

SIQUANDO GmbH & Co. KG

Benutzer- verwaltung

Schnelleinstieg



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Benutzerverwaltung	3
Benutzer und Gruppen verwalten	4
Benutzergruppen verwalten.....	5
Benutzer verwalten	9
Rechtmanagement auf Objektebene.....	19
Gruppen und Benutzer hinzufügen.....	23
Praxisbeispiele	26
1. Benutzer haben Zugriff auf alle Elemente	26
2. Benutzer dürfen nur <i>Bearbeiten</i> , nicht <i>Neu anlegen</i>	27
3. Benutzer dürfen nur <i>Bearbeiten</i> und <i>Anlegen</i> , aber nicht <i>Löschen</i>	28
4. Externer Benutzer hat nur Zugriff auf einen Ordner	29
5. Selektives Administratorenrecht vergeben.....	30

6. Zugriff auf Galerieobjekte beschränken	31
7. In Besitznahme von Objekten	32

Benutzerverwaltung

Sie pflegen Ihre mit der **Multiuser-Version von SIQUANDO Pro** erstellte Präsenz im Team und möchten nicht, dass jeder Mitarbeiter auf alle Bereiche der Site zugreifen kann oder über die gleichen Zugriffsrechte verfügt?

An diesem Punkt setzen die **Benutzerverwaltung** und das integrierte **Rechtemanagement** von **SIQUANDO Pro** an: Die **Benutzerverwaltung** ermöglicht das globale Anlegen und Verwalten von Benutzern und -gruppen, die Sie wahlweise mit Administratoren- oder Standard-Schreibrechten ausstatten können.

Über die **Eigenschaften** von **Ordnern**, **Seiten** und einzelnen **Elementen** Ihres Projekts haben Sie anschließend die Möglichkeit, die Standardrechte der Benutzer gezielt einzuschränken oder zu erweitern. Auf diese Weise können Sie per **Rechtemanagement** den Zugriff auf Ihre Projektbereiche selektiv definieren und passgenau auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden.

In diesem Schnelleinstieg erfahren Sie zunächst, wie Sie **Benutzer** und **Gruppen** anlegen, diese verwalten und mit **globalen Rechten** ausstatten.

Anschließend wird anhand von verschiedenen gängigen Praxisbeispielen Schritt für Schritt erläutert, wie Sie über das **Rechtemanagement** in den Eigenschaften der Ordner, Seiten und Elemente Ihres Projekts den **Zugriff lokal** beschränken bzw. erweitern können.

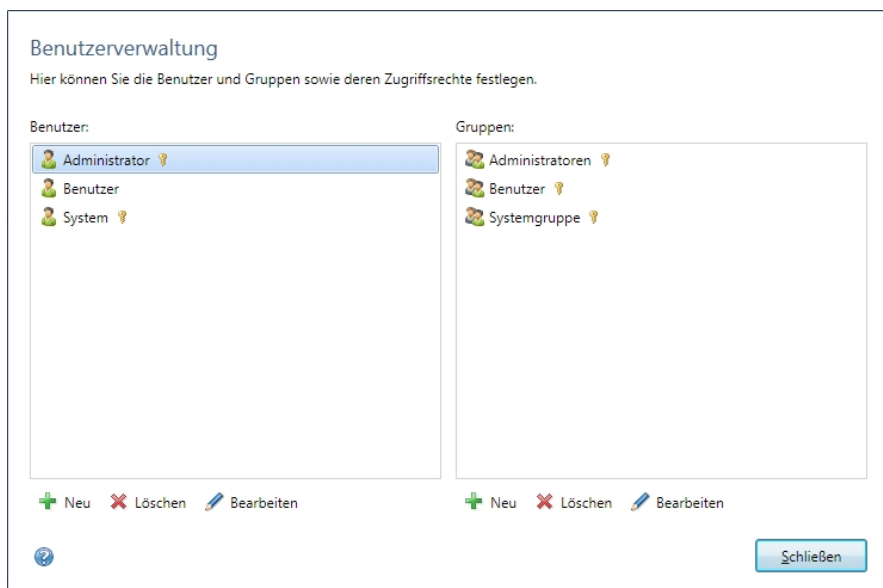
Hinweis: Um **SIQUANDO Pro** im Multiuser-Verbund zu nutzen, installieren Sie bitte beim Setup ausschließlich die **Client-Komponenten**.

Benutzer und Gruppen verwalten

Das Anlegen und Verwalten der **Benutzer** bzw. **Benutzergruppen**, denen Sie lesenden, schreibenden und/oder administrativen Zugriff auf Ihr Projekt gewähren wollen, erfolgt über die **Benutzerverwaltung**.


Zum Aufruf der **Benutzerverwaltung** wählen Sie den gleichnamigen Befehl im Menü **Datei** des Hauptmoduls von **SIQUANDO Pro**.

Der Aufbau des nun angezeigten Fensters ist zweigeteilt.



Auf der linken Seite des Dialogs verwalten Sie die einzelnen **Benutzer**. Auf der rechten Dialogseite werden die **Gruppen** angelegt und bearbeitet, der die Benutzer zugeordnet werden.

Standardmäßig sind die Benutzer **Administrator**, **Benutzer** und **System** sowie die Gruppen **Administratoren**, **Benutzer** und die **Systemgruppe** vordefiniert.

Hinweis: Mit einem **Schlüssel-Icon** markierte **Benutzer** und **Gruppen** können weder gelöscht oder bearbeitet (umbenannt) werden, da sie für das reibungslose Arbeiten mit der **Benutzerverwaltung** in ihrer vordefinierten Form notwendig sind. 

Hinweis: Jeder **Benutzer** muss **mindestens einer Gruppe zugeordnet** werden, deren Zugriffsrechte ihm über das **Rechtmanagement** der Ordner, Seiten und/oder weiteren Elemente gewährt werden können.

Wichtig! Damit die **Zuordnung** eines Benutzers zu einer Gruppe durchgeführt werden kann, muss diese **Gruppe bereits in der Benutzerverwaltung vorhanden** sein. Möchten Sie für eine spezielle Rechtevergabe einen oder mehrere Benutzer einer Gruppe zuordnen, die nicht als Standardgruppe vordefiniert wurde, müssen Sie diese zunächst anlegen.

Tipp: Für ein einfaches und schnelles Arbeiten empfiehlt es sich, bereits zu Beginn die für das Rechtmanagement in der **Benutzerverwaltung** benötigten Gruppen anzulegen.

