



ullUser – die unternehmensweite Benutzerverwaltung

V2010-02-24 – Klemens Ullmann-Marx

Inhaltsverzeichnis

ullUser – die unternehmensweite Benutzerverwaltung.....	1
Einleitung.....	3
Aufruf.....	3
Startseite.....	3
Aktionen.....	4
Suchfunktionen.....	4
Abfragen.....	5
Ergebnisliste.....	6
Aktions / Filterleiste.....	6
Anzahl der Ergebnisse / Blättern.....	6
Kopfzeile der Ergebnisliste.....	7
Ergebnisliste - Bearbeiten.....	7
Ergebnisliste - Löschen.....	7
Tipp: Die Browser Adresszeile als Kommandozeile.....	7
Erstellen	8
Fehlerbehandlung	9
Bearbeiten.....	11
Geplante Änderungen.....	11
Änderungsprotokoll.....	12
Klon-Benutzer.....	13
Das Konzept genauer erklärt.....	13
Die Lösung.....	13
Anwendung.....	13
Deaktivierung / Löschen.....	13
Verwaltung von Gruppen und Zugriffsberechtigungen.....	14
Verwalte Gruppen.....	14
Verwalte Gruppenmitgliedschaften.....	14
Verwalte Gruppenzugriffsrechte.....	14
Massenänderung Vorgesetzter.....	14
Benutzer-Fotos.....	16
Upload.....	16
Bearbeiten.....	17
Drehen.....	17
Bildausschnitt.....	17
Benutzerauswahl.....	17
Zuschneiden und Speichern.....	17
Überspringen.....	18
Organisation.....	18
Verwalte Unternehmen.....	18
Verwalte Standorte.....	18
Verwalte Abteilungen.....	18
Verwalte Funktionen.....	18
Verwalte Beschäftigungsverhältnisse.....	18

Einleitung

ullUser ist ein Modul der ullright Plattform zur Verwaltung von Mitarbeiter- und sonstiger Stammdaten.

Es bildet somit die Basis für alle andern ullright Module.

Die Funktionen im Überblick:

- Verwaltung von Benutzern, Gruppen und Zugriffsberechtigungen
- Stammdatenverwaltung (Standorte, Abteilungen, ...)
- Klon-Benutzer zur Verwaltung mehrerer Funktionen eines Mitarbeiters
- Upload von Benutzerfotos
- Massenänderungs-Komfortfunktion bei Vorgesetztenänderungen

Aufruf



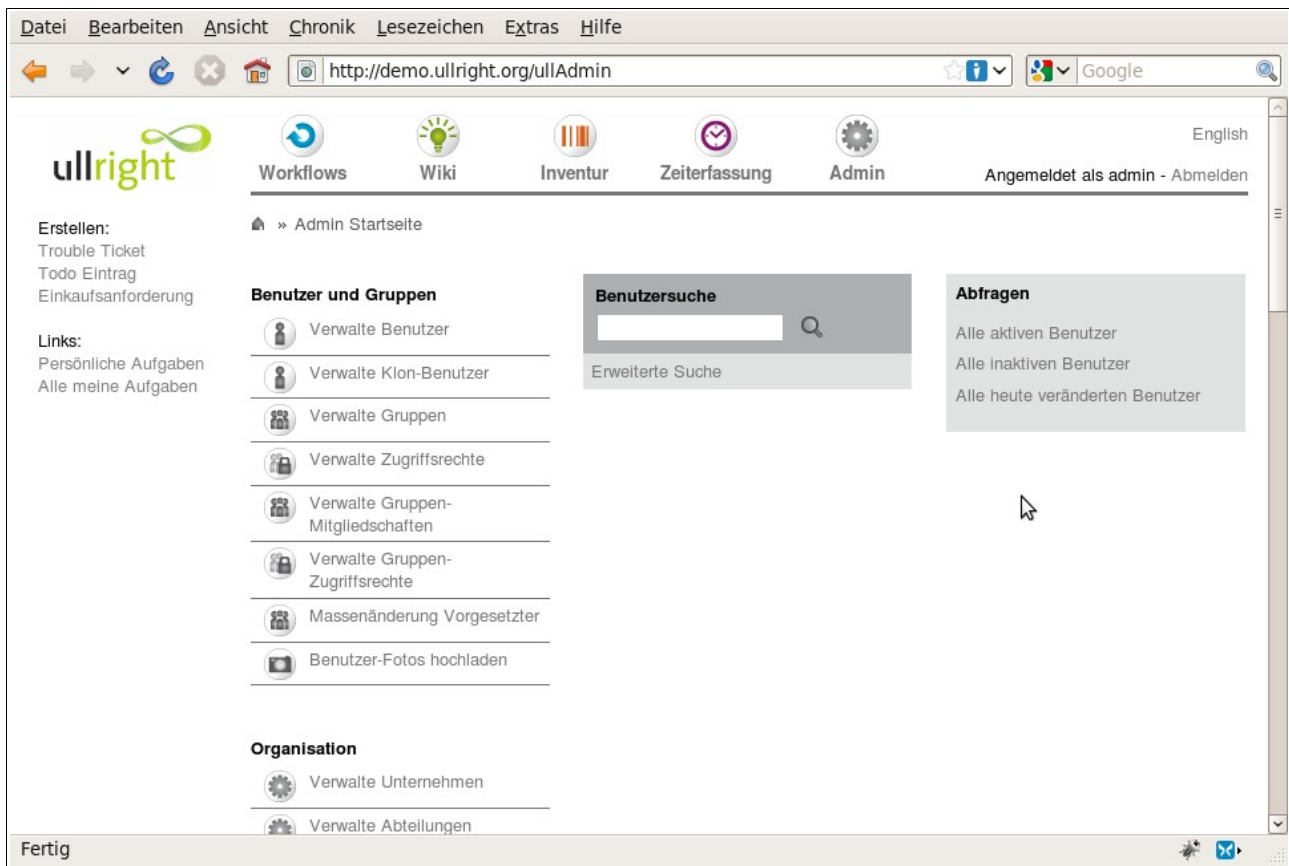
Die Benutzerverwaltung befindet sich im Administrationsbereich. Rufen Sie dazu den Punkt „Admin“ in der Hauptnavigation auf. Sie müssen Mitglied der Gruppe „MasterAdmins“ sein um zugreifen zu können.

