

User Guide daccord User Frontend Version 1.6.4



Ihr Kontakt

G+H Systems GmbH Professionell, effizient und zuverlässig.

Ludwigstraße 8 63067 Offenbach am Main Deutschland

Telefon: +49 (0) 69 85 00 02 -0 Fax: +49 (0) 69 85 00 02 -51 Email: info@guh-systems.de Web: www.guh-systems.de

Versionsnachweis

Dieses Dokument wird von der G+H Systems GmbH gepflegt und fortlaufend aktualisiert. Größere Änderungen an Inhalt und Umfang führen zu einer neuen Versionsnummer. Die folgende Liste gibt die Historie dieses Dokumentes wieder.

Version	Datum	Author	Änderungsgrund
0.5	08.07.2013	Sebastian Kornblueh	Initial Version
1.0	12.09.2013	Sebastian Kornblueh	Finale Version
1.5	30.04.2014	Kevin Bauer und Thomas Gertler	Kompatiblität zu daccord Version 1.5
1.6	02.02.2016	Sebastian Radau	Kompatibilität zu daccord Version 1.6
1.6.2	16.08.2016	Sebastian Radau	Kompatibilität zu daccord Version 1.6.2
1.6.3	26.07.2017	Rene Leitz	Kompatibilität zu daccord Version 1.6.3
1.6.4	04.10.2018	Sebastian Radau	Kompatibilität zu daccord Version 1.6.4

Tabelle 1: Versionsübersicht

Rechtliche Hinweise

Die G+H Systems leistet keinerlei Gewähr bezüglich des Inhaltes oder Gebrauchs dieser Dokumentation. Insbesondere werden keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen hinsichtlich der handelsüblichen Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck übernommen. Die G+H Systems behält sich weiterhin das Recht vor, diese Dokumentation zu revidieren und ihren Inhalt jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

Des Weiteren übernimmt die G+H Systems für Software keinerlei Haftung und schließt insbesondere jegliche ausdrücklichen oder impliziten Gewährleistungsansprüche bezüglich der Marktfähigkeit oder der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Außerdem behält sich die G+H Systems das Recht vor, G+H Software ganz oder teilweise jederzeit inhaltlich zu ändern, ohne dass für die G+H Systems die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Überarbeitungen oder Änderungen in Kenntnis zu setzen.

Copyright \bigcirc daccord ist ein Produkt der G+H Systems GmbH.

Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Herausgebers darf kein Teil dieser Veröffentlichung reproduziert, fotokopiert, übertragen oder in einem Speichersystem verarbeitet werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Einle	eitung	7
2	daco	cord User Frontend Allgemein	8
	2.1	daccord User Frontend Anmeldung	8
	2.2	daccord User Frontend Kopfzeile	8
	2.3	daccord User Frontend Personendaten	9
	2.4	daccord User Frontend Administratormodus	10
	2.5	daccord User Frontend Vertretungsmodus	11
2			10
3		Cord User Frontend Tabs	12
	3.1	Weine Benutzerkonten Status" 2.1.1 Fullsutemung den Spalte. Status"	12
		2.1.0 Erläuterung der Spalte "Status	10
		3.1.2 Erlauterung der Spalte "Zuweisungen"	12
	วา		15
	3.2		15
		3.2.1 Oberberechtigungen	10
		3.2.2 Temende Delechtigungen	11 10
	2 2		20
	5.5	3 3 1 Mich betreffend"	20
		3.3.1 "Inich betreinend	21
		3.3.2 "millielt	22
	34		22
	5.4	3 4 1 Dokumentation der Details	20
		3.4.2 Personen aktualisieren	20
		3 4 2 1 Alle Personen aktualisieren	27
		342.2 Personen aktualisieren	28
	3.5	Systeme	29
		3.5.1 Sichtweise "Benutzerkonten"	30
		3.5.1.1 Dokumentation der Filtermöglichkeiten	31
		3.5.1.2 Erklärung "Zuweisungen".	34
		3.5.2 Sichtweise "Berechtigungen"	36
		3.5.2.1 Dokumentation der Filtermöglichkeiten	38
		3.5.2.2 Erklärung "Zuweisungen"	39
	3.6	Berechtigungen	41
		3.6.1 Dokumentation der Tabelle	42
	3.7	Rollenmanager	43
		3.7.1 Erklärung "Vollständig zertifizieren"	43
		3.7.2 Dokumentation der Tabelle	45
^		and User Eventend Dataila	16
4			40
	4.1 1 0		40 40
	4.2		40
	4.3 1 1		49 50
	4.4 1 5		51
	4.5		51
5	daco	cord User Frontend Aktionen	53
	5.1	Löschen	54
	5.2	Löschen per Multiselect	55
	5.3	Klären	56
	5.4	Re-/Zertifizierung	57
		5.4.1 Re-/Zertifizierung von Rechten	57
		5.4.2 Multi-Re-/Zertifizierung von Rechten	58
		5.4.3 Re-/Zertifizierung von Rollen	59
		5.4.4 Multi-Re-/Zertifizierung von Rollen (Role-Manager)	61
		5.4.5 Re-/Zertifizierung von Rollen-Zuweisungen	63
		5.4.6 Re-/Zertifizierung zurücksetzen	65
	5.5	Systemmanager kann Rightsmanager definieren	66

6	Glos	sar	69
	5.7	manuelle Personenzuordnung von Benutzerkonten	68
	5.6	Kategorisieren von Benutzerkonten	67

1 Einleitung

Das webbasierte daccord User Frontend dient dem Endanwender zum Zugriff auf die Informationen zu Benutzern und Berechtigungen aus den angeschlossenen Systemen. Je nach Konfiguration des daccord User Frontends, individueller Berechtigung sowie Zuordnung innerhalb des daccord Systems werden ihm die Informationen in folgenden Kategorien dargestellt:

- 1. Meine Benutzerkonten Der Anwender erhält eine Darstellung seiner Benutzerkonten und deren Berechtigungen in den verschiedenen Systemen.
- 2. Meine Rollen Der Anwender erhält eine Übersicht der Rollen, denen er zugeordnet ist, die Berechtigungen, welche er aufgrund der Zuordnung haben sollte, sowie eine Darstellung der Abweichungen zu den wirklichen Berechtigungszuordnungen.
- 3. Meine Historie Der Anwender erhält die Möglichkeit die historischen Daten zu elektronischen Anträgen bezüglich seiner Benutzer, Berechtigungen und Freigaben einzusehen.
- 4. Personen Der Anwender erhält eine Darstellung aller Personen, die ihm zugeordnet sind, sowie deren Benutzerkonten, Berechtigungen, Rollen und deren historische Daten.
- 5. Systeme Der Anwender erhält eine Darstellung aller Benutzerkonten und Berechtigungen für Systeme, in denen er als Verantwortlicher definiert wurde.
- 6. Berechtigungen Der Anwender erhält eine Darstellung der Berechtigungen, für die er als Verantwortlicher definiert wurde. Er kann die Benutzer, die die Berechtigungen besitzen einsehen und eine Rezertifizierung der Zuordnungen durchführen.
- 7. Rollenmanager Der Anwender erhält eine Darstellung der Rollen, für die er als Verantwortlicher definiert wurde. Er kann die Berechtigungen, der einzelnen Rollen und deren untergeordneten Rollen einsehen und eine Rezertifizierung der Zuordnungen durchführen.

Desweiteren lassen sich bestimmte Prozesse (z.B. verschicken einer E-Mail, Zugriff auf eine Schnittstelle mit einem Webservice) konfigurieren, die z.B. beim Beantragen einer Löschung, Klärung oder Re-/Zertifizierung von Benutzerkonten und Berechtigungen angestoßen werden können.

Dieser Guide soll Sie bei dem Umgang mit dem daccord User Frontend unterstützen.

Mehr zum daccord System erfahren Sie hier: http://www.daccord.de

2 daccord User Frontend Allgemein

2.1 daccord User Frontend Anmeldung

Um sich am daccord User Frontend anmelden zu können, geben Sie in einem beliebigen Web-Browser (Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome) die Adresse Ihres daccord Servers mit der Endung "/user/" ein, beispielsweise:

www.mein-daccord-server.de/user/

Sie gelangen auf die Anmelde-Maske. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich am daccord User Frontend anzumelden. Je nach Konfiguration des daccord User Frontend ist es möglich, sich über die Netzwerk-Anmeldeinformationen oder über die in daccord hinterlegten Anmeldeinformationen anzumelden.

🎲 daccord		
	daccord - User Frontend - Anm Benutzername: sneus	eldung Passwort: •••••• Anmeiden

Abbildung 1: Anmeldung am daccord User Frontend

2.2 daccord User Frontend Kopfzeile

Nach der erfolgreichen Anmeldung am daccord User Frontend wird die Auswahl von verschiedenen Ansichten und Einstellungsmöglichkeiten angeboten.

Im oberen, rechten Bereich (Meta-Navigation) der daccord User Frontend befinden sich folgende Schnellzugriffe:

- 1. Über daccord Zeigt Ihnen an, welche daccord User Frontend Version aktuell auf Ihrem System verwendet wird.
- 2. Sie sind angemeldet als: Zeigt Ihnen an, mit welchem Benutzerkonto Sie gegenwärtig am daccord User Frontend angemeldet sind.
- 3. Nachrichten Zeigt an, ob Sie Nachrichten vom daccord System erhalten haben. Benutzen Sie diese Funktion um die Nachrichten einzusehen.
- 4. English/Deutsch Schalten Sie zwischen den Sprachen Englisch und Deutsch um.
- 5. Abmelden Benutzen Sie diese Funktion, um sich vom daccord User Frontend abzumelden.

2.3 daccord User Frontend Personendaten

Im Bereich "Personendaten" werden ausführliche Informationen über aktuell angemeldete Person angezeigt.

Hinweis: Sollten Sie über den Vertretungs- oder Administratormodus auf eine andere Person zugreifen, sehen Sie in den ,Personendaten" die Detail-Informationen zu dem jeweiligen User.

Parameter	Beschreibung
Vorname	Vorname der angemeldeten Person.
Nachname	Nachname der angemeldeten Person.
Telefon	Telefonnummer der angemeldeten Person, sofern eine hinterlegt wurde.
Email	Emailadresse der angemeldeten Person, sofern eine hinterlegt wurde.
Standort	Ort, an dem die Person arbeitet, sofern einer hinterlegt wurde.
Kostenstelle	Gibt die Kostenstelle der Person an, sofern eine eingetragen wurde.
Unternehmen	Name des Unternehmens, bei dem die Person angestellt ist, sofern eins hinterlegt wurde.
Personalnummer	Personalnummer der angemeldeten Person, sofern eine hinterlegt wurde.
Abteilung	Gibt an, in welcher Abteilung die angemeldete Person angestellt ist, sofern eine hinterlegt wurde.
Personentyp	Gibt an, ob es sich um einen internen oder externen Mitarbeiter handelt.

Tabelle 2: Personendaten

Hinweis: Über das -Symbol neben der Auswahl des Vertretungsmodus können Sie das Fenster "Personendaten" einund ausblenden.

2.4 daccord User Frontend Administratormodus

Über den Administratormodus können Sie die Anzeige des daccord User Frontends anderer Personen aufrufen, sofern Sie Zugriff auf deren Daten haben bzw. die notwendigen administrativen daccord Rechte besitzen.

Mit einem Klick auf "Administratormodus" (oben rechts im Bereich der Personendaten) öffnet sich ein neues Fenster, indem die Benutzer aufgelistet werden. Über das "Lupen"-Symbol lässt sich der Administratormodus für den jeweiligen Benutzer einschalten.

Hinweis: Bei Benutzern, denen kein führendes System zugeordnet ist, wird statt der Lupe ein gelbes Warndreieck angezeigt. Bei diesen Benutzern kann nicht in den Administratormodus gewechselt werden.

		Ober daccord Sie sind	d angemeldet als: s	ineus 📾 Mitteilungen Englist	h Abmelden
			\sim		
daccord	Administratormodus		×		
	Nachname: Vorname: Personalnummer: Suchen				
Personendaten			pdi	IS: Bitte wählen Sie einen Benutze	~ 0
Vorname: Sebastian Telefon: 069 /	Nachname, Vorname	Personalnumm	er		
Nachname: Neus Email: s.nei	Bauer, Ralf	100022	6		
	Becker, Pascal	100019	Q		
	Braun, Mathias	100027	Q		
Meine Benutzerkonten Meine Rollen	Fascetta, Sandro	100021	Q		
	Fischer, Moritz	100017	@ .		
Überberechtigungen Fehlende Bered	Groß, Thomas	100008	0,		
	Hoffmann, Daniel	100020	6		
	Klein, Petra	100004	۵,		
News	Koch, Martina	100025	6		Details
Name	kom, kom		A		Details
Consulting	Korb, Thorsten	100010	6		0
oes1:DATA:OES1_DATA/User/sneus					0
8 \\GUH-TEST-ADS01\Users\neuss [FullCont					0
I\GUH-TEST-ADS01\Install\ [Modify, Synchronize]					0
\\GUH-TEST-ADS01\Share1 [Share: Modify, Synchronize]					0
/GW [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]					0
/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]					0
O /TW/Interne Projekte [Teammitglied]					0
0 [Teammitglied]	Gesamt: 37 Personen		Seite: 1/2		0
S /TW/Kundenprojekte [Teammitglied]	• •		>> >		6
/GW/IT [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]			_		0
testrecht4					6
S testrecht1					0

Abbildung 2: Administratormodus - Benutzerübersicht

Solange Sie sich im Administratormodus befinden, wird dies mit einem roten Hinweis, innerhalb der Personendaten angezeigt. Um den Administratormodus wieder abzuschalten, klicken Sie auf den entsprechenden Link am Ende des Hinweises.

	Über daccord	Sie sind angemeldet als: sneus English Abmeld
🎲 daccord	d	
Personendaten	Achtung! Sie befinden sich im Administratormodus für Sebastian Neus. Um diesen Modus zu deaktivieren klicken Sie bitte hier	c
Vorname: Sebastian Nachname: Neus	Telefon: 068/480080021 Standort Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abteilung: IT Email: s.neus@daccorddemo.de Kostenstelle: Kst.1000 Personalnummer: 100007 Typ: Intern	
Meine Benutzerkonten	Meine Rollen Personen Systeme Berechtigungen	
		Report der Benutzerkonten: 戻
Name	Beschreibung	Zuweisungen Details
O AD	Verzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen	3 1
·····O sneus	Erstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012	🕲 14 🚺
O eDirectory	Verzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen	3 1

Abbildung 3: Ansicht eines Benutzers im Administratormodus

2.5 daccord User Frontend Vertretungsmodus

In daccord können für einen "Person Manager", "Right Manager", "Role Manager" oder "System Manager" andere Manager als Vetretung konfiguriert werden. Fällt ein Manager z.B. wegen einer Krankheit für längere Zeit aus, kann ein anderer Manager, mit Hilfe des Vetretungsmodus, seine Vertretung übernehmen.

Ähnlich wie der Administratormode ermöglicht es der Vertretungsmodus, die Anzeige des daccord User Frontends einer anderen Person aufzurufen. In einer DropDown-Box werden alle Benutzer angezeigt, für die Sie als Vertretung berechtigt sind. Um in die Ansicht einer anderen Person zu springen, wählen Sie diese einfach aus.

Bitte wählen Sie einen Benutzer Becker, Pascal Groß, Thomas	Administratormodus	🏜 Vertretungsmodus:	Bitte wählen Sie einen Benutzer 🗸	0
Groß, Thomas			Bitte wählen Sie einen Benutzer Becker, Pascal	
			Groß, Thomas	

Abbildung 4: DropDown-Menü zum Wechseln in den Vertretungsmodus

Solange Sie sich im Vertretungsmodus befinden, wird dies mit einem roten Hinweis, innerhalb der Personendaten angezeigt. Um den Vertretungsmodus wieder abzuschalten, klicken Sie auf den entsprechenden Link am Ende des Hinweises.

		Über daccord Sie sind angemeldet als: sneus English Abmelden
dacco rd		
Personendaten	Achtung! Sie befinden sich im Vertretungsmodus für Pascal Becker. Um diesen Modus zu deaktivieren klicken Sie bitte hier.	0
Vorname: Pascal Telefon: 069 / 8008006 Nachname: Becker Email: p.becker@daccordd	Standort: Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abtelung: IT emo.de Kostenstelle: Kst. 1000 Personalnummer: 100019 Typ: Intern	
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Personen	Berachtigungen	Report der Benutzerkonten. 🔀
Name	Beschreibung	Zuweisungen Details
O AD	Verzeichnisdienst zur Zugriffsverwaitung diverser Anwendungen	<u>ی</u> ۱
O pbecker	Erstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012	🚱 15 🚯
O eDirectory	Verzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen	O 1

Abbildung 5: Ansicht eines Benutzers im Vertretungsmodus

3 daccord User Frontend Tabs

Im folgenden Abschnitt erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über die im daccord User Frontend verfügbaren Tabs "Meine Benutzerkonten", "Meine Rollen", "Meine Historie", "Personen", "Systeme", "Berechtigungen" und "Rollenmanager".

Hinweis: Die Anzeige der Tabs "Personen", "Systeme" und "Berechtigungen" ist abhängig von der Zuweisung der jeweiligen Verantwortlichkeit ("Person Manager", "System Manager", "Right Manager"). Die Tabs "Meine Rollen", "Meine Historie" und "Rollenmanager" werden nur bei Aktivierung der dementsprechenden Module angezeigt. Für detaillierte Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren daccord Systemadministrator.

3.1 Meine Benutzerkonten

Unter "Meine Benutzerkonten" wird eine Übersicht aller Benutzerkonten inkl. der jeweilig zugewiesenen Berechtigungen angeboten, welche die angemeldete Person in den angebundenen Systemen besitzt.

Die Übersicht ist zunächst nach den Systemen sortiert, in welchen die Person Benutzerkonten besitzt. Unter den jeweilige Benutzerkonten können die zugewiesenen Berechtigungen eingesehen werden. Hierbei werden sowohl die Beschreibungen, als auch Erstellungsdaten oder Vergabedaten und historische Einträge zu den jeweiligen Datensätzen angezeigt. Ist das Antragsmodul aktiviert so können die jeweiligen Anträge zu den Benutzeranlagen oder Berechtigungsvergaben dargestellt oder ausgelöst werden.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, einen Report über ein bestimmtes Benutzerkonto, bzw. einen Report über alle Benutzerkonten der angemeldeten Person zu generieren und als PDF zur Verfügung gestellt zu bekommen.

daccord						
Personendaten	4	Administratormodus	Vertretungsmodu	S: Bitte wählen Sie e	inen Benutzer	
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021 Nachname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddemo.de</u>	Standorf Offeehach Linternationer dascord Demo GmBH Abtellung IT Kostenstelle: Kat 1690 Personaluumer: 100007 Typ: Intern					
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Historie	Percenen Systemic Gerechtigungen Badesmanager					0
Unzertifizierte Zuweisungen:				Report	der Benutzeri	konten: 戻
Name Beschreibung		Status	Re-/Zertifizierung	Zuweisungen	Details	Aktionen
•• AD V	erzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen			O 1		
O-sneus E	rstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012			3 14	0	
O eDirectory V	erzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen			O 1		
O sneus E	rstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012			(2) 13	0	
© Exchange V	ertellerlisten im Exchange System			O 1		
O·sneus@daccorddemo.de	rstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012			Ø 1	0	
IT@daccorddemo.de			Offen		0	
O-Groupwise V	ertellerlisten im Groupwise System			O 1		
O-sneus E	rstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012			Ø 4	0	
······Alle-Mitarbeiter@daccorddemo.de	ertelleriste für alle Mitarbeiter	0	Zertifiziert		0	0
······daccord@daccorddemo.de	ertellerliste für Produktanfragen und eMails Rund um daccord	0	Zertifiziert		0	0
······it@daccorddemo.de	erteleriste für das Team IT	0	Überfällig		0	0
support@daccorddemo.de	ertelerliste für den Bereich Support	0	Überfällig		0	0
O Helpdesk H	elpDesk System zur Verwaltung von externen und internen Support Calls			O 1		
····O sneus		đ		© 1	0	0
Admin S	ystemadministrator		Zertifiziert		0	0
O MS NTFS D	ateiablage auf MS Fileservern			O 1		
O-sneus E	rstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2011			10	0	
WGUH-TEST-ADS01/Gemein\ [ReadAndExecut D e, Synchronize]	ateisystemechte für HOIH-TEST-ADS91/Demein. Veitere Informationen: über Gruppe CII-Hitarbeter,OU-gruppen,OU-daccorddemo,DC-local		Offen		0	
VGUH-TEST-ADS01/Gemein/Entwicklung (Fu D IIControl)	ateisystemrachte für IIGUH-TEST-ADS011GemeinEntwicklung. Teitere Informationens über Gruppe CII-IT,OU-gruppen,OU-daccorddemo.DC+local		Offen		0	
\/GUH-TEST-ADS01\/Gemein\/T [FullControl]	atelsystemetodes for VICIUH-TES-TADSBY/CommeNIT feifere Informationen: über Gruppe CII-TCUI-gruppen.OU-daccorddemp.DC-tocal		Offen		0	

Abbildung 6: Meine Benutzerkonten

Hinweis: Um einen Report über alle Benutzerkonten der angemeldeten Person zu ziehen, klicken Sie oben rechts oberhalb der Auflistung auf "Report der Benutzerkonten". Daraufhin wird eine PDF generiert und zum Download angeboten.

In der letzten Spalte "Details" wird je nachdem, wie das daccord User Frontend eingerichtet ist, ein blaues Info-Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon lassen sich weitere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag anzeigen. Mehr zu den "Details" erfahren Sie in Kapitel "4. daccord User Frontend Details".

Ist die Re-/Zertifizierung aktiviert, können je nach Berechtigung, die einzelnen Benutzerkonten re-/zertifiziert werden. Mehr zum Thema Re-/Zertifizierung finden Sie im Kapitel "5.3. Re-/Zertifizierung".

3.1.1 Erläuterung der Spalte "Status"

In der Spalte Status werden, bereits beantragte, aber noch nicht durchgeführte Aktionen in Form verschiedener Icons angezeigt.

Name	Beschreibung	Status	Zuweisungen	Details	Aktionen
O AD	Verzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen		① 1		
O Helpdesk	HelpDesk System zur Verwaltung von externen und internen Support Calls		1		
····•• sneus		đ	Ø 1	0	8
Admin	Systemadministrator			0	
O MS NTFS	Datelablage auf MS Fileservern		3 1		
O Novell Vibe	daccord Demo Collaboration System		3 1		
····• O sneus			Ø) 6	0	0
/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und O rdneradministrator]	/Workspaces/Global workspaces/Consulting (Rolle: binderAdmin) Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo	0		0	0
/GW/IT [Arbeitsbereichs- und Ordneradm inistrator]	/Workspaces/Global workspaces/IT (Rolle: binderAdmin) Weitere Informationen: Recht erhalten über Eigentümer Recht erhalten über Teammitgliedschaft			0	0
/GW [Arbeitsbereichs- und Ordneradmini strator]	/Workspaces/Global workspaces (Rolle: binderAdmin) Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo			0	0

Abbildung 7: Tab: Meine Benutzerkonten

3.1.2 Erläuterung der Spalte "Zuweisungen"

Eine Person kann mehrere Benutzerkonten in einem System haben. Einem Benutzerkonto können wiederum mehrere Berechtigungen zugewiesen sein. Die Anzahl der jeweiligen Zuweisungen wird in der Spalte "Zuweisungen" angezeigt. Neben der Anzahl wird ein Icon eingeblendet, um zu verdeutlichen um welche Art von Zuweisung es sich handelt. Bei zugewiesenen Usern wird ein graues Icon mit einem User angezeigt. Bei zugewiesenen Berechtigungen wird ein Icon mit einem Rechtezeichen angezeigt.