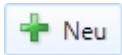
Entsprechend beginnen Sie damit, zunächst **Benutzergruppen** anzulegen.

Benutzergruppen verwalten

Auf der rechten Dialogseite der **Benutzerverwaltung** administrieren Sie die **Gruppen**, denen die Benutzer zugeordnet werden.

Für die Verwaltung stehen Ihnen am unteren Rand der Gruppenübersicht die Schaltflächen **Neu** (Anlegen einer neuen Gruppe), **Bearbeiten** (Ändern einer vorhandenen Gruppe) sowie **Löschen** (Entfernen einer Gruppe) zur Verfügung.

GRUPPEN ANLEGEN



Um eine **neue Gruppe** zu den Standardgruppen der **Benutzer-**
verwaltung hinzuzufügen, klicken Sie im rechten Fensterbereich
im Bereich **Gruppen** auf die Schaltfläche **Neu**.

Es öffnet sich der Dialog **Gruppe**, in dem Sie die **Bezeichnung** (Name) für die
neue Gruppe eingeben können.

Gruppe

Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein:

Name:

?

OK Abbrechen

Haben Sie im Feld **Name** die gewünschte Bezeichnung eingegeben, drücken
Sie **OK**, um die neue Gruppe anzulegen. Mit einem Klick auf **Abbrechen** be-
enden Sie den Vorgang, ohne die Gruppe zu erstellen.

Die **neue Gruppe** wird nun in der **Gruppenübersicht** aufgeführt. Sie ist nicht
durch einen Schlüssel markiert und kann bearbeitet oder gelöscht werden.

Benutzerverwaltung

Hier können Sie die Benutzer und Gruppen sowie deren Zugriffsrechte festlegen.

Benutzer:

- Administrator ⓘ
- Benutzer ⓘ
- System ⓘ

+ Neu ✕ Löschen ✎ Bearbeiten

Gruppen:

- Administratoren ⓘ
- Benutzer ⓘ
- Systemgruppe ⓘ
- Redaktion ⓘ**

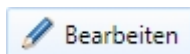
+ Neu ✕ Löschen ✎ Bearbeiten

ⓘ

Schließen

GRUPPEN BEARBEITEN

Anders als die standardmäßig vom System vordefinierten, geschützten Gruppen (**Administratoren**, **Benutzer**, **Systemgruppe**), können alle von Ihnen selbst angelegten Gruppen bearbeitet werden.




Markieren Sie dazu zunächst die **Gruppe**, die Sie bearbeiten möchten, und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Alternativ genügt ein **Doppelklick auf den Eintrag**, um den entsprechenden Dialog zu öffnen.

Gruppe

Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein:

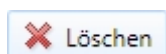
Name:



Ändern Sie den Gruppennamen und drücken Sie **OK**, um die Änderung zu übernehmen und den Dialog zu schließen. Wählen Sie **Abbrechen**, um den Dialog ohne Änderung der Gruppenbezeichnung zu schließen.


GRUPPEN LÖSCHEN

Hinweis: Die standardmäßig vom System vordefinierten, geschützten Gruppen (**Administratoren**, **Benutzer**, **Systemgruppe**) sind durch einen Schlüssel gekennzeichnet und können nicht gelöscht werden.




Um eine **selbst definierte Gruppe** aus der **Benutzerverwaltung** zu entfernen, markieren Sie diese in der Gruppenübersicht und drücken anschließend die Schaltfläche **Löschen**.

Es öffnet sich folgender Hinweis:



Gruppe in den Papierkorb verschieben

Sind Sie sicher, dass Sie die Benutzergruppe „Redaktion“ in den Papierkorb verschieben wollen? Die Aktion hat Auswirkungen auf alle Benutzer, die Mitglieder in dieser Gruppe sind, und auf alle Objekte, die Freigaben für diese Gruppe enthalten.



Achtung! Das **Löschen einer Gruppe** hat Auswirkungen auf alle **Benutzer**, die Mitglieder dieser Gruppe sind, sowie alle **Objekte** (Ordner, Seiten, Downloads, Bilder etc.), die Freigaben für diese Gruppe enthalten. Passen Sie ggf. die Zugriffsrechte entsprechend an.

Klicken Sie auf **OK**, um die Gruppe aus der Übersicht zu entfernen und in den Papierkorb zu verschieben. Wählen Sie **Abbrechen**, um die Gruppe beizubehalten.

Tipp: Es besteht die Möglichkeit, **gelöschte Gruppen** aus dem **Papierkorb** heraus wiederherzustellen. Markieren Sie dazu zunächst die gelöschte Gruppe im Papierkorb und drücken anschließend die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Die Gruppe steht anschließend wieder in der **Benutzerverwaltung** zur Verfügung.



Sind alle aktuell benötigten Gruppen definiert, können Sie mit dem Anlegen neuer Benutzer bzw. dem Bearbeiten vorhandener Benutzer beginnen.

Benutzer verwalten

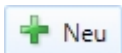
Die individuelle Verwaltung der **Benutzer** erfolgt über die gleichnamige Übersicht auf der rechten Seite der **Benutzerverwaltung**.

Hinweis: Geschützte, vom System angelegte **Standardbenutzer**, die nicht gelöscht werden dürfen, sind mit einem **Schlüssel-Icon** gekennzeichnet.



Über die Schaltflächen unterhalb der Übersicht können Sie neue Benutzer anlegen sowie vorhandene Benutzer bearbeiten bzw. löschen.

BENUTZER UND ADMINISTRATOREN EINRICHTEN




Zum Anlegen eines neuen Benutzers klicken Sie auf die Schalt-

fläche **Neu**.


Im nun geöffneten Auswahldialog können Sie per Mausklick auf den entsprechenden Eintrag wählen, welche **Art von Benutzer** Sie anlegen möchten:

Neuer Benutzer

Welche Art von Benutzer möchten Sie anlegen:

**Benutzer**

Benutzer haben grundsätzliche Schreibrechte, die Sie explizit einschränken oder erweitern können. Benutzer haben keine administrativen Rechte.

**Administrator**

Administratoren haben automatisch überall Schreibrechte. Sie dürfen administrative Aufgaben wahrnehmen.

