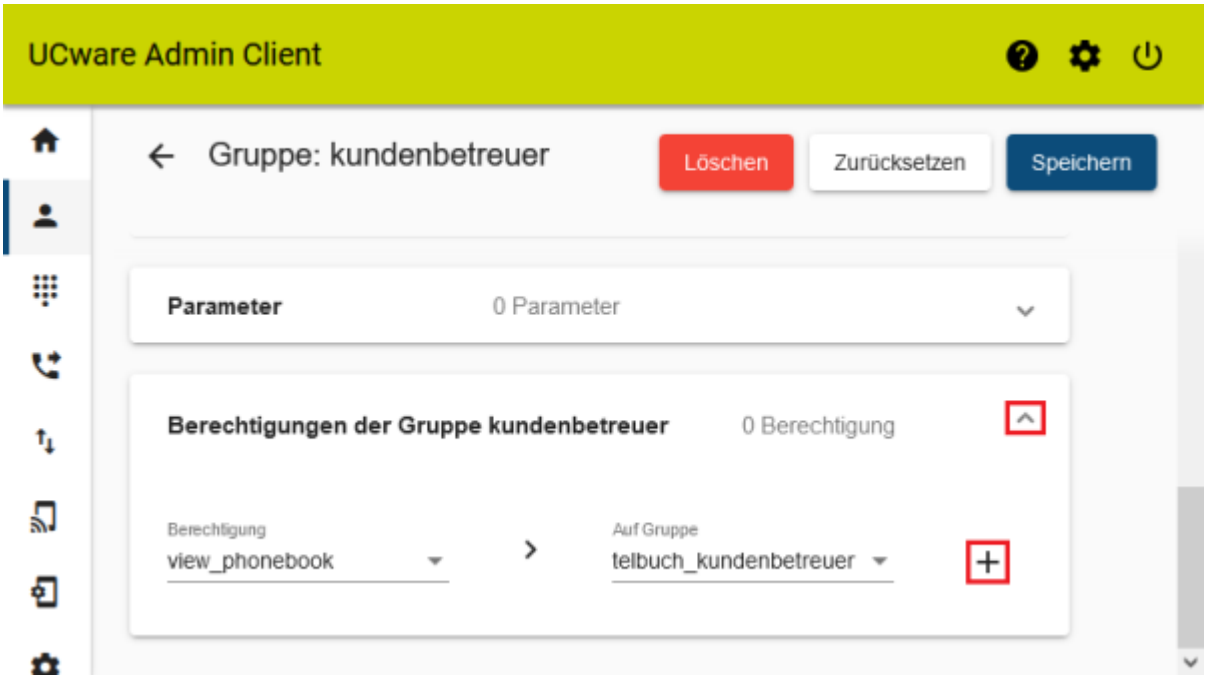


3. Geben Sie einen **Titel** für die Anzeige der Gruppe im UCC- und Admin-Client sowie einen systeminternen **Namen** ein.
4. Wählen Sie unter **Typ** den Eintrag **Benutzer**.
5. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Erstellen.

Berechtigung erteilen

Um einer Benutzergruppe Zugriff auf eine Telefonbuch-Gruppe zu erteilen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie unter **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf am gewünschten Eintrag.