Hinweis: Sie können sich die zugewiesenen Berechtigungen zum jeweiligen Benutzerkonto anzeigen lassen, indem Sie links auf den entsprechenden Pfeil klicken.

3.1.3 Erläuterung der Spalte "Beschreibung"

Die Spalte Beschreibung bietet zum Namen eine genauere Beschreibung an. Bei Benutzerkonten wird in dieser Spalte angegeben, wann das Konto erstellt und das letzte mal benutzt wurde. Handelt es sich um eine Berechtigung, kann anhand des Beschreibungstextes abgeleitet werden, ob die Berechtigung direkt, oder indirekt (z.B. über eine Gruppe oder ein Profil) vergeben wurde.

Name	Beschreibung	Status	Zuweisungen	Details	Aktionen
O AD	Verzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen		1 1		
O Helpdesk	HelpDesk System zur Verwaltung von externen und Internen Support Calls		🔁 1		
o sneus		C	Ø 1	0	0
Admin	Systemadministrator			0	
O MS NTFS	Datelablage auf MS Fileservern		(3) 1		
O Novell Vibe	daccord Demo Collaboration System		🔁 1		
O sneus			(2) 6	0	8
/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und O rdneradministrator]	Workspaces/Global workspaces/Consulting (Rolle: binderAdmin) Wettere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo	Ø		0	0
/GW/IT [Arbeitsbereichs- und Ordneradm inistrator]	Workspaces/Global workspaces/IT (Rolle: binderAdmin) Weitere Informationen: Recht erhalten über Eigentümer Recht erhalten über Teammitgliedschaft			0	0
/GW [Arbeitsbereichs- und Ordneradmini strator]	/Workspaces/Global workspaces (Rolle: binder/Admin) Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo			0	0

Abbildung 8: In dieser Ansicht erkennt man die verschiedenen Beschreibungen

3.2 Meine Rollen

Unter dem Tab "Meine Rollen" werden alle Rollen angezeigt, die dem aktuell angemeldetem Benutzer zugewiesen sind. Zur besseren Übersicht, sind die einzelnen Rollen auf die Untertabs "Überberechtigungen", "Fehlende Berechtigungen" und "Zugewiesene Rollen" unterteilt.

						-	
ersonendaten			🗳 Administrat	ormodus 🍰 Vertretungsmod	US: Bitte wählen Sie e	nen Benutz	tzer N
Jorname: Sebastian Telefon: 069 / 20080021 Nachname: Neus Ernait <u>s.neus@dacc</u>	orddemo.	Standort Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abtelung: IT Kostenstelle: Kast. 1000 Personalhummer: 100007 Typ: Intern					
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine	e Historie	Personen Systeme Berechtigungen Rollenmanager					
Überberechtigungen Fehlende Berechtigunge	in Z	ugewiesene Rollen					
Unzertifizierte Zuweisungen:					Report der l	berberecht	ntigunç
ame		Beschreibung	System	Status	Re-/Zertifizierung	Details	A
Consulting		Consulting Mitarbeiter der daccord Demo GmbH	eDirectory	0	_	0	_
VGUH-TEST-ADS01Wsers\neuss [FullControl]		Dateisystemrechte für ViGUH-TEST-ADS01/Users/neuss.	MS NTFS			0	
VGUH-TEST-ADS01Vinstalli [Modify, Synchronize]		Dateisystemrechte für WGUH-TEST-ADS01Vinstall.	MS NTFS			0	
VGUH-TEST-ADS01\Share1 [Share: Modify, Synchronize]		Datelsystemrechte für 1/GUH-TEST-ADS01/Share1.	MS NTFS			0	
/GW [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		Workspaces/Global workspaces (Rolle: binderAdmin)	Novell Vibe	đ	Überfällig	0	
/GWI/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	0	Workspaces/Global workspaces/Consulting (Rolle: binderAdmin)	Novell Vibe	00	Zertifiziert	0	
[Teammitglied]		Workspaces (Role: teamltember)	Novell Vibe	đ	Zertifiziert	0	
/TW/Kundenprojekte [Teammitglied]		Workspaces/Team workspaces/Kundenprojekte (Rolle: teamMember)	Novell Vibe	ø	Zertifiziert	0	
/TW/Interne Projekte [Teammitglied]		/Workspaces/Team workspaces/Interne Projekte (Rolle: teamMember)	Novell Vibe	đ	Zertifiziert	0	
/GWIT [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		/Workspaces/Global workspaces/IT (Role: binderAdmin)	Novell Vibe	đ	Überfällig	0	
oes1:DATA:OES1_DATA/User/sneus		Dateisystemrechte auf Server ees1:DATA:OES1_DATA für /User/sneus.	OES			0	
testrecht4		description4	testsystem - events			0	
testrecht1		description1	testsystem - events			0	
testrecht2		description2	testsystem - events			0	
testrecht4		description4	testsystem - events			0	

Abbildung 9: Meine Rollen - Überberechtigungen

Beim Aufruf des "Meine Rollen" Tabs wird ein Soll-Ist-Vergleich hinsichtlich der Konformität der importierten Daten (Ist-Stand) zu dem in daccord definierten Rollen-Modell (Soll-Stand) durchgeführt. Je nach Ergebniss des Vergleichs, wird dieser einem der oben genannten Tabs zugewiesen. Eine genauere Beschreibung der Tabs finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das "Meine Rollen" Tab nur angezeigt wird wenn das Rollenmodul aktiviert ist. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren daccord Systemadministrator.

In der letzten Spalte "Details" wird je nachdem, wie das daccord User Frontend eingerichtet ist, ein blaues Info-Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon lassen sich weitere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag anzeigen. Mehr zu den "Details" erfahren Sie in Kapitel "4. daccord User Frontend Details".

Ist die Re-/Zertifizierung aktiviert, können je nach Berechtigung, die einzelnen Rollen re-/zertifiziert werden. Mehr zum Thema Re-/Zertifizierung finden Sie im Kapitel "5.3.2. Re-/Zertifizierung von Rollen".

3.2.1 Überberechtigungen

Beim Aufruf des Tabs "Überberechtigungen" findet ein Soll-Ist-Vergleich, hinsichtlich der Konformität der importierten Daten (Ist-Stand) zu dem in daccord definierten Rollen-Modell (Soll-Stand) statt. Wenn eine vom Zielsystem importierte Berechtigungszuweisung existiert, die laut dem Rollenmodell von daccord nicht existieren darf, ist diese Berechtigung zuviel zugewiesen worden. Die Berechtigungszuweisung wird daraufhin unter dem Tab "Überberechtigungen" angezeigt und erhält ein rotes Error-Symbol.

Hinweis: Lassen Sie sich alle Überberechtigungen der aktuell angemeldeten Person als Report im PDF-Format ausgeben. Klicken Sie dazu auf das PDF-Icon "Report der Überberechtigungen" rechts oberhalb der Tabelle.

							-
ersonendaten			Administra 🏠	iormodus 🍰 Vertretungsmo	dus: Bitte wählen Sie e	inen Benuti	zer y
örname: Sebastian Telefon: 069/8008002 Jachname: Neus Email: <u>s.neus@dac</u>	21 scordden	Standort: Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abtelung: IT ko.de Kostenstelle: Kst. 1000 Personalnummer: 100007 Typ: Int	lern				
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Mei	ine Histor	ie Personen Systeme Berechtigungen Rollenmanager					_
Überberechtigungen Fehlende Berechtigung	gen	Zugewiesene Rollen					
Jnzertifizierte Zuweisungen:					Report der	Oberberech	itigung
ame		Reschreihung	System	Status	Re-/Zertifizierung	Details	
Consulting		Consulting Mitarbeiter der daccord Demo GmbH	eDirectory	đ		0	
3 \GUH-TEST-ADS01\Users\neuss [FullControl]		Dateisystemrechte für %GUH-TEST-ADS01Waers/neuss.	MS NTFS			0	
) %GUH-TEST-ADS01%Install [Modify, Synchronize]		Dateisystemrechte für %GUH-TEST-ADS01%nstall.	MS NTFS			0	
WGUH-TEST-ADS01\Share1 [Share: Modify, Synchronize]		Dateisystemrechte für WGUH-TEST-ADS01\Share1.	MS NTFS			0	
GW [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		Workspaces/Global workspaces (Role: binderAdmin)	Novell Vibe	Ø	Überfällig	0	
GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	0	Workspaces/Global workspaces/Consulting (Role: binderAdmin)	Novel Vibe	60	Zertifiziert	0	
[Teammitglied]		/Workspaces (Role: team/tember)	Novell Vibe	ø	Zertifiziert	0	
7TW/Kundenprojekte [Teammitglied]		/Workspaces/Team workspaces/Kundenprojekte (Rolle: teamMember)	Novel Vibe	ø	Zertifiziert	0	
7TW/Interne Projekte [Teammitglied]		///orkspaces/Team workspaces/Interne Projekte (Rolle: teamiliember)	Novell Vibe	ø	Zertifiziert	0	
GWIT [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		/Workspaces/Global workspaces/IT (Rolle: binderAdmin)	Novell Vibe	Ø	Überfällig	0	
oes1:DATA:0ES1_DATA/User/sneus		Datelsystemrechte auf Server oes1:DATA:0ES1_DATA für /User/sneus.	OES			0	
testrecht4		description4	teatsystem - events			0	
3 testrecht1		description1	teatsystem - events			0	
testrecht2		description2	testsystem - events			0	
testrecht4		description4	testsystem - events			0	

Abbildung 10: Überberechtigungen

Ist die Rollen-Zertifizierung aktiviert, können vom Anwender, je nach Berechtigung, Rollen zertifiziert werden. Mehr zum Thema Rollen-Zertifizierung finden Sie im Kapitel "5.3.2 Re-/Zertifizierung von Rollen".

3.2.2 Fehlende Berechtigungen

Wird bei dem zuvor erwähnten Soll-Ist-Vergleich erkannt, dass eine Berechtigungszuweisung nicht existiert, obwohl diese aufgrund des in daccord festgelegten Rollenmodells eigentlich existieren müsste, wird diese unter dem Tab fehlende Berechtigungen angezeigt.

Hinweis: Lassen Sie sich alle fehlenden Berechtigungen der aktuell angemeldeten Person als Report im PDF-Format ausgeben. Klicken Sie dazu auf das PDF-Icon "Report der fehlenden Berechtigungen" rechts oberhalb der Tabelle mit den fehlenden Berechtigungen.

		Über daccord Sie sind angemeldet als: sneus 📼 Mittellungen English Ab
daccord		
Personendaten Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021 Nachname: Neus Emait: <u>s.neus@daccon</u>	Slandort Offenbach Unternehmen daccord Demo GmbH rddemo.de Kostenstelle Kst. 1000 Personahummer 100007	Administratormodus Advining Bits without See einen Benutzer Ablehing, IT Typ: Intern
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine H Uberberechtigungen Fehlende Berechtigungen	Hatorie Personen Systeme Berechtigungen n Zugewiesene Rollen	Report der fehienden Berechtigungen
Name	Beschreibung Administrative Berechtinungen auf der Seiner melitering	System De
RG-AD-Admin	Administrative Berechtigung auf das Active Directory	AD
\\GUH-TEST-AD\$01\Share1 [Share: FullControl]	Dateisystemrechte für \\GUH-TEST-ADS01\Share1.	MS NTFS

Abbildung 11: Diese Ansicht zeigt alle fehlenden Berechtigungen

Weitere Informationen zu den einzelnen Berechtigungszuweisungen gibt es beim Klick auf das blaue Icon in der Spalte Details. Es öffnet sich ein neues Fenster, indem weitere Informationen zu diesen Eintrag angezeigt werden. Die Informationen sind aufgeteilt auf die Tabs "Allgemein" und "Attribute".

3.2.3 Zugewiesene Rollen

In dem Tab "Zugewiesenen Rollen", werden alle Rollen und dessen verknüpfte Berechtigungen des aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt.

Hinweis: In der Spalte Zuweisungen können Sie erkennen, wieviele Berechtigungen einer Rolle zugewiesen sind. Um die Berechtigungszuweisungen der einzelnen Rollen ein oder aus zu klappen, klicken Sie auf den grauen Pfeil, bei dem entsprechenden Rollen-Eintrag.

		Über dacor	rd Sie sind angemeldet als: sneus 💼 Mittellungen English	h Abmeids
daccord				
duccolu				
Personendaten		Administratormodus	Vertretungsmodus: Bitte wählen Sie einen Benutzer	v C
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021 Nachname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddem</u>	Standort: Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abtelung: IT to.de Kostenstelle: Kst. 1000 Personahummer: 100007 Typ: Intern			
				_
				_
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Histori	ie Personen Systeme Berechtigungen Rollenmanager			
Überberechtigungen	Zugewiesene Rollen			
Unzertifizierte Zuweisungen:			Report der zugewiesenen R	Rollen: 🔀
Name	Beschreibung	System	Status Re-/Zertifizierung Zuweisungen	Details
O AD Admin A	Active Directory Administrator		🕑 1	
••••• RG-AD-Admin	Administrative Berechtigung auf das Active Directory	AD		0
O Build Admin 🛕	Administrator des Build Servers		🕲 2	
···· O·LNX-ACCESS-build	Group allowing user access to the "DB-Build" server.	LinuxServer/0000000000000000		0
O LNX-ADMIN-build	Group used to allow users on "DB-Build" to become "root" via "sudo".	LinuxServer/0000000000000000		0
O Daccord Administrator	Administrator-Rolle im daccord System		🛇 1	
·····• Administratoren	Administratoren der daccord Demo GmbH	eDirectory	Zertifiziert	0
····· DaccordDemo-Build Admin	Administrator des DaccordDemo-Build Servers		۵۰	
O Datasync Admin 🛕	Administrator des Datasync Servers		🕲 2	
C eDirectory-Admin	eDirectory Administrator		🕲 1	
···· O·RG-eDir-Admin	Administrative Berechtigung auf das eDirectory	eDirectory	Offen	0
• Extend Admin 🛕	Administrator des Extend Servers		😒 2	
GroupWise ALL	Rollen zur Steuerung des Zugriffes auf das el/lail System		2 •	
GroupWise User	Berechtigungen zum Zugriff auf das GroupWise System		😒 2	
• O RG-GroupWise	Standard-Berechtigung auf Groupwise	eDirectory	Offen	0
SPAM-ACCESS	Zugangaberechtigung auf das Astaro User-Portal für die SPAM Freigabe	eDirectory	Offen	0
O Helpdesk ALL 🛕	Rollen zur Steuerung des Zugriffes auf das HelpDesk System		2 0	
O iFolder User	Berechtigungen zur Verwendung des Folder Systems		⊗ 1	
···· O iFolderACCESS	Zugangsberechtigung für den iFolder Dienst	AD	Offen	0
О П	Mitglied im Team IT		۵۵	
···· O daccord@daccorddemo.de	Verteilerliste für Produktanfragen und eMails Rund um daccord	Groupwise	Zertifiziert	0
it@daccorddemo.de	Verteilerliste für das Team IT	Groupwise	Überfällig	0

Abbildung 12: Diese Ansicht zeigt alle Rollen und deren zugewiesenen Berechtigungen

Hinweis: Lassen Sie sich alle "Zugewiesene Rollen" der aktuell angemeldeten Person als Report im PDF-Format ausgeben. Klicken Sie dazu auf das PDF-Icon Report der "Zugewiesene Rollen" rechts oberhalb der Tabelle.

Je nachdem ob die importierte Berechtigungszuweisung mit dem von daccord vorgegebenen Rollenmodell überein stimmt oder nicht, werden vor dem Eintrag verschiedene Symbole angezeigt. In der folgenden Tabelle werden die Symbole kurz erklärt:

Farbe	Beschreibung
Grün	Berechtigung erhalten und conform mit dem Rollenmodell
Rot	Berechtigung nicht erhalten
Gelb	Recht über zwei Rollen oder zwei Benutzerkonten erhalten

Tabelle 3: Status-Übersicht der zugewiesenen Berechtigungen

Hinweis: Wird neben einem Rollennamen ein oranges Ausrufezeichen angezeigt, bedeutet dies, dass ein oder mehrere darunter liegende Rechte mit fehlenden Zuweisungen zugeordnet sind. Um sich die fehlerhaften Rechte anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Pfeil ganz links.

Weitere Informationen zu den einzelnen Berechtigungszuweisungen gibt es beim Klick auf das blaue Icon in der Spalte Details. Es öffnet sich ein neues Fenster, indem weitere Informationen zu diesen Eintrag angezeigt werden.

Die Informationen sind aufgeteilt auf die Tabs "Allgemein", "Attribute" und "Historie". Mehr zu den "Details" erfahren Sie in Kapitel "4. daccord User Frontend Details".

Ist die Re-/Zertifizierung aktiviert, können je nach Berechtigung, die einzelnen Rollen re-/zertifiziert werden. Mehr zum Thema Re-/Zertifizierung finden Sie im Kapitel "5.3.2. Re-/Zertifizierung von Rollen".

3.3 Meine Historie

Das Tab "Meine Historie" bietet dem aktuell angemeldeten Benutzer eine Übersicht über alle, seine Person betreffenden, historischen Daten. Zur besseren Übersicht wurden die historischen Daten in die Tabs "Mich betreffend", "Initiiert", "Involviert" unterteilt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieses Tab nur angezeigt wird wenn dies entsprechend konfiguriert ist. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren daccord Systemadministrator.

Die Ergebnisse lassen sich anhand von folgenden Suchkriterien filtern. Durch das Setzen eines Hackens bei "Erweiterte Suchobtionen anzeigen", werden weitere Suchoptionen angezeigt.

Parameter	Beschreibung
Startdatum	Filtert nach Aktionen, die ab dem angegebenen Datum gestellt wurden.
Enddatum	Filtert nach Aktionen, die bis zum angegebenen Datum gestellt wurden.
Kategorie	 Wählen Sie zwischen den Kategorien Alle Person Benutzerkonto Berechtigung Zuweisung um die Suche einzugrenzen.
Aktion	 Wählen Sie zwischen den Aktionen Alle Erstellung Löschen Klärung Änderung Re-/Zertifizierung um die Suche einzugrenzen.

Parameter	Beschreibung
Тур	 Wählen Sie zwischen den Typen Alle Systemereignis Prozess um die Suche einzugrenzen.
Zielobjekt	Geben Sie ein Zielobjekt ein, nach dem gefiltert werden soll.
System	Geben Sie das System des Prozesses ein, nachdem gefiltert werden soll.
Initiator	Geben Sie einen Initiator des Prozesses ein, nachdem gefiltert werden soll.
Ergebnisse	Geben Sie an, wie viele Ergebnisse die Suche zurückliefern soll. Der Standartwert hierfür ist 200.
Antragsname	Geben Sie einen Antragsnamen ein, nachdem gefiltert werden soll.
Unteranträge suchen	Setzen Sie den Hacken, um auch in Unteranträgen zu suchen.

Tabelle 4: Filter für alle Untertabs von "Meine Historie"

In der letzten Spalte "Details" wird je nachdem, wie das daccord User Frontend eingerichtet ist, ein blaues Info-Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon lassen sich weitere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag anzeigen. Mehr zu den "Details" erfahren Sie in Kapitel "4. daccord User Frontend Details".

3.3.1 "Mich betreffend"

In dem Tab "Mich betreffend" werden alle historischen Daten, die das eigene Benutzerkonto betreffen, angezeigt. Die Einträge sind nach Datum sortiert, wobei das aktuellste Datum am Anfang steht. Die Ergebnisse können wie zuvor erwähnt, durch die Angabe von verschiedenen Suchkriterien gefiltert werden.

dacco	ord						
Personendaten Vorname: Sebastia Nachname: Neus	n Telefon: 0 Email: 5	069 / 80080021 s.neus@daccorddemo.de	Standort: O Kostenstelle: Kr	Administratormodus Administratormodus Averation of the second Demo GmbH Ableiung: IT St. 1000 Personalmummer: 100007 Typ: Intern	tretungsmodus: Bitte w	ählen Sie einen Benutze	r •
Meine Benutzerkor Mich betreffend Zeitraum	nten Meine Rollo Initiliert Inv Kategorie Alle V	Aktion Typ	Personen System	ne Berechtigungen System intutor Ergebnisse 20 V Suchen Fitter löschen			
Datum	Kategorie	Aktion	Тур	Zielobjekt	System	Initiator	Deta
0.12.2015 10:04:20	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	sneus /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Novell Vibe	Neus, Sebastian	6
7.12.2015 10:50:12	Zuweisung	Änderung	Prozess		AD	Sebastian Neus	•
7.12.2015 10:49:30	Zuweisung	Änderung	Systemereignis	sneus /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Novell Vibe	Sebastian Neus	6
7.12.2015 10:49:19	Berechtigung	Löschung	Prozess		OES	Sebastian Neus	•
7.12.2015 10:49:18	Berechtigung	Löschung	Prozess		Helpdesk	Sebastian Neus	
7.12.2015 10:49:17	Zuweisung	Löschung	Prozess		LinuxServerX0000000X X0000000X	Sebastian Neus	•
0.11.2015 15:32:40	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	mmm	OES	Neus, Sebastian	
0.11.2015 15:04:40	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sradau	LinuxServerX0000000X X0000000X	Neus, Sebastian	6
0.11.2015 14:15:38	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	a	AD	Neus, Sebastian	
7.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Helpdesk	Neus, Sebastian	•
7.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Helpdesk	Neus, Sebastian	•
7.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Helpdesk	Neus, Sebastian	
7.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Helpdesk	Neus, Sebastian	
7.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Helpdesk	Neus, Sebastian	

Abbildung 13: Übersicht aller Aktionen die den aktuell angemeldeten Benutzer betreffen

3.3.2 "Initiiert"

In dem Tab "Initiiert" werden alle historischen Aktionen aufgeführt, die von dem aktuell angemeldetem Benutzer ausgelöst wurden. Die Einträge sind nach Datum sortiert, wobei das aktuellste Datum am Anfang steht. Die Ergebnisse können wie zuvor erwähnt, durch die Angabe von verschiedenen Suchkriterien gefiltert werden.