Abbrechen

- **Benutzer:** Neu angelegte Benutzer verfügen standardmäßig über **Schreibrechte**, die Sie über das **Rechtemanagement** der Projektelemente explizit einschränken oder erweitern können. Ein Benutzer hat keine Administratorrechte.
- **Administrator:** Administratoren verfügen über weitreichende Rechte. Sie erhalten in allen Bereichen standardmäßig **Schreibrechte** und können **administrative Aufgaben** wahrnehmen.

Drücken Sie **Abbrechen**, um das Fenster zu schließen, ohne einen neuen Benutzer anzulegen.

BENUTZER ANLEGEN



Um einen neuen Benutzer mit eingeschränkten und beschränkbareren Zugriffsrechten anzulegen, wählen Sie die

Schaltfläche **Benutzer**:

Es öffnet sich der gleichnamige Dialog, in dem Sie die Eigenschaften des Benutzers festlegen können.

Benutzer

Legen Sie die Eigenschaften für den Benutzer fest:

Name: Jan Peters

Login: jan

Kennwort: ••••••••

Kennwort wiederholen: ••••••••

Gruppen:

- ☐ Administratoren
- ☒ Benutzer (Hauptgruppe)
- ☐ Systemgruppe ?
- ☐ Redaktion

Legen Sie mit den Kontrollkästchen die Gruppen fest, in denen der Benutzer Mitglied ist und deren Rechte er erbt. Um die Hauptgruppe eines Benutzers festzulegen, klicken Sie doppelt auf eine Gruppe.

☒ Der Benutzer darf sich anmelden

OK Abbrechen

Folgende Angaben können hier hinterlegt werden:


- **Name:** Geben Sie in diesem Feld den **Namen des Benutzers** ein. Die Eingabe dient lediglich zur Identifikation des Mitarbeiters, für die Anmeldung des Benutzers ist die Angabe nicht relevant.
- **Login:** Tragen Sie hier den **Anmeldenamen** ein, mit dem sich der Benutzer am Projekt anmeldet.
- **Kennwort:** Vergeben Sie in diesem Feld das **Kennwort**, mit dem sich der Benutzer am Projekt anmeldet. (Nachdem der Benutzer angelegt

wurde, können Sie über die Funktion **Bearbeiten** ggf. ein **neues Kennwort vergeben**.)

- **Kennwort wiederholen**: Um Eingabefehler zu vermeiden, geben Sie hier das oben eingetragene **Kennwort** erneut ein. Vergessen Sie nicht, dem Benutzer die Zugangsdaten zum Projekt mitzuteilen.
- **Gruppen**: In diesem Bereich legen Sie durch Anhaken der Kontrollkästchen fest, in welchen **Gruppen** der neue **Benutzer** Mitglied ist. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Um die **Hauptgruppe** eines Benutzers festzulegen, doppelklicken Sie auf eine Gruppenbezeichnung (Standard-Hauptgruppe = **Benutzer**). (Das Definieren einer **Hauptgruppe** ermöglicht später das gezieltere Zuweisen von Rechten im Rechtemanagement.)

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Benutzer die im Rechtemanagement der Objekte definierten Rechte *aller Gruppen* erbt, in denen er Mitglied ist.

- **Der Benutzer darf sich anmelden**: Standardmäßig ist diese Option aktiviert, damit der Benutzer die Möglichkeit hat, sich über den Anmeldedialog beim Projekt anzumelden.

Um einen Benutzer für den Zugriff auf das  **Der Benutzer darf sich anmelden** gesamte Projekt zu sperren, deaktivieren Sie die Option **Der Benutzer darf sich anmelden**.

Tipp: Bevor Sie einen Benutzer durch Löschen endgültig aus der **Benutzerverwaltung** entfernen, kann es sich anbieten, diesen zunächst für die Anmeldung am Projekt zu sperren. Auf diese Weise muss bei einer Reaktivierung des Benutzers kein erneutes Anlegen bzw. eine Neuvergabe der Zugriffsrechte vorgenommen werden.

Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, drücken Sie **OK**, um den neuen Benutzer anzulegen.



Wollen Sie die Eingaben zu verwerfen, ohne einen neuen Benutzer zu erstellen, wählen Sie [Abbrechen](#).


Der Benutzer wird nun in der Übersicht aufgeführt. Er ist nicht durch einen Schlüssel als gesperrt gekennzeichnet und kann bearbeitet/gelöscht werden.



Benutzerverwaltung


Hier können Sie die Benutzer und Gruppen sowie deren Zugriffsrechte festlegen.

Benutzer:



 Administrator 



 Benutzer



 System 


 Jan Peters




Gruppen:


 Administratoren 




 Benutzer 

 Systemgruppe 

 Redaktion

 Neu  Löschen  Bearbeiten



 Neu  Löschen  Bearbeiten

[Schließen](#)

BENUTZER BEARBEITEN

Um die Einstellungen für einen vorhandenen Benutzer zu ändern, markieren Sie diesen zunächst in der Übersicht und drücken anschließend die Schaltfläche [Bearbeiten](#).

Hinweis: Der standardmäßig angelegte Benutzer [System](#) dient der reibungslosen Programmfunktion. Er ist daher geschützt und kann nicht bearbeitet werden.

Nach einem Klick auf [Bearbeiten](#) öffnet sich der Benutzer-

13

dialog, in dem Ihnen ähnliche Felder und Einstellungen zur Verfügung stehen, wie beim Anlegen eines Benutzers.

Benutzer

Legen Sie die Eigenschaften für den Benutzer fest:

Name: Jan Peters

Login: jan

☒ Das Kennwort des Benutzers ändern:

Kennwort:

Kennwort wiederholen:

Gruppen:

- ☐ Administratoren
- ☒ Benutzer (Hauptgruppe)
- ☐ Systemgruppe ?
- ☐ Redaktion

Legen Sie mit den Kontrollkästchen die Gruppen fest, in denen der Benutzer Mitglied ist und deren Rechte er erbt. Um die Hauptgruppe eines Benutzers festzulegen, klicken Sie doppelt auf eine Gruppe.

☒ Der Benutzer darf sich anmelden

OK Abbrechen

Der Dialog bietet folgende Anpassungsmöglichkeiten:

- **Name:** In diesem Feld können Sie den Namen des Benutzers ändern (z. B. als Berichtigung oder bei Namensänderung nach Heirat). Eine Anpassung dieser Angabe hat keinen Einfluss auf das Login des Benutzers.
- **Login:** In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, den Anmeldenamen, mit dem sich der Benutzer am Projekt anmeldet, zu bearbeiten.

