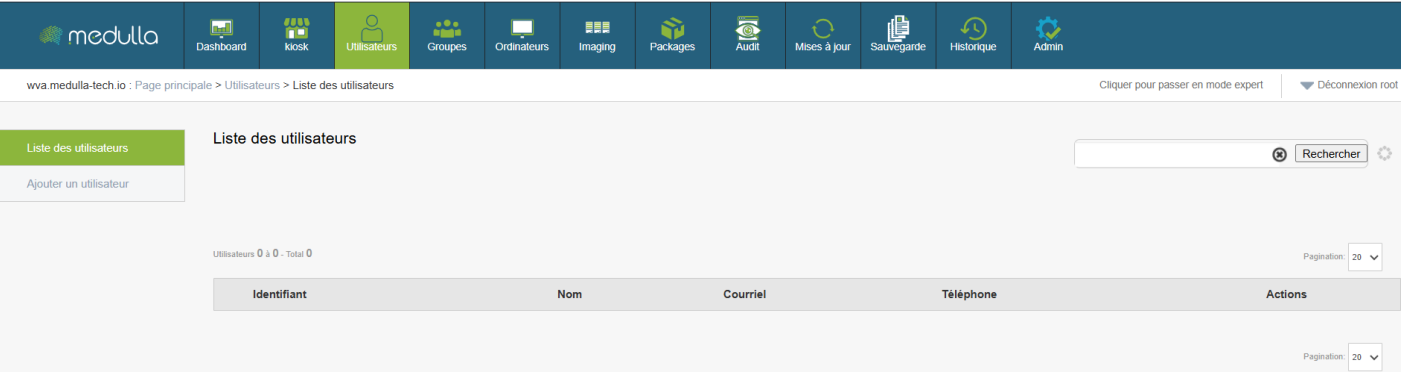


Kapitel 4: Benutzer

- [Benutzermanagement in Medulla](#)
- [Benutzer hinzufügen](#)


Benutzermanagement in Medulla



Dieser Abschnitt führt Sie in der Benutzerverwaltung in Medulla. Sie lernen, wie Sie bestehende Benutzer konsultieren, neue hinzufügen, ihnen Rollen zuweisen und in Gruppen zu organisieren. Im Gegensatz zum Modul *Kiosk*, die sich auf direkte Interaktion konzentriert, ist hier das Ziel, den Zugriff zu strukturieren und die Sicherheit durch klare Berechtigungen zu verbessern.

Abschnitt Benutzerliste

Im Zentrum des Bildschirms gelegen, zeigt dieser Abschnitt alle registrierten Benutzer in Ihrer Medulla Umgebung an.

Identifiant	Nom	Courriel	Téléphone	Actions
 01202154	Jean DUPONT			   

Vorhandene Benutzer

Wenn Benutzer bereits erstellt wurden, erscheinen sie als Tabelle mit folgenden Informationen:

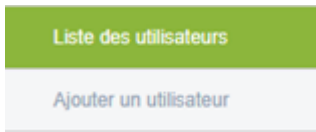
- **Kennung** : die dem Benutzer zugeordnete eindeutige Nummer.
- **Name** : voller Benutzername.
- **E-Mail senden** : registrierte E-Mail-Adresse.
- **Telefon** : Telefonnummer (falls angegeben).
- **Maßnahmen** : Optionen für **Änderung** oder **Löschen** Benutzer.

Kein registrierter Benutzer

Wenn kein Benutzer wieder hinzugefügt wurde, bleibt der zentrale Abschnitt leer. Eine Nachricht zeigt, dass kein Benutzer gespeichert wurde.

Wie man einen Benutzer hinzufügt

Benutzer hinzufügen



Um einen neuen Benutzer in Medulla zu erstellen, geschieht alles in der linken Seitenspalte.

A screenshot of the 'Ajout d'un utilisateur' (Add user) form in the Medulla application. The form is located in the main content area, with a sidebar on the left containing 'Liste des utilisateurs' and 'Ajouter un utilisateur'. The top navigation bar includes the Medulla logo and various icons for Dashboard, Kiosk, Utilisateurs, Groupes, Ordinateurs, Imaging, Packages, Audit, Mises à jour, Sauvegarde, Historique, and Admin. The form itself is titled 'Ajout d'un utilisateur' and contains several input fields: 'Identifiant*', 'Mot de passe*', 'Confirmation du mot de passe*', 'Photo' (with a file upload button 'Choisir un fichier' and a placeholder 'Aucun fichier choisi'), 'Nom de famille*', 'Prénom*', and 'Titre'. The form is set against a light gray background.