				Über daccord Sie sind angemeidet als: sneus	📨 Mitteilungen English	Abmelden
dacc	ord					
Personendaten Vorname: Sebastia Nachname: Neus	in Telefon: 069 Email: <u>s.ne</u>	/ 80080021 us@daccorddemo.de	Standort: Off Kostenstelle: Kst	Administratormodus Administratormodus Avertretungsmodus: Bit Athelung: IT Personalnummer: 100007 Typ: Intern	te wählen Sie einen Benutzer	V 0
Meine Benutzerkor Mich betreffend Zeitraum	tten Meine Rollen Initiiert Involv Kätegorie A Alle V	Meine Historie	Personen System Zielobjekt	System Ergebnsse Filter löschen		
Datum	Kategorie	Aktion	Тур	Zielobjekt	System	Details
15.12.2015 11:06:48	Zuwelsung	Re-/Zertifizierung	Prozess	mschneider Supporter	Helpdesk	0
15.12.2015 11:06:25	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Systemereignis	mschneider Supporter	Helpdesk	0
14.12.2015 15:51:33	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	mflscher Supporter	Helpdesk	0
14.12.2015 15:51:06	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	mfischer Supporter	Helpdesk	0
14.12.2015 15:50:41	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	mfischer Supporter	Helpdesk	0
14.12.2015 14:45:59	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	hschwarz Supporter	Helpdesk	0
14.12.2015 14:42:27	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	hschwarz Supporter	Helpdesk	0
10.12.2015 10:04:20	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	mmueller /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Novell Vibe	0
10.12.2015 10:04:20	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	smeyer /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Novell Vibe	0
10.12.2015 10:04:20	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	sneus /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Novell Vibe	0
10.12.2015 10:04:20	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	sschwarz / /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Novell Vibe	0
10.12.2015 10:04:20	Zuweisung	Re-/Zertifizierung	Prozess	tgross /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Novell Vibe	0
07.12.2015 10:50:12	Zuweisung	Änderung	Prozess		AD	0
07.12.2015 10:49:30	Zuweisung	Änderung	Systemereignis	sneus /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Novell Vibe	0

Abbildung 14: Übersicht aller Aktionen die von dem aktuell angemeldeten Benutzer initiiert wurden

3.3.3 "Involviert"

Alle Aktionen, bei denen der aktuell angemeldete Benutzer als Genehmiger involviert ist, werden im Tab "Involviert" angezeigt. Die Einträge sind nach Datum sortiert, wobei das aktuellste Datum am Anfang steht. Die Ergebnisse können wie zuvor erwähnt, durch die Angabe von verschiedenen Suchkriterien gefiltert werden.

Nuclimation, recub	Linus. <u>Silleusiu</u>	aucoon aucino.de	restanticile. Ret	Toto Fersonamanina. Totor Typ. Intern		
Meine Benutzerkonten	Meine Rollen	Meine Historie	ersonen Systeme	Berechtigungen		
Attick betreffered	liert Inveloimet					
Mich betremend Init	invoiviert					
Zeitraum K	Alle V Alle	I Iyp ✓ Alle	∠ielobjekt	System initiator Ergebnisse 20 V Suchen Filter löschen		
Datum Kate	egorie Ak	tion	Тур	Zielobjekt	System II	nitiator D
06.07.2015 17:45:30 Ben	utzerkonto Ers	stellung	Prozess	Sebastian Neus	N	leus, Sebastian
06.07.2015 17:45:30 Ben	utzerkonto Ers	stellung	Prozess	Petra Klein	N	leus, Sebastian
06.07.2015 17:45:30 Ben	utzerkonto Er	stellung	Prozess	Cem Turuc	N	leus, Sebastian
06.07.2015 17:45:30 Beni	utzerkonto Ers	stellung	Prozess	Thorsten Korb	N	leus, Sebastian
06.07.2015 17:45:30 Beni	utzerkonto Ers	stellung	Prozess	Christian Wolf	N	leus, Sebastian

Abbildung 15: Übersicht aller Aktionen bei denen der aktuell angemeldete Benutzer involviert war

3.4 Personen

Im Tab "Personen" finden Sie eine Auflistung aller Personen, für die die angemeldete Person verantwortlich ist. Ist eine Person für eine oder mehrere Personen verantwortlich, wird dieser als "Person Manager" (Personenverantwortlicher) bezeichnet.

Die Anzeige innerhalb dieses Tabs stellt demnach z.B. die Möglichkeit zur Verfügung, für Personalverantwortliche eine Darstellung der Benutzerkonten und Berechtigungen der jeweiligen Mitarbeiter anzubieten.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieses Tab nur angezeigt wird insofern die angemeldete Person für andere Personen als "Person Manager" definiert wurde. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren daccord Systemadministrator.

						Über daccord Sie	sind angemeldet als: sn	eus 🖂 Mitteilu	ngen Englist	h Abmi
daccord										
ersonendaten Virname: Sebastian Telefon: 059/800	80021	Standart Offenh	ach II	Menehmen: descord Demo GmbH Abbelans: IT	🍄 Administra	atormodus 🍰 V	ertretungsmodus:	Bitte wählen Sie e	inen Benutzer	~
lachname: Neus Email: <u>s.neusé</u>	edaccorddemo.de	Kostenstelle: Kst. 10	100 Pi	rsonalnummer; 100007 Typ: Intern						
Meine Benutzerkonten Meine Rollen	Meine Historie Person	nen Systeme	Berechtigu	ngen Rollenmansger						
									Report der Peri	sonen:
achname, Vorname		Personalnummer	Тур	Abteilung	fehlende Berechtigungen	Über- berechtigungen	Offene Zertifizierungen	1		Deta
O Bauer, Ralf	0 0 0	100022	Extern	п	😳 2	(2) 39	Q 13 Q 2	(86)	(40)	0
······Braun, Mathias		100027	Extern	Einkauf		2 12		O 1	0	6
···· 🖸 Becker, Pascal	0 0	100019	Intern	п		O 44		() 17 (2)	(1 (22)	6
·····Neus, Sebastian	o 📀 😳	100007	Intern	п	Ø 4	32		3 2	() 22	0
······ Fascetta, Sandro		100021	Intern	п		O 44		() 20	O 1	6
······ Fischer, Moritz		100017	Intern	п	© 1	3 7		() 17	() 19	0
Groß, Thomas	0	100008	Intern	rr		5 6		() 31	() 19	0
····Braun, Mathias		100027	Extern	Einkauf		3 12	() 1 ()0	(0)	(0)	6
Becker, Pascal	o 📀	100019	Intern	r		O 44	017 01	(2)	(22)	6
····•• Neus, Sebastian	000	100007	Intern	π	② 4	Ø 32		§ 2 (198)	3 22 (63)	0
·····Bauer, Ralf	000	100022	Extern	π	Ø 2	Ø 39		§ 13	() 2	0
······Braun, Mathias		100027	Extern	Einkauf				O 1	0	e
·····Becker, Pascal	Ø Ø	100019	Intern	п				() 17	()1	0
·····Fascetta, Sandro		100021	Intern	π				() 20	0 1	C
·····Fischer, Moritz		100017	Intern	п	Ø 1	Ø 37		() 17	() 19	0
······Fischer, Moritz		100017	Intern	п	Ø 1	🕲 37		() 17	() 19	0
·····Groß, Thomas	00	100008	Intern	п				() 31	() 19	0

Abbildung 16: Übersicht der Personen

Die Anzahl der Spalten in Ihrer Ansicht, kann leicht abweichen, je nachdem welche Berechtigung Sie haben und ob die Rollen-Zertifizierung aktiviert ist. Eine Auflistung an Spalten und deren Erklärung, finden Sie auf der nachfolgenden Seite.

In der letzten Spalte "Details" wird je nachdem, wie das daccord User Frontend eingerichtet ist, ein blaues Info-Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon lassen sich weitere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag anzeigen. Mehr zu den "Details" erfahren Sie in Kapitel "4. daccord User Frontend Details".

Die einzelnen Spalten der Ansicht "Personen" werden in der folgenden Tabelle kurz erklärt.

Parameter	Beschreibung
Nachname, Vorname	Gibt Name und Vorname der Person an.
Personalnummer	Gibt die Personalnummer der jeweiligen Person an.
Тур	Gibt an ob des sich bei dieser Person um einen Internen oder einen Externen Mit- arbeiter handelt.
Abteilung	Gibt die Abteilung an, in der diese Person arbeitet.
fehlende Berechtigungen	Anzahl der fehlenden Berechtigungen werden angezeigt.
Überberechtigungen	Anzahl der vorhandenen Überberechtigungen werden angezeigt.
Offene Zertifizierungen	Vorhandene Überberechtigungen werden in dieser Spalte angezeigt. Ist die Rollen- Zertifizierung aktiv, werden die offenen Zertifizierungen in "Überberechtigungen" und "Rollen-Zuweisungen" unterteilt. Es wird jeweils die Anzahl der noch zu Zerti- fizierenden Berechtigungen und Rollen angezeigt.
Untergeordnete Zertifizierun- gen	lst ein Person-Manager angemeldet, werden ihm in dieser Spalte die Anzahl noch zu zertifizierenden Berechtigungen angezeigt, die vom untergeordneten Personen- Manager noch zertifiziert werden müssen.
Details	Erlaubt das Öffnen der Details einer Person.

Tabelle 5: Tabelle der Übersichtsseite "Personen"

Hinweis: Falls Sie nicht genau wissen, wofür welche Zahl in dieser Ansicht steht, können Sie mit der Maus über das Symbol oder die Anzahl gehen, und erhalten einen Titel mit einer ausführlichen Beschreibung angezeigt.

Es gibt insgesamt vier verschiedene Manager-Typen. Diese sind der "Person Manager", "Right Manager" "System Manager"und "Role Manager". Die Aufgaben der in dieser Ansicht benötigten Manager werden in der folgenden Tabelle erklärt:

Managerart	Beschreibung
"Person Manager" (blaue Symbol)	Der "Person Manager" ist verantwortlich für einen bestimmten Personenkreis. Er kann z.B. die Löschung eines Benutzerkontos oder einer Berechtigungszuweisung, einer Person die ihm zugewiesen ist, beantragen.
"Right Manager" (grüne Symbol)	lst verantwortlich für kritische Berechtigungen (z.B. spezielle Adminberechtigungen) die speziell überwacht werden müssen.
"Role Manager"	lst verantwortlich für das Rollen-Modell. Er kann einzelne oder alle Rollen des Rollen- Modells re-/zertifizieren.
"System Manager" (lila Symbol)	Der "System Manager" ist für alle Benutzerkonten, Berechtigungen und Berechti- gungszuweisungen eines Systems verantwortlich.

Tabelle 6: Tabelle der Managerarten

Ist die aktuell angemeldete Person ein "Person Manager" ist dieser für die ihm zugewiesenen Personen verantwortlich. In der Spalte "Offene Re-/Zertifizierungen" werden ihm die Rechte und ggf. Rollen angezeigt, die er bei der jeweiligen Person noch zu re-/zertifizieren hat. Sofern die Re-/Zertifizierung aktiviert ist, werden in der Spalte rechts daneben, die Re-/Zertifizierungen angezeigt, die von den untergeordneten Personen-Managern noch zu re-/zertifizieren sind.

daccord										
Personendaten					쑵 Administrat	ormodus 🔐	Vertretungsmodus:	Bitte wählen Sie	einen Benutze	
Vorname: Sebastian Telefon: 069/80080021 Nachname: Neus Ernait <u>s.neus@daccordder</u>	mo.de Ko	tandort: Offenba ostenstelle: Kst. 100	ih U P	ternehmen: daccord Demo GmbH Abteilung: IT rsonahummer: 100007 Typ: Intern						
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Histo	orie Persone	n Systeme	Berechtigu	ngen Rollenmanager						
									Report der Per	sonen: G
ischname, Vorname	F	Personalnummer	Тур	Abtellung	fehlende Berechtigungen	Über- berechtigungen	Offene Zertifizierungen	1	:	Detai
O Bauer, Ralf	000	100022	Extern	π	۵ د	🕲 38	O 13 O 4	(86)	(46)	0
Braun, Mathias		100027	Extern	Einkauf		12		01	0.	0
···· O· Becker, Pascal	o 📀	100019	Intern	π	Ø 4	🕲 43		() 17 (2)	S (23)	•
·····Neus, Sebastian	0 0 0	100007	Intern	π	(2) 6	32		() 2	O 23	•
······Fascetta, Sandro		100021	Intern	m	Ø 4			() 20	O 3	6
·······Fischer, Moritz		100017	Intern	m	۵ ت	(2) 36		() 17	O 20	•
Groß, Thomas	Ø 📀	100008	Intern	π	🕑 2			() 31	O 20	•
····Braun, Mathias		100027	Extern	Enkauf		12	0 1 0 0	(0)	0)	•
Becker, Pascal	0 0	100019	Intern	π	Ø 4		0 17 0 3	(2)	(23)	•
O-Neus, Sebastian	000	100007	Intern	π	Ø 6	🕑 32		(198)	O 23 (82)	•
······Bauer, Ralf	0 0 0	100022	Extern	π	Ø 6	38		() 13	O 4	
······Braun, Mathias		100027	Extern	Einkauf				O 1	0	•
······Becker, Pascal	0 0	100019	Intern	π	Ø 4			() 17	01	•
······Fascetta, Sandro		100021	Intern	π	Ø 4			() 20	01	•
······Fischer, Moritz		100017	Intern	π	Ø 3	(2) 36		() 17	O 20	•
······Fischer, Moritz		100017	Intern	π	Ø 3	(2) 36		() 17	O 20	•
·····Groß, Thomas	Ø Ø	100008	Intern	π	Ø 2	2 58		() 31	O 20	
······Hoffmann, Daniel		100020	Intern	π	Ø 4	(2) 67		() 19	O 2	•
····· Schneider, Marcel		100016	Intern	π	Ø 2	108		() 23	O 2	•
····· Schwarz, Hans		100023	Intern	π	(2) 4	(2) 39		() 16	O 3	
·····Weber, Nikolas		100018	Intern	π	() 4	(2) 62		() 21	O 2	•
······ Zimmermann, Nico		100024	Intern	m	Ø 4	26		01	01	

Abbildung 17: Status-Anzeige der Re-/Zertifizierungen eines "Person Manager"

3.4.1 Dokumentation der Details

Über das blaue Info-Icon haben Sie die Möglichkeit, Details zu einer Person aufzurufen. Es werden alle Benutzerkonten, Berechtigungen, Rollen und historische Daten des ausgewählten Benutzers angezeigt.

						Über daccord Sie s	ind angemeldet als	: sneus 🔛 Mitteli	angen Englist	h Abmek
daccord										
aaccora										
Personendaten					🐴 Administr	atormodus 🚔 V	ertretungsmodu	S: Bitte wählen Sie	einen Benutzer	~ (
Vorname: Sebastian Telefor: 069/800 Nachname: Neus Email: <u>s.neus@</u>	20021 Sti Zdaccorddemo.de Ko	andort: Offenbr stenstelle: Kst. 100	ich Ur 10 Pe	ternehmen: daccord Demo GmbH Abteilung: IT rsonalnummer: 100007 Typ: Intern						
									_	_
			_							
Meine Benutzerkonten Meine Rollen	Meine Historie Persone	n Systeme	Berechtigu	ngen Rollenmanager						
									Report der Per	sonen: 👔
lachname, Vorname	P	Personalnummer	Тур	Abteilung	fehlende Berechtigungen	Über-	Offene	. 1		Detail
O-Bauer, Ralf	0 0 0	100022	Extern	п	S 2	(3) 39	3 13 3 2		(40)	0
······Braun, Mathias		100027	Extern	Einkauf		2 12		O 1	00	0
···· O· Becker, Pascal	0 0	100019	Intern	п		Q 44		() 17 (2)	(1 (22)	0
·····Neus, Sebastian	0 0 0	100007	Intern	п	Ø 4	3 2		Q 2	() 22	0
······Fascetta, Sandro		100021	Intern	п		Ø 44		() 20	0 1	0
······Fischer, Moritz		100017	Intern	π	© 1	3 7		() 17	() 19	0
Groß, Thomas	0	100008	Intern	π		(2) 56		() 31	() 19	0
····Braun, Mathias		100027	Extern	Einkauf		12	() 1 ()0	(0)	(0)	0
O Becker, Pascal	0 0	100019	Intern	n		O 44	017 01	(2)	(22)	0
····••• Neus, Sebastian	0 0 0	100007	Intern	п	∅4	32		() 2 (198)	§ 22 (63)	0
······Bauer, Ralf	0 0 0	100022	Extern	π	Ø 2	Ø 39		() 13	() 2	0
······Braun, Mathias		100027	Extern	Einkauf				01	0.	0
·····Becker, Pascal	0 0	100019	Intern	m 				017	01	0
······Fascetta, Sandro		100021	Intern	-	0.	0		0.0	0	0
······ Fischer, Moritz		100017	Intern	п —	01 01	@ 37		017	019	0
Fischer, Montz		100017	Intern	n 	(Q)1	C) 37		017	0.0	0
Gros, inomas	90	100008	intern	n 				0.0	0	0
monmann, Daniel			intern					U 12	00	

Abbildung 18: Übersicht der Personen

Es wird ein neues Tab im Browser geöffnet, daher können mehrere Personen Details gleichzeitig aufgerufen und verglichen werden.

	daccord - User Frontend	X	🜒 Ralf Bauer daccord - Use 🗙 🌒 Moritz Fischer daccord 🗙 🌒 Mathias Braun daccord 🗙 📲	+
•	localhost/user/index.htm	nl		C

Abbildung 19: Mehrere Benutzer Details sind geöffnet und können verglichen werden

Im oberen Bereich werden die Personendaten des ausgewählten Benutzers aufgeführt. Eine ausführliche Auflistung und Beschreibung der Personendaten finden Sie im Kapitel "4. daccord User Frontend Personendaten".

Unter den Personendaten, befinden sich je nach Einstellung des daccord User Frontends die Tabs "Benutzerkonten", "Rollen", sowie "Historie". Die Ansichten und Funktionen sind die selben wie die bereits erklärten Tabs "Meine Benutzerkonten" (siehe 7.1), "Meine Rollen" (siehe 7.2), "Meine Historie" (siehe 7.3). Allerdings beziehen sich die angezeigten Informationen nicht auf den aktuell angemeldeten Benutzer sondern auf den ausgewählten Benutzer.

Hinweis: Um einen Report über alle Benutzerkonten der ausgewählten Person zu ziehen, klicken Sie oben rechts oberhalb der Auflistung auf "Report der Benutzerkonten". Darauf hin wird eine PDF generiert und zum Download angeboten.

Details zu Raif Bauer								
Personendaten								
onane. Raif Tiehtor. 669 1000003 Slaudott Offenbach Unternehmer: daccord.Demo.GmbH Abbelung IT sohner: Bauer Enut <u>Ibauer.Bébaccordéemo.de</u> Kostenstelle: Kost.1000 Personahummer: 100022 Typ: Extern								
senatzarkonten (Rolen) (Isatorie								
scenture Zvensungen 🔤								
Name		Beschreibung	Status	Re-/Zertifizierung	Zuweisungen	Details	Aktionen	
O AD		Verzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen			O 1		^	
····O-rbauer		Erstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012				0		
© Exchange		Verteilerlisten im Exchange System			O 1			
·····O rbauer@daccorddemo.de		Erstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012			© 1	0		
O Groupwise		Verteilerfaten im Groupwise System			O 1			
····Orbauer		Erstellt: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012			Ø 4	0		
····· Alle-Mitarbeiter@daccorddemo.de		Verteileriste für alle Mitarbeiter	ø	Überfällig		0	0	
····· daccord@daccorddemo.de		Vertellerliste für Produktanfragen und eMails Rund um daccord	Ø	Zertifiziert		0	0	
·····it@daccorddemo.de		Verteileriste für das Team IT		Zertifiziert		0	0	
support@daccorddemo.de		Verteilerliste für den Bereich Support	Ø	Zertifiziert		0	0	
OHelpdesk	HepDesk System zur Verwaltung von externen und internen Support Calls				Q 1			
·····Orbauer			C		© 1	0	0	
Supporter		Supportmäärbeter	đ	Zertifiziert		0	0	
C LinuxServer/000000000000000		Zugang zu Informationen und Daten auf Linux Servern			Q) 1	-		
·····O·rbauer		Erstellt: 30.88.2010 Letzle Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.65.2012			O 11	0		
······ LNX-ACCESS-mirror		Zugangsberechtigung auf den Sarver mirror				0	_	
······LNX-ACCESS-userapp		Zugangsberechtigung auf den Server userapp				0	_	
······ LNX-ADMIN-userapp		Administrative Berechtgungen auf den Server userapp				0	_	
······ LNX-USER-mirror		Userberechtigung auf den Server mitror				0		
······oes1:DATA:OES1_DATA/Gemein		Latebysterrectre auf Server des LuxiA-UES-LuxiA- ter Aemen. Weitere Informationen: Read, Write, Create, Ersse, Modify, Fileacan, Read liber Container ou-user,ou-daccord,o-demo.				0		
······ oes1:DATA:OES1_DATA/Install		Datelsystemrechte auf Server oes 1.DATA-OES I_DATA für Instal. Weitere Informationen: Read, Write, Create, Erase, Modify, Flescan, Read über Container ou-user,ourdaccord,ondemo.				0		
····· oes1:DATA:OES1_DATA/KnowHow		Databilystemrechte auf Server osst DATA-0ES1_DATA-0ES1_DATA-0EX1 0EX1_0EX1_0EX1_0EX1_DATA-0EX1_0EX1_DATA-0EX1_				0		
·····oes1:DATA:OES1_DATA;Kunden		Dateisystemrechte auf Server oss I.DATA-OEST_DATA-für /Kunden. Weiterer Informationen: Read, Write, Create, Ersee, Modify, Filescan, Read über Container our-user,our-daccord,on-demo.				0		
······oes1:DATA:OES1_DATA/Laufende Projekte		Databaystemrechte auf Server ose I DATA-OEST_DATA. für Azufende Projekte. Weitere Informationeen: Read, Write, Create, Erase, Nodfly, Filescan, Read über Container ouruser,ourdaccord,ondemo.				0		
······oes1:DATA:OES1_DATA/Software		Databaystemerechte auf Server oss t DATA-DEST, DATA für /Software. Weitere Informationen: Read, Write, Create, Erase, Modify, Flescan, Read über Container ou-user,ou-daecond,o-demo.				0		
oes1:DATA:OES1_DATA/User/rbauer		Datebysterrechte auf Server oss IDATA/DESI_DATA für Alsernbauer. Weitlere Informationen: Read, Write, Create, Erase, Modify, Fliescan, Read über User chimbauer,oundaccord,ondemo.				0	~	

Abbildung 20: Details zu einer ausgewählten Personen im Tab "Benutzerkonto"

3.4.2 Personen aktualisieren

In großen Umgebungen, mit vielen Personen, Berechtigungen und dessen Zertifizierungen, kann es vorkommen, dass die Übersicht im "Personen"-Tab längere Ladezeiten verursacht. Um die Wartezeit zu verkürzen, wurden das Ladeverhalten der Übersicht überarbeitet und folgende Funktionen neu eingeführt:

- Alle Personen aktualisieren
- Person aktualisieren

Durch die Nutzung dieser beiden Funktionen, werden die Daten zwischen gespeichert, wodurch die Anzeige beschleunigt werden kann, da nicht alle Rollen, Berechtigungen und Zertifizierung jedes Mal neu geladen werden müssen.

3.4.2.1 Alle Personen aktualisieren

Mit der Funktion "Alle Personen aktualisieren" werden die aktuellen Daten neu gezogen. Dieser Vorgang kann, je nach Größe der Umgebung bis zu einigen Minuten dauern.

			Alle P	ersonen aktua	alisieren: 🎓 R	leport der Pe	rsonen: 戻
fehlende Berechtigungen	Über- berechtigungen	Offene Zertifizierungen			ł	Details	Aktionen
		Ø 0	O 0	(0)	(0)	0	\$
		Ø 0	O 0	(0)	(0)	0	\$
		Ø 0	O 0	(0)	(0)	0	\$
		Ø 0	() 0	(0)	(0)	0	\$
O 11	6 3 38	§ 16	O 1	(0)	(0)	0	\$

Abbildung 21: Alle Personen aktualisieren

3.4.2.2 Personen aktualisieren

Wenn Sie in einem weiteren Fenster, z.B. Zertifizierungen für ein Person durch geführt haben, können Sie in der Übersicht, auch nur diese ein Person aktualisieren, ohne die gesamte Personen-Übersicht neu laden zu müssen. Klicken Sie auf den Refresh-Button der jeweiligen Person, deren Daten Sie aktualisieren möchten. Der Eintrag der Person und dessen zugeordneten Person werden neu ausgewertet und entsprechend aktualisiert angezeigt.