Ob aus Sicherheitsgründen oder weil der Benutzer sein Passwort vergessen hat - möchten Sie das **Kennwort**, mit dem sich der Benutzer beim Projekt anmeldet, **ändern**, aktivieren Sie zunächst die Option **Das Kennwort des Benutzers ändern** mit einem Haken.

☒ **Das Kennwort des Benutzers ändern:**






Nehmen Sie anschließend in den Feldern **Kennwort** und **Kennwort wiederholen** die entsprechenden Eingaben vor.

- **Kennwort:** Tragen Sie in diesem Feld das neue **Kennwort** ein, mit dem sich der Benutzer am Projekt anmeldet.
- **Kennwort wiederholen:** Um Eingabefehler zu vermeiden, geben Sie hier das oben eingetragene, geänderte **Kennwort** erneut ein. Vergessen Sie nicht, dem Benutzer die neuen Zugangsdaten mitzuteilen.

Hinweis: Es wird empfohlen, die **Kennworte** in regelmäßigen Abständen zu **ändern**, um unbefugten Zugriff zu verhindern.

Darüber hinaus können Sie beim Bearbeiten der Benutzer-Eigenschaften dessen **Gruppenzugehörigkeit** erweitern oder einschränken.


Gruppen:


<input type="checkbox"/>	 Administratoren
<input checked="" type="checkbox"/>	 Benutzer (<i>Hauptgruppe</i>)
<input type="checkbox"/>	 Systemgruppe 
<input checked="" type="checkbox"/>	 Redaktion

Durch Anhaken bzw. Deaktivieren der Kontrollkästchen legen Sie fest, in welchen **Gruppen** der **Benutzer** von nun an als **Mitglied** geführt werden soll. Eine **Mehrfachauswahl** (Mitgliedschaft in mehreren Gruppen) ist möglich. Um eine

neue **Hauptgruppe** für den Benutzer zu definieren, doppelklicken Sie einfach auf eine andere Gruppe.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Benutzer die im Rechtemanagement der Objekte definierten Rechte **aller Gruppen** erbt, in denen er Mitglied ist.

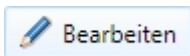
Um einen Benutzer für den Zugriff auf  **Der Benutzer darf sich anmelden** das gesamte Projekt zu sperren, deaktivieren Sie die Option **Der Benutzer darf sich anmelden**.

Um einen **gesperrten Benutzer** zu reakti-  **Der Benutzer darf sich anmelden** vieren, aktivieren Sie die Option mit einem Haken, damit sich der Benutzer wieder beim Projekt anmelden kann.


Haben Sie alle Änderungen vorgenommen, drücken Sie **OK**, um diese zu übernehmen und den Dialog zu schließen. Um die Änderungen zu verwerfen, wählen Sie **Abbrechen**.

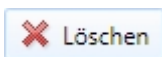
BENUTZER LÖSCHEN

Tip: Bevor Sie einen Benutzer durch Löschen **endgültig** aus der **Benutzerverwaltung** entfernen, kann es sich anbieten, diesen zunächst lediglich für die Anmeldung am Projekt zu sperren. So muss bei einer Reaktivierung keine Neuanlage bzw. Neuvergabe der Zugriffsrechte vorgenommen werden.

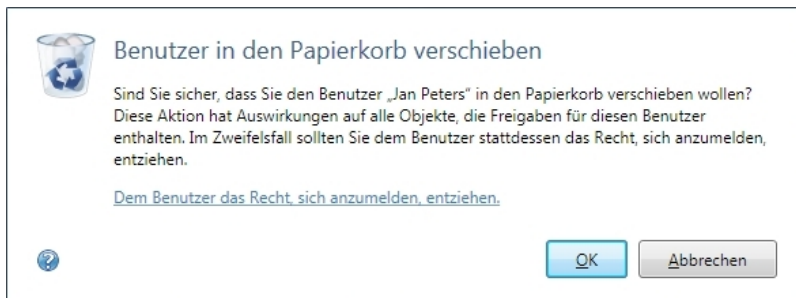


Um den Projektzugriff für einen Benutzer zu sperren, markieren Sie ihn in der Übersicht und drücken anschließend die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Deaktivieren Sie im nun geöffneten  **Der Benutzer darf sich anmelden** Dialog die Option **Der Benutzer darf sich anmelden**, und speichern Sie Ihre Änderungen.



Um einen **Benutzer aus der Benutzerverwaltung zu entfernen** (z. B., weil er Ihr Unternehmen verlässt oder in einem anderen Bereich tätig ist), markieren Sie ihn in der Übersicht und drücken anschließend die Schaltfläche **Löschen**. Es öffnet sich ein Sicherheitshinweis.



Um dem Benutzer (bevor Sie ihn löschen) zunächst das Recht zu entziehen, sich anzumelden, klicken Sie auf den folgenden Link:

[Dem Benutzer das Recht, sich anzumelden, entziehen.](#)

Die entsprechende Option in den Eigenschaften des Benutzers wird automatisch deaktiviert, der Hinweis wird geschlossen.

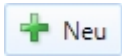
Um den Benutzer in den Papierkorb zu verschieben, drücken Sie **OK**. Um den Vorgang zu beenden, ohne den Benutzer zu löschen bzw. zu sperren, wählen Sie **Abbrechen**.

Tipp: Es besteht die Möglichkeit, **gelöschte Benutzer** aus dem **Papierkorb** wiederherzustellen. Markieren Sie dazu zunächst den gelöschten Benutzer im Papierkorb und drücken anschließend die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Der Benutzer steht nun wieder in der **Benutzerverwaltung** zur Verfügung.



Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie diese mit einem Klick auf **OK** übernehmen und die **Benutzerverwaltung** schließen.

ADMINISTRATOR ANLEGEN



Um einen **neuen Benutzer mit Administratorrechten** anzulegen, drücken Sie in der **Benutzerverwaltung** im Bereich **Benutzer** zunächst die Schaltfläche **Neu**.



Im anschließend geöffneten Auswahlfenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Administrator**:

Es öffnet sich der Dialog **Benutzer**, in dem Sie die Eigenschaften des neuen **Administrators** festlegen können.