Startseite

Die Funktionen des Administrationsbereiches lassen sich in zwei Gruppen gliedern:

1. Verwaltung von Stammdaten (Benutzer, Gruppen, Zugriffsrechte, ...)
2. Verwaltung diverser Einstellungen der einzelnen Module (ullWiki, ullVentory, ...)

In diesem Handbuch wird nur der erste Punkt besprochen. Informationen zu Punkt zwei erhalten Sie im ullright Handbuch.



Jedes ullright Modul, also auch die Benutzerverwaltung, ist ähnlich aufgebaut, damit Sie sich schnell zurechtfinden.

Die Startseite besteht aus drei Spalten (von links nach rechts):

- Aktionen
- Suchfunktionen
- Abfragen

Im vorliegenden Fall sind die Suchfunktionen und Abfragen speziell für die Benutzerverwaltung.

Aktionen

In der ersten Spalte finden Sie im ersten Bereich die Links zur Stammdatenverwaltung und verschiedenen Aktionen. Weiters stehen Konfigurationsoptionen für die installierten Module zur Verfügung.

Suchfunktionen

Geben Sie einfach die gewünschten Begriffe in das Suchfeld ein. Die Suchfunktion durchsucht die Felder Name, Benutzername und E-Mail Adresse.



Wenn Sie mit der Maus über das Suchfeld fahren und kurz warten ohne zu klicken erscheint ein Hilfstext (Tooltip) der erklärt welche Felder durchsucht werden. Vergleichbare Funktionen gibt es häufig in ullright, um die Bedeutung eines Elementes genauer zu erklären.

Benutzen Sie die „Erweiterte Suche“ (für speziellere Abfragewünsche. Die genaue Funktionsweise der erweiterten Suche wird im ullright Handbuch erklärt.

Abfragen

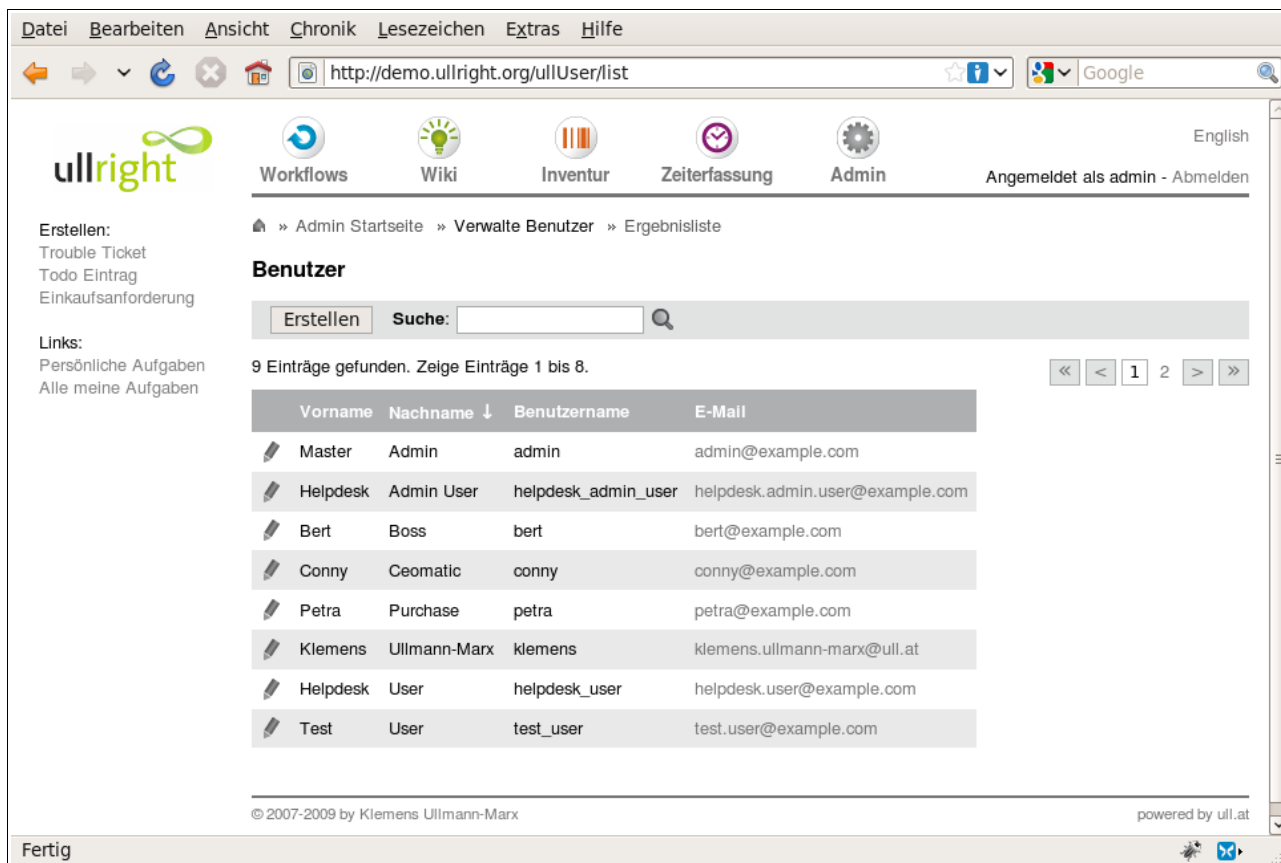
Es stehen eine Reihe von Standardabfragen zur Verfügung:

- Alle aktiven Benutzer
- Alle inaktiven Benutzer
- Alle veränderten Benutzer von heute
 - Praktisch um am Tagesende einen Überblick über die heutigen Veränderungen zu bekommen

Individuelle Abfragen ergänzen wir gerne auf Anfrage.

Ergebnisliste

Auf der Ergebnislistenansicht sehen Sie eine Liste der Benutzer entsprechend den gewählten Filterkriterien. Auch die Ergebnisliste hat eine einheitliche Bedienoberfläche für alle ullright Module.



The screenshot shows the 'Benutzer' (Users) management page in the ullright application. The breadcrumb trail is: Admin Startseite » Verwalte Benutzer » Ergebnisliste. The page title is 'Benutzer'. There is a search bar with the text 'Suche:' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says '9 Einträge gefunden. Zeige Einträge 1 bis 8.' and a pagination control showing '1' and '2'. The main content is a table with the following columns: Vorname, Nachname, Benutzername, and E-Mail. The table contains 9 rows of user data. At the bottom, there is a footer with '© 2007-2009 by Klemens Ullmann-Marx' and 'powered by ull.at'.

Vorname	Nachname	Benutzername	E-Mail
Master	Admin	admin	admin@example.com
Helpdesk	Admin User	helpdesk_admin_user	helpdesk.admin.user@example.com
Bert	Boss	bert	bert@example.com
Conny	Ceomatic	conny	conny@example.com
Petra	Purchase	petra	petra@example.com
Klemens	Ullmann-Marx	klemens	klemens.ullmann-marx@ull.at
Helpdesk	User	helpdesk_user	helpdesk.user@example.com
Test	User	test_user	test.user@example.com

Die Funktionen im Überblick:

Aktions / Filterleiste

- Durch einen Klick auf „Erstellen“ legen Sie einen neuen Benutzer an.
- Das Suchfeld hat die gleiche Funktion wie auf der Startseite.

Anzahl der Ergebnisse / Blättern

- Sie sehen die Gesamtanzahl der gefundenen Einträge.
- Bei mehr als 30 Einträgen (konfigurierbar) werden die Ergebnisse auf mehrere Seiten aufgeteilt. Es wird angezeigt, welche Einträge man auf der aktuellen Seite sieht. Beispiel: „Zeige Einträge 1 bis 30.“
- Ganz rechts befindet sich die Funktion „blättern“. Erklärung der Symbole von links nach rechts:
 - „<<“ - zur ersten Seite springen
 - „<“ - eine Seite zurückblättern
 - „1“, „2“, ... zur Seite n springen. Zeigt gleichzeitig die Zahl der Seiten

- „>“ - eine Seite vorblättern
- „>>“ - zur letzten Seite springen

Kopfzeile der Ergebnisliste

Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften, um danach zu sortieren. Klicken Sie ein weiteres Mal, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Der Pfeil neben einer Spalte zeigt nach welcher Spalte sortiert wird und die Sortierrichtung.

Ergebnisliste - Bearbeiten

Am Anfang jeder Zeile befinden sich die Aktionssymbole. In der Benutzerverwaltung steht nur das Stiftsymbol zur Verfügung. Klicken Sie auf das Stiftsymbol in einer Zeile um den Eintrag zu bearbeiten.

Ergebnisliste - Löschen

In vielen anderen Ergebnislistenansichten wird auch ein Papierkorb-Symbol angezeigt. Klicken Sie darauf um einen Eintrag zu löschen.