			Alle I	Personen aktua	alisieren: 🍫 F	Report der Per	rsonen: 戻
fehlende Berechtigungen	Über- berechtigungen	Offene Zertifizierungen			ł	Details	Aktionen
		Ø 0	00	(0)	0)	0	\$
		Ø 0	0	(0)	(0)	0	\$
		Ø 0	00	(0)	(0)	0	\$
		Ø 0	() 0	(0)	(0)	0	\$
Ø 11	5 38	() 16	O 1	(0)	(0)	0	\$

Abbildung 22: Eine Person aktualisieren

3.5 Systeme

Das Tab "Systeme" beinhaltet alle Benutzerkonten und Berechtigungen auf die Systeme, für die die aktuell angemeldete Person "System Manager" ist. Für eine bessere Übersicht, wurden die Informationen zu den Benutzerkonten und Berechtigungen in zwei Tabs aufgeteilt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das "Systeme"-Tab nur angezeigt wird insofern die angemeldete Person als "System Manager" definiert wurde. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren daccord Systemadministrator.

			Uber daccord Sit	sind angemeidet als:	sneus 🖂 Mitteliun	gen (English Abmelde
daccord						
Personendaten		😚 Admini	stratormodus	💕 Vertretungsmodi	JS: Bitte wählen Sie e	inen Benutzer 🗸 🔾
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 8008021 Standorf: Offenbach Un Nachname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddemo.de</u> Kst.1000 Pro	ternehmen: daccord Demo GmbH rsonalnummer: 100007	Abteilung: IT Typ: Intern				
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Historie Personen Systeme Berechtigun Benutzerkonten Berechtigungen System Benutzername DN Nachname Vorname Unbenutzt (Tage) Ers. Ale V Nachname Vorname Unbenutzt (Tage) Ers.	tellungszeitraum In-/Aktiv Verwaist	V Suchen Filter	öschen		Report o	er Benutzerkonten: 🛐
Name	System	Unbenutzt	Erstellung	Status	Zuweisungen	Details Aktionen
A araichv (Raich, Alexander)	OES	1356 Tage	30.08.2010		3 7	6
Internation Control	LinuxServer				3 7	0
O cn=cturuc,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer				3 7	0
O cn=cwolf,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer				3 7	0
S cn=lpeters,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer				3 7	0
C cn=mbraun,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer				S 7	0
O cn=mkoch,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer				5 3 7	0
C cn=mmueller,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer				3 7	0
O cn=mnos,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer.				5 3 7	0
O cn=msachs,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer.				3 7	0
Interpretation on the second s	LinuxServer				5 9 7	0
Interpretation of the second s	LinuxServer				3 7	0
O cn=pschmidt,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer				2 9 7	0
O cn=smeyer,ou=user,ou=daccord,o=demo	LinuxServer				3 7	0

Abbildung 23: Sichtweise: Benutzerkonten im Tab Systeme

In der vorletzten Spalte "Details" wird je nachdem, wie das daccord User Frontend eingerichtet ist, ein blaues Info-Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon lassen sich weitere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag anzeigen. Mehr zu den "Details" erfahren Sie in Kapitel "4. daccord User Frontend Details". Über das Icon in letzten Spalte "Aktionen" können ja nachdem, wie das daccord User Frontend eingerichtet ist, Aktionen für die Benutzerkonten durchgeführt werden. Die Standardaktionen sind das "Kategorisieren von Benutzerkonten" und das "manuelle Personenzuordnung von Benutzerkonten". Optional kann noch die Löschung für ein Benutzerkonto beantragt werden. Mehr Informationen zu den Aktionen finden Sie in den Kapiteln "5.1 Löschen", "5.4 Kategorisieren von Benutzerkonten" und "5.5 manuelle Personenzuordnung von Benutzerkonten".

3.5.1 Sichtweise "Benutzerkonten"

Das Subtab "Benutzerkonten" bietet Ihnen die Möglichkeit, die Benutzerkonten der einzelnen Systeme anzeigen zu lassen. Die Benutzerkonten lassen sich über die Filterfunktion filtern. Die Darstellung weicht dabei von der alternativen Darstellung "Berechtigungen" ab.

Parameter	Beschreibung
Benutzername	 Zeigt den Namen des Benutzerkontos an. Die Symbole vor den Benutzernamen zeigen deren Status an. Grünes Symbol für aktive Benutzerkonten, die einer Person zugeordnet sind. Rotes Symbol für aktive Benutzerkonten, die keiner Person zugeordnet sind. Graues Symbol für inaktive Benutzerkonten.
System	Name des Systems, zu dem das Benutzerkonto gehört.
Unbenutzt	Zeigt an, wie viel Zeit (in Tagen) seit der letzten Benutzung des Benutzerkontos vergangen ist.
Erstellung	Zeigt das Datum an, an dem das Benutzerkonto erstellt wurde.
Status	Wurde für dieses Benutzerkonto eine Aktion angestoßen (z.B. Löschen) und befindet sich diese noch in der Bearbeitung, wird an dieser Stelle ein entsprechendes Icon angezeigt.
Zuweisungen	Zeigt an, wieviele Berechtigungen das Benutzerkonto auf das jeweilige System hat.
Details	Erlaubt das Öffnen der Details eines Benutzerkontos.
Aktionen	 Sofern für ein Benutzerkonto eine Aktion möglich ist, kann diese über das orange "Aktion"-Icon angestoßen werden. Folgende Aktionen sind möglich: Löschen - Die hinterlegte Aktion zum Löschen eines Benutzerkontos wird ausgeführt Klären - Die hinterlegte Aktion zum Klären eines Benutzerkontos wird ausgeführt Re-/Zertifizierung - Die hinterlegte Aktion zum Re-/Zertifizierung eines Be- nutzerkontos wird ausgeführt

Tabelle 7: Sichtweise der Benutzerkonten

Hinweis: Um einen Report über alle Benutzerkonten der angebundenen Systeme zu ziehen, klicken Sie oben rechts oberhalb der Auflistung auf "Report der Benutzerkonten". Darauf hin wird eine PDF generiert und zum Download angeboten.

3.5.1.1 Dokumentation der Filtermöglichkeiten

Die Einträge in der Liste können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. In der folgenden Tabelle, werden die Kriterien des Filters aufgeführt und kurz erläutert.

Parameter	Beschreibung
System	Wählen Sie ein System aus, dessen Benutzerkonten Sie einsehen möchten.
Benutzername	Geben Sie an, für welchen Benutzer Sie die Benutzerkonten angezeigt bekommen möchten.
DN	Geben Sie den Distinguished Namen des Benutzers an, den Sie angezeigt bekommen möchten.
Nachname	Geben Sie als Filter den Nachnamen eines Benutzers an, dessen Benutzerkonten Sie angezeigt bekommen möchten.
Vorname	Geben Sie als Filter den Vornamen eines Benutzers an, dessen Benutzerkonten Sie angezeigt bekommen möchten.
Unbenutzt (Tage)	Geben Sie an, wieviele Tage das Benutzerkonto mindestens ungenutzt sein muss, um es anzuzeigen.
Startdatum	Filtert nach Benutzerkonten, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden.
Enddatum	Filtert nach Benutzerkonten, die bis zum angegebenen Datum erstellt wurden.
In-/Aktiv	 Wählen Sie den Status der Benutzerkonten. Mögliche Varianten sind Alle Aktiv - Aktive Benutzerkonten Inaktiv - Inaktive Benutzerkonten Gelöscht markiert - Personen/Benutzer, die im Zielsystem gelöscht wurden, werden in daccord weiterhin im Status "gelöscht markiert" angezeigt. Dies soll aktive Benutzerkonten anzeigen, die inaktive bzw. bereits gelöschte Personen zugewiesen sind (ausgetretener Mitarbeiter -> Benutzerkonto nicht gelöscht) Systeme.
Personenzuordnung	 Wählen Sie, ob die Benutzerkonten einer aktiven oder inaktiven Person zugeordnet sind. Filtern nach Alle Einer Person zugewiesen Einer Person manuell zugewiesen Keiner Person zugewiesen Inaktiver Person zugewiesen ist möglich.

Tabelle 8: Filter der Sichtweise "Benutzerkonten"

User Guide daccord User Frontend

Hinweis: Mit Hilfe der Filtereinstellung "Aktive Benutzerkonten" und "Inaktiver Person zugewiesen" lassen sich Benutzerkonten finden, denen eine Person zugeordnet ist, die aber nicht mehr im Unternehmen arbeitet. Diese Benutzerkonten sollten geprüft und eventuell abgeschaltet/gelöscht werden.

3.5.1.2 Erklärung "Zuweisungen"

In der Sichtweise "Benutzerkonten" können die Berechtigungszuweisungen eines Benutzerkontos ausgewertet werden. Die Anzahl der jeweiligen Zuweisungen wird in der Spalte "Zuweisungen" angezeigt. Neben der Anzahl der Zuweisungen befindet sich ein grünes Icon. Mit einem Klick auf dieses Icon, werden die Zuweisungen aufgelistet.

								Über daccord Si	e sind angemeidet als:	sneus 📼 Mittelungen	English Abmelden
accord accord											
Personendaten Vornam: Sebastian Toiston: 009/80080021 Standor Nachnam: Neus Enat <u>aneus&discordermo.de</u> Kon	rt: Offenbach Urdensehmen: dascord Demo Gmbil Abb	telung: IT S Intern					* Administ	tratormodus 🚢	Vertretungsmodus		Benutzer 🗸 🔘
Heine Benutzerkonten Heine Rollen Heine Historie, Personer	Details zum Benutzerkonto: sneus (Novell Vibe) Allgemein Attribute Zuweisungen Historie				Report	t zum Benu	tzerkonto				
Benutzerkonten Berechtigungen System Benutzername DN Nachname Vorrei	Unzertifizierte Zuweisungen: Name KuW [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		Zuweisung seit	Status	Re-/Zertifizierung	Details	Aktionen				
Ale v sneus	/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator] [Tearmitglied]	•	13.12.2012 13.12.2012	00	Zertifiziert Zertifiziert	0	0	Erstellung		Report der E Zuweisungen D	etails Aktionen
Sneus (Veus, Sebasian)	/TWiKundenprojekte [Teammitglied] /TWiInterne Projekte [Teammitglied] /GWiIT [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		13.12.2012 13.12.2012 13.12.2012	0	Zertifiziert Zertifiziert Überfällig	0	0			6 9 6	0
				-							
	Ergebnisse: 6 Berechtigungen	•					Seite: 1/1				
Ergebnisse; 1 Benutzerkonto		-	_	-	_		-				Seite: 1/1
		•									

Abbildung 24: Auflistung der zugewiesenen Berechtigungen zu einem Benutzerkonto

Hinweis: Um einen Report über alle Berechtigungen des ausgewählten Benutzerkontos zu ziehen, klicken Sie oben rechts oberhalb der Auflistung auf "Report zum Benutzerkonto". Darauf hin wird eine PDF generiert und zum Download angeboten.

Ist die Re-/Zertifizierung aktiviert, können je nach Berechtigung, die einzelnen Zuweisungen re-/zertifiziert werden. Mehr zum Thema Re-/Zertifizierung finden Sie im Kapitel "5.3.1. Re-/Zertifizierung von Rollen".

User Guide daccord User Frontend

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Spalten der Ansicht "Zuweisungen" kurz erklärt.

Parameter	Beschreibung
Name	Zeigt den Namen der Zuweisung an.
Zuweisung seit	Gibt an, seit wann die Berechtigung dem Benutzerkonto zugewiesen ist,
Status	Wurde für diese Berechtigung eine Aktion angestoßen (z.B. Löschen) und befindet sich diese noch in der Bearbeitung, wird an dieser Stelle ein entsprechendes Icon angezeigt.
Re-/Zertifizierung	 Wird für diese Berechtigung eine Re-/Zertifizierung benötigt, wird in dieser Spalte der Status der Re-/Zertifizierung angezeigt. Folgende Werte sind möglich: Offen - Es wurde noch keine Re-/Zertifizierung durch geführt, obwohl sie benötigt wird. Überfällig - Die Gültigkeit der Re-/Zertifizierung ist abgelaufen. Die Berechtigung muss vom Vorgesetzten erneut bestätigt werden. Re-/Zertifiziert - Die Berechtigung ist erfolgreich Re-/Zertifiziert und noch gültig.
Details	Erlaubt das Öffnen der Details einer Berechtigung.
Aktionen	 Sofern für ein Berechtigung eine Aktion möglich ist, kann diese über das orange "Aktion"-Icon angestoßen werden. Folgende Aktionen sind möglich: Löschen - Die hinterlegte Aktion zum Löschen einer Berechtigung wird aus- geführt Klären - Die hinterlegte Aktion zum Klären einer Berechtigung wird ausgeführt Re-/Zertifizierung - Die hinterlegte Aktion zum Re-/Zertifizierung einer be- rechtigung wird ausgeführt

Tabelle 9: Übersicht der Zuweisungen

3.5.2 Sichtweise "Berechtigungen"

Das Tab "Berechtigungen" bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Berechtigungen der Systeme anzeigen zu lassen, für die die aktuell angemeldete Person "System Manager" ist. Die Darstellung weicht dabei von der alternativen Darstellung "Benutzerkonten" ab.

Hinweis: Um einen Report über alle Berechtigungen der angebundenen Systeme zu ziehen, klicken Sie oben rechts oberhalb der Auflistung auf "Report der Berechtigungen". Darauf hin wird eine PDF generiert und zum Download angeboten.

Über daccord Sie sind angemeidet als: sneus			
The daccord			
Personendaten Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021 Standort: Offenbach Unternehmen: daccord D	Adi temo GmbH Abteilung: IT	ninistratormodus 🎳 Vertretun	gsmodus: Bitte wählen Sie einen Benutzer 💙 🔘
Nachname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddemo.de</u> Kostenstelle: Kst. 1000 Personalnummer: 100007	Typ: Intern		
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Historie Personen Systemo Berechtigungen Benutzerkonten Berechtigungen - - - - - System Name DN Beschrebung Riskostufe Erstelungszeitraum Alle V - Suchen Fill	ter löschen		Report der Berechtigungen: 🕎
Name	System	Erstellung Status	Zuweisungen Details Aktionen
LNX-ACCESS-build	LinuxServer.		2 4 1
LNX-ACCESS-daccorddemo-ag	LinuxServer		Q 4 🚯
LNX-ACCESS-daccorddemo-build	LinuxServer		3 4 6
LNX-ACCESS-daccorddemo-ip	LinuxServer		2 4 3
LNX-ACCESS-Datasync	LinuxServer		2 4 1
LNX-ACCESS-extend	LinuxServer.		2 4 1
LNX-ACCESS-gwwebacc	LinuxServer		2 4 3
LNX-ACCESS-mirror	LinuxServer.		🖸 11 🚯
LNX-ACCESS-monitoring	LinuxServer		2 4 1
LNX-ACCESS-mplus	LinuxServer		O 4 🚯
LNX-ACCESS-portal	LinuxServer.		3 4 6
LNX-ACCESS-portal-staging	LinuxServer		O 4 🚯
LNX-ACCESS-userapp	LinuxServer		🕲 11 🚯
LNX-ACCESS-vcl	LinuxServer.		O 4 🚯

Abbildung 25: Sichtweise "Berechtigungen" im Tab Systeme
Parameter	Beschreibung
Name	Zeigt den Namen der Berechtigung an.
System	Name des Systems, zu dem die Berechtigung gehört.
Erstellung	Zeigt das Datum an, an dem die Berechtigung erstellt wurde.
Status	Wurde für diese Berechtigung eine Aktion angestoßen (z.B. Löschen) und befindet sich diese noch in der Bearbeitung, wird an dieser Stelle ein entsprechendes Icon angezeigt.
Zuweisungen	Zeigt an, wieviele Benutzerkonten der ausgewähltem Berechtigung auf dem jeweili- gem System zugewiesen sind.
Details	Erlaubt das Öffnen der Details einer Berechtigung.
Aktionen	Sofern für ein Berechtigung eine Aktion möglich ist, kann diese über das orange "Aktion"-Icon angestoßen werden. Folgende Aktionen sind möglich:
	 Löschen - Die hinterlegte Aktion zum Löschen einer Berechtigung wird aus- geführt
	• Klären - Die hinterlegte Aktion zum Klären einer Berechtigung wird ausgeführt
	• Re-/Zertifizierung - Die hinterlegte Aktion zum Re-/Zertifizierung einer be- rechtigung wird ausgeführt

Tabelle 10: Tabellenstruktur der Sichtweise "Berechtigungen" im Tab Systeme

3.5.2.1 Dokumentation der Filtermöglichkeiten

Die Einträge in der Liste können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. In der folgenden Tabelle, werden die Kriterien des Filters aufgeführt und kurz erläutert.

Parameter	Beschreibung
System	Wählen Sie ein System aus, dessen Berechtigungen Sie einsehen möchten.
Name	Geben Sie den Namen der Berechtigung an, nach der Sie filtern wollen.
DN	Geben Sie den Distinguished Namen der Berechtigung an, den Sie angezeigt be- kommen möchten.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung an,nach der Sie filtern wollen.
Risikostufe	 Wählen Sie eine bestimmte Risikostufe aus, dessen Berechtigungen angezeigt werden sollen. Mögliche Risikostufen sind Alle Niedriges Risiko Erhöhtes Risiko Hohes Risiko
Startdatum	Filtert nach Berechtigungen, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden.
Enddatum	Filtert nach Berechtigungen, die bis zum angegebenen Datum erstellt wurden.

Tabelle 11: Filter der Sichtweise Berechtigungen

3.5.2.2 Erklärung "Zuweisungen"

In der Sichtweise "Berechtigungen" können die zu einer Berechtigung zugewiesenen Benutzerkonten ausgewertet werden. Die Anzahl der jeweiligen Zuweisungen wird in der Spalte "Zuweisungen" angezeigt. Neben der Anzahl der Zuweisungen wird ein grünes Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon, werden die Zuweisungen aufgelistet.

							🖀 Adminis	tratormodus 🕯	Vertretungsmo		
ne: Sebastian Telefon: 069/80080021 Star ane: Neus Email s neus@docoorddemo.de Kos	dort: Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH testelle: Kat 1000 Personalnummer: 100007	Abteilung: IT Tvo: Intern					(a			
	Details zur Berechtigung: [Arbeitsbereichs- und C	Ordneradministrator]	(Novell Vibe)		🛃 Rep	ort zur Ber	echtigung				
	Alleemain Attribute Zenualaungage Historia										
	Augemein Authoute Zuweisungen mistorie										
	unzennizierte zuweisungen:						_				
	Name		Zuweisung seit	Status	Re-/Zertifizierung	Details	Aktionen				
	Instars (Reters Lars)		13.12.2012	0	Zertifiziert	0					
	mircher (fincher Monte)		13.12.2012	1	Offen			Erstellung			
	g mpos (Nos Michael)		13 12 2012		Offen		ő			ی د	6
	A nweber (Veber, Nikolas)		13.12.2012	đ	Offen	ő	ĕ			3 6	6
	pbecker (Becker, Pascal)		13.12.2012		Zertifiziert	0	0			1	0
	pklein (Klein, Petra)		13.12.2012		Offen	0	0			3 5	0
	sfascetta (fascetta, Sandro)		13.12.2012	0	Offen	0	•			3 4	0
									đ	3 5	0
										Ø :	0
										🔁 4	6
[Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]										3 5	0
										© *	6
[Teammitglied]										O 4	0
	Ergebnisse: 8 Benutzerkonten						Seite: 1/1			Q) 4	0
		•								<u>ی</u> د	0
										0:	0
										छ 4	0

Abbildung 26: Übersicht der Zuweisungen von Benutzerkonten zu einer Berechtigung

Hinweis: Um einen Report über alle Berechtigungen des ausgewählten Benutzerkontos herunterzuladen, klicken Sie oben rechts oberhalb der Auflistung auf "Report der Berechtigungen". Darauf hin wird eine PDF generiert und zum Download angeboten.

Ist die Re-/Zertifizierung aktiviert, können je nach Berechtigung, die einzelnen Zuweisungen re-/zertifiziert werden. Mehr zum Thema Re-/Zertifizierung finden Sie im Kapitel "5.3.1. Re-/Zertifizierung von Rollen".

Parameter	Beschreibung
Name	 Zeigt den Namen des Benutzerkontos an. Die Symbole vor den Benutzernamen zeigen deren Status an. Grünes Symbol für aktive Benutzerkonten, die einer Person zugeordnet sind. Rotes Symbol für aktive Benutzerkonten, die keiner Person zugeordnet sind. Graues Symbol für inaktive Benutzerkonten.
Zuweisung seit	Gibt an, seit wann das Benutzerkonto der Berechtigung zugewiesen ist.
Status	Wurde für dieses Benutzerkonto eine Aktion angestoßen (z.B. Löschen) und befindet sich diese noch in der Bearbeitung, wird an dieser Stelle ein entsprechendes Icon angezeigt.
Re-/Zertifizierung	 Wird für dieses Recht eine Re-/Zertifizierung benötigt, wird in dieser Spalte der Status der Re-/Zertifizierung angezeigt. Folgende Werte sind möglich: Offen - Es wurde noch keine Re-/Zertifizierung durch geführt, obwohl sie benötigt wird. Überfällig - Die Gültigkeit der Re-/Zertifizierung ist abgelaufen. Die Berechtigung muss vom Vorgesetzten erneut bestätigt werden. Re-/Zertifiziert - Die Berechtigung ist erfolgreich Re-/Zertifiziert und noch gültig.
Details	Erlaubt das Öffnen der Details eines Benutzerkontos.
Aktionen	 Sofern für ein Benutzerkonto eine Aktion möglich ist, kann diese über das orange "Aktion"-Icon angestoßen werden. Folgende Aktionen sind möglich: Löschen - Die hinterlegte Aktion zum Löschen eines Benutzerkontos wird ausgeführt Klären - Die hinterlegte Aktion zum Klären eines Benutzerkontos wird ausgeführt Re-/Zertifizierung - Die hinterlegte Aktion zum Re-/Zertifizierung eines Be- nutzerkontos wird ausgeführt

Tabelle 12: Sichtweise Berechtigungen - Ansicht Zuweisungen

3.6 Berechtigungen

Im Tab "Berechtigungen" finden Sie eine Auflistung aller Berechtigungen, die der angemeldeten Person als "Right Manager" (Berechtigungsverantwortlicher) zugewiesen wurden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieses Tab nur angezeigt wird insofern die angemeldete Person als "Right Manager" definiert wurde. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren daccord Systemadministrator.

daccord							
Personendaten Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021 Nachname: Neus Emai: <u>s.neus@daccorddemo.de</u>	Standort: Kostenste	Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abteilung: IT lie: Kst. 1000 Personalnummer: 100007 Typ. Intern	nistratormodus	Vertretungsmodus	s: Bitte wählen Sie (einen Benutzer	r ¥
Meine Benutzarkonten Meine Rollen Meine Historie Perr Unzerlitzierle Zuweisungen:	sonen	Systeme Berechtigungen		Report der Berechtigung	gen: 戻 Report de	er Re-/Zertifizi	derung:
ame		Beschreibung	Status	Re-/Zertifizierung	Zuweisungen	Details	Akti
O Helpdesk		HelpDesk System zur Verwaltung von externen und internen Support Calls			5 3 s		
····• O Admin					2 2	0	
····· sneus (Neus, Sebastian)		Abteilung: IT	đ	Überfällig		0	6
tgross (Groß, Thomas)		Abteilung: IT		Überfällig		0	(
···· O Supporter			đ		Ø •	0	(
O User					🖸 16	0	(
C LinuxServerXXXXXXXXXXXXXXXXX		Zugang zu Informationen und Daten auf Linux Servern			🕑 1		
LNX-ADMIN-portal					(2) 4	0	
O Novell Vibe		daccord Demo Collaboration System			6 2 3		
····• 🕞 /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	o				5	0	
····· mmueller (Müller, Michael)		Abteilung: Geschäftsleitung Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo		Re-/Zertifiziert		0	(
····· smeyer (Meyer, Stefan)		Abteilung: Geschäftsleitung Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo		Re-/Zertifiziert		0	(
······ sneus (Neus, Sebastian)		Abteilung: IT Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo	Ø	Re-/Zertifiziert		0	(
sschwarz (Schwarz, Sabrina)		Abteilung: Markeling Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=milarbeiler ou=gruppen o=daccorddemo		Re-/Zertifiziert		0	

Abbildung 27: Berechtigungen

Die Anzeige der Berechtigungen wird zunächst nach den jeweiligen Systemen sortiert, zu denen die Berechtigungen gehören. Unter den jeweiligen Berechtigungen können die Benutzerkonten eingesehen werden, die die jeweilige Berechtigung besitzen.