Benutzer

Legen Sie die Eigenschaften für den Benutzer fest:

Name:

Login:

Kennwort:

Kennwort wiederholen:

Gruppen:

☒ Administratoren (Hauptgruppe)
☐ Benutzer
☐ Systemgruppe ?
☐ Redaktion

Legen Sie mit den Kontrollkästchen die Gruppen fest, in denen der Benutzer Mitglied ist und deren Rechte er erbt. Um die Hauptgruppe eines Benutzers festzulegen, klicken Sie doppelt auf eine Gruppe.

☒ Der Benutzer darf sich anmelden

Standardmäßig ist hier die Gruppe **Administratoren** bereits vordefiniert.

Darüber hinaus stehen Ihnen hier die gleichen Funktionen und Eingabemöglichkeiten wie im bereits besprochenen Dialog zum [Anlegen eines neuen Benutzers](#) zur Verfügung. (Lesen Sie ggf. diesen Abschnitt noch einmal.)

Zum Einrichten des Benutzers mit Administratorrechten klicken Sie auf [OK](#), um die Eingaben zu verwerfen wählen Sie [Abbrechen](#).

Beenden Sie Ihre Einstellungen in der Benutzerverwaltung mit einem Klick auf [Schließen](#).

Rechtemanagement auf Objektebene

Nachdem Sie die benötigten [Benutzer](#) und [Gruppen](#) angelegt haben, können Sie dazu übergehen, die entsprechenden Zugriffsrechte der Benutzer für die einzelnen Bereiche des Projekts und der Objekte zu definieren.

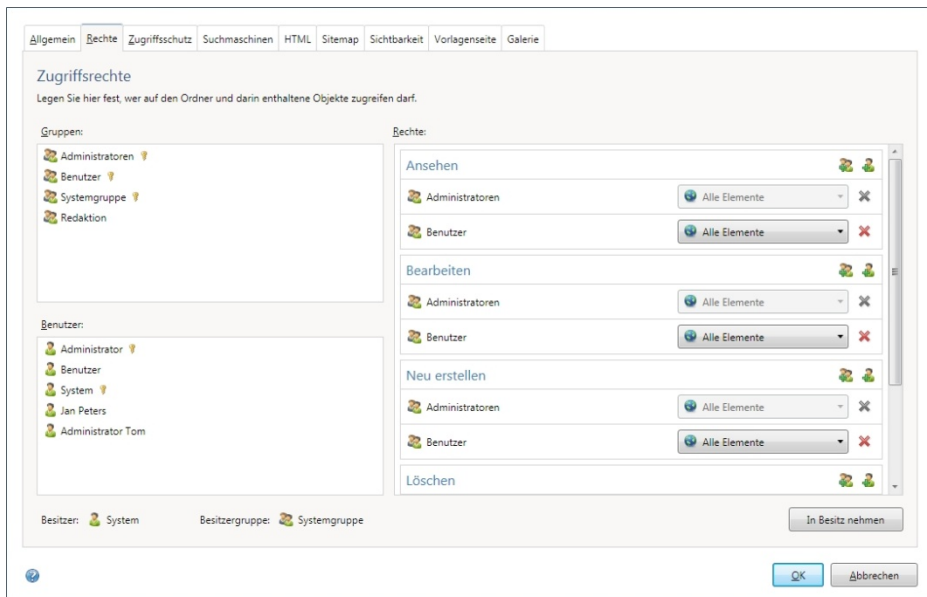
Das sog. [Rechtemanagement](#) erfolgt jeweils über das Register [Rechte](#) eines Objekts. Dabei können diese Objekte sowohl [Ordner](#), [Seiten](#) als auch [Absätze](#) des Projekts sein, oder auch [Ordner](#) bzw. einzelne [Bilder](#) oder [Downloads](#) der [Galerie](#).



Rufen Sie zunächst die Eigenschaften des gewünschten Objekts auf.

Markieren Sie dazu das Objekt per Mausklick und drücken anschließend die Schaltfläche [Eigenschaften](#).

Im nun angezeigten [Eigenschaften](#)-Dialog wechseln Sie zum Register [Rechte](#):



In den **Ordner-Eigenschaften** des Ordners **Startseite** (s. Abb.) sind bereits Zugriffsrechte für Administratoren und Benutzer vordefiniert, die den Zugriff und bestimmte Aktionen innerhalb des Ordners regeln.

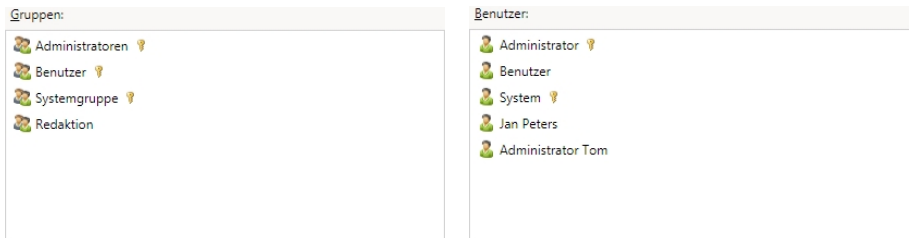
Diese Voreinstellungen ermöglichen allen Benutzern, die Mitglieder der Gruppe **Benutzer** sind, das **Ansehen**, **Bearbeiten**, **Neu erstellen** und **Löschen** von Elementen, die in diesem Ordner und allen dem Ordner untergeordneten Elementen enthalten sind.

Hinweis: Mit den vordefinierten Grundeinstellungen haben alle Mitglieder der Gruppe **Benutzer** zunächst globalen Zugriff auf alle Ordner, Haupt- und Unterseiten sowie Absätze und Bilder/Downloads der Galerie - also alle Bereiche des Projekts. **Administratoren** verfügen standardmäßig über alle Rechte in allen Bereichen, inklusive der **Administration**.

Ausgehend von dieser Standardkonfiguration können Sie nun die Zugriffsrechte der in- und externen Mitarbeiter individuell anpassen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die zugewiesenen Rechte immer für **das Objekt selbst** sowie **alle ihm untergeordneten Objekte** gelten.

Das Register **Rechte** der Eigenschaften eines Objekts ist dreigeteilt. Auf der linken Seite werden im oberen Bereich die **Gruppen** und im Bereich darunter die **Benutzer** aufgeführt, die Sie in der **Benutzerverwaltung** angelegt haben.



Die eigentliche Vergabe der Rechte erfolgt über den gleichnamigen Bereich auf der rechten Dialogseite.



