



ELO Pakete

Benutzer und Gruppen



Inhaltsverzeichnis

Gruppen	3
Übersicht 'Gruppen'	3
Gruppe anlegen	5
Konfiguration	6
Gruppe löschen	12

Gruppen

Übersicht 'Gruppen'

Den Bereich *Gruppen* öffnen Sie in dem Paket, das Sie bearbeiten möchten.

ELO Administration Console

> ☰ Gruppen ¹

100 + Neue Gruppe ² 🔍 ² ⚙️ ³ 1 Gruppen

ID	Name	E-Mail-Adresse	Weitere Infos
500	Leitung der Studierendenverwaltung	leitung.studierendenverwaltung@uni.de	

Der Bereich *Gruppen* bietet folgende Handlungsmöglichkeiten:

- 1 Gruppe anlegen
- 2 Suche durchführen
- 3 Filter setzen

Information

Sie können die Liste der bestehenden Gruppen aufsteigend bzw. absteigend nach den IDs, Namen oder E-Mail-Adressen sortieren, indem Sie in der ersten Tabellenzeile ID, Name oder E-Mail-Adresse auswählen.

Detailansicht 'Gruppe'

Gruppe

Leitung der Studierendenverwaltung

Grundeinstellungen Gruppenzugehörigkeit Benutzerrechte

Gruppe kopieren Gruppe löschen

Gruppeninformation

Name * Leitung der Studierendenverwaltung

E-Mail-Adresse leitung.studierendenverwaltung@uni.de

Administrator Administrator

Vorgesetzter Administrator

Verwendung

- Sichtbar in Benutzerlisten
- Optionengruppe
- Vertretung erlaubt
- Funktionale Rolle

Eigenschaften

Eigenschaft 1

Eigenschaft 2

Die Detailansicht *Gruppe* bietet folgende Handlungsmöglichkeiten:

1 Gruppe kopieren: Bis auf die Felder *Name*, *E-Mail-Adresse* und die Mitglieder werden alle Konfigurationen übernommen.

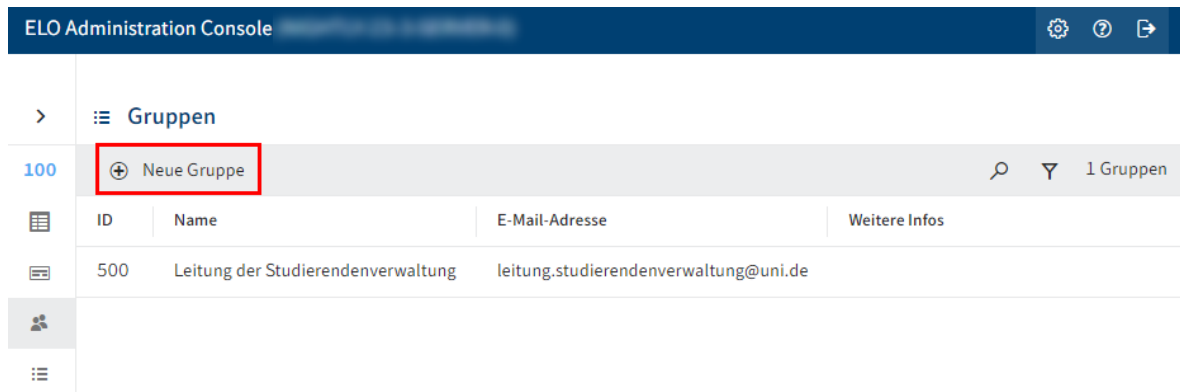
2 Konfiguration vornehmen: Über die Tabs '*Grundeinstellungen*', '*Gruppenzugehörigkeit*', '*Benutzerrechte*'

3 Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Um eine neue Gruppe anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das Paket aus, das Sie bearbeiten wollen.
2. Öffnen Sie in diesem Paket den Bereich *Gruppen*.



3. Wählen Sie *Neue Gruppe*.

Der Bereich *Gruppe* erscheint.



4. Konfigurieren Sie die neue Gruppe. Navigieren Sie dazu über die Tabs *Grundeinstellungen*, *Gruppenzugehörigkeit* und *Benutzerrechte*.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Konfiguration.

5. Nachdem Sie die Konfiguration vorgenommen haben, wählen Sie *Gruppe speichern*.

Sie haben eine neue Gruppe angelegt.