Hinweis: Wenn Sie sich nur unzertifizierte Zuweisungen anzeigen lassen möchten, können Sie dies tun, indem Sie links oben über der Tabelle die Checkbox "Unzertifizierte Zuweisungen" anhacken.

In dieser Übersicht lassen sich zwei Reporte generieren und als PDF downloaden. Zum einen kann ein Report über alle angezeigten Berechtigungen erstellt werden. Klicken Sie dazu auf das PDF-Icon "Report der Berechtigung". Desweiteren lässt sich ein Report erzeugen in dem nur alle Informationen zu Berechtigungen mit Re-/Zertifizierungen aufgelistet wird. Klicken Sie dazu auf das PDF-Icon "Report der Re-/Zertifizierung".

In der letzten Spalte "Details" wird je nachdem, wie das daccord User Frontend eingerichtet ist, ein blaues Info-Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon lassen sich weitere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag anzeigen. Mehr zu den "Details" erfahren Sie in Kapitel "4. daccord User Frontend Details".

3.6.1 Dokumentation der Tabelle

In der folgenden Liste werden die einzelnen Spalten näher erläutert:

Parameter	Beschreibung
Name	Zeigt den Namen der Berechtigung an.
Beschreibung	Zeigt eine Beschreibung der Berechtigung an.
Status	Wurde für diese Berechtigung eine Aktion angestoßen (z.B. Löschen) und befindet sich diese noch in der Bearbeitung, wird an dieser Stelle ein entsprechendes Icon angezeigt.
Re-/Zertifizierung	Wird für dieses Recht eine Re-/Zertifizierung benötigt, wird in dieser Spalte der Status der Re-/Zertifizierung angezeigt. Folgende Werte sind möglich:
	 Offen - Es wurde noch keine Re-/Zertifizierung durch geführt, obwohl sie benötigt wird.
	 Überfällig - Die Gültigkeit der Re-/Zertifizierung ist abgelaufen. Die Berech- tigung muss vom Vorgesetzten erneut bestätigt werden.
	 Re-/Zertifiziert - Die Berechtigung ist erfolgreich Re-/Zertifiziert und noch gültig.
Zuweisungen	Zeigt an, wieviele Benutzerkonten der Berechtigung zugeordnet sind.
Details	Erlaubt das Öffnen der Details einer Berechtigung.
Aktionen	 Sofern für ein Berechtigung eine Aktion möglich ist, kann diese über das orange "Aktion"-Icon angestoßen werden. Folgende Aktionen sind möglich: Löschen - Die hinterlegte Aktion zum Löschen einer Berechtigung wird ausgeführt Klären - Die hinterlegte Aktion zum Klären einer Berechtigung wird ausgeführt Re-/Zertifizierung - Die hinterlegte Aktion zum Re-/Zertifizierung einer berechtigung wird ausgeführt



3.7 Rollenmanager

Im Tab "Rollenmanager" finden Sie eine Auflistung aller Rollen, die der angemeldeten Person als "Role Manager" (Rollenverantwortlicher) zugewiesen wurden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieses Tab nur angezeigt wird insofern die angemeldete Person für Rollen als "Role Manager" definiert wurde. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren daccord Systemadministrator.

				Über daccord	Sie sind angemeldet als	: sneus 📖 Mittelur	igen Englis	h Abmelde
daccord								
								_
Personendaten Vername: Sebastian Telefon: 009/00000021 Sta Nuchname: Reus Emait <u>s.neus@daccorddemo.de</u> Kor	ndort: itenstelle	Offenbach Unternatives decord Demo GmbH Abbelurg IT Kat. 1000 Personalisummer: 100007 Typ: Intern	😵 Admini	stratormodus	💒 Vertretungsmodu	\$C Bitte wählen Sie e	inen Benutzei	- V C
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Kistorio Perzonen		nsterne Berechtigungen Rotenmanager						0
Unzertifizierte Zuweisungen:						V	oliständig zer	rtifizieren
Name		Beschreibung	System	Status	Re-/Zertifizierung	Zuweisungen	Details	Aktionen
• O AD Admin		Active Directory Administrator				© 1		
		Administrative Berechtigung auf das Active Directory	AD		Zertifiziert		0	0
O Build Admin		Administrator des Build Servers				O 2		
··· ()· LNX-ACCESS-build		Group allowing user access to the "DB-Build" server.	LinuxServer)00000000000000000		Zertifiziert		0	8
···· () · LNX-ADMIN-build		Group used to allow users on "DB-Build" to become "root" via "sudo".	LinuxServer/00000000000000000		Zertifiziert		0	8
Consulting		Consulting Mitarbeiter der daccord Demo GmbH				O 2		
(GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		/Workspaces/Global workspaces/Consulting (Rolle: binderAdmin)	Novell Vibe		Zertifiziert		0	8
···· () · Consulting		Consulting Mitarbeiter der daccord Demo GmbH	eDirectory		Zertifiziert		0	8
O Daccord Administrator		Administrator-Rolle im daccord System				Ø 1		
···· () · Administratoren		Administratoren der daccord Demo GmbH	eDirectory		Zertifiziert		0	8
·····DaccordDemo-Build Admin		Administrator des DaccordDemo-Build Servers				٥ ن		
O Einkauf		Mtgled im Team Einkauf				2 2		
···· () · einkauf@daccorddemo.de		Verteilerliste für das Team Einkauf	Groupwise		Zertifiziert		0	8
···· · · · Einkauf@daccorddemo.de			Exchange		Zertifiziert		0	8
O Filesystem Mitarbeiter		Berechtigungen auf Dateien für alle Mitarbeiter				<u>ی</u> د		
···· ()·· oes1:DATA:0ES1_DATA/Gemein		Datelsystemrechte auf Server oes1:DATA:OES1_DATA für /Gemein.	OES		Zertifiziert		0	8
··· ()· oes1:DATA:OES1_DATA.Install		Dateisystemrechte auf Server oes1:DATA:OES1_DATA für /install.	OES		Zertifiziert		0	8
··· (G) · oes1:DATA:OES1_DATA/KnowHow		Dateisystemrechte auf Server oes1:DATA:OES1_DATA für /KnowHow.	OES		Zertifiziert		0	0
		Dateisystemechte auf Server ges1:04TA-0ES1_04TA-für Kunden	OFS		Zertifiziert			•

Abbildung 28: Rollenmanager

In der Ansicht 'Rollenmanager' werden alle Rollen angezeigt, die dem Rolemanager zugeordnet sind. In der darunter liegenden Ebene befinden sich die Berechtigungen, die der jeweiligen Rolle zugewiesen sind, sowie ggf. Subrollen. Je nachdem, ob die Rollen-Zertifizierung aktiviert ist, lassen sich die einzelnen Rollen-Zuweisungen re-/zertifizieren.

Hinweis: Wenn Sie sich nur unzertifizierte Rollen-Zuweisungen anzeigen lassen möchten, können Sie dies tun, indem Sie links oben über der Tabelle die Checkbox "Unzertifizierte Zuweisungen" anhacken.

In der letzten Spalte "Details" wird je nachdem, wie das daccord User Frontend eingerichtet ist, ein blaues Info-Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon lassen sich weitere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag anzeigen. Mehr zu den "Details" erfahren Sie in Kapitel "4. daccord User Frontend Details".

3.7.1 Erklärung "Vollständig zertifizieren"

Im "Rolemanager" Tab wird oben rechts ein Button "Vollständig zertifizieren" angezeigt. Damit können alle Rollen-Rechte-Zuweisungen in nur einem Schritt re-/zertifiziert werden.

Mit einem Klick auf den Button "Vollständig zertifizieren", öffnet sich eine Lightbox. Dort können Sie, wie bei einer normalen Re-/Zertifizierung (siehe Kapitel 5.3 Re-/Zertifizierung) auch, die benötigten Informationen angeben. Der blaue Hinweistext, weisst noch mal darauf hin, das beim Absenden dieses Formulars alle Rollen-Rechte-Zuweisungen sowie Rollen-Rollen-Zuweisungen (Subrollen) re-/zertifiziert werden.

					Uber daccord	Sie sind angemeldet als:	sneus 📼 Mitteilung	pan Englist	h Abmelde
daccord									
Nandada									
				😵 Admin		🔐 Vertretungsmodus			
Vorname: Sebastian Telefon: 069/80080021 Stand	ort: Offenbach Unternehmen: daoo				~				
Nachname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddemo.de</u> Koste	Vollständig zertifizieren	107 Tvn: Intern			×)				
	Re-/Zertifizieren								G
	NINIMETE								
	Beim Absenden dieses Formulars, werden die	e Rollen-Zuweisungen vollständig zertifiziert.							
	Sie können für die zu re-/zertifizierenden Zuweis	ungen ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung ei	tragen.						
	Für die Auswahl des genannten Datums steht Ihnen ausschließlich ein Zetraum von heute bis zu dem vom Rollenmodel vorgegebenen Datum zur Verfügung.			Status					
	Neben dem Datum haben Sie die Möglichkeit einer	Neben dem Datum haben Sie die Möglichkeit einen Kommentar zur Re-/Zertifizierung einzutragen.					Ø 1		
(G-RG-AD-Admin	Klicken Sie auf "Re-/Zertifizieren" um den Re-/Zer	rtifizierungsvorgang abzuschließen.						0	
	Parameter	Wert	Beschreibung				🖸 2		
···· () · LIIX-ACCESS-build	Nächste Re-/Zertifizierung	keine Begrenzung (Standard)	Standardmäßig wird hier das dur	ch das Rollenmodell vorgegebene				0	
···· () · LIX-ADMIII-build		Individuelles Re-/Zertifizierunosdatum eingeben	Datum für die nächste Re-/Zertifi Bedarf ein individuelles Datum de	zierung mitgegeben. Es kann bei r nächsten Re-/Zertifizierung definiert				0	
			werden.				2 2		
···· () · /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Kommentar		Kommentar zur getätigten Re-/Ze	rtifizierung.				0	
···· () · Consulting								0	
							Ø 1		
	Re-/Zertifizieren							0	
							Ø 2		
···· () · einkauf@daccorddemo.de								0	
···· Ø·Einkauf@daccorddemo.de								0	
							(2) 6		
							🕲 1		
							3 14		

Abbildung 29: Vollständig zertifizieren

Hinweis: Je nachdem wieviele Rollen-Rechte-Zuweisungen re-/zertifiziert werden, kann der Speichervorgang ein paar Sekunden dauern.

3.7.2 Dokumentation der Tabelle

In der folgenden Liste werden die einzelnen Spalten näher erläutert:

Parameter	Beschreibung
Name	Zeigt den Namen der Rolle oder der Berechtigung an.
Beschreibung	Zeigt eine Beschreibung der Rolle oder der Berechtigung an.
System	Zeigt an, in welchem System das Recht gilt. Berechtigung an.
Status	Wurde für diese Berechtigung eine Aktion angestoßen (z.B. Löschen) und befindet sich diese noch in der Bearbeitung, wird an dieser Stelle ein entsprechendes Icon angezeigt.
Re-/Zertifizierung	 Wird für dieses Recht eine Re-/Zertifizierung benötigt, wird in dieser Spalte der Status der Re-/Zertifizierung angezeigt. Folgende Werte sind möglich: Offen - Es wurde noch keine Re-/Zertifizierung durch geführt, obwohl sie benötigt wird. Überfällig - Die Gültigkeit der Re-/Zertifizierung ist abgelaufen. Die Berechtigung muss vom Vorgesetzten erneut bestätigt werden. Re-/Zertifiziert - Die Berechtigung ist erfolgreich Re-/Zertifiziert und noch gültig.
Zuweisungen	Zeigt an, wieviele Berechtigungen dieser Rolle zugeordnet sind.
Details	Erlaubt das Öffnen der Details einer Berechtigung.
Aktionen	 Sofern für ein Berechtigung eine Aktion möglich ist, kann diese über das orange "Aktion"-Icon angestoßen werden. Folgende Aktionen sind möglich: Löschen - Die hinterlegte Aktion zum Löschen einer Berechtigung wird ausgeführt Klären - Die hinterlegte Aktion zum Klären einer Berechtigung wird ausgeführt Re-/Zertifizierung - Die hinterlegte Aktion zum Re-/Zertifizierung einer berechtigung wird ausgeführt



4 daccord User Frontend Details

In den verschieden Ansichten des daccord User Frontend wird in der Spalte "Details" ein blaues Info-Icon angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Icon, öffnet sich ein neues Fenster, indem weitere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag angezeigt werden. Welche Informationen und Tabs angezeigt werden, hängt zum einen davon ab, wie das daccord User Frontend konfiguriert ist und welcher Eintrag (Benutzerkonto, Berechtigung oder Berechtigungszuweisung) ausgewählt wurde.

Die Tabs "Allgemein", "Zertifizierung", "Attribute", "Zuweisungen" und "Historie" werden in den nächsten Kapiteln näher erläutert.

4.1 Allgemein

Unter dem "Allgemein"-Tab werden die entsprechenden allgemeinen Informationen zur Benutzung, Berechtigung, dem Benutzerkonto und der Person aufgeführt.

Hinweis: Um einen Report über das ausgewählte Benutzerkonten zu ziehen, klicken Sie oben rechts auf "Report zum Benutzerkonto".

		Über daccord Sie sind angemeldet als: sneus 🔤 Mitteilungen English Abmelden
daccord		
	Details zum Benutzerkonto: sneus (AD)	🛱 Report zum Benutzerkonto
Personendaten	Aligemein Attribute Historie	odus: Bitte wählen Sie einen Benutzer 💌 💿
Vorname: Sebastian Telefon: Of Nachname: Neus Email: 5,	Benutzerkonto	
Meine Benutzerkonten Meine Rolle	Berutzername System Status sneus AD Aktiv ID CN=sneus,OU=User,OU=daccord,DC=comp,DC=ds	Report der Benutzerkonten. 🛐
Name	🛓 Person	Zuweisungen Details
AD Or sneus iFolderACCESS	Vorname Nachname Sebastian Neus	©1 ©14 0
······ Mitarbeiter ····· RG-Callsystem	e® Benutzung	0
····· RG-Conferencing ····· RG-Extend	Erstellung Letzle Änderung Letzle Anmeldung 30,08,2010 02,05,2012 31,05,2012	0
RG-FTP-Mitarbeiter		0
······ RG-Kontaktverwaltung		0
······ RG-Monitoring	Zugriffsberechtigung auf das Monitoring System über das Portal	0
······ RG-Portal		0
······ RG-SSLVPN		0
javascript;		0

Abbildung 30: Allgemeine Informationen zu einem Benutzerkonto

In den folgenden Tabellen finden Sie eine kurze Erklärung der angezeigten Informationen.

Benutzerkonto

Parameter	Beschreibung
Benutzername	Benutzername des ausgewählen Benutzerkontos.
System	Name des Systems auf dem das Benutzerkonto eingerichtet ist.
Status	Gibt an ob das Benutzerkonto aktiv ist.
ID	Gibt die ID des Benutzerkontos auf dem Zielsystem an.

Tabelle 15: "Allgemein"-Tab: Informationen zum Benutzerkonto

Person

Parameter	Beschreibung
Vorname	Vorname der Person, der das Benutzerkonto bzw. die Berechtigung zugeordnet ist.
Nachname	Nachname der Person, der das Benutzerkonto bzw. die Berechtigung zugeordnet ist.

Tabelle 16: "Allgemein"-Tab: Informationen zur Person

Benutzung

Parameter	Beschreibung
Erstellung	Erstellungsdatum des Benutzerkontos
Letzte Änderung	Letzte Änderung des Benutzerkontos
Letzte Anmeldung	Letzte Anmeldung am Benutzerkonto.

Tabelle 17: "Allgemein"-Tab: Informationen zur Benutzung

Berechtigung

Parameter	Beschreibung
ID	Gibt die ID der Berechtigung an.
System	Name des Systems auf dem die Berechtigung eingerichtet ist.
Beschreibung	Optionale Beschreibung der Berechtigung.

Tabelle 18: "Allgemein"-Tab: Informationen zur Berechtigung

4.2 Zertifizierung

In dem "Zertifizierung"-Tab werden alle Informationen zur Zertifizierung angezeigt. Es wird z.B. angezeigt, ob und wie lange die Berechtigung oder Rollen-Zuweisung zertifiziert ist. Ist die Zertifizierung unbeschränkt, wird bei "Fällig am" kein Datum sondern der Text "keine Begrenzung" angezeigt.

				Über daccord	Sie sind angemeldet als	s sneus 📾 Mittelu	gen Englis	n Abmelden
daccord								
Personendaten Vorrame: Sebastian Telefon: 069 / 8000002 Knothrame: Neus Email <u>anzeus/Bolec</u>	1 corddemo.de	Stans z Kosła	Details zur Zuweisung: Admin sneus (Heipdesk) Algemein Zerntlarrung Attribute Historie	ermodus	💕 Vertretungsmodu			•••
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Mei			θ ^ρ Re-/Zertifizierung					•
			Status Falip an Zertifiziert keine Begrenzung					
Name				Status	Re-/Zertifizierung		Details	Aktionen
···· O sneus			Durchae-führt durch Zertifiziert am			© 14	0	
			Sebastian Neus 05.07.2016					
						3 1		
O sneus@daccorddemo.de						Ø 1	0	
O-sneus						2 4	0	
				0			0	
				0			0	
				ø	Überfällig		6	
				8	Überfällig		0	
				G		Q 1	0	
							0	
						01 01		
						Q) 10	0	
						୍ <u>ଥ</u> ୀ		
						0	-0	

Abbildung 31: Detail-Ansicht der Zertifizierung

4.3 Attribute

In dem "Attribute"-Tab werden alle Attribute und dessen Werte ausgegeben, die daccord vom Zielsystem ausgelesen und gespeichert hat.

			Über daccord Sie sind angemeidet als: sneus 📟 Mitteilungen English Abmelden
A			
accord			
			\otimes
	Details zum Benutzerkonto: sn	eus (AD)	🔁 Report zum Benutzerkonto
Personendaten	Allgemein Attribute Histo	rie	odus: Bitte wählen Sie einen Benutzer 🗸 🔘
Vorname: Sebastian Telefon: 066	Attribut	Wert	
	uid	580	^
	pid	21	
Maine Reputzerkonten Maine Rollen	userid	CN=sneus,OU=User,OU=daccord,DC=comp,DC=ds	
Meine Bendizerkonten Meine Konen	name	sneus	
	dn	CN=sneus,OU=User,OU=daccord,DC=comp,DC=ds	
	active	1	Report der Benutzerkonten: 🛌
	persongivenname	Sebastian	
Name	personsumame	Neus	Zuweisungen Details
O AD	sid	8	③ 1
io sneus	system	AD	14 0
······ IFolderACCESS	givenname	Sebastian	0
······ Mitarbeiter	surname	Neus	0
RG-Calisystem	type	ablic	0
PG-Conferencing	centralworkforceid	OLU I A	
Recommending	employeeid	100007	
RG-Extend	userdeleterequestview	0	
······ RG-Fileportal	userdeleterequestid	0	0
······ RG-FTP-Mitarbeiter	userclarifyrequestview	0	0
······ RG-Kontaktverwaltung	userclarifvrequestid	0	× 0
······ RG-Leistungserfassung			0
······ RG-Monitoring	Zugriffsberechtigung auf d	as Monitoring System über das Portal	0
······ RG-Portal			0
······ RG-SSLVPN			0
····· RG-Teaming			0

Abbildung 32: Übersicht der Attribute die aus dem Zielsystem von daccord ausgelesen wurden

4.4 Zuweisungen

In der Sichtweise "Benutzerkonten" können die Berechtigungszuweisungen eines Benutzerkontos ausgewertet werden. Die Anzahl der jeweiligen Zuweisungen wird in der Spalte "Zuweisungen" angezeigt. Neben der Anzahl der Zuweisungen befindet sich ein grünes Icon. Mit einem Klick auf dieses Icon, werden die Zuweisungen aufgelistet.

Hinweis: Das Tab "Zuweisungen" wird nur in den beiden Sichtweisen "Benutzerkonten" und "Berechtigungen" unter der Kategorie "Systeme" angezeigt.

								Ober daccord	Sie sind angemeldet a	is: sneus 📼 Witteilunge	en English Abmelden
daccord											
							🏠 Adminis	tratormodus 🛔	Vertretungsmod		an Benutzer 🗸 🔘
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021 Stand Nachname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddemo.de</u> Kosta	Jost Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abtelung: IT postele Ku (100 Percentionment (1001)7 Tur Extern							×			
	Details zum Benutzerkonto: sneus (Novell Vibe)				Report	t zum Benu	tzerkonto	Ĩ			
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Historie Personen	Allgemein Attribute Zuweisungen Historie										
	Unzertifizierte Zuweisungen:										
Benutzerkonten Berechtigungen	Name		Zuweisung seit	Status	Re-/Zertifizierung	Details	Aktionen				
System Benutzername DN Nachname Vornar	/GW [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		13.12.2012	0	Überfällig	0	•				
	/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	0	13.12.2012	00	Zertifiziert	0	8				
Name	[Teammitglied]		13.12.2012	đ	Zertifiziert	0	3	Erstellung	Status	Zuweisungen	Details Aktionen
Sneus (Neus, Sebastan)	/TW/Kundenprojekte [Teammitglied]		13.12.2012	đ	Zertifiziert	0	3			9 6	0
	/TWInterne Projekte [Teammitglied]		13.12.2012	Ø	Zertifiziert	0	0				
	/GW/IT [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]		13.12.2012	ø	Überfällig	0	6				
	Ergebnisse: 6 Berechtigungen						Seite: 1/1				
		•									
				Image: Contract of the contract							
Ergebnisse: 1 Benutzerkonto											Seite: 1/1
		•									

Abbildung 33: Auflistung der zugewiesenen Berechtigungen zu einem Benutzerkonto

Hinweis: Um einen Report über alle Berechtigungen des ausgewählten Benutzerkontos zu ziehen, klicken Sie oben rechts oberhalb der Auflistung auf "Report zum Benutzerkonto". Darauf hin wird eine PDF generiert und zum Download angeboten.

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Spalten der Ansicht "Zuweisungen" kurz erklärt.