In der Benutzerverwaltung ist das Löschen deaktiviert, da auch alte Benutzer in der Datenbank verbleiben müssen zwecks Recherche und Verwendung in anderen Modulen. Ein Mitarbeiter wird deaktiviert indem sein Status auf „Ausgetreten“ gesetzt wird.

Tipp: Die Browser Adresszeile als Kommandozeile

Alle ullright Module unterstützen aktiv das sogenannte „Deep Linking“. Das bedeutet, dass alle wichtigen Parameter, wie zum Beispiel ein Suchbegriff, in der Adressleiste angeführt sind.

Sie können somit jederzeit eine ullright-Adresse als Favorit in Ihrem Browser speichern oder einer Kollegin als Link per E-Mail schicken.

Beispiel: [http://demo.ullright.org/ullUser/list/filter\[search\]/example](http://demo.ullright.org/ullUser/list/filter[search]/example)

zeigt alle Benutzer mit dem Suchbegriff „example“.

Ausnahme: für die erweiterte Suche steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

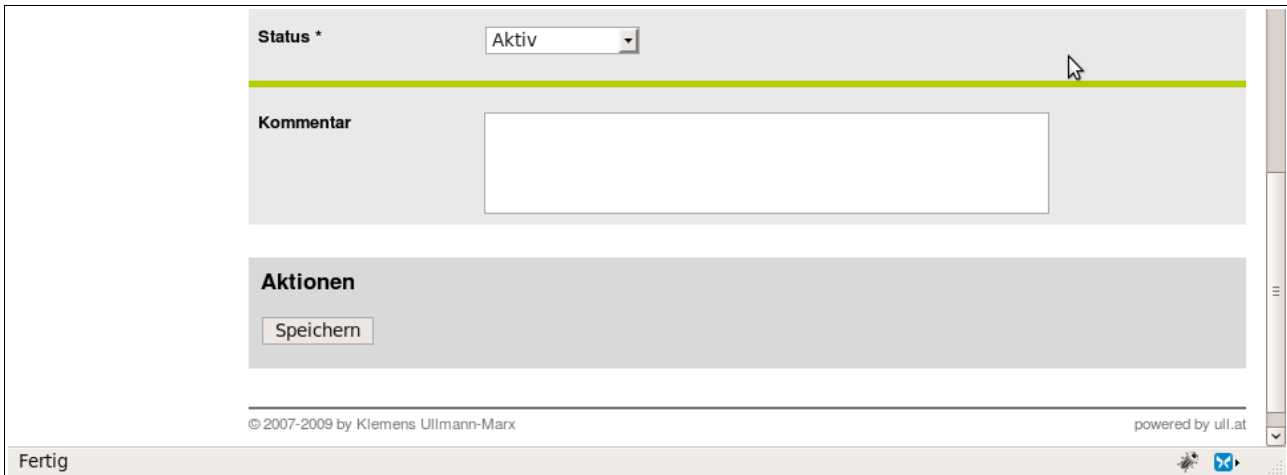
Erstellen

Klicken Sie in der Ergebnisliste auf „Erstellen“ um einen neuen Benutzer anzulegen.

Geben Sie die gewünschten Daten ein.

Felder die einer Erklärung bedürfen:

- Foto: Ein Mitarbeiterfoto kann erst hochgeladen werden wenn der Benutzer angelegt wurde, also nach dem ersten Speichern.
- Passwort: Ein Passwort muss nur angegeben werden, wenn ullright zur Authentifizierung verwendet wird. Im Falle der Anbindung von externer Authentifizierung (Active Directory, ...) kann das Passwort feld frei bleiben.
- Vorgesetzter und andere Benutzerauswahlfelder: Zur besseren Übersicht werden verschiedene Hintergrundfarben verwendet:
 - Aktiv: weiß
 - Inaktiv: rot
 - Karenz: blau
 - Klonbenutzer: grün
- Die Felder Eintrittsdatum, Deaktivierungsdatum und Austrittsdatum dienen zur Steuerung von Mitarbeiter-Ein/Austrittsprozessen, die auf Wunsch individuell erstellt werden können.
- Status: Es werden die selben Farben wie bei der Benutzerauswahl verwendet. (Siehe bei Vorgesetzter oben)