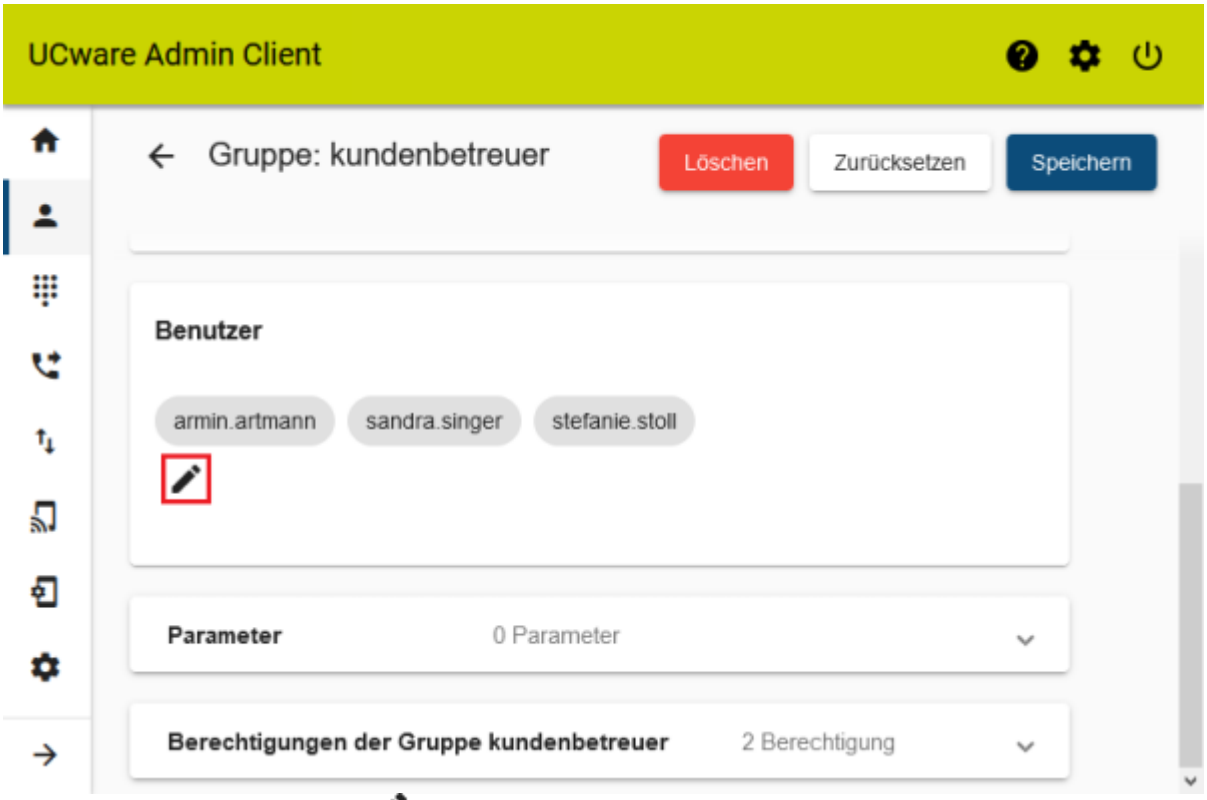
2. Um das Widget **Berechtigungen der Gruppe** bei Bedarf auszuklappen, klicken Sie in die Titelzeile.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü unter **Berechtigung** den Eintrag **view_phonebook**.
4. Wählen Sie im Drop-down-Menü unter **Auf Gruppe** den Eintrag der gewünschten Telefonbuch-Gruppe.
5. Um der Benutzergruppe bei Bedarf auch Schreibzugriff zu erteilen, wiederholen Sie die letzten beiden Schritte mit der Berechtigung **edit_phonebook**.
6. Klicken Sie auf + .
7. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Speichern.

Hinweis:
Um mehreren Benutzern unterschiedliche Berechtigungen für dieselbe Telefonbuch-Gruppe zu erteilen, sind mindestens zwei Benutzergruppen erforderlich.