Folgende Zugriffsrechte können hier definiert werden:

- **Ansehen:** Dieses Recht ermöglicht es dem Benutzer, das Objekt und die untergeordneten Objekte aufzurufen und die Inhalte zu betrachten.


- **Bearbeiten:** Dieses Recht erlaubt es dem Benutzer, das Objekt und die ihm untergeordneten Objekte zu bearbeiten.
- **Neu erstellen:** Das Recht **Neu erstellen** ermöglicht es dem Benutzer, neue Objekte der entsprechenden Art anzulegen.
- **Löschen:** Dieses Recht erlaubt es dem Benutzer, das Objekt und die ihm untergeordneten Objekte zu löschen.
- **Administrieren:** Das Recht zu **Administrieren** ermöglicht es dem Benutzer, das Objekt sowie die ihm untergeordneten Objekte zu verwalten. Er erhält dadurch Zugriff auf das Rechte-Management in den Objekt-Eigenschaften, auch wenn er in der **Benutzerverwaltung** nicht mit Administratorenrechten ausgestattet wurde.

Per default bezieht sich die Rechtevergabe auf **Alle Elemente**.

Über die Auswahlliste, die Sie per Klick auf die Schaltfläche öffnen, kann das Zugriffsrecht eingeschränkt werden.



Folgende Beschränkungen sind jeweils für die einzelnen Zugriffsrechte (**Ansehen**, **Bearbeiten**, **Neu erstellen** oder **Löschen**) möglich:

- **Zugriff verweigern:** Wird diese Option gewählt, sind das Objekt und die ihm untergeordneten Objekte für das entsprechende Zugriffsrecht gesperrt.
Das Objekt wird in der Ordner- bzw. Seitenübersicht mit einem Verbots-Ikon gekennzeichnet. 
Achtung! Verbote (**Zugriff verweigern**) gelten immer für alle Mitglieder einer Gruppe, auch wenn sie einer Hauptgruppe angehören, die eigentlich ein Zugriffsrecht auf das Objekt besitzt.
- **Im Besitz des Benutzers:** Das entsprechende Zugriffsrecht steht nur dem Benutzer zu, der im Besitz des Objekts ist. Dieses Recht muss in den Objekt-Eigenschaften zugewiesen werden. Bei selektiv vergeb-



nem Administratorenrecht kann ein Benutzer auch durch Anklicken der Schaltfläche **In Besitz nehmen** Besitzer eines Objekts und der ihm untergeordneten Objekte werden. Bei neu angelegten Objekten ist der Ersteller automatisch der Besitzer.

Objekte, die nicht sich im Besitz des Benutzers befinden, werden durch ein Schlüssel-Icon gekennzeichnet und sind für den Zugriff gesperrt.

- **Im Besitz der Hauptgruppe:** Das entsprechende Zugriffsrecht steht nur Benutzern zu, deren Hauptgruppe im Besitz des Objekts ist. Dieses Recht muss in den Objekt-Eigenschaften zugewiesen werden.



Objekte, die nicht sich **im Besitz der Hauptgruppe** des Benutzers befinden, werden durch ein Schlüssel-Icon gekennzeichnet und sind für den Zugriff gesperrt.

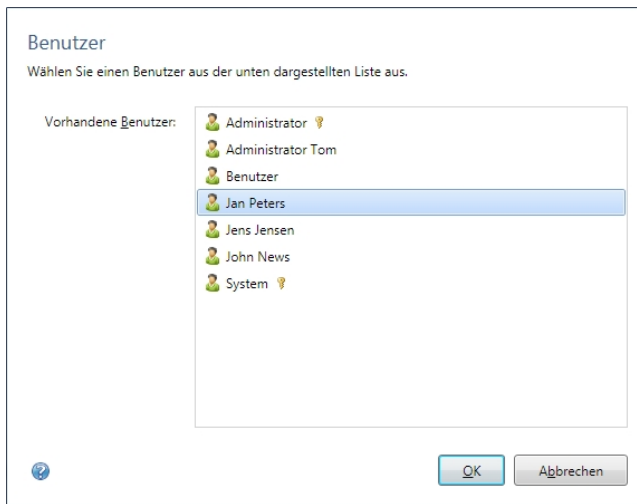
- **Alle Elemente:** Diese Option hebt Beschränkungen auf und gibt den Zugriff auf das Objekt und alle ihm untergeordneten Objekte frei.

Gruppen und Benutzer hinzufügen

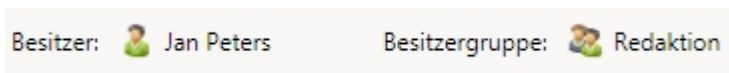
Um einer Gruppe oder einem Benutzer in einem Bereich (**Ansehen**, **Bearbeiten**, **Neu erstellen** oder **Löschen**) individuelle Rechte zuzuordnen, legen Sie diese über die entsprechende Schaltfläche an.

- **Gruppe hinzufügen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um im anschließend geöffneten Dialog eine bereits in der **Benutzerverwaltung** angelegte **Gruppe** zum Bereich hinzuzufügen.
- **Benutzer hinzufügen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um im anschließend geöffneten Dialog einen bereits in der **Benutzerverwaltung** angelegten **Benutzer** zum Bereich hinzuzufügen.

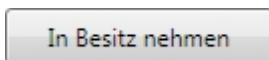




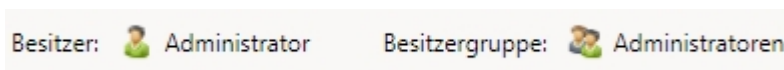
Am unteren rechten Rand der **Eigenschaften** werden der **Besitzer** und die **Besitzergruppe** eines Objekts angezeigt.



Standardmäßig wird ein **Benutzer**, der ein neues Objekt anlegt, dessen **Besitzer**. Die Hauptgruppe dieses Benutzers wird automatisch Besitzergruppe des Objekts.



Administratoren und Benutzer mit entsprechenden Administratorenrechten können den Besitz an einem Objekt durch Anklicken der Schaltfläche **In Besitz nehmen** entziehen.



Hinweis: Ordner, die dem Ordner [Startseite](#) untergeordnet sind, erben zunächst die Rechte, die im Ordner [Startseite](#) definiert wurden. Um für ein der Startseite untergeordnetes Element abweichende Zugriffsrechte festzulegen, öffnen Sie die entsprechenden [Eigenschaften](#), und nehmen dort die gewünschten Anpassungen vor.