Konfiguration

Grundeinstellungen festlegen

Im Bereich *Grundeinstellungen* legen Sie die *Gruppeninformation*, *Eigenschaften* und zusätzliche *Information* fest.

Gruppeninformation

▼ Gruppeninformation

Name *	<input type="text" value="Leitung der Studierendenverwaltung"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text" value="leitung.studierendenverwaltung@uni.de"/> 
Administrator	<input type="text" value="Administrator"/>
Vorgesetzter	<input type="text" value="Administrator"/>
Verwendung	<input checked="" type="checkbox"/> Sichtbar in Benutzerlisten <input type="checkbox"/> Optionengruppe <input type="checkbox"/> Vertretung erlaubt <input checked="" type="checkbox"/> Funktionale Rolle

- Name: Pflichtfeld. Kann nachträglich geändert werden.
- E-Mail-Adresse: Wird im Client im jeweiligen Profil angezeigt und kann in Workflows, Formularen und Scripten verwendet werden.
- Administrator: Wird automatisch mit dem Namen des Kontos gefüllt, mit dem die neue Gruppe angelegt wird. Kann nachträglich geändert werden. Legt fest, wer die Stammdaten der jeweiligen Gruppe bearbeiten darf.
- Vorgesetzter: Kann in Workflows, Formularen und Scripten verwendet werden. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird der Inhalt des Feldes *Name* übernommen.
- Verwendung:
 - *Sichtbar in Benutzerlisten*: Ist diese Option aktiviert, erscheint die Gruppe in den entsprechenden Auswahllisten im ELO Client. Ist die Option deaktiviert, ist die Gruppe weiterhin in ELO vorhanden, wird aber nicht in den entsprechenden Auswahllisten im ELO Client angezeigt.
 - *Optionengruppe*: Optionengruppen werden definiert, um bestimmte *ProfileOpts* zuzuweisen. Nur diese Gruppen erscheinen in Dialogen, in denen Einstellungen für andere ELO Konten vorgenommen werden.

Weitere Informationen zu Optionengruppen finden Sie unter [Konfiguration und Verwaltung > Benutzerverwaltung > Benutzer und Gruppen > Gruppen > Konfiguration > Optionengruppen](#).

◦

Vertretung erlaubt: Die Verteilung der Rechte kann über das Vertretungsmodul gesteuert werden. Bei Gruppen, deren Vertretung erlaubt ist, können die Rechte an die Vertretung übertragen werden.

- *Funktionale Rolle:* Ist diese Option aktiviert, werden Mitglieder dieser Gruppe bei der Anmeldung gefragt, ob sie die *Funktionale Rolle* für die aktuelle Sitzung übernehmen wollen.

Das ist dann sinnvoll, wenn eine Person unterschiedliche Aufgaben in ELO zu erfüllen hat, die jeweils unterschiedliche Berechtigungen und Rechte erfordern.

Eigenschaften

▼ Eigenschaften

Eigenschaft 1

Eigenschaft 2

Eigenschaft 3

Eigenschaft 4

Eigenschaft 5

Organisationseinheit

Keine Auswahl



- Eigenschaft 1-5: Informationen können über Scripte ausgewertet werden.
- Organisationseinheit: Informationen dazu finden Sie unter [Konfiguration und Verwaltung > Benutzerverwaltung > Weitere Konfigurationen > Organisationseinheiten](#).

Information

Information

Beschreibung

Für Studierende ist die Studierendenverwaltung Ansprechpartner alle Fragen rund um den formalen Ablauf des Studiums.

Zuletzt geändert

26.10.2023 07:26

ID

55

GUID

(E5EAE81E-348B-A18B-0692-6432F1F9C4E8)

- Beschreibung: Die Eingabe darf maximal 250 Zeichen enthalten.
- Zuletzt geändert: Aktualisiert sich automatisch.
- ID: Jede Gruppe erhält automatisch eine ID. Die ID kann zur Ansprache der Gruppe bei anderen Funktionen verwendet werden.
- GUID: Jede Gruppe erhält automatisch eine GUID. Die GUID kann zur Ansprache der Gruppe bei anderen Funktionen verwendet werden.