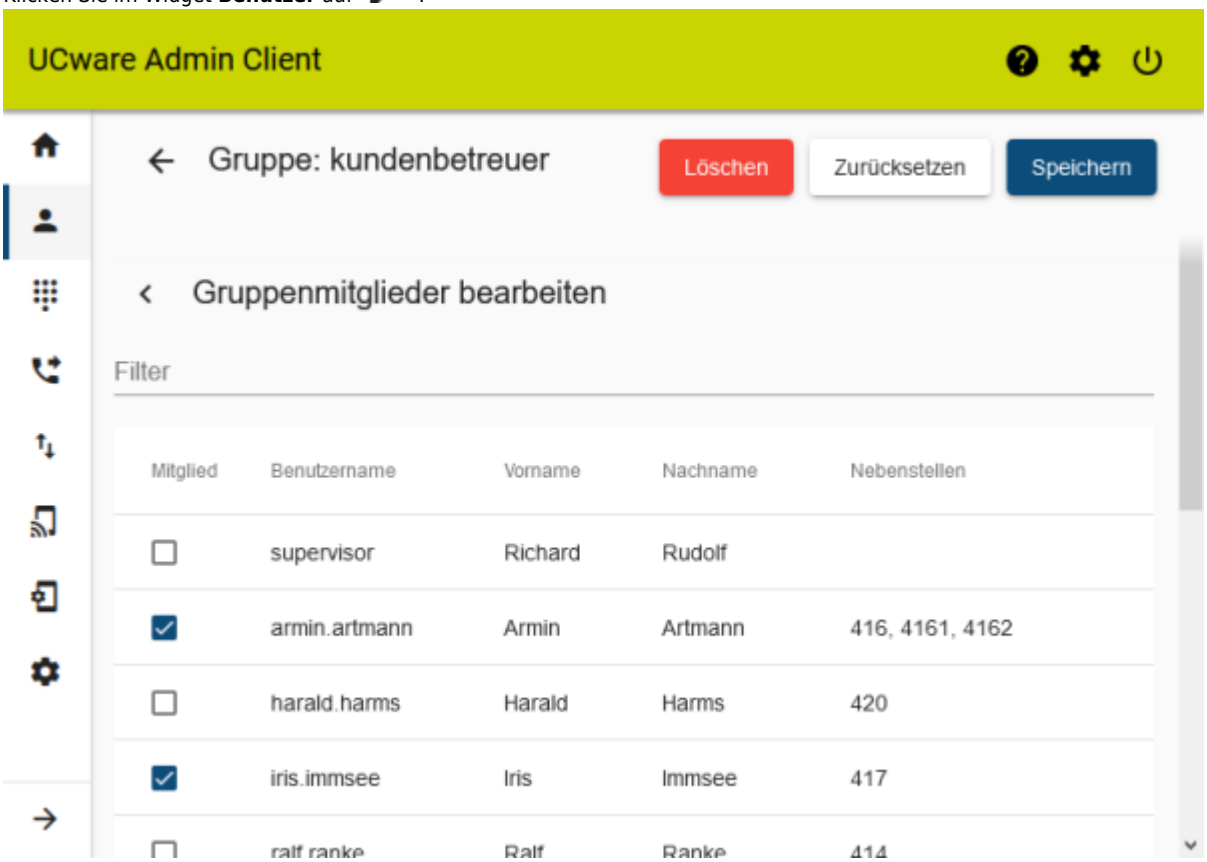
Benutzer zuweisen

Um einer vorhandenen Benutzergruppe Mitglieder zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie unter **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf am gewünschten Eintrag.



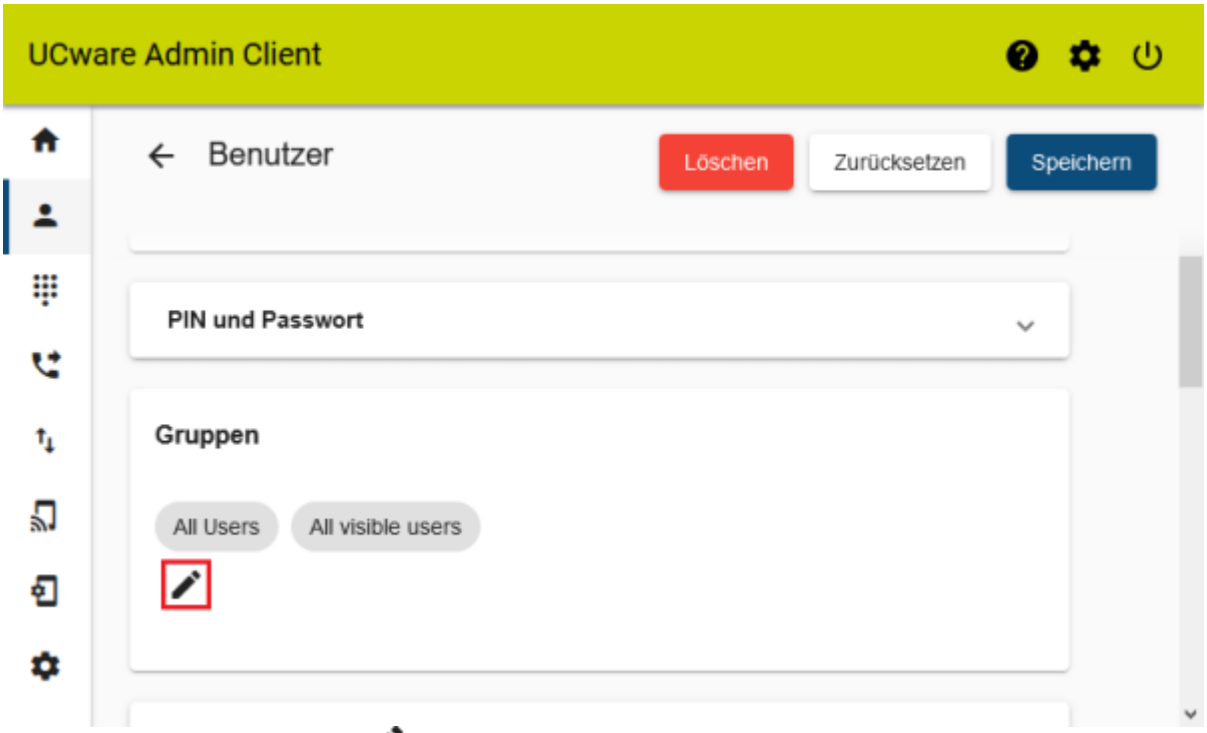
2. Klicken Sie im Widget **Benutzer** auf .