Status *

Kommentar

Aktionen

© 2007-2009 by Klemens Ullmann-Marx powered by ull.at

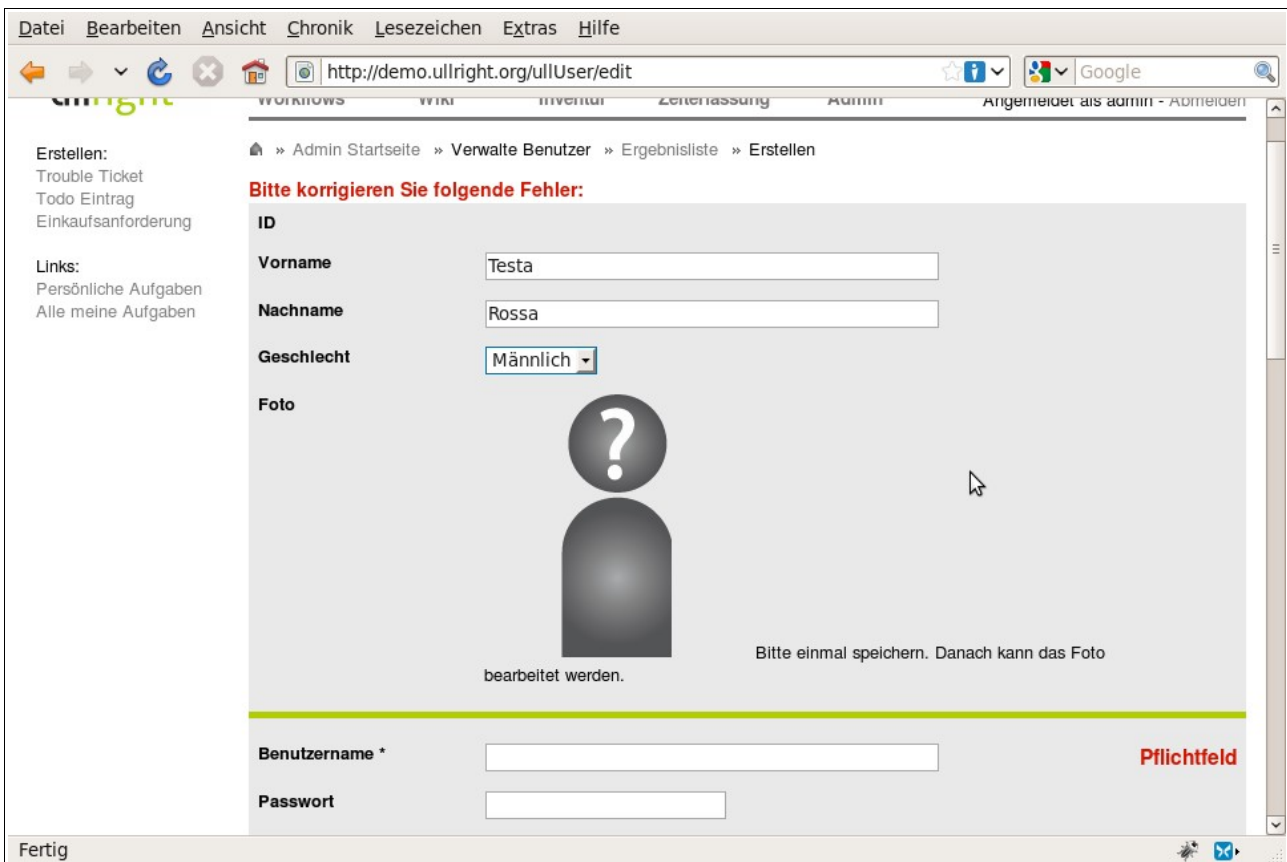
Fertig

Wenn Sie mit der Dateneingabe fertig sind, klicken Sie auf „Speichern“.

Sie kehren nun zur letzten Ergebnislistenansicht zurück.

Fehlerbehandlung

Wenn Pflichtfelder nicht ausgefüllt werden oder ungültige Werte eingegeben werden (z.B. ungültige E-Mailadresse), werden Sie darauf hingewiesen, dass Fehler aufgetreten sind. Korrigieren Sie die markierten Eingaben und speichern Sie erneut.



Erstellen:
Trouble Ticket
Todo Eintrag
Einkaufsanforderung

Links:
Persönliche Aufgaben
Alle meine Aufgaben

» Admin Startseite » Verwalte Benutzer » Ergebnisliste » Erstellen

Bitte korrigieren Sie folgende Fehler:


ID

Vorname

Nachname

Geschlecht

Foto



bearbeitet werden.

Bitte einmal speichern. Danach kann das Foto

Benutzername *

Passwort

Pflichtfeld

Fertig

Bearbeiten

Die Bearbeitungsansicht ist der Ansicht „Erstellen“ sehr ähnlich. Daher werden im folgenden nur die Unterschiede behandelt.

Es werden nun folgende Felder zusätzlich angezeigt:

1. Erstellt von
2. Erstellt am
3. Zuletzt aktualisiert von
4. Zuletzt aktualisiert am

Geplante Änderungen

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe
 http://demo.ullright.org/ullUser/edit/id/16

Erstellt von	Master Admin
Erstellt am	19.02.2009 15:42:29
Aktualisiert von	Master Admin
Aktualisiert am	27.03.2009 09:51:13

Aktionen

Änderungen erst an folgendem Tag durchführen:

01.12.2009

Geplante Änderungen

12.11.2009

von Master Admin -

Abteilung Information Technology

Fertig

Eine besonders praktische Funktion für den Unternehmenseinsatz erlaubt Änderungen erst an einem beliebigen Datum durchzuführen. Alle eingegeben Änderungen werden vorgemerkt und erst am angegebenen Zeitpunkt eingetragen. Geben Sie dazu vor dem Speichern einfach das gewünschte Datum ein.

Beispiel: Ein Mitarbeiter wechselt an einem bestimmten Datum in eine neue Abteilung.