Tipp: Beachten Sie bei der Rechtevergabe sowohl den [hierarchischen Aufbau der Ordner- und Seitenstruktur](#), als auch die Tatsache, dass Rechte immer nur erweitert, nicht aber eingeschränkt werden können.

Tipp: Nehmen Sie eine generelle [Beschränkung am obersten Knoten](#) vor (Eigenschaften der [Startseite](#)) und erweitern Sie die Rechte auf den darunter liegenden Ebenen selektiv für einzelne [Benutzer](#) und/oder [Gruppen](#).

Praxisbeispiele

Die hier vorgestellten Beispiele sollen Ihnen einen Einblick in die Arbeit mit der **Benutzerverwaltung** von **SIQUANDO Pro** vermitteln. Da die Beispiele größtenteils aufeinander aufbauen, bietet es sich an, dieses Kapitel als Ganzes zu lesen.

1. Benutzer haben Zugriff auf alle Elemente

Dieses Beispiel dürfte die am häufigsten verwendete Konfiguration in der **Benutzerverwaltung** sein: Die für die Präsenz verantwortlichen Mitarbeiter dürfen in allen Bereichen Elemente **Ansehen**, **Bearbeiten**, **Neu erstellen** oder **Löschen**.

Im Prinzip würde es hier ausreichen, den Mitarbeitern global den Zugang als **Benutzer** mit dem entsprechenden **Passwort** freizugeben (Anmeldename „Benutzer“). **Aufgrund des hohen Unsicherheitsfaktors wird diese Vorgehensweise nicht empfohlen!**

Tipp: Auch im Hinblick auf eine steigende Zahl bearbeitender ggf. wechselnder Mitarbeiter und damit einhergehenden zusätzlichen Beschränkungen ist es empfehlenswert, jeden Mitarbeiter als individuellen Benutzer anzulegen.

Legen Sie also in der **Benutzerverwaltung** die einzelnen Mitarbeiter mit individuellen Passwörtern als **Benutzer** an.



Da neu angelegte Benutzer per default die Rechte der Gruppe **Benutzer** (als **Hauptgruppe**) erhalten, müssen Sie den Mitarbeitern lediglich ihr **Login** mitteilen – und schon kann die Arbeit an der Präsenz beginnen.

2. Benutzer dürfen nur *Bearbeiten*, nicht *Neu anlegen*

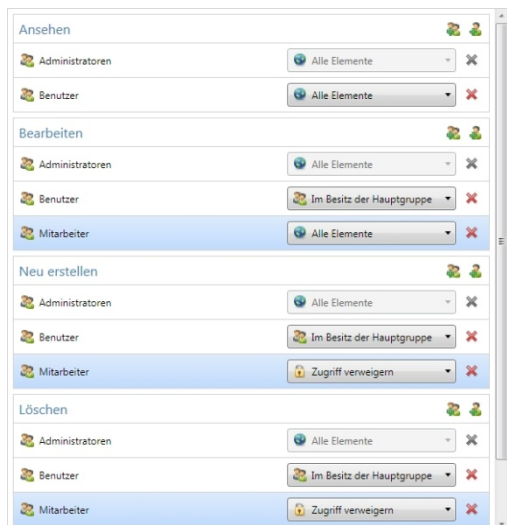
Sollen die Mitarbeiter in einer vorgegebenen Struktur arbeiten, die nicht von ihnen – sondern nur vom Administrator – geändert werden kann, können Sie folgendermaßen vorgehen:

Legen Sie eine **neue Gruppe** (z. B. **Mitarbeiter**) an. Weisen Sie anschließend den einzelnen Mitarbeitern diese neue Gruppe als **Hauptgruppe** zu, indem Sie in den **Benutzer-Eigenschaften** im Bereich **Gruppen** darauf doppelklicken.



Wechseln Sie nun in den **Eigenschaften der Startseite** zum Register **Rechte**. Dort nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Damit die Rechte eines Benutzers, der der Gruppe **Benutzer** als **Hauptgruppe** zugewiesen wurde, nicht eingeschränkt werden, sollten Sie für die Rechte **Bearbeiten**, **Neu erstellen** und **Löschen** die Option **Im Besitz der** der



Hauptgruppe definieren.



Um **Benutzern** mit der Hauptgruppe *Mitarbeiter* ein Bearbeiten vorhandener Elemente zu ermöglichen, fügen Sie im gleichnamigen Bereich zunächst die neue Gruppe **Mitarbeiter** hinzu.

Für diese Gruppe (*Mitarbeiter*) vergeben Sie das Recht **Bearbeiten** / **Alle Elemente**.





Um ein **Neu erstellen** bzw. **Löschen** von Elementen durch Benutzer der Gruppe *Mitarbeiter* zu verhindern, legen Sie unter diesen beiden Rechten jeweils die Gruppe *Mitarbeiter* mit der Option **Zugriff verweigern** an.

Nach dem Speichern der Einstellungen mit **OK** können die Benutzer der Gruppe *Mitarbeiter* nun vorhandene Elemente, die auf oder unterhalb der Startseite angelegt wurden, bearbeiten. Sie können jedoch weder neue Elemente anlegen, noch vorhandene entfernen.

3. Benutzer dürfen nur *Bearbeiten* und *Anlegen*, aber nicht *Löschen*

Ausgehend vom zweiten Beispiel soll den Benutzern der Gruppe *Mitarbeiter* nun zusätzlich das Recht zugewiesen werden, neue Elemente anzulegen.

Hierzu müssen Sie lediglich im Bereich **Neu erstellen** für die Gruppe *Mitarbeiter* die Option **Alle Elemente** aktivieren.

Neu erstellen	
 Administratoren	 Alle Elemente 
 Benutzer	 Im Besitz der Hauptgruppe 
 Mitarbeiter	 Alle Elemente 

4. Externer Benutzer hat nur Zugriff auf einen Ordner

In diesem Beispiel gehen wir davon aus, dass der externe Mitarbeiter *Jan Peters* das vorhandene Szenario ergänzt. Für die Presseabteilung darf er jedoch lediglich den Ordner *Presse* der Präsenz pflegen.



















Da ihm andere Rechte als den Mitgliedern der vorhandenen Gruppen *Benutzer* oder *Mitarbeiter* zugewiesen werden sollen, legen wir in der *Benutzerverwaltung* zunächst eine neue Gruppe (*Redaktion*) an.

