

# Titracka::Administrationshandbuch

Wolfgang Barth

2020-11-29



# Inhalt

1. Titracka - Anwendungsszenarien .....	1
1.1. Tasks einer Organisationseinheit .....	1
1.2. Listen zur projektbezogenen Gruppierung von Tasks einer OE .....	1
1.3. Projekte: Listen ohne OE-Zuordnung .....	1
1.4. Private Tasks für die Zeiterfassung .....	1
2. Benutzer und Berechtigungen .....	3
2.1. Das Berechtigungskonzept .....	3
2.2. Rollen .....	4
2.3. Anlage von Benutzern .....	5
2.4. Anlage von Gruppen .....	8



# **Kapitel 1. Titracka - Anwendungsszenarien**

## **1.1. Tasks einer Organisationseinheit**

## **1.2. Listen zur projektbezogenen Gruppierung von Tasks einer OE**

## **1.3. Projekte: Listen ohne OE-Zuordnung**

## **1.4. Private Tasks für die Zeiterfassung**



# Kapitel 2. Benutzer und Berechtigungen

## 2.1. Das Berechtigungskonzept

Berechtigungen vergibt man an einen Benutzer oder an eine Gruppe. Zur Berechtigung gehört eine Rolle, die beschreibt, welche Art von Tätigkeiten der Benutzer oder die Gruppe ausführen dürfen, und eine zugeordnete Organisationseinheit, auf die diese Berechtigung angewandt wird. Das Berechtigungstripel bildet einen einzelnen Berechtigungsdatensatz ab.

### Das Berechtigungstripel

User/Gruppe + Rolle + Organisationseinheit

Man kann einem User oder einer Gruppe beliebig viele solcher Berechtigungen vergeben, etwa Bearbeitungsrechte für eine bestimmte Organisationseinheit und Leserechte für den gesamten Organisationsbaum.



Die Anlage von Gruppen und die Vergabe von Berechtigungen an Gruppen lohnt sich immer dann, wenn mehrere Personen immer dieselben Rechte erhalten sollen und die Rechte sich aus mehreren Berechtigungstripeln zusammensetzen.



Gruppen- und Benutzerrechte können beliebig kombiniert werden, z.B. eine Gruppe für nur Lesen und die direkte Vergabe von Pflegeberechtigungen an einzelne Benutzer.

Rechte auf Organisationseinheiten gelten nicht nur für die jeweilige Organisationseinheit, sondern auch für alle darunter liegenden Organisationseinheiten. Ein Beispiel:

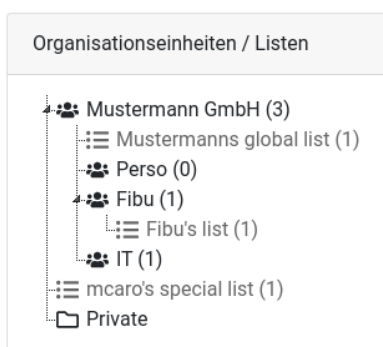


Abbildung 1. Organisationseinheiten in Baumstruktur

Leserechte auf die *Mustermann GmbH* gelten auch für die darunter liegenden Organisationseinheiten *Finanz- und Rechnungswesen* sowie *Personalabteilung*. Leserechte für die *Personalabteilung* wirken sich dagegen ausschließlich auf die *Personalabteilung* aus, da unter dieser keine weiteren Organisationseinheiten zugeordnet sind.

## 2.2. Rollen

Rollen beschreiben, welche Tätigkeiten der Benutzer am Ende ausführen darf. Die Rollen in Titracka sind nicht änderbar. Folgende Rollen existieren:

### *Reader*

- Leserechte auf alles, was der Organisationseinheit zugeordnet wurde: Tasks und Listen.

### *Member*

Leserechte wie Reader; zusätzlich:

- Erstellen und Bearbeiten von Tasks, in denen der User als Responsible oder Accountable zugeordnet ist.
- Erstellen und Bearbeiten von Aktivitäten zu allen Tasks, zu denen der User Leserechte hat.
- Löschen von privaten Tasks (ohne zugeordnete Liste oder OE)
- Das Löschen aller Tasks mit OE-Zuordnung bleibt der Rolle Manager vorbehalten.
- Erstellen und Bearbeiten von Listen, die **keiner** OE zugeordnet sind.

### *Manager*

Rechte wie Member; zusätzlich:

- Bearbeiten und Löschen aller Tasks, die seiner Organisationseinheit zugeordnet sind, unabhängig von Responsible und Accountable
- Lesen aller Aktivitäten von Tasks, die seiner Organisationseinheit zugeordnet sind.
- Erstellen und Bearbeiten von Listen zu einer OE.

### *OrgaAdmin*

Vollzugriff auf alle Stammdaten einschließlich der Organisationseinheiten. Eine Berechtigung mit dieser Rolle erfolgt ohne Angabe einer Organisationseinheit (und damit ohne Einschränkung auf bestimmte Organisationseinheiten). Ein OrgaAdmin hat keinen Zugriff auf Listen, Tasks, und Aktivitäten. Bei Bedarf ist hier eine weitere Berechtigung mit der Rolle Reader, Member oder Manager zu vergeben.