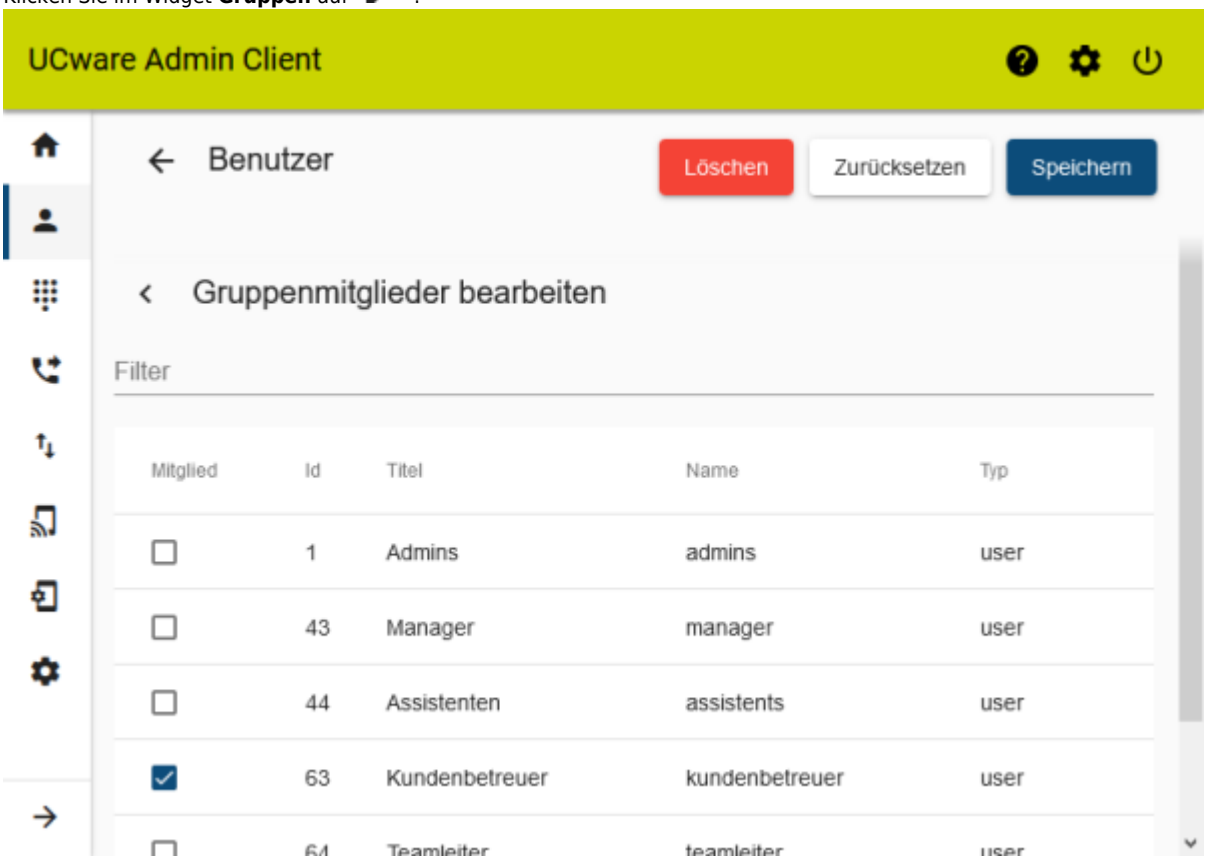
3. Setzen Sie auf der Auswahlseite je einen Haken in den Zeilen der gewünschten Benutzer.
4. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Speichern.

Wenn Sie einen Benutzer neu anlegen oder bearbeiten, können Sie seine Mitgliedschaft in der Benutzergruppe auch über die zugehörige Detailseite aktivieren:

1. Klicken Sie unter **Benutzer & Gruppen > Benutzer** auf am gewünschten Eintrag.



2. Klicken Sie im Widget **Gruppen** auf .



3. Setzen Sie auf der Auswahlseite je einen Haken in den Zeilen der gewünschten Benutzergruppen.
4. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Speichern.

Abhängig von den erteilten Berechtigungen können die Mitglieder der Benutzergruppe nun lesend oder schreiben auf die gemeinsamen Telefonbücher zugreifen.

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

Permanent link:
https://wiki.ucware.com/archiv/6_1/adhandbuch/benutzer_gruppen/berechtigung/view_phonebook_benutzer

Last update: **17.09.2024 08:12**