Parameter	Beschreibung
Name	Zeigt den Namen der Zuweisung an.
Zuweisung seit	Gibt an, seit wann die Berechtigung dem Benutzerkonto zugewiesen ist,
Status	Wurde für diese Berechtigung eine Aktion angestoßen (z.B. Löschen) und befindet sich diese noch in der Bearbeitung, wird an dieser Stelle ein entsprechendes Icon angezeigt.
Details	Erlaubt das Öffnen der Details einer Berechtigung.
Aktionen	 Sofern für ein Berechtigung eine Aktion möglich ist, kann diese über das orange "Aktion"-Icon angestoßen werden. Folgende Aktionen sind möglich: Löschen - Die hinterlegte Aktion zum Löschen einer Berechtigung wird ausgeführt Klären - Die hinterlegte Aktion zum Klären einer Berechtigung wird ausgeführt Re-/Zertifizierung - Die hinterlegte Aktion zum Re-/Zertifizierung einer berechtigung wird ausgeführt

Tabelle 19: Übersicht der Zuweisungen

4.5 Historie

Im Historie-Tag werden alle Prozesse und Systemereignisse des aufgerufenen Benutzerkontos bzw. der Berechtigung angezeigt.

	Details zum Benut	zerkonto: sneus (/	AD)			戻 Report zum	Benutzerkon	*		
onendaten	Allgemein Attr	ibute Historie						odus:[er 🗸
name: Sebastian Telefon: 06 hname: Neus Email: <u>s.r</u>	Zeitraum	Kategorie Alle V	Aktion Typ Alle V Alle	Initiator	Ergebnisse 20 v Suchen Filter lö	schen				
	Datum	Kategorie	Aktion	Тур	Zielobjekt	Initiator	Details	188		
eine Benutzerkonten Meine Roller	07.12.2015 10:50:12	Zuweisung	Änderung	Prozess		Sebastian Neus	0	^		
	20.11.2015 14:15:38	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	a	Neus, Sebastian	0			
	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0		3 1	
• sneus	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0		2 14	
······ iFolderACCESS	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
······ Mitarbeiter	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
····· RG-Callsystem	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
······ RG-Conferencing	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
······ RG-Extend	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
····· RG-Fileportal	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
······ RG-FTP-Mitarbeiter	17.11.2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus, Sebastian	0			
······ RG-Kontaktverwaltung	17 11 2015 13:50:34	Benutzerkonto	Löschung	Prozess	sneus	Neus Sebastian	0	~		
								_		

Abbildung 34: Übersicht aller zugeordneten Aktionen eines Benutzerkontos

Die Einträge in der Liste können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. In der folgenden Tabelle, werden die Kriterien des Filters aufgeführt und kurz erläutert.

Parameter	Beschreibung
Startdatum	Filtert nach Aktionen, die ab dem angegebenen Datum erstellt wurden.
Enddatum	Filtert nach Aktionen, die bis zum angegebenen Datum erstellt wurden.
Kategorie	 Wählen Sie zwischen den Kategorien Alle Benutzerkonto Zuweisung um die Suche einzugrenzen.
Aktion	 Wählen Sie zwischen den Aktionen Erstellung Löschung Klärung Änderung Re-/Zertifizierung um die Suche einzugrenzen.
Тур	Wählen Sie zwischen den Typen • Systemereignis • Prozess um die Suche einzugrenzen.
Initiator	Filtert Aktionen nach Initiator, die bis zum angegebenen Datum erstellt wurden.
Ergebnisse	Geben Sie an, wie viele Ergebnisse die Suche zurückliefern soll. Der Standartwert hierfür ist 20.

Tabelle 20: Filter für "Historie" zum Benutzerkonto

Die angezeigten Aktionen sind in die zwei Arten "Prozess" und "Systemereigniss" unterteilt. Zu jeder in der Liste aufgeführten Aktion, lassen sich die einzelnen Prozessschritte anzeigen. Klicken Sie dazu auf das blaue Info-Icon. Daraufhin werden die Prozessschritte eingeblendet. Um mehr über einen Prozessschritt zu erfahren, klicken Sie diesen an. Im unteren Bereich werden die Attribute und dessen Werte angezeigt, die zu diesem Prozessschritt von daccord gespeichert wurden.

In der Liste werden neben den Prozessen auch Systemereignisse angezeigt. Um sich die einzelnen Attribute anzeigen zu lassen, die zu diesem Systemereignis gespeichert wurden, klicken Sie auf das blaue Info-Icon. Zur besseren übersicht der einzelnen Attribute, sind diese in die Tabs "Allgemein", "Event Attribute", "User Attribute" und "Right Attribute" unterteilt.

Hinweis: Lassen Sie sich für einen Prozess alle Prozessschritte in einem Report zusammen fassen. Klicken Sie dazu oben rechts auf das Icon "Report des Prozesses"

				neus 📟 Mitteilungen Englisl	n Abmelden
daccord			G		
	der Zuweisung: (AD)		±		
Personendaten			Report des Prozesses 戻	s: Bitte wählen Sie einen Benutze	r v O
Nachname: Neus Email S.n	 Initierung der der Zuweisung Initierung der Löschung der 	: Zuweisung: (Sebastian Neus)			
Meine Benutzerkonten Meine Rollen					konten: 関
Name					Details
O AD				3 1	
O-sneus				1 4	0
eDirectory				3 1	
····O-sneus				S 13	0
O Exchange	Attribut	Wert		3 1	
O sneus@daccorddemo.de	Benutzer DN	cn=tgross,ou=user,ou=daccord,o=demo		⊗ 1	0
• Groupwise	Nachname	Groß		3 1	
O sneus	übergeordnete Prozess ID	a90bc285342c451ab21083d30847353e		3 4	0
Helpdesk	Vorname	Thomas		3 1	
sneus				1	6
O MS NTFS				<u>ی</u> ۱	
O sneus	Erstellt: 30.08.2010	Letzte Anmeldung (alter als ein Jahr): 31.05.2011	_	3 10	0
				3 1	
O sneus				6 3 6	0
				3 1	

Abbildung 35: Diese Ansicht zeigt alle Prozessschritte zum ausgewählten Prozesses.

Hinweis: Ein Klick auf den Pfeil (rechts oben in der Ecke) blendet die einzelnen Prozessschritte wieder aus, und Sie gelangen zur Übersicht.

5 daccord User Frontend Aktionen

Für die Benutzerkonten und Berechtigungen können verschiedene Aktionen durchgeführt werden. Je nach Konfiguration wird beim Absenden eine Aktion ausgeführt (z.B. eine E-Mail verschickt oder eine Webservice-Schnittstelle eines anderen Systems angesprochen). Zu Benutzerkonten, Berechtigungen und Zuweisungen können über das daccord User Frontend Aktionen initiiert werden.

Je nachdem wie das daccord User Frontend konfiguriert ist, wird in den verschiedenen Übersichtslisten, die Spalte "Aktionen" angezeigt. Wenn für ein Benutzerkonto oder eine Berechtigung eine Aktion möglich ist, wird in dieser Spalte ein oranges Icon angezeigt.

Name	Beschreibung	Status	Zuweisungen	Details	Aktionen
AD	Verzeichnisdienst zur Zugriffsverwaltung diverser Anwendungen		O 1		
O Helpdesk	HelpDesk System zur Verwaltung von externen und internen Support Calls		O 1		
·····O sneus		C	🕲 1	0	8
Admin	Systemadministrator			0	
O MS NTFS	Datelablage auf MS Fileservern		O 1		
Novell Vibe	daccord Demo Collaboration System		O 1		
····O-sneus			(2) 6	0	8
/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und O rdneradministrator]	/Workspaces/Global workspaces/Consulting (Rolle: binder/Admin) Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo	ø		0	0
/GW/IT [Arbeitsbereichs- und Ordneradm inistrator]	/Workspaces/Global workspaces/IT (Rolle: binderAdmin) Weitere Informationen: Recht erhalten über Eigentümer Recht erhalten über Teammitgliedschaft			0	0
/GW [Arbeitsbereichs- und Ordneradmini strator]	/Workspaces/Global workspaces (Rolle: binderAdmin) Weitere Informationen: Recht erhalten über Gruppe: cn=mitarbeiter,ou=gruppen,o=daccorddemo			0	0

Abbildung 36: Übersicht aller Aktionen eines ausgewählten Prozesses

Mit einem Klick auf dieses Icon öffnet sich ein Fenster. Die auszuführenden Aktionen werden in Form von Tabs dargestellt (Löschen, Klären, Re-/Zertifizieren) und können per Klick ausgewählt werden.

Hinweis: Um eine Aktion für mehrere Berechtigungen eines Benutzerkontos gleichzeitig auszuführen, kann die Mehrfachauswahl genutzt werden. Dazu markieren Sie die gewünschten Checkboxen, bei denen eine Aktion ausgeführt werden soll und klicken dann auf das orange Icon des übergeordneten Benutzerkontos.

5.1 Löschen

Um die Löschung eines Benutzerkontos, einer Berechtigung oder einer Rolle zu beantragen, öffnen Sie das Tab "Löschen". Füllen Sie das Formular aus, indem Sie einen Grund für die Löschung des jeweiligen Benutzerkontos, Berechtigung oder Rolle angeben. Bestätigen Sie Ihre gewünschte Aktion mit einem Klick auf den Button "Senden". Je nach Konfiguration wird beim Absenden eine Aktion ausgeführt (z.B. eine E-Mail verschickt oder eine Webservice-Schnittstelle eines anderen Systems angesprochen).

Solange sich der Antrag in Bearbeitung befindet, wird dies in der Spalte Status in Form eines entsprechenden Icons graues Benutzersymbol) angezeigt.

					sneus 💼 Mitteilung		
daccord							
duccord							
Personendaten		Adminis Adminis	stratormodus 🔐	Vertretung	us: Bitte wählen Sie ei		~ 0
Vorname: Sebastian Telefon: 069/1	onen zur Zuweisung: nweber ↔ Supporter (Helpdesk)						
Nachname: Neus Email: <u>s.neu</u>	šeeben Vilizen Be /Zertifizieren						
	h des Absanden disses Antrans wird der bintariente Drozess zur Löschung	der gusnewählten Zuweisung angetoßen. Bitte tragen Sie nachfolge	and einen Kommentar s	le			
Meine Benutzerkonten Meine Rollen	tzliche Information für die nächsten Bearbeitungsschritte ein.	our assignment concisions angestosien, one magen ore nacional	end enter Rommernar e				0
	mentar:						
Unzertifizierte Zuweisungen:				gu	ingen: 戻 Report dei		erung: 戻
Name				19			Aktionen
Helpdesk					2 3 3		
Admin	enden				2 2	0	
······ sneus (Neus, Sebastian)						0	
tgross (Groß, Thomas)						0	
O-Supporter					3 9	0	
dhoffmann (Hoffmann, Daniel)						0	
hschwarz (Schwarz, Hans)						0	
mischer (Pischer, Montz)						0	
mschneider (Schneider, Marcel)	Abtallunar			Otton		0	
						0	
						0	
			ß			6	
	Abteilung: IT					0	
User					3 16	6	

Abbildung 37: Formular zum Beantragen einer Löschung

Wurde eine Löschung bereits beantragt, kann diese nicht erneut beantragt werden. Es wird ein entsprechender Hinweis mit den Daten des bereits getätigten Antrages angezeigt.

O sneus	Erstel	: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012	🕑 14	6	
			3 1		
·····• sneus	Erstel	: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012	5 13	6	
			3 1		
sneus@daccorddemo.de	Erstel	: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012	Ø 1	6	
O Groupwise			3 1		
·····• sneus	Erstel	: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012	1 00 4	0	
• Helpdesk	HelpDe	k System zur Verwaltung von externen und internen Support Calls	3 1		
A A	ktionen zum Ben	tzerkonto: sneus (Helpdesk)	Ø 1	0	
• MS NTFS	Löschon		3 1		
sneus	Loschen		🤣 10	0	
• Novell Vibe			3 1		
sneus			6 2 6	6	
/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- rdneradministrator]		Die Löschung wurde bereits beantragt!		6	
/GW/IT [Arbeitsbereichs- und Ordn Inistrator]		Details zum Antrag		0	
/GW [Arbeitsbereichs- und Ordner strator]		Datum Aktion Initiator 17.11.2015 13:50:34 Löschen eines Benutzerkontos Neus, Sebastian		6	
······/TW/Interne Projekte [Teammitglie				0	
······/TW/Kundenprojekte [Teammitglie				6	
······[Teammitglied]				6	
O OES	Udicid	age au zemaan waa Serem	3 1		
O-sneus		: 30.08.2010 Letzte Anmeldung (älter als ein Jahr): 31.05.2012	5) 7	6	
			⊗ 1		
O-sneus			og 1	6	
I Mitarbeiter				0	
C Salesforce			€ 9 1		
·····• sneus@daccorddemo.de			2 9	6	
······ Alle Daten anzeigen				0	

Abbildung 38: Meldung bei bereits beantragter Löschung

5.2 Löschen per Multiselect

Um mehrere Löschungen von verschiedenen Benutzerkonten, Berechtigungen oder Rollen gleichzeitig zu initiieren, wählen Sie die entsprechenden Einträge mit Hilfe der Selectboxen aus. Es klappt eine weitere blaue Zeile auf.

Solange die Löschung noch nicht durchgeführt wurde, wird dies in der Spalte Status in Form eines entsprechenden Icons graues Benutzersymbol) angezeigt.

C								_
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Historie Personen Systeme Berechtigungen Rollenmanager								
Benutzerkonten Berechtigungen								
System Benutzername DN Nachname Vorname Kalegorie Unbenutz(Tigge), Entlehu Alle v	ngszeitraum In-/Aktiv Personenz	vordnung	Filter löschen			Report	der Benutzerk	konten: 戻
Name	Kategorie	System	Unbenutzt	Erstellung	Status	Zuweisungen	Details	Aktionen
Auswahl mehrerer Benutzerkonten Folgende Aktionen sind verfügbar:								0
aralchv-(Raich, Alexander)	Standarduser	Novel Vibe				Ø •	0	0
C cturuc (Turuc, Cem)	Adminiconto/Zweitkonto Adminuser	Novell Vibe				🔕 6 (3)	0	0
Cwolf (Wolf, Christian)		Novell Vibe				Ø 0	0	•
O dhoffmann (Hoffmann, Daniel)		Novell Vibe				🔕 4 (2)	0	•
A hschwarz (Schwarz, Hans)		Novell Vibe				Ø •	0	6
Ipeters (Peters, Lars)	Servicekonto/Dienstkonto/Backupuser	Novell Vibe				🕲 4 (3)	0	•
📀 mbraun (Brsun, Mathiss)		Novell Vibe				Ø 0	0	0
S mfischer (Fischer, Moriz)		Novell Vibe				🔕 4 (2)	0	8
mkoch (Koch, Martina)		Novell Vibe				Ø •	0	6
mmueller (I/üler, Michael)		Novell Vibe				🔕 6 (4)	0	•
mnos (Nos, Michael)		Novell Vibe				S 4 (3)	0	0
msachs (Sachs, Martin)		Novell Vibe				🙆 e (3)	0	8
S mschneider (Schneider, Marcel)		Novell Vibe				S 6 (5)	0	0
A nweber (Weber, Nkolas)		Novel Vibe				🔕 4 (2)	0	0
📀 nzimmermann (Zimmermann, Nico)		Novell Vibe				Ø 0	0	0
Ergebnisse: 27 Benutzerkonten								Seite: 1/2
	• •							>> >

Abbildung 39: Übersicht mit markierten Einträgen zur Löschung

Möchten Sie alle darunter befindlichen Einträge auswählen, können Sie durch einen Klick auf die Selectbox, in der blau hinterlegten Zeile, alle Einträge gleichzeitig auswählen. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen. Klicken Sie auf den orangen "Aktions"-Button. Es öffnet sich eine Lightbox. Öffnen Sie das Tab "Löschen". Es werden alle Einträge aufgeführt, die Sie zuvor per Multiselect ausgewählt haben.

Aktionen für ausgewählte Benutzerkonten im S	System: Novell Vibe	
Löschen		
3 ausgewählte Benutzerkonten		
Name	Beschreibung	Status
cturuc		^
cwolf		
dhoffmann		
		~
Löschen der ausgewählten Benutzerkonten		
Durch das Absenden dieses Antrags wird der jeweilig hinterlegte i zusätzliche Information für die nächsten Bearbeitungsschritte ein.	Prozess zur Löschung der ausgewählten Benutzerkonten angestoßen. Bitte tragen Sie nachfolgen	d einen Kommentar als
Kommentar:		
Löschen beantragen		

Abbildung 40: Formular zur Initiierung der Löschung, der ausgewählten Einträg

Füllen Sie das Formular aus, indem Sie einen Grund für die Löschung der jeweiligen Benutzerkonten, Berechtigungen oder Rollen angeben. Bestätigen Sie Ihre gewünschte Aktion mit ein Klick auf den Button "Senden". Je nach Konfiguration wird beim Absenden eine Aktion ausgeführt (z.B. eine E-Mail verschickt oder eine Webservice-Schnittstelle eines anderen Systems angesprochen).

Hinweis: Sollte bereits für einen Eintrag eine Löschung initiiert worden sein, wird dieser zwar angezeigt, ist aber durchgestrichen. Die Löschung des Eintrags wird nicht erneut initiiert.

Solange die Löschung noch nicht durchgeführt wurde, wird dies in der Spalte Status in Form eines entsprechenden Icons (graues Benutzersymbol) angezeigt.

5.3 Klären

Um die Klärung eines Benutzerkontos oder einer Berechtigung zu beantragen, öffnen Sie das Tab "Klären". Das Formular zum Beantragen einer Klärung sieht ähnlich aus, wie das Formluar zum Beantragen einer Löschung. Tragen Sie den Grund für die gewünschte Klärung ein. Bestätigen Sie Ihre gewünschte Aktion mit einem Klick auf den Button "Senden". Je nach Konfiguration wird beim Absenden eine Aktion ausgeführt (z.B. eine E-Mail verschickt oder eine Webservice-Schnittstelle eines anderen Systems angesprochen).

Solange sich der Antrag in Bearbeitung befindet, wird dies in der Spalte "Status", in Form eines entsprechenden Icons (graues Rechtesymbol) angezeigt.

arconcides arconcides arconcides Arconcides Alconcine zur Zuweisungs: mixeder +* Supporter (Helpdesk) Licchen Name Toroncides Arconcides Arconcides </th <th>igen English </th> <th>Mitteilunger</th> <th>als: sneus 📾 Mitteil</th> <th>ngemeldet als</th> <th>Über daccord Sie sind angen</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>accord</th>	igen English	Mitteilunger	als: sneus 📾 Mitteil	ngemeldet als	Über daccord Sie sind angen					accord
seneralizate										
Actionen zur Zuweisung: Beingersein • Ammin • Ammin • Stappersein • Ammin • Stappersein • Ammin • Stappersein • Ammin • Stappersein • Ammin • Ammin • Ammin • Ammin • Stappersein • Ammin <			Sus: Bitte wahlen S	rtretung:	istratormodus 🚔 Vertret	Admi				
hume kess Enal Steel Karen Re-Zertifizieren Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der ausgewählten Zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg wird der hierteige Prozess zur Klärung der zuweisung angestoteten. Sie deinen Sie der hierteige Prozess zur Klärung der zuweisung angestoteten. Bitte tragen Sie nachtolgen deinen Kommentar als zusätztere Durch das Aberaharg sie der hierteige Prozess zur Klärung der zuweisung angestoteten. Sie der hierteige Prozess zur Klärung der zuweisung angestoteten. Sie der hierteige Prozess zur Klärung der zuweisung angestoteten. Sie der hierteige Prozessereisten der hierteige Prozese zur Klärung der			e l	<u> </u>			nweber ↔ Supporter (Helpde	en zur Zuweisun	lefon: 069/1	
Löckhen Kiren Redzertfridzen nenurez.com Nen enze enzete: Zuresungen Ammin explosa: Senden Senden Senden Adetainug: I Adetainug: II				— I					nail: <u>s.neu</u>	ne: Neus I
Sender Sender Sender Sender Sender Ammin Sender							te-/Zertifizieren	chen Klären		
A dation •••••••••••••••••••••••••••••				sätzliche	nd einen Kommentar als zusätzlic	vählten Zuweisung angestoßen. Bitte tragen Sie nachfolg	trags wird der hinterlegte Prozess zur H arbeitungsschritte ein.	tas Absenden dieses A tion für die nächsten E		
Attender (Skonder, Kance)								intar	ne Rollen	
Admin 3 Admin 3 Senden 3 Senden 3 Signature 3 Signature 3 Senden 3								nidi.		
Admin Serden Image: Set administration of the set			gungen. 🖉 Report							
			a Zuwalaumaa							
Admin Senden			ng Zuweisungen						_	
Adefung: If Cancern Inno Adefung: IT			<u></u>					top		
trans (tools, Caudianity) t	0		Q1					Jen		
Supporter Supporter deformann (Schwarz Hans) mitscher (Fischer, Morica) methender (Schwarz Hans) mitscher (Fischer, Morica) mitscher (Fischer, Mor									,	
Abelang:IT Abelang:IT Abelang:IT Abelang:IT Abelang:IT Abelang:IT Offen o	0		0.							
Technickie (Schreider, Hans) Technickie (Schreider, Kanze) Technickie (Schreider, Schreider, Kanze) Technickie (Schreider, Kanze) Technickie (Schreider, Kanze) Technickie (Schreider, Schreider, Schreider, Kanze) Technickie (Schreider, Schreider, Sc			0,							
method (Schoold), Marcel filter, Korzo	U U								Damer)	
									ns)	
Abellung: IT Abellung: IT Abellung: IT Abellung: IT Abellung: IT Offen Offen Abellung: IT Offen Offen Abellung: IT Offen Offen Abellung: IT Offen Abellung: IT Offen O	0								Z)	
The best (Week (Nota) Abtellung: IT Offen	0								, Marcel)	
The second	0									
Productor (Backs) Patala) Attellung: IT Construction	0									
rbauer (Bauer, Rair) Critern) C Offen	0				Off					···· pbecker (Becker, Pas
	0				Of Of		Abteilung: IT (Extern)			···· rbauer (Bauer, Ralf)
	0			Offen			Abteilung: IT			···· sfascetta (Fascetta, S

Abbildung 41: Formular zum Beantragen einer Klärung

5.4 Re-/Zertifizierung

Wenn die Re-/Zertifizierung aktiv ist, und der Anwender entsprechende Berechtigungen besitzt, können verschiedene Rechte und Zuweisungen re-/zertifiziert werden. Ist die Rollen-Zertifizierung eingeschaltet, lassen sich auch ganze Rollen und die über die jeweilige Rollen vergebenen Berechtigungen re-/zertifizieren.

Je nach Berechtigung, ist in den Tabs "Meine Benutzerkonten", Meine Rollen", "Systeme" und "Berechtigungen" eine Re-/Zertifizierung von Recht-Zuweisungen möglich. Eine genauere Beschreibung der Re-/Zertifizierung von Rechten und Berechtigungen finden Sie in den folgenden Kapitel ("5.3.1. Re-/Zertifizieren von Rechten", ""5.3.2. Re-/Zertifizieren von Rollen").

Je nachdem wie die Zertifizierung eingestellt ist, wird nach einer der beiden Methoden zertifiziert:

Gemeinsame Zertifizeirung Bei der gemeinsamen Zertifizierung, muss eine Berechtigungs- oder Rollen-Zuweisung nur einmal zertifiziert werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob vom System-, Rights- oder Person-Manager.