### *UserAdmin*

Anlage von Benutzern und Gruppen sowie die Vergabe von Berechtigungen. Ein UserAdmin hat keinen Zugriff Listen, Tasks und Aktivitäten. bei Bedarf ist hier eine weitere Berechtigung mit der Rolle Reader, Member oder Manager zu vergeben.

### *Admin*

Zentraler Administrator mit vollen Zugriffsrechten auf alle Daten. Die Rolle Admin sollte nur an ein oder zwei Personen vergeben werden und nicht für die normale Bearbeitung von Daten verwendet werden (d.h. separater Admin-Benutzer). In den



allermeisten Fällen können administrative Tätigkeiten mit den Rollen *OrgaAdmin* und *UserAdmin* durchgeführt werden.



Über die Rollen-Berechtigungen hinaus hat jeder eingeloggte Benutzer, der über mindestens eine Berechtigung verfügt, Leserechte auf alle Datensätze unter *Konfiguration*, dazu gehören Organisationseinheiten und Status.



Legen Sie die Berechtigungsvergabe (welche Personengruppe bekommt welche Berechtigung) sowie den Workflow für Vergabe, Änderung und Entzug von Berechtigungen schriftlich in einem Berechtigungskonzept fest. Dokumentieren Sie ebenfalls schriftlich alle Benutzer mit administrativen Privilegien (Admin-Rollen und/oder Vollzugriff auf den gesamten Organisationsbaum).

## 2.3. Anlage von Benutzern

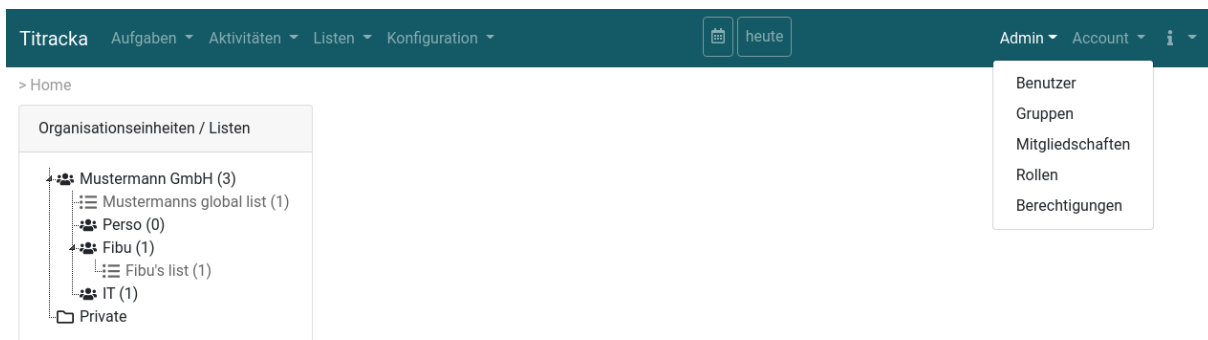


Abbildung 2. Admin-Menü

Die Pflege von Benutzern und Berechtigungen ist im Admin-Menü zusammengefasst. Über das das Menü *Admin* → *Benutzer* gelangt man in die Übersicht der bereits vorhandenen Benutzer.

### Benutzer

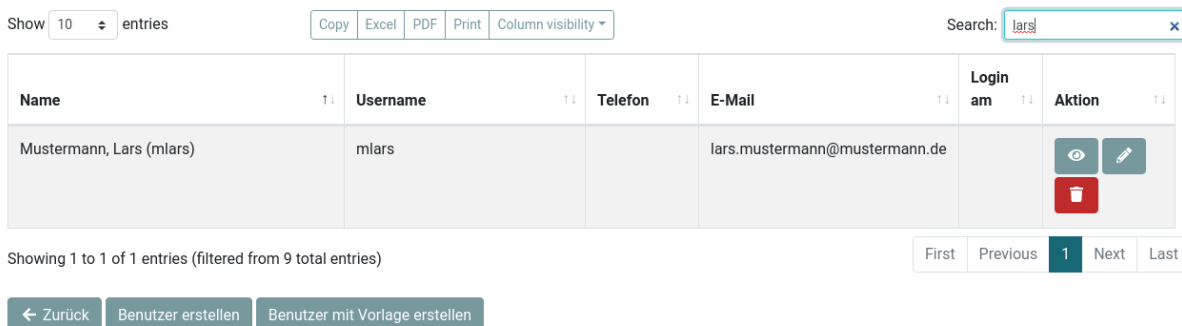


Abbildung 3. Übersicht Benutzer

Über den Button *Benutzer erstellen* (unterhalb der Tabelle) gelangt man in das Formular für die Anlage eines neuen Benutzers.