Falls für einen Benutzer geplante Änderungen vorgemerkt sind, sehen Sie diese unter der Rubrik „Geplante Änderungen“. Im Beispiel oben wird automatisch am 12.11.2009 die Abteilung auf „Information Technology“ geändert.

Sie können eine geplante Änderung löschen, indem Sie auf das Papierkorb-Symbol klicken.

Änderungsprotokoll

Änderungsprotokoll

27.03.2009 09:51:13

Version 1 - von Master Admin

ID	16
Vorname	Bert
Nachname	Boss
Geschlecht	Männlich
Benutzername	bert
Passwort	*****
E-Mail	bert@example.com
Firma	demo company
Standort	Wien Stephansplatz
Abteilung	"a" department
Funktion	Other
Vorgesetzter	Conny Ceomatic
Beschäftigungsverhältnis	Angestellter
Eintrittsdatum	19.02.2009

Fertig

Als letzten Punkt auf der Bearbeitungsansicht findet sich das Änderungsprotokoll.
Für jede Änderung wird protokolliert von wem und wann sie durchgeführt wurde.

Klon-Benutzer

Klon-Benutzer sind eine kreative Lösung für die Abbildung der Organisationsstruktur in Unternehmen.

Sie ermöglichen es sauber und ohne Datenduplikation einen Benutzer mehrmals für verschiedene Funktionen im Unternehmen zu definieren.

Das Konzept genauer erklärt

In der Praxis kommt es häufig vor, dass ein Mitarbeiter mehrere Funktionen in einem Unternehmen hat.

Beispiel:

Frau Herta Hackler ist Leiterin des Einkaufs. Nach dem Auscheiden des Buchhaltungsleiters übernimmt sie zwischenzeitlich auch die Leitung der Buchhaltung.

Organisatorisch und daher auch für verschiedene ullright Module ist es wichtig zwischen diesen beiden Funktionen zu unterscheiden. Zum Beispiel für Workflows wie einer Einkaufsanforderung oder für das ullOrgchart wo Frau Hackler nun zweimal aufscheinen soll.

Nun wäre eine Möglichkeit Frau Hackler zweimal als Benutzer anzulegen. Einmal als Einkaufsleiterin, einmal als Buchhaltungsleiterin.

Die Nachteile liegen jedoch auf der Hand:

- Doppelte Eingabe aller Daten erforderlich (E-Mailadresse, Telefonnummern, Standort, usw)
- Anlegen eines zweiten Benutzernamens notwendig, da dieser eindeutig sein muss.
- Damit sind auch zwei Passwörter zu verwalten.
- Gefahr, dass beim Austritt vergessen wird einen der Benutzer zu deaktivieren

Die Lösung

Klon-Benutzer lösen diese Problem auf elegante Weise. Voraussetzung ist ein angelegter normaler Benutzer, wie Frau Hackler als Einkaufsleiterin. Für jede weitere Funktion im Unternehmen wird nun ein Klon-Benutzer für sie angelegt. Es werden nur die Daten eingegeben, die sich von den Daten des Original-Benutzers unterscheiden. Also in unserem Beispiel nur die Funktion „Buchhaltungsleiterin“.

Alle anderen Daten werden automatisch vom Original-Benutzer übernommen.

Anwendung

Wählen Sie „Verwalte Klon-Benutzer“ auf der Admin-Startseite, und klicken Sie auf „Erstellen“, oder bearbeiten Sie einen bestehenden Klon-Benutzer.

- Wählen Sie für wen ein Klon erstellt werden soll im Feld „Original-Benutzer“
- Geben Sie nun die Daten ein, die sich vom Original-Benutzer unterscheiden. Es stehen nur Felder zur Verfügung, die für Klon-Benutzer sinnvoll sind.
- Speichern Sie.

Deaktivierung / Löschen

Gleich wie normale Benutzer dürfen Klon-Benutzer nicht gelöscht werden, da sie von den anderen Modulen referenziert werden. Daher stattdessen bei nicht mehr benötigten Klon-Benutzer das Feld „Status“ auf „Inaktiv“ setzen und speichern.

Verwaltung von Gruppen und Zugriffsberechtigungen

Gruppen dienen hauptsächlich der Zugriffsberechtigung. Benutzer werden Mitglieder von Gruppen und erhalten dadurch bestimmte Rechte.

Verwalte Gruppen

Hier legen Sie neue Gruppen an. Vergeben Sie einfach einen Namen und gegebenenfalls eine Gruppen E-Mailadresse.

Verwalte Gruppenmitgliedschaften

Verwalten Sie hier, welche Benutzer Mitglieder bestimmter Gruppen sind. Wählen Sie jeweils den gewünschten Benutzer und die gewünschte Gruppe aus. Legen Sie mehrere Einträge an, wenn ein Benutzer Mitglied mehrerer Gruppen sein soll.

Verwalte Gruppenzugriffsrechte

Hier bestimmen Sie, welche Zugriffsrechte eine Gruppe haben soll. Wählen Sie jeweils eine Gruppe und ein Zugriffsrecht aus. Legen Sie mehrere Einträge an, wenn eine Gruppe mehrere Zugriffsrechte besitzen soll.