Eigenständige Zertifizierung Bei der Eigenständigen Zertifizierung, wird nach dem Vier-Augen-Prinzip zertifiziert. Dies bedeutet, dass der Systemmanager bzw. Rightsmanager unabhängig von der Zertifizierung des Abteilungsleiters (Person-Manager) zusätzlich in deren zugewiesenen Systemen/berechtigungen zertifizieren muss.

5.4.1 Re-/Zertifizierung von Rechten

Ist für eine Berechtigungszuweisung eine Zertifizierung notwendig, da es sich um eine neue Berechtigungszuweisung handelt oder das Re-/Zertifizierungsintervall überschritten wurde, kann über den Button "Aktionen" eine Re-/Zertifizierung durchgeführt werden.

Für die zu Re-/Zertifizierende Zuweisung kann ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung eintragen werden. Für die Auswahl des genannten Datums steht ausschließlich ein Zeitraum von heute bis zu dem vom System vorgegebenen Datum zur Verfügung. Neben dem Datum kann ein Kommentar zur Re-/Zertifizierung eingetragen werden.

				Ober daccord Sie	sind angemeldet	als: sneus 📾 Mitteilun	gen (English	I Abmeld
daccord								
			Admin		28 Vertretungs	Dus: Bitte wählen Sie e		
Vorname: Sebastian Telefon: 069/1	Aktionen zur Zuweisung: nweber ↔	→ Supporter (Helpdesk)				×)		
Nachname: Neus Email: <u>s.neu</u>								
	Loschen Klaren Re-/Zertifizie	ren						
Meine Benutzerkonten Meine Rollen	Für die Auswahl des genannten Datums steh	isung ein individuelles Datum für die nachste Re-/Zertifizierung e t Ihnen ausschließlich ein Zeitraum von heute bis zu dem vom Sy	intragen. stem vorgegebenen Datum zur Verfü	gung.				
	Neben dem Datum haben Sie die Möglichkeit	einen Kommentar zur Re-/Zertifizierung einzutragen.						
Unzertifizierte Zuweisungen: 🗌	Klicken Sie auf "Re-/Zertifizieren" um den Re-	/Zertifizierungsvorgang abzuschließen.				gungen: 戻 Report de		ierung: 戻
	Parameter	Wart	Reschreibung					
ame	Nächste Re-Zertifizierung 24.02.2046 (Suetometandard). Standardmäßig wird hier das durch das System vorgegebene				1g Zuweisungen			
O Helpdesk		Individuelles Re./Zertifizierungsdatum eingeben	Datum für die nächste Re-/Zerti Bedarf ein individuelles Datum	ifizierung mitgegeben der nächsten Re-/Zei	. Es kann bei tifizierung	Ø 2		
···· O· Admin			definiert werden.			OD 2	0	
····· sneus (Neus, Sebastian)	Kommentar		Kommentar zur getätigten Re-/2	Zertifizierung.			0	
itgross (Groß, Thomas)							0	
···· O Supporter						ی د	0	
······ dhoffmann (Hoffmann, Daniel)	Re-/Zertifizieren						0	
······ hschwarz (Schwarz, Hans)							0	
····· mfischer (Fischer, Moritz)							0	
····· mschneider (Schneider, Marcel)							0	
····· nweber (Weber, Nikolas)							0	
····· nzimmermann (Zimmermann, Nico)	Abte				Offen		0	
······ pbecker (Becker, Pascal)	Abte			-	Offen		0	
····· rbauer (Bauer, Ralf)		illung: IT (Extern)		C,			0	
' sfascetta (Fascetta, Sandro)	Abte				Offen		0	
·····Q·User						23 16	0	

Abbildung 42: Formular zur Re-/Zertifizierung

5.4.2 Multi-Re-/Zertifizierung von Rechten

Sind für mehrere Berechtigungszuweisungen Zertifizierungen notwendig, da es sich um neue Berechtigungszuweisungen handelt oder die Re-/Zertifizierungsintervalle überschritten wurden, kann auch eine Multi-Re-/Zertifizierung durchgeführt werden. Markieren Sie die Checkboxen, der Rechte, bei der Sie eine Re-/Zertifizierung durchführen wollen. Es erscheint eine weitere bläuliche Zeile. Klicken Sie dort auf den orangen "Aktionen"-Button. Wählen Sie den Tab "Re-/Zertifizierung aus".

Es öffnet sich eine Lighbtox, in der die zuvor ausgewählten Rechte angezeigt werden. Für die zu Re-/Zertifizierten Zuweisungen kann ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung eingetragen werden. Für die Auswahl des genannten Datums steht ausschließlich ein Zeitraum von heute bis dem vom System vorgeschlagenen Datum zur Verfügung. Neben dem Datum kann ein Kommentar zur Re-/Zertifizierung eingetragen werden.

						~				
accora	Aktionen zu Zuweisungen der Berec	htigung: /GW/Consulting [Teilnehmer] (No	vell Vibe)			- (×)				
	Re-/Zertifizieren Klären Löschen									
	3 ausgewählte Zuweisungen					stratormodus	🐣 Vertretungsmodu			• •
Vomame: Sebastian Telefon: 069 / 8088021 Standor Nachname: Neus Errat s.neus@daccord.demo.de Kosten	Name	Beschreibung		Re-/Zertifizierung	Status					
	cturuc (Turuc, Cem)	Recht erhalten über Gruppe: cn+mitarbeiter, t	u=gruppen,o=daccorddemo	Offen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	msachs (Sachs, Martin)	Recht erhalten über Gruppe: cn+mitarbeiter,	u+gruppen,o+daccorddemo	Offen						
	mschneider (Schneider, Marcel)	Recht erhalten über Gruppe: cn+mitarbeiter,	u+gruppen,o+daccorddemo	Offen						
Nama						Status	Pa Cartificianusa	Zupuslaungan	Datalla	Aktionen
- O Helpdesk	De /Zertifizierung der svegewählten Zuweie	unnan				Juita				AAUGUCU
	Re-izerunzierung uer ausgewannen zuweis	ungen				-		@2	0	
O Supporter	Sie können für die zu re-/zertifizierenden Zuweisur Für die Auswahl des genannten Datums steht Ihner	igen ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung i ausschließlich ein Zefraum von heute bis zu dem vom Syste	sintragen. n vorgegebenen Datum zur Ver	fügung.		Ø		@ =	0	
	Neben dem Datum haben Sie die Möglichkeit einen R	Commentar zur Re-/Zertifizierung einzutragen.								
LIX-ADMIN-portal	Klicken Sie auf "Re-/Zertifizieren" um den Re-/Zertif	izierungsvorgang abzuschließen.						O 4	0	
	Parameter	Wert	Beschreibung							
····O·/GW/Consulting [Teilnehmer]	Nächste Re-/Zertifizierung	keine Begrenzung (Systemstandard)	Standardmäßig wird hie	r das durch das Sys	tem vorgegebene Datum f	10		€ 9 4	0	
		Individuelles Re-/Zertifizierungsdatum eingeben	Datum der nächsten Re-	ng mitgegeben. Es ki /Zertifizierung defini	inn bei Bedarf ein individu ert werden.	el				
	Kommentar		Kommentar zur getätigte	n Re-/Zertifizierung.					0	
									6	
	Die eingetragene	n Werte werden beim Speichern für sämtliche ausgewählte Zuw	eisungen als Re-/Zertifizierungd	aten übernommen.					0	
	Re-/Zertifizieren								6	
								3 4	6	
O-//GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]						C		3 s	6	

Abbildung 43: Formular zur Re-/Zertifizierung

5.4.3 Re-/Zertifizierung von Rollen

Ist die Rollen-Zertifizierung aktiviert, muss das Rollenmodell an sich zertifiziert werden. Es muss bestätigt werden, dass die Berechtigungen, die über eine Rolle vergeben werden, zu dieser Rolle gehören. Der sogenannte "Role Manager" ist dafür verantwortlich, dass die einzelnen Teile des Rollenmodells re-/zertifiziert werden.

Ist der aktuell angemeldete Benutzer ein "Role Manager" wird ein "Rollenmanager"-Tab eingeblendet, über das die Rollen und die jeweils zugeordneten Berechtigungen aufgelistet werden. Die Rollen-Rechte-Zuweisungen können vom Rollen-Manager re-/zertifiziert werden, sofern die Rollen-Zertifizierung aktiviert ist.

	_			Über daccord	Sie sind angemeldet als:	sneus 🔤 Mittellur	gen Englist	h Abmelden
daccord								
Personendaten			" Admini	stratormodus	Vertretungsmodus	E Bitte wählen Sie e	inen Benutzer	· · •
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021 Sti Nachname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddemo.de</u> Ko	andort: istenstelle:	Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abteilung: IT Kst. 1000 Personalnummer: 100007 Typ: Intern						
							_	
								0
Meine Benutzerkonten Meine Kollen Meine Historie Persone	n sy	sterne Berechtigungen Kollenmanager						-
Unzertifizierte Zuweisungen:						V	/olistandio zerl	rtifizieren
Name		Beachreibung	System	Status	Re-/Zertifizierung	Zuweisungen	Details	Aktionen
· O AD Admin		Active Directory Administrator				1 1		
··· • RG-AD-Admin		Administrative Berechtigung auf das Active Directory	AD		Zertifiziert		0	8
O Build Admin		Administrator des Build Servers				() 2		
···· ③· LNX-ACCESS-build		Group allowing user access to the "DB-Build" server.	LinuxServer/00000000000000000		Zertifiziert		0	•
··· () · LNX-ADMIN-build		Group used to allow users on "DB-Build" to become "root" via "sudo".	LinuxServer/000000000000000000		Zertifiziert		0	•
O Consulting		Consulting Mitarbeiter der daccord Demo GmbH				2 2		
···· ()··/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	0	/Workspaces/Global workspaces/Consulting (Rolle: binderAdmin)	Novell Vibe		Zertifiziert		0	•
····· O· Consulting		Consulting Mitarbeiter der daccord Demo GmbH	eDirectory		Zertifiziert		0	•
O Daccord Administrator		Administrator-Role im daccord System				Ø 1		
····· ···· ···· ··· ···· ·············		Administratoren der daccord Demo GmbH	eDirectory		Zertifiziert		0	8
····· DaccordDemo-Build Admin		Administrator des DaccordDemo-Build Servers				Ø 0		
C Einkauf		Mitglied im Team Einkauf				O 2		
···· · einkauf@daccorddemo.de		Verteilerliste für das Team Einkauf	Groupwise		Zertifiziert		0	8
····· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ········			Exchange		Zertifiziert		0	0
O Filesystem Mitarbeiter		Berechtigungen auf Dateien für alle Mitarbeiter				O 6		
···· O· oes1:DATA:OES1_DATA/Gemein		Dateisystemrechte auf Server oes1:DATA:0ES1_DATA für /Gemein.	OES		Zertifiziert		0	•
···· Oes1:DATA:0ES1_DATA/Install		Dateisystemrechte auf Server oes1:DATA: OES1_DATA für /Install.	OES		Zertifiziert		0	•
···· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Dateisystemrechte auf Server oes1:DATA:OES1_DATA für /KnowHow.	OES		Zertifiziert		0	8
		Dateisystemrechte auf Server oes1:DATA:0ES1_DATA für /Kunden.	OES		Zertifiziert		0	69

Abbildung 44: Übersicht "Rollenmanager"

Ist für eine Rolle eine Zertifizierung notwendig, da es sich um eine neue Rolle handelt oder das Re-/Zertifizierungsintervall überschritten wurde, kann über den Button "Aktionen" eine Re-/Zertifizierung durchgeführt werden.

				Über daccord	Sie sind angemeldet als:	sneus 🐯 Mittelui	igen Englis	h Abmeld
aaccora								
			🖧 Admin	stratormodus 🕯	Vertretungsmodus			
tomame: Sebastian Telefon: 069 / 80080821 Ischname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddemo.de</u>		daccord Demo GmbH Abteilung: IT 100007 Typ: Intern						
	nen Susteme Barachtiaunaen Rat							
	Aktionen zur Zuweisung: Mitar	beiter - Alle-Mitarbeiter@daccorddemo.de.(Gro	aupwise)	3				
	Re /Zertifizieren	bener ↔ Alle-Minarbener@datcoorddenio.de (or	aprile)					
sme	Sie können für die zu re-/zertifizierende Zu	weisung ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung ein	ragén.		Re-/Zertifizierung		Details	Aktion
	Für die Auswahl des genannten Datums st	eht Ihnen ausschließlich ein Zeitraum von heute bis zu dem vom Roller	model vorgegebenen Datum zur Verfügung.					
···· () ·RG-AD-Admin	Neben dem Datum haben Sie die Moglichke	einen Kommentar zur Re-/Zertifizierung einzutragen.					0	
	Klicken Sie auf "He-iZentrizieren" um den H	e-izertitzierungsvorgang abzuschlieisen.						
···· () · LNX-ACCESS-build	Parameter	Wert	Beschreibung				0	
····· O · LNX-ADMIN-build	Nächste Re-/Zertifizierung	kaina Barranzung (Standard)	Standardmäßig wird hier das durch das Rollenmodell vorgegebene				0	
		Individuelles Re-/Zertifizierunosdatum einoeben	Datum für die nächste Re-/Zertifizierung mitgegeben. Es kann bei Bedarf ein individuelles Datum der nächsten Re-/Zertifizierung definiert			Ø 2		
···· () ·/GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	0		werden.				6	
···· () · Consulting	Kommentar		Kommentar zur getätigten Re-/Zertifizierung.				6	
						Ø 1		
🚱 - Administratoren							6	
	Re-/Zertifizieren							
···· 🚯 · einkauf@daccorddemo.de							0	
							0	
							0	
					Überfällig		0	
							0	
							0	
							6	

Abbildung 45: Formular zur Re-/Zertifizierung einer Rolle

Für die zu Re-/Zertifizierende Rollen-Zuweisung kann ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung eintragen werden. Für die Auswahl des genannten Datums steht ausschließlich ein Zeitraum von heute bis zu dem vom System vorgegebenen Datum zur Verfügung. Neben dem Datum kann ein Kommentar zur Re-/Zertifizierung eingetragen werden.

Die Berechtigungen, die Personen über Rollen erhalten haben, werden nur durchgängig zertifiziert, wenn die Rollen mit den zugewiesenen Berechtigungen vom Role-Manager zertifiziert wurden und der Person-Manager die Rollen-Personenzuweisung zertifiziert hat (siehe dazu Kapitel "5.3.3. Re-/Zertifizierung von Rollen-Zuweisungen").

Zertifziert der Person-Manager die Rollen-Personenzuweisung zu einem Zeitpunkt, an dem der Role-Manager die Rollen-Rechtezuweisung noch nicht zertifiziert hat, wird nur die Rollen-Personenzuweisung zertifiziert. Erst wenn der Role-Manager die Rollen-Rechtezuweisungen zertifiziert, werden die Berechtigungen der Person automatisch zertifiziert.

5.4.4 Multi-Re-/Zertifizierung von Rollen (Role-Manager)

Ist die Rollen-Zertifizierung aktiviert, muss das Rollenmodell an sich zertifiziert werden. Es muss bestätigt werden, dass die Berechtigungen, die über eine Rolle vergeben werden, zu dieser Rolle gehören. Der sogenannte "Role Manager" ist dafür verantwortlich, dass die einzelnen Teile des Rollenmodells re-/zertifiziert werden.

Ist der aktuell angemeldete Benutzer ein "Role Manager" wird ein "Rollenmanager"-Tab eingeblendet, über das die Rollen und die jeweils zugeordneten Berechtigungen aufgelistet werden. Die Rollen-Rechte-Zuweisungen können vom Rollen-Manager re-/zertifiziert werden, sofern die Rollen-Zertifizierung aktiviert ist.

	_			Über daccord	Sie sind angemeldet als	: sneus 🔤 Mitteilung	pen Englist	h Abmelde
daccord								
Personendaten			😵 Administ	ratormodus (Vertretungsmodu:	St Bitte wählen Sie ein	nen Benutzer	· • •
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021 St	andort:	Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abtellung: IT						
Nachname: Neus Email: <u>sineusuzascorademo.de</u> Ko	stenstelle	kst. 1000 Personanummer: 100007 iyp: intern						
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Historie Persone	n Sy	steme Berechtigungen Rollenmanager						
Unzertifizierte Zuweisungen:								
Name		Beschreibung	System	Status	Re-/Zertifizierung	Zuweisungen	Details	Aktionen
O AD Admin		Active Directory Administrator	10		Teathers	©3	•	
C	U	Administrative berechtigung auf das Active Unectory	AD		Zertinziert		0	0
0 000					Offen		0	0
O Build Artmin		Administrator des Build Servers			Unen	សិរ	U	
Answebl mahrerar Zuweisungen		Politanda Alfonan sind varfishar: Da./Zarifiniaran				Q.		
INX.ACCESS.build		Group Allowing user access to the TDR.Build" server	LinuxServer2000000000000000		Zertifiziert		0	Ā
LINX-ADMIN-build		Group used to allow users on "DB-Build" to become "root" via "sudo".	LinuxServer/00000000000000000		Zertifiziert		ő	6
Consulting		Consulting Mitarbeiter der daccord Demo GmbH				£34		
···· () /GW/Consulting [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	0 0	/Workspaces/Global workspaces/Consulting (Rolle: binder/Admin)	Novell Vibe		Zertifiziert	-	0	0
··· () Consulting		Consulting Mitarbeiter der daccord Demo GmbH	eDirectory		Zertifiziert		0	0
··· 💿 AD Admin		Active Directory Administrator			Offen		0	•
O cccc					Offen		0	0
O Daccord Administrator		Administrator-Rolle im daccord System				(2) 1		
Administratoren		Administratoren der daccord Demo GmbH	eDirectory		Überfällig		0	8
····· DaccordDemo-Build Admin		Administrator des DaccordDemo-Build Servers				۵ ن		
C Einksuf		Mitglied im Team Einkauf				۵ ه		
C Filesystem Mitarbeiter		Berechtigungen auf Dateien für alle Mtarbeter				Ø 6		
GroupWise ALL		Rollen zur Steuerung des Zugriffes auf das eMail System				O 1		

Abbildung 46: Übersicht "Rollenmanager"

Sind für mehrere Rollen Zertifizierungen notwendig, da es sich um neue Rollen handelt oder die Re-/Zertifizierungsintervalle überschritten wurden, kann auch eine Multi-Re-/Zertifizierung durchgeführt werden. Markieren Sie die Checkboxen, der Rollen, bei der Sie eine Re-/Zertifizierung durchführen wollen. Es erscheint eine weitere bläuliche Zeile. Klicken Sie dort auf den orangen "Aktionen"-Button. Wählen Sie den Tab "Re-/Zertifizierung aus". Es öffnet sich eine Lighbtox, in der die zuvor ausgewählten Rollen angezeigt werden. img/de/screenshots/daccord_rollenmanager_multi_zertifizierung.png

Abbildung 47: Formular zur Re-/Zertifizierung einer Rolle

Für die zu Re-/Zertifizierten Zuweisungen kann ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung eingetragen werden. Für die Auswahl des genannten Datums steht ausschließlich ein Zeitraum von heute bis dem vom System vorgeschlagenen Datum zur Verfügung. Neben dem Datum kann ein Kommentar zur Re-/Zertifizierung eingetragen werden.

Die Berechtigungen, die Personen über Rollen erhalten haben, werden nur durchgängig zertifiziert, wenn die Rollen mit den zugewiesenen Berechtigungen vom Role-Manager zertifiziert wurden und der Person-Manager die Rollen-Personenzuweisung zertifiziert hat (siehe dazu Kapitel "5.4.5. Re-/Zertifizierung von Rollen-Zuweisungen").

Zertifziert der Person-Manager die Rollen-Personenzuweisungen zu einem Zeitpunkt, an dem der Role-Manager die Rollen-Rechtezuweisungen noch nicht zertifiziert hat, werden nur die Rollen-Personenzuweisungen zertifiziert. Erst wenn der Role-Manager die Rollen-Rechtezuweisungen zertifiziert, werden die Berechtigungen der Person automatisch zertifiziert.

5.4.5 Re-/Zertifizierung von Rollen-Zuweisungen

In den Details zur Person werden unter "Rollen" -> "Zugewiesene Rollen" die Rollen angezeigt, die der jeweiligen Person gerade zugeordnet sind.

Ist die Re-/Zertifizierung aktiviert, können die Rollen-Zuweisungen vom Person-Manager re-/zertifiziert werden. Mit einem Klick auf das "Aktion"-Icon öffnet sich eine Lightbox. Dort wählen Sie nun den "Re-/Zertifizierung"-Tab aus. Ist das Datum abgelaufen, muss diese Rollen-Zuweisung geprüft und gegebenen falls gelöscht oder ein Datum für die nächste Re-/Zertifizierung hinterlegt werden.

Es wird ebenfalls dargestellt, welche Berechtigungszuweisungen die jeweiligen Personen aufgrund der Rollenzuweisung in den Zielsystemen haben sollen. Ist der Rolle ein Recht zugewiesen, bei der eine Zuweisung fehlt, wird vor dem Recht ein rotes Icon mit einem "X" angezeigt. Weisen ein oder mehrere Rechte eine fehlende Zuweisung auf, wird bei der übergeordneten Rolle, ein oranges Warnzeichen angezeigt. Sind in der Übersicht z.B. alle Rollen zugeklappt, können Sie anhand des Warnzeichens erkennen, bei welchen Rollen es Probleme mit der Zuweisung von Rechten gibt.

		Űbe	r daccord Sie sind angemeidet als: sneus 📼	Mtteilungen Eng	lish Abme
daccord					
Decemendation		😤 ådministratorm	adus I 🌲 Vertretungsmodus: 🕬 🛶	les Cis since Desut	
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080021	Standort: Offenbach Unternehmen: daccord Demo GmbH Abteliuns: IT				
Nachname: Neus Email: s.neus@daccordde	emo.de Kostenstelle: Kst. 1000 Personalnummer: 100007 Typ: Intern				
Meine Benutzerkonten Meine Rollen Meine Hist	torie Personen Systeme Berechtigungen Rollenmanager				
Uberberechtigungen Fehlende Berechtigungen	Zugewiesene Rollen				
Unzertifizierte Zuweisungen:			Rep	ort der zugewiesene	en Rollen: 🙀
Name	Beschreibung	System	Status Re-/Zertifizierung	Zuweisungen	Details
• O-AD Admin 🛕	Active Directory Administrator			©1	
O Build Admin 🗛	Administrator des Build Servers			O 2	
···· 🚯 LNX-ACCESS-build	Group allowing user access to the "DB-Build" server.	LinuxServer/000000000000000			0
8- LNX-ADMIN-build	Group used to allow users on "DB-Build" to become "root" via "sudo".	LinuxServer/000000000000000			0
O Daccord Administrator	Administrator-Rolle im daccord System			Ø1	
Ø-Administratoren	Administratoren der daccord Demo GmbH	eDirectory	Zertifiziert		0
····· DaccordDemo-Build Admin	Administrator des DaccordDemo-Build Servers			Ø 0	
🗢 Datasync Admin 🛕	Administrator des Datasync Servers			Ø 2	
···· 8 LNX-ACCESS-Datasync	Zugangsberechtigung auf den Server datasync	LinuxServer/000000000000000			0
	Administrative Berechtigungen auf den Server Datasync	LinuxServer)000000000000000			0
O eDirectory-Admin	eDirectory Administrator			Ø1	
🗢 Extend Admin 🛕	Administrator des Extend Servers			🕑 2	
···· 8 LNX-ACCESS-extend	Zugangsberechtigung auf den Server extend	LinuxServer/000000000000000			0
	Administrative Berechtigungen auf den Server extend	LinuxServer/0000000000000000			0
C GroupWise ALL	Rollen zur Steuerung des Zugriffes auf das etital System			Ø 0	
O Helpdesk ALL 🛕	Rollen zur Steuerung des Zugriffes auf das HelpDesk System			Ø0	
····• • Helpdesk Admin	Administrative Berechtigungen im HelpDesk System			Ø 1	
···· O Helpdesk Supporter 🛕	Berechtigungen als Supporter im HelpDesk System			Ø1	
···· O·Helpdesk User 🗛	User Berechtigungen im HelpDesk System			Ø1	
🕑 😒 AD Admin 🛕	Active Directory Administrator			<u>ن</u> ا	
O. 9 cccc				00	
O Enlder lleer	Derechtigungen zur Merungedung den Kalder Susteme			0.	