### Benutzer erstellen

Username.*	<input type="text" value="mlars"/>
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>
Vorname	<input type="text" value="Lars"/>
Titel	<input type="text"/>
Anzeigename	<input type="text" value="Mustermann, Lars"/>
Telefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="lars.mustermann@mustermann.de"/>
Position	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>
Organisation	<input type="text"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
Password confirmation	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Benutzer erstellen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

*Abbildung 4. Neuen Benutzer anlegen*

Die einzige Pflichtangabe ist der Benutzername, sinnvollerweise gibt man Name, Vorname und die E-Mail-Adresse ebenfalls noch mit an und dazu ein temporäres Passwort, das der Benutzer bei der ersten Anmeldung dann selbst ändern kann. Nach der Anlage gelangt man in die Anzeige des angelegten Benutzers:

Benutzer: mlars

Username:	mlars	Principalname:	
Name:	Mustermann, Lars (mlars)	Active Directory GUID:	
Nachname:	Mustermann	Login am:	
Vorname:	Lars	Login-IP:	
Titel:		Letzter Login:	
Anzeigenname:	Mustermann, Lars	Letzte Login-IP:	
Telefon:		Anzahl Logins:	0
E-Mail:	lars.mustermann@mustermann.de	Gruppen (auto):	
Position:			
Abteilung:			
Organisation:			

← Zurück
✎
🗑
Benutzer erstellen
Benutzer mit Vorlage erstellen

Berechtigungen

Rolle	Berechtigung auf	Berechtigung auf/Typ	
-------	------------------	----------------------	--

Berechtigung erstellen

Gruppen

Gruppe	Auto	
--------	------	--

Mitgliedschaft erstellen

Abbildung 5. Benutzer anzeigen

Von hier aus kann man direkt Berechtigungen vergeben. Im Abschnitt *Berechtigungen* werden die direkt dem User zugeordneten Berechtigungen angezeigt, im Abschnitt *Gruppen* die zugewiesenen Gruppen. Über *Berechtigung erstellen* gelangt man in das Formular für die Berechtigungsvergabe, der Benutzer ist über diesen Weg bereits ausgewählt.

Abbildung 6. Benutzerbezogene Berechtigung vergeben

Neben der Auswahl der Rolle und der Organisationseinheit hat man auch die Möglichkeit, die Zugriffsrechte zeitlich zu befristen. Bei unbefristeten Berechtigungen bleiben die beiden Felder **gültig von** und **gültig bis** einfach leer.

Nach dem Speichern wird die neue Berechtigung beim User angezeigt.

Berechtigungen			
Rolle	Berechtigung auf	Berechtigung auf/Typ	
Manager	Mustermann GmbH	OrgUnit	 
Berechtigung erstellen			

Abbildung 7. Anzeige der angelegten Berechtigung beim User




## 2.4. Anlage von Gruppen

Die Anlage von Gruppen erfolgt wie bei Benutzern über den Button *Gruppe erstellen* unterhalb der Übersichtstabelle:

> Home > Gruppen > Gruppe(1) > Gruppen

### Gruppen

Show 10 entries Copy Excel PDF Print Column visibility Search:

Name	Beschreibung	Aktion
Mustermann lesen	Mustermann GmbH, nur Lesen	  

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

[← Zurück](#) [Gruppe erstellen](#)

Abbildung 8. Übersicht Gruppen

Für die Pflege einer Gruppe wird nur ein Name und eine kurze Beschreibung benötigt.

**Gruppe erstellen**

Name \* Mustermann Lesen

Beschreibung Mustermann GmbH, nur Lesen

Gruppe erstellen Abbrechen

Abbildung 9. Neue Gruppe anlegen

Nach der Anlage der Gruppe gelangt man in die Anzeige der Gruppe, von dort aus kann man neue Berechtigungen der Gruppe zuweisen oder Mitglieder der Gruppe hinzufügen.

> Home > Gruppen > Gruppe(1)

> Home > Gruppen > Gruppe(1)

**Gruppe: Mustermann lesen**

Beschreibung: Mustermann GmbH, nur Lesen

Zurück Gruppe erstellen Gruppe erstellen

**Berechtigungen**

Rolle	Berechtigung auf	Berechtigung auf/Typ
Berechtigung erstellen		

**Benutzer**

Benutzer	Auto
Mitgliedschaft erstellen	

Abbildung 10. Gruppe anzeigen

> Home > Gruppen > Gruppe(1)

**Berechtigung erstellen**

Autorisierbar/Typ \* Gruppe ✓

Autorisierbar \* Mustermann lesen ✓

Rolle \* Reader ▼

Berechtigung auf/Typ Organisationseinheit ▼

Berechtigung auf Mustermann GmbH ▼

gültig von

gültig bis

Berechtigung erstellen Abbrechen

Abbildung 11. Neue Berechtigung für eine Gruppe anlegen

Die vergebenen Berechtigungen werden schließlich in der Ansicht der Gruppe angezeigt, im Bild zu sehen ist nur der Ausschnitt der Berechtigungen.



Berechtigungen			
Rolle	Berechtigung auf	Berechtigung auf/Typ	
Reader	Mustermann GmbH	OrgUnit	 
<div>Berechtigung erstellen</div>			

Abbildung 12. Anzeige der Gruppenberechtigung