Gruppenzugehörigkeit festlegen

Gruppe

Leitung der Studierendenverwaltung

Grundeinstellungen Gruppenzugehörigkeit Benutzerrechte

Gruppe kopieren Gruppe löschen

▼ Mitglieder (1) 1

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Gold ↗ ×

▼ Gruppenzugehörigkeit (1) 2

Gruppenzugehörigkeit übernehmen von

Benutzer oder Gruppe

Gruppe hinzufügen

Universitätsverwaltung ↗ ×

Alle Benutzer gehören automatisch der Gruppe Jeder an.

1 Mitglieder: Bestehende Benutzer oder Gruppen als Mitglieder hinzufügen. Die Anzahl der Mitglieder dieser Gruppe wird in Klammern angezeigt.

2 Gruppenzugehörigkeit: Bestehende Gruppenzugehörigkeiten anderer Gruppen oder Benutzer übernehmen oder bestehende Gruppen manuell hinzufügen. Die Anzahl der Gruppenzugehörigkeit dieser Gruppe wird in Klammern angezeigt.

Information

Gruppen können in andere Gruppen aufgenommen werden. Dadurch lassen sich komplexe Kombinationen von Rechteeinstellungen und Berechtigungskonzepte realisieren.

Information

Tippen Sie ein Leerzeichen in eines der Eingabefelder ein, wird die gesamte Liste der vorhandenen Benutzer und Gruppen angezeigt.

Gruppe


Leitung der Studierendenverwaltung

Grundeinstellungen Gruppenzugehörigkeit Benutzerrechte

Gruppe kopieren Gruppe löschen

▼ Mitglieder (1)

Benutzer/Gruppe hinzufügen


Gold 

▼ Gruppenzugehörigkeit (1)

Gruppenzugehörigkeit übernehmen von

Benutzer oder Gruppe

Gruppe hinzufügen

Universitätsverwaltung 

Alle Benutzer gehören automatisch der Gruppe Jeder an.

Um in die Einstellungen eines Mitglieds oder einer zugehörigen Gruppe zu gelangen, wählen Sie das entsprechende Linksymbol. Die Einstellungen erscheinen in einem neuen Browser-Tab.

Benutzerrechte zuweisen

Gruppe



Leitung der Studierendenverwaltung

Grundeinstellungen Gruppenzugehörigkeit **Benutzerrechte**

Gruppe kopieren Gruppe löschen

Benutzerrechte übernehmen von

Benutzer oder Gruppe

Benutzerverwaltung	Ordner/Dokument Berechtigungen
<input type="checkbox"/> Hauptadministrator	<input checked="" type="checkbox"/> Ordner bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzerdaten bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Passwort ändern	<input checked="" type="checkbox"/> Berechtigungen verändern 
<input type="checkbox"/> SAP-Administrator	<input type="checkbox"/> Alle Einträge sehen, Berechtigungen ignorieren
<input type="checkbox"/> DMS Desktop Benutzer, keine Workflows 	<input checked="" type="checkbox"/> Importberechtigung
<input type="checkbox"/> ELO Desktop Client Plus Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/> Exportberechtigung
<input type="checkbox"/> ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails	

Es gibt drei Möglichkeiten für die Vergabe von Benutzerrechten:

- Vererbung

Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Konfiguration und Verwaltung > Benutzerverwaltung > Rechte in ELO > Vererbung von Rechten](#).

- Manuelle Zuweisung

Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Konfiguration und Verwaltung > Benutzerverwaltung > Rechte in ELO > Benutzerrechte](#).

- Übernehmen von einer anderen Gruppe oder einem Benutzer

Im Idealfall werden alle Rechte über Gruppen vererbt. Das vereinfacht die Rechtevergabe und die Rechteverwaltung.

Gruppe löschen

Beachten Sie

Wenn Sie eine Gruppe löschen, wird diese unwiderruflich gelöscht.

Löschen Sie keine Gruppe, die bereits in ELO verwendet wurde. Dadurch kann es zu Inkonsistenzen kommen. In diesem Fall ist es besser, die Gruppe nicht zu löschen, sondern die Grundeinstellungen zu ändern:

- Deaktivieren Sie *Sichtbar in Benutzerlisten*

Die Gruppe ist in ELO nur noch im Hintergrund vorhanden. Dennoch bleibt die Rechtevergabe über die Gruppe bestehen und bisherige Aktionen mit dieser Gruppe, wie beispielsweise Beteiligungen an Workflows, sind noch in ELO sichtbar.