Zugang zur Schöpfung

Klicken Sie auf den Link **Benutzer hinzufügen** um die Erstellungsseite zu öffnen.
Das Formular wird in der Mitte des Bildschirms angezeigt.

Füllen Sie das Erstellungsformular aus

Hier sind die Felder

- **Kennung** : eine eindeutige Kennung für diesen neuen Benutzer.
- **Passwort vergessen?** und **Bestätigung** Das Passwort, das es dem Benutzer ermöglicht, sich einzuloggen.
- **Foto** (*fakultativ*) : Möglichkeit, ein Profilfoto hochzuladen.
- **Name / Vorname**
- **E-Mail senden**
- **Telefon** und **Mobil**

Benutzergruppen

Groupe primaire: MedullaUsers

Tous les groupes

GroupeTest1
MedullaUsers

Groupe(s) de l'utilisateur

Droit d'entité: Public, Statique, Super-Admin, Recursive

Supprimer

Add entity right

Valider Annuler

Gruppenorganisation erleichtert die Verwaltung der Zugangsrechte.

- **Primärgruppe** : die Hauptgruppe, zu der der Benutzer gehört.
- **Sekundärgruppen** : andere Gruppen, zu denen Sie hinzufügen können, um ihre Rechte zu erweitern.

Zugriffsrechte definieren (Eintrittsrechte)

Am unteren Ende des Formulars können Sie die Zugriffsrechte der Benutzer durch mehrere Optionen festlegen:

- **Öffentliche**
- **Super Administrator**
- **Rekursiv**
- **Statistik**

Diese Optionen definieren den Umfang der Aktionen, die der Benutzer in Medulla ausführen kann.

Fertigstellung der Schöpfung

Sobald alle Felder abgeschlossen sind, klicken Sie auf .

Der Benutzer wird dann automatisch dem **Liste der Nutzer**, im Zentrum der Hauptseite sichtbar

Bearbeiten eines vorhandenen Benutzers

Identifiant	Nom	Courriel	Téléphone	Actions
 01202154	Jean DUPONT			   

Sie können jederzeit die Informationen eines vorhandenen Benutzers ändern.

- Gehen Sie zum **Liste der Nutzer** (Anteil der Seite).

- Suchen Sie den betroffenen Benutzer.
- Klicken Sie auf **Änderung** in der Spalte "Aktionen"
- Aktualisieren Sie die gewünschten Felder (Name, E-Mail, Gruppen, Rollen, etc.).
- Speichern Sie die Änderungen.

MMC ändern Rechte

Um die Zugriffsrechte eines Benutzers in Medulla anzupassen, können Sie seine **MMC Rechte (auch ACL genannt - Zugriffskontrolllisten)**

Schneller Zugriff auf MMC-Rechte

seit **Liste der Benutzer**, klicken Sie auf die kleine **Schlüssel**  rechts von der Benutzerzeile.

Sie werden auf die Seite weitergeleitet .

Sie werden sehen **vollständige Liste von Modulen und Seiten** de Medulla, sortiert nach Kategorien Benutzer, Gruppen, Computer, Logs, Bildgebung, etc.

- **Die globalen Protokolle von Medulla**, gruppiert von Kiosk-Modul, Imagining, Remote Desktop, Backup, etc.
- **Verfügen Sie Aktionen von allen Benutzern** je nach Zugang
- **Datum, Benutzer und Art jeder Aktion** Profilerstellung, Gruppenmodifikation, maschinelle Entfernung
- **Technische Details** in Verbindung mit jeder Aktion (IP, gezielte Maschine, Zustand, etc.)

Wenn nein **nicht Rechte** auf einem Modul (z. **nicht sehen logs** mit diesem Modul in der Geschichte verbunden, auch wenn der Zugriff auf die Geschichte erlaubt ist.