Abbildung 48: Übersicht "Zugewiesene Rollen"

Vomame: Pascal Telafon: 069./ 8008006 Sitan Nachname: Becker Email: <u>p.becker@daccorddemo.de</u> Kost								
Benutzerkonten Rollen Historie								
				२				
	Bes Aktionen zur Zuweisung: Pascal Bee	ker ↔ Daccord Administrator	(Status				
Daccord Administrator	Adm					🕲 1		
	Adm Re-/Zertifizieren						0	
O Helpdesk ALL	Rote Sie können für die zu re-/zertifizierende Zuweisung Für die Auswahl des genannten Datums steht Ihner	add Bit demonstration Bit demonstration add Station Texas				8 0		
····• Helpdesk Admin	Adm Neben dem Datum haben Sie die Möglichkeit einen N	commentar zur Re-(Zertifizierung einzutragen.				🕲 1		
- 3 Admin	Syst Klicken Sie auf "Re-/Zertifizieren" um den Re-/Zertifi	izierungsvorgang abzuschließen.					•	
····• Helpdesk Supporter	Bere					Ø 1		
- O-Supporter	Supp	Parameter Wert Beschreibung					0	
····• Helpdesk User	User Nächste Re-/Zertifizierung	keine Begrenzung (Standard)	Standardmäßig wird hier das durch das Rollenmodell vorgegebene Datum für die nächste Re-/Zertifizierung mtgegeben. Es kann bei			Ø 1		
O User	нер	Individuelles Re-/Zertifizierungsdatum eingeben	Bedarf ein individuelles Datum der nächsten Re-/Zertifizierung definiert werden.				•	
🕒 🕲 AD Admin	Acts		Kommentar zur getätigten Re-/Zertifizierung.			🕲 1		
• 3 RG-AD-Admin	Adm						0	
						۵.		
	Roy/Zertifizioren							
• Mitarbeiter	Inter					2 13		
···· • Alle-Mitarbeiter@daccorddemo.de	Vertereniste für alle Marbeter		Groupwise				•	
···· • Mitarbeiter							•	
····· • RG-Callsystem							0	
···· ② RG-Conferencing							0	
···· Ø RG-Extend							6	
···· 🕗 RG-Fileportal							0	
···· 😋 RG-FTP-Mitarbeiter							0	
···· 📿 RG-Kontaktverwaltung							•	
···· @ RG-Leistungserfassung							0	

Abbildung 49: Formular zur Re-/Zertifizierung

Für die zu Re-/Zertifizierende Rollen-Zuweisung kann ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung eingetragen werden. Für die Auswahl des genannten Datums steht ausschließlich ein Zeitraum von heute bis zu dem vom System vorgegebenen Datum zur Verfügung. Neben dem Datum kann ein Kommentar zur Re-/Zertifizierung eingetragen werden.

Neben der Zertifizierung von Rollen-Personenzuweisungen, muss auch das Rollenmodell an sich zertifiziert werden. Mehr zur Zertifizierung des Rollenmodels finden Sie im vorherigen Kapitel "5.3.2 Re-/Zertifizierung von Rollen".

5.4.6 Re-/Zertifizierung zurücksetzen

Ist eine Recht, Rolle oder Rollen-Zuweisung bereits zertifiziert, kann diese Zertifizierung auch wieder zurück genommen werden. Klicken Sie dazu auf das "Aktion"-Icon und öffnen das "Re-/Zertifizierung"-Tab. In der sich öffnenden Lightbox, wird im oberen Bereich eine Message mit einem Button angezeigt. Klicken Sie auf den "Re-/Zertifizierung zurücksetzen"-Button um die Zertifizierung zurück zu nehmen.

					Über daccord Sie :	sind angemeldet als: sneus 📾	litteilungen En	glish Abrielde
daccord								
duccoru								
				🏠 Admir	istratormodus 🕌 V			tzer 🗸 🔘
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 80080 Nachname: Neus Emait <u>s.neus@d</u>	10021 Standort daccorddemo.de Kostenstelle		daccord Demo GmbH Abtelung: IT 100007 Typ: Intern					
Holes Resultation Holes Dallas								0
Moure Condition Administration	weather instance (Personent) (sy	steme - Corecuiguigen - Eko	ionitariago -	(×			
	A	ktionen zur Zuweisung: Admi	n ↔ sneus (Helpdesk)					
		Re-/Zertifizieren						
	Beschreibung				Status R			
	Verzeichnisdienst	Um die bere	ts getätige Re-/Zertifizierung zurückzusetzen klicken Sie bitte	hier: Re-/Zertifizierung zurücksetzen				
O sneus	Erstellt: 30.08.20	Sie können für die zu re-/zertifizierende Zi	weisung ein individuelles Datum für die nächste Re-/Zertifizierung eintr-	igen.		0	• •	
	Verzeichnisdienst	fur die Auswahl des genannten Datums s	rent innen ausschleislich ein Zetraum von neute bis zu dem vom System	vorgegebenen Datum zur Vertugung.				
O sneus	Erstellt: 30.08.20	Gicken Sie auf "Re-/Zertifizieren" um den I	e-Zertifzierungsvorgang abzuschließen.			0	0	
	Verteilerlisten im E							
·····• sneus@daccorddemo.de	Erstellt: 30.08.20	Parameter	Wert	Beschreibung		0	0	
	Verteilerlisten im C	lächste Re-/Zertifizierung	keine Begrenzung (Systemstandard)	Standardmäßig wird hier das durch das System vorgegebene Datum für die nächste Re-/Zertifizierung mitgegeben. Es kann bei Bedarf ein				
	Erstellt: 30.08.20		Individuelles Re-/Zertifizierungsdatum eingeben	individuelles Datum der nächsten Re-/Zertifizierung definiert werden.		0	0	
	HelpDesk System	Kommentar		Kommentar zur getätigten Re-/Zertifizierung.	-	8		
	0.000				e	0	0	
Admin	Systematinatia					Zertifiziert	0	
U MSHITS	Easterite 30 05 2010	serven Letete Anneldung feltes die sie tete	h 31 05 30M					
						0		
							0	
O DES						0		
							•	
O-sneus					C	0	0	
O sneus@daccorddemo.de						0	0	
						0		

Abbildung 50: Re-/Zertifizierung zurücksetzen

5.5 Systemmanager kann Rightsmanager definieren

Für bestimmte Berechtigungen innerhalb eines Systems kann der Systemverantwortliche einen Rechteverantwortlichen definieren, der für Ihn die Überprüfung der Berechtigungszuweisungen übernimmt.

Um für eine Berechtigung einen Rechteverantworlichen zu definieren, klicken Sie in der Sichtweise "Berechtigungen" das entsprechende orange "Aktionen"-Icon an. Es öffnet sich eine Lightbox. Wählen Sie das Tab "Rightmanager" aus.

Im oberen Bereich wird eine Liste mit den zugewiesenen Personen angezeigt. Soll einer dieser Personen kein Rechteverantworlicher mehr sein, klicken Sie einfach auf das rote Löschen Symbol. Soll für die Berechtigung ein neuer Rechteverantwortlicher hinzugefügt werden, klicken Sie unten links auf "Personen-Zuordnung hinzufügen".

							e sind angemeldet als	: sneus 📰 Mittellun	gen Englis	n Abmelden
accord 💦										
Personendaten Versen: Sebastian Teefo: 000/20000271 Stando Nachnam: Beus Emait a.neus&Ridecorddemo.de Kosten	vit Offeebach Untervehnen daccord Demo Grebit Ableka table Kat 1000 Personalnumer: 10007 7pp:				4đi Adi	ministratormodus 🐉				• •
Unsex Directioners Unsex Distant Officer Distants Personers Derector burder Berechtigungen System Berechtigungen System Derechtigungen Beschreiburg Babeits	Aktionen zur Berechtigung: [Arbeitsbereichs- und Ordnera	dministrator]		Plates	Lincher	©				
	Becker, Pascal	100019	Intern	Altiv	Loscnen /	Ecotollupo				Aktionen
[Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]	Braun, Mathias	100027	Extern	Aktiv	•	Cratemany		(D) 8 (6)	6	B
	Korb, Thorsten	100010	Intern	Aktiv	0			O 6 (3)	6	
					-			3 4 (2)	0	
								E (1)	6	
								3 4	0	
							đ	3 5 (5)	0	
	🕒 Person-Zuordnung hinzufügen							(3)	0	
								3 4 (4)	0	
					Novell Vibe			3 5 (5)	0	
								(8) 8	0	
								3 4 (3)	0	
								3 4 (4)	0	
									0	
								🔁 s (7)	0	
								3 4 (3)	0	
Ergebnisse: 16 Berechtigungen										
		• •								

Abbildung 51: Rightsmanager definieren

Im unteren Bereich öffnet sich eine Filterfunktion. Geben Sie z.B. den Namen des Mitarbeiters ein, welcher der neue Rechteverantwortliche sein soll und klicken auf den "Suchen"-Button, um das Formular abzuschicken. Wählen Sie die gewünschte Person aus und klicken Sie am Ende des entsprechenden Eintrags auf das grüne "+"-Symbol.

Die ausgewählte Person wird automatisch in der oberen Liste hinzugefügt. Diese Person kann ab sofort die Überprüfung der Berechtigungszuweisungen übernehmen.

							Über daccord Sie sin	angemeldet als	: sneus 👩 littelur	gen Englis	sh Abrreid
daccord											
adecora											
					18 A	Administra	ormodus 🚑 Vert				-
Vorname: Sebastian Telefon: 069 / 00080021 Stando Nachname: News Email: s.news@daccorddemo.de Koster	Aktionen zur Berechtigung: [Arbeitsbereichs- und Ord	ineradministrator]				-×					
	Rightsmanager										
	Nachname, Vorname	Personalnummer	Тур	Status	Löschen						
	Becker, Pascal	100019	Intern	Aktiv	•	^					
	Braun, Mathias	100027	Extern	Aktiv	•						
	Korb, Thorsten	100010	Intern	Aktiv	•						
Name											
									3 (5)	0	
						~			3 5 (3)	0	
	Nachname Vorname Personalnummer	Typ Status	Ergebnisse						O 4 (2)	0	
		Alle 🗸 Alle	20 V Such	en					€ 0 6 (1)	0	
	Nacheame Voreame	Paraonaloummer	Turn	Statue	Person				3 4	0	
	Rauer Dalf	100022	1/P	Alter		^		G	🕄 6 (6)	6	
	Courter, Mart	100022	Contra -		č				🔁 s (3)	0	
	rastetta, sanoro	100021	intern	ABBY	ě				🕄 4 (4)	0	
	Fischer, Montz	100017	intern	Astro	•	~			5 (5)	0	
					Abbreche	in			(8) 8	0	
						- 11			3 4 (3)	0	
				h	loveli Vibe				3 4 (4)	0	
									5 (4)	0	
									€ 0 ≈ (7)	0	
/TW/Kundenprojekte [Arbeitsbereichs- und Ordneradministrator]									3 4 (3)	0	
Ergebnisse: 16 Berechtigungen											
		• •									

Abbildung 52: Rightsmanager definieren - Person auswählen

5.6 Kategorisieren von Benutzerkonten

Benutzerkonten können innerhalb von daccord mit einer "Kategorie" versehen werden, um eine verbesserte und genauere Auswertung zu ermöglichen. Die Kategorien können automatisiert aus den Zielsystemen eingelesen werden, sollten sie dort gepflegt sein. Andernfalls können die Benutzerkonten innerhalb des daccord Userfrontends von dem jeweiligen "System Manager" manuell kategorisiert werden.

Folgende Kategorien können innerhalb von daccord für Benutzerkonten vergeben werden:

Kategorie	Beschreibung
Adminkonto/Zweitkonto Adminuser	Oftmals haben Mitarbeiter neben ihrem personenbezogenen Benutzerkonto ein wei- teres Adminkonto für bestimmte Tätigkeiten
Testkonto / Schulungskonto	Dies sind Benutzerkonten, die zum Test für beispielsweise Produktevaluierungen oder für Teilnehmer einer Schulung angelegt werden
Servicekonto/Dienstkonto/ Backupuser	Dies sind technische Benutzerkonten, die für bestimmte Zwecke wie beispielsweise Backups angelegt werden
Standarduser	Hierbei handelt es sich um persönliche Benutzerkonten der Mitarbeiter

Tabelle 21: Kategorien von Benutzerkonten

Wurde ein Benutzerkonto manuell kategorisiert, kann die ausgewählte Kategorie gelöscht bzw. geändert werden. Werden die Kategorien der Benutzerkonten aus einem Zielsystem eingelesen, können diese nicht manuell überschrieben werden.

daccord				
Personendation Vornane Sebastian Tierlon 000/20000021 Stando Isachrane: Neus Erist <u>s.neusSebascortidemo.de</u> Koten	Offenbach Unternatives: diaccord Demo Ginklif Ablalutg IT Nie Kut. 1000 Personaliummer: 10007 7jg: Indem	🏠 Administratormodus 🧩 Vertretungsm		• •
Construction Monentials Channeling Construction Status Bendization Bendization Bendization Bendization Status Bendization D1 Montheme Versees Status Bendization D1 Montheme Versees Bendization D1 Montheme Versees Bendization D1 Montheme Versees Bendization Galance D1 Montheme Versees Bendization Galance Galance Galance Versees Bendization Galance Galance </th <th>Aktionen zum Benutzerkonts: araichv (Novell Vibe) Latachen Personenzandenkung Externer Externer Benutzer ein hoh keine Kategorie nagereise. Weisen Be ein Benutzer eine der frögenden Kategorien zu: Bandenduser Seindenduser Novel Vise Novel Vise</th> <th>Crisburg State</th> <th>Input 2 Aventa agen 0 +</th> <th>AA Laborati C C C C C C C C C C C C C C C C C C C</th>	Aktionen zum Benutzerkonts: araichv (Novell Vibe) Latachen Personenzandenkung Externer Externer Benutzer ein hoh keine Kategorie nagereise. Weisen Be ein Benutzer eine der frögenden Kategorien zu: Bandenduser Seindenduser Novel Vise Novel Vise	Crisburg State	Input 2 Aventa agen 0 +	AA Laborati C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	• •			

Abbildung 53: Formular zum Kategorisieren von Benutzerkonten

5.7 manuelle Personenzuordnung von Benutzerkonten

Benutzerkonten, für die keine automatisierte Personenzuordnung möglich ist, können innerhalb von daccord manuell einer natürlichen Personen zugeordnet werden. Dadurch minimiert sich die Anzahl der verwaisten (unmatched) Benutzerkonten.

	uer ascora i se sna angenese s	s sneus 🕮 Mittelun	gen English	Abmelden
Adaccord				
duccold				
	양 Administratormodus # Vertretungsmod			- 0
Nachname: Neus Email: <u>s.neus@daccorddemo.de</u> Koster	nde: Kst. 1000 Personahummer: 100007 Typ: Intern			
	×			
	Aktionen zum Benutzerkonto: araichv (Novell Vibe)			
	Löschen Personenzuordnung Kategorisieren			
System Benutzername DN Nachname Vorname	Nachname, Vorname Personalnummer Typ Status Löschen			
Name	Nachname Vorname Personahummer Typ Status Ergebnisse Ergebnisse Ergebnisse			Aktionen
A araichy (Raich, Alexander)	Roich Alle - Alle - 20 - Suchen	00	0	0
Cturue (Turuc, Cem)	Nathonna Decontinummar Tup Status Barcon	Ø 6	6	
Cwolf (Wolf, Christian)	aucontanine, octamine of provide and octamine of provide and octamine of the second octamine octam	۵.	0	
dhoffmann (Hoffmann, Daniel)		② 4	6	
A hschwarz (Schwarz, Hans)		Ø •	0	
Ipeters (Peters, Lars)		Ø 4	6	
🖉 mbraun (Braun, Mathias)	Abbrachen	۵ ۰	0	
mfischer (Fischer, Moritz)		Ø 4	6	
mkoch (Koch, Nartina)	Novel Vice	Ø •	0	
 mmueller (Müller, Michael) 		۵ و	6	
mnos (Nos, Michael)		② 4	6	
 msachs (Sachs, Martin) 		Ø 6	6	
mschneider (Schneider, Marcel)		Ø •	0	
		⊗ 4	0	
nzimmermann (Zmmermann, Nico)		00	0	0
Ergebnisse: 27 Benutzerkonten				Seite: 1/2
	••			

Abbildung 54: Formular zur manuellen Personenzuordnung

lst ein Benutzerkonto bereits automatisiert einer Personen zugewiesen, kann diese Zuweisung nicht gelöscht oder geändert werden.

6 Glossar

Wort	Beschreibung
"Person Manager"	Der "Person Manager" ist verantwortlich für einen bestimmten Personenkreis. Er kann dessen Konten und Berechtigungen einsehen und gegebenenfalls die Löschung eines Benutzerkontos oder einer Berechtigungszuweisung, einer Person die ihm zu- gewiesen ist, beantragen.
"Right Manager"	Ist verantwortlich für kritische Berechtigungen (z.B. spezielle Adminberechtigungen) die speziell überwacht werden müssen.
"Role Manager"	Der "Role Manager" ist für die Richtigkeit des Rollen-Modells zuständig und muss dieses re-/zertifizieren.
"System Manager"	Der "System Manager" ist für alle Benutzerkonten, Berechtigungen und Berechti- gungszuweisungen eines Systems verantwortlich.
Rezertifizierung	Berechtigungszuweisung können im daccord System einer zyklischen Bestätigung der Korrektheit unterliegen. Diese Bestätigung wird als Re-/Zertifizierung bezeichnet.
Aktion	Über eine Aktion z.B. Löschen, Klären und Re-/Zertifizierung können verschiede- ne Aktivitäten im daccord System oder über RequestHandler in angeschlossenen, externen Systemen initiiert werden.
Prozess	Ein Prozess beschreibt im daccord System eine Abfolge von Informationen zu einer Aktion. Dabei können sowohl daccord interne Prozesse wie z.B. eine Re-/Zertifzierung, sowie externe Prozesse wie z.B. Löschung über eine E-Mail Benachrichtigung abgebildet werden.
Systemereignis	Dabei handelt es sich um ein Ereignis, welches von einem Collector ausgeführt wurde.
Collector	Ein Collector (to collect = dt. einsammeln) beinhaltet alle benötigten Informationen, um verwertbare Daten aus einem System zu holen.
Person	Eine Person (dt. Person) ist eine natürliche Person mit ihren Eigenschaften (Stamm- daten). Eine Person kann beliebig viele Useraccounts (dt. Benutzerkonten) in den verschiedenen Systemen und Anwendungen besitzen und somit Zugriff auf diese haben.
Right	Ein Right (dt. Recht) ist eine Zugriffsberechtigung auf ein bestimmtes System oder eine bestimmte Anwendung. innerhalb einer IT-Landschaft im Unternehmen. Der Report kann entweder ausgehend von der jeweiligen Berechtigung erstellt werden, der dann aufzeigt, wer das jeweilige Recht besitzt. Oder ausgehend vom jeweiligen User, stellt der Report dar, welche Rechte dem User zugeordnet sind.

Wort	Beschreibung
Rolle	Mehrere zusammen gefasste Berechtigungen, um einzelne Berechtigungen nicht für jeden Nutzer einzeln festlegen zu müssen.
Rollen-Personen-Zuweisung	Gibt an, welche Rolle einer Person zugeordnet ist.
Rollen-Rechte-Zuweisung	Gibt an, welche Rechte einer Rolle zugewiesen ist.
Subrollen	Eine Rolle die einer anderen Rolle zugewiesen/untergeordnet ist.
System	Ein System ist eine Software bzw. Anwendung, in denen eine Person mit individuellen Berechtigungen aktiv ist.
Account	Bei einem Account (dt. Konto) handelt es sich um ein Benutzerkonto, das auf die Systeme zugreifen kann. Der Account ist damit ein Zugriffsrecht auf ein bestimmtes System. Es kann zwischen den aktiven und inaktiven Accounts unterschieden wer- den. Inaktive Benutzerkonten entstehen durch Mitarbeiterfluktuation, wenn zum Beispiel ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt oder die Abteilung wechselt.
daccord	daccord ist eine Software, die sämtliche Systeme des Unternehmens auf ihre Zu- griffsrechte hin überprüfen kann. Dadurch werden die Rechtestrukturen des Unter- nehmens übersichtlich dargestellt und Rechteverletzungen aufgezeigt.
daccord Admin Frontend	Für administrative Tätigkeiten steht ein umfangreiches Admin Frontend zur Verfü- gung. Hierüber können alle Komponenten des Systems administriert werden. Zum Beispiel kann ein Collector mit anderen Parametern versehen oder ein ganz neuer Collector in das daccord-System hinzugefügt werden.
daccord User Frontend	Das webbasierte User Frontend von daccord dient der Darstellung von Informationen über Persons, User, Rights und Relations für den Anwender. Der Benutzer meldet sich über daccord an, wird authentisiert und kann direkt auf das User Frontend zugreifen, aus dem auch Reports verschickt werden können.
Report	Ein Report ist ein Bericht über die Zugriffsrechte
Zugriffsrecht	Mitarbeiter haben Zugriffsrechte, wenn ihnen erlaubt ist, ein System oder bestimmte Anwendungen für die tägliche Arbeit zu nutzen. Zugriffsrechte sollten nicht willkür- lich vergeben werden, da dadurch Sicherheitslücken entstehen.

Tabellenverzeichnis

1	Versionsübersicht	3
2	Personendaten	9
3	Status-Übersicht der zugewiesenen Berechtigungen	8
4	Filter für alle Untertabs von "Meine Historie"	1
5	Tabelle der Übersichtsseite "Personen" 2	4
6	Tabelle der Managerarten 2	5
7	Sichtweise der Benutzerkonten	0
8	Filter der Sichtweise "Benutzerkonten"	2
9	Übersicht der Zuweisungen	5
10	Tabellenstruktur der Sichtweise "Berechtigungen" im Tab Systeme 3	7
11	Filter der Sichtweise Berechtigungen	8
12	Sichtweise Berechtigungen - Ansicht Zuweisungen	0
13	Erläuterung der Ansicht "Berechtigungen"	2
14	Erläuterung der Ansicht "Rollenmanager"	5
15	"Allgemein"-Tab: Informationen zum Benutzerkonto	7
16	"Allgemein"-Tab: Informationen zur Person	7
17	"Allgemein"-Tab: Informationen zur Benutzung	7
18	"Allgemein"-Tab: Informationen zur Berechtigung	8
19	Übersicht der Zuweisungen	1
20	Filter für "Historie" zum Benutzerkonto	2
21	Kategorien von Benutzerkonten	7



G+H Systems GmbH

Ludwigstraße 8 63067 Offenbach am Main

Tel.: +49 (0) 69 85 00 02-0 Fax: +49 (0) 69 85 00 02-51

Email: info@guh-systems.de Web: www.guh-systems.de