Massenänderung Vorgesetzter

Dies ist eine Komfortfunktion, damit Sie im Falle eines Vorgesetztenwechsels nicht für jeden Mitarbeiter den neuen Vorgesetzten händisch ändern müssen. Wählen Sie einfach den bisherigen und den neuen Vorgesetzten und speichern Sie.

Benutzer-Fotos

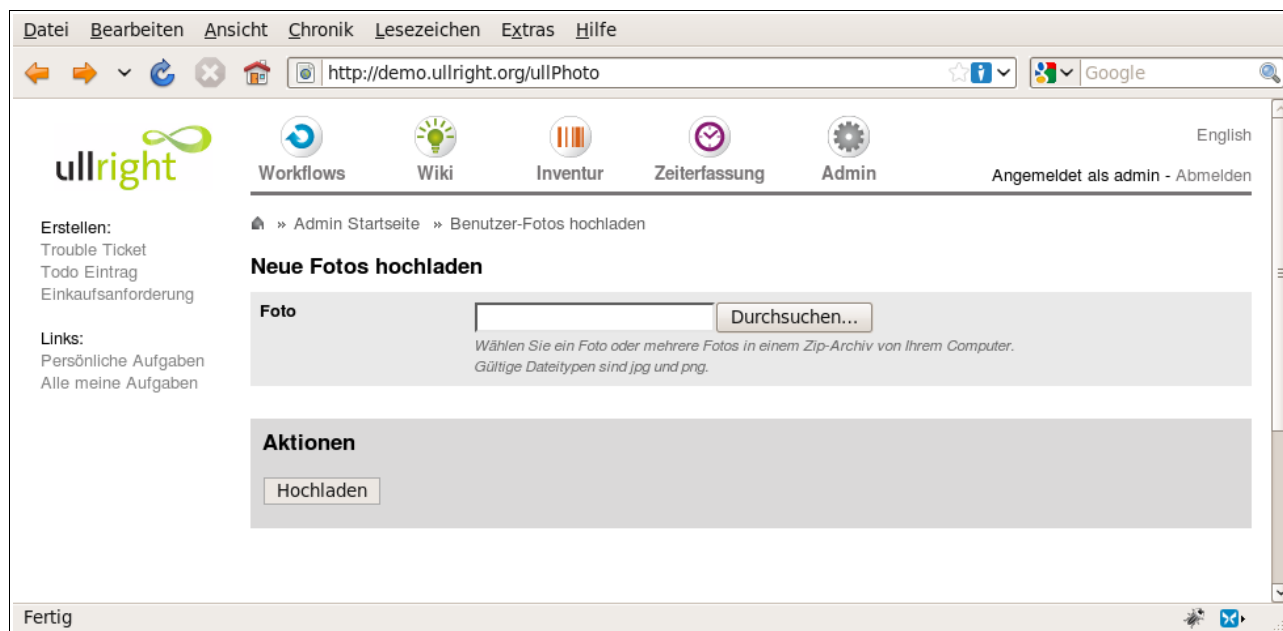
ullUser bietet eine äußerst effiziente und optimierte Funktion zum Upload von Benutzer-Fotos.

Hier die Funktionen im Überblick

- Mehrere Fotos können in einem .zip Archiv gemeinsam hochgeladen und verarbeitet werden
- Auswählen des gewünschten Bildausschnittes
- Drehen
- Automatische Größenänderung
- Auswahl des Benutzers
- Der Vorgang kann jederzeit unterbrochen und später fortgesetzt werden