Anschließend erstellen wir einen *neuen Benutzer* (*Jan Peters*) und weisen ihm per Doppelklick die Hauptgruppe *Redaktion* zu.






Wechseln Sie nun zu dem Ordner (z. B. *Presse*), auf den der externe Mitarbeiter Zugriff haben soll. Öffnen Sie dort die Einstellungen und wechseln Sie zum Register *Rechte*.

Rechte:

Ansehen		 
 Redaktion	Alle Elemente	
Bearbeiten		 
 Redaktion	Alle Elemente	
Neu erstellen		 
 Redaktion	Alle Elemente	
Löschen		 
 Redaktion	Alle Elemente	
Administrieren		 

In den Eigenschaften legen Sie rechts für die Bereiche **Ansehen**, **Bearbeiten**, **Neu erstellen** und **Löschen** jeweils eine neue Gruppe *Redaktion* an und weisen ihr das Recht **Alle Elemente** zu.

Möchten Sie dem externen Mitarbeiter z. B. das Löschen von Elementen verbieten, wählen Sie unter **Löschen** einfach die Option **Zugriff verweigern**.

Löschen		 
 Redaktion	Zugriff verweigern	

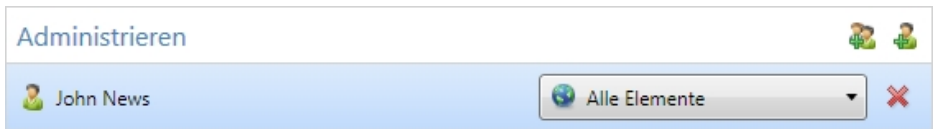
5. Selektives Administratorenrecht vergeben

Ihre Presseabteilung wächst und mit ihr die Zahl der externen Mitarbeiter. Damit der Administrator Ihrer Site sich nicht auch mit der internen Rechtevergabe für diese Mitarbeiter befassen muss, können Sie einem Benutzer ein **selektives Administratorenrecht** für diesen Bereich zuweisen.

Dieser Mitarbeiter hat dann die Möglichkeit, für **diesen Ordner** auf die **Rechteverwaltung** zuzugreifen, um die Rechte für Gruppenmitglieder zu verwalten.



Legen Sie im Bereich **Rechte** der **Ordner-Eigenschaften** unter **Administrieren** einen neuen Benutzer an. Weisen Sie diesem die Option **Alle Elemente** zu, um ihm das selektive Administratorenrecht zuzuweisen.



Hinweis: Neue Benutzer müssen weiterhin vom Administrator angelegt und der benötigten Gruppe (z. B. *Redaktion*) zugewiesen werden. Hierdurch bleibt die Sicherheit bei der Vergabe von generellen Zugriffsrechten auf Ihr Projekt in einer Hand und damit bestmöglich gewahrt.

Tipp: Alternativ können Sie auch einen neuen Administrator anlegen, der die komplette Rechtevergabe inkl. Neuanlage von Benutzern übernimmt. In seiner Funktion als *Administrator* hat er jedoch auch Zugriff auf alle anderen Bereiche.

6. Zugriff auf Galerieobjekte beschränken




Analog zum selektiven Ordner- bzw. Seitenzugriff können Sie auch den Zugriff auf **Ordner** und **Objekte der Galerie** beschränken.

Wenn Benutzer, die der Gruppe *Redaktion* zugeordnet sind, nur Bilder in den Ordner *Presse* hochladen sollen und nur diese auch bearbeiten dürfen, gehen Sie wie folgt vor.

Vergeben Sie in den **Ordner-Eigenschaften** des **Bilder**-Ordners und allen **Bild**-Ordner, auf die die Redaktion nicht zugreifen darf, für die Gruppe *Benutzer* unter **Bearbeiten**, **Neu erstellen** und **Löschen** jeweils das Recht **Im Besitz der Hauptgruppe**.

Für den Ordner *Presse* ergänzen setzen Sie die Rechte für die neu angelegte Gruppe *Redaktion* in den Bereichen **Bearbeiten**, **Neu erstellen** und **Löschen** auf **Alle Elemente**.

Rechte:

Ansehen	 
Bearbeiten	 
 Redaktion	 Alle Elemente 
Neu erstellen	 
 Redaktion	 Alle Elemente 
Löschen	 
 Redaktion	 Alle Elemente 
Administrieren	 

7. In Besitznahme von Objekten



Standardmäßig wird ein **Benutzer**, der ein Objekt anlegt, dessen **Besitzer**. Als **Besitzer** stehen dem **Benutzer** automatisch weitreichendere (administrative) Rechte an dem Objekt zu, als einem einfachen Benutzer.

In Besitz nehmen

Da dies in der Regel nicht gewünscht ist, sollte ein Administrator per Klick auf die Schaltfläche **In Besitz nehmen**, dem Benutzer den Besitz entziehen. Auf diese Weise stehen dem Benutzer wieder nur die ihm zugewiesenen Rechte an dem Objekt zu.

Dadurch, dass der Ersteller eines Objekts per definitionem dessen Besitzer ist, können Sie diesen jedoch zu einem „Administrator auf Zeit“ machen. Der Besitzer übernimmt die Administration des Objekts so lange, bis ihm die Rechte an den selbst erstellten Objekten wieder durch Inbesitznahme (z. B. durch den Administrator) entzogen werden.

So sind beispielweise Bilder, die von einem Mitglied der Gruppe *Redaktion* in den Ordner *Presse* geladen wurden, zunächst in dessen Besitz.

Besitzer:  Jan Peters Besitzergruppe:  Redaktion

Nachdem die Bilder z. B. bearbeitet wurden, kann der Administrator dem Benutzer den Besitz entziehen, und das Bild allen Benutzern zugänglich machen.

Die **Benutzerverwaltung** ist ein mächtiges Tool, mit dem Sie die Zugriffsrechte von global bis Objekt-genau definieren können.

Die Vielzahl der Zugriffskonstellationen lässt sich in diesem Schnelleinstieg nicht in ganzer Breite beschreiben, die dargestellten Beispiele bieten jedoch einen guten allgemeinen Einblick in die **Arbeitsweise der Benutzerverwaltung**.

Darauf aufbauend können Sie auch komplexe Rechtestrukturen für die Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Site umsetzen und Arbeiten delegieren.

Einen erfolgreichen Einsatz der **Benutzerverwaltung** wünscht Ihnen

Ihr **SIQUANDO-Team**