Upload

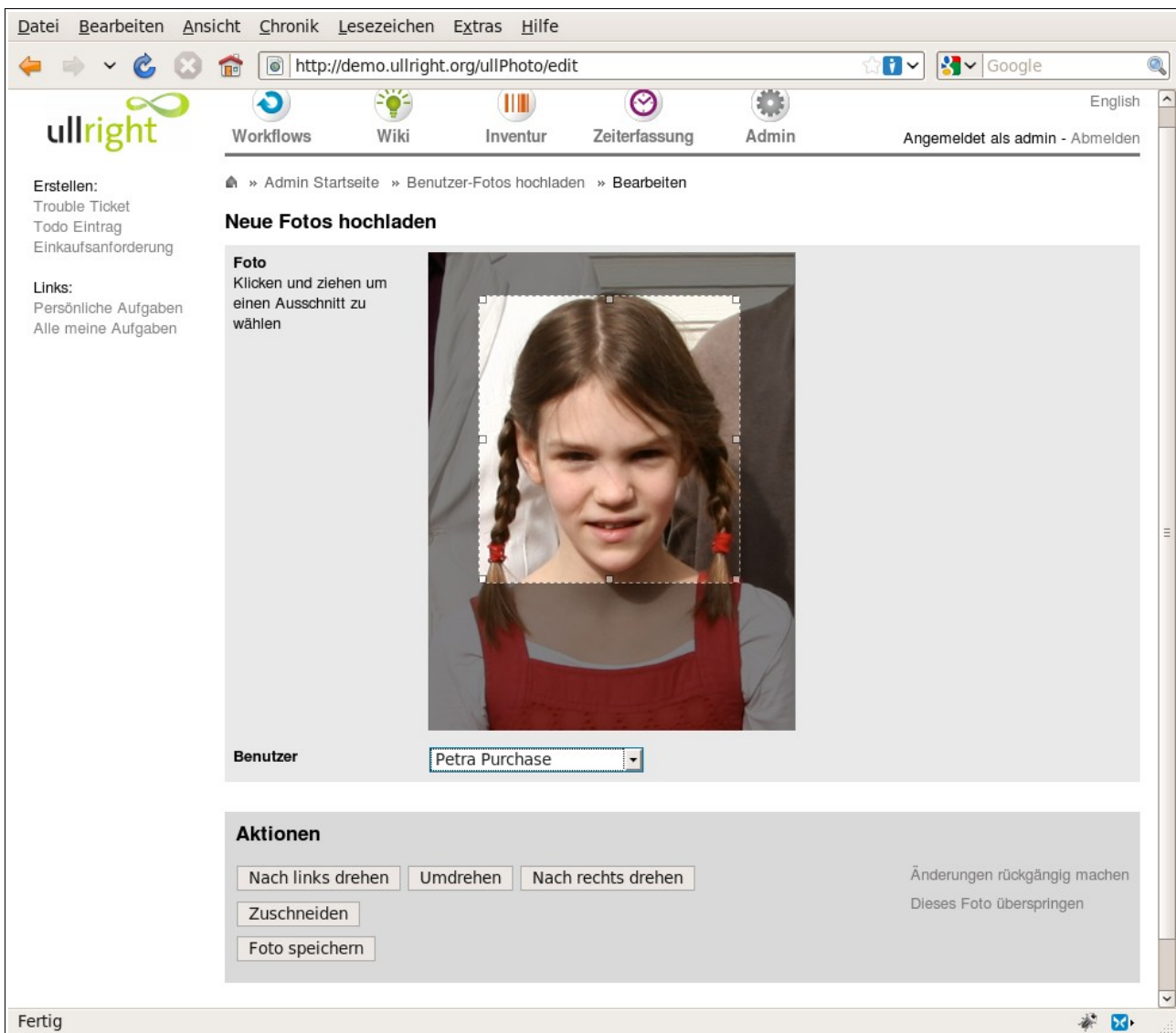
Klicken Sie auf der Admin-Startseite auf den Punkt „Benutzer-Fotos hochladen“.



Durch einen Klick auf „Durchsuchen“ können Sie eine Foto-Datei von Ihrem Computer auswählen. Gültige Formate sind .jpg, .gif und mehrere Fotos in einem .zip Archiv.

Klicken Sie nun auf „Hochladen“.

Bearbeiten



Drehen

Fall das Foto nicht die richtige Lage aufweist, drehen Sie es als erstes mit den Aktionen

- Nach links drehen (gegen den Uhrzeigersinn)
- Umdrehen
- Nach rechts drehen (mit dem Uhrzeigersinn)

Bildausschnitt

Wenn notwendig, wählen Sie einen Bildausschnitt. Klicken Sie dazu auf einen gewünschten Punkt im Bild und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die Maus, um die Größe der Auswahl festzulegen. Lassen Sie nun die Maustaste los.

Benutzerauswahl

Wählen Sie aus um welchen Benutzer es sich auf dem Foto handelt.

Zuschneiden und Speichern

Wenn Sie einen Bildausschnitt angegeben haben, klicken Sie auf „Zuschneiden“.

Sind Sie mit der Auswahl zufrieden, klicken Sie nun auf „Speichern“.

Andernfalls benutzen Sie „Änderungen rückgängig machen“.

Überspringen

Möchten Sie das Foto keinem Benutzer zuordnen, wählen Sie „Dieses Foto überspringen“.

Organisation

In diesem Bereich verwalten Sie Stammdaten aus verschiedenen Bereichen.

Verwalte Unternehmen

Geben Sie hier die gewünschten Unternehmen und optional eine Kurzform an. Sie können diese Funktion zum Beispiel für Tochterfirmen verwenden.

Verwalte Standorte

Hier verwalten Sie Ihre Unternehmenstandorte.

Felder mit besonderem Erklärungsbedarf:

- Telefonnummer: Die Basistelefonnummer ohne Durchwahl. Beispiel: +43 1 9540050
- Standard-Durchwahl: Üblicherweise „0“
- Faxnummer: Die Basisfaxnummer ohne Durchwahl
- Fax-Standard-Durchwahl: Die Faxdurchwahl Ihres Hauptfaxgerätes. Beispiel: 1100

Verwalte Abteilungen

Erstellen und verwalten Sie hier Abteilungen und optional ein Kurzform.

Beispiel: Marketing & Sales – M&S

Verwalte Funktionen

Erstellen und verwalten Sie hier Funktionsbezeichnungen.

Beispiel: Leiter Softwareentwicklung

Verwalte Beschäftigungsverhältnisse

Hier können Sie individuelle Beschäftigungsverhältnisse hinzufügen. Beispiel: „Ferialpraktikant“