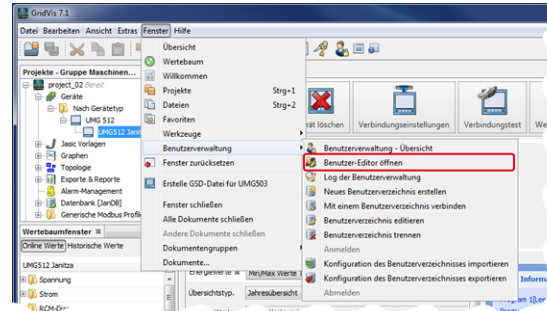


Benutzer-Editor

- Um mit dem **Benutzer-Editor** zu arbeiten, erstellen und verbinden Sie ein Benutzerverzeichnis (Datenbank zur Benutzerverwaltung) mit der Software-GridVis (vgl. [Neues Benutzerverzeichnis erstellen](#)).
- Der **GridVis-Administrator** hat die Berechtigung weitere Benutzer mit entsprechenden Rollen und Berechtigungen anzulegen. Dazu nutzt der **GridVis-Administrator** den **Benutzer-Editor**.
- Im Fenster **Benutzer-Editor** ergänzt, konfiguriert und löscht der **GridVis-Administrator** (oder Benutzer mit entsprechender Berechtigung) weitere Benutzer, die auf ein mit der Benutzerverwaltung geschütztes Projekt zugreifen wollen.
- Im Fenster Benutzer-Editor erscheinen die der Rolle (Berechtigungen) entsprechenden Zugänge für den Benutzer, z. B. sieht ein Benutzer mit der Rolle **READ_ONLY** nur den eigenen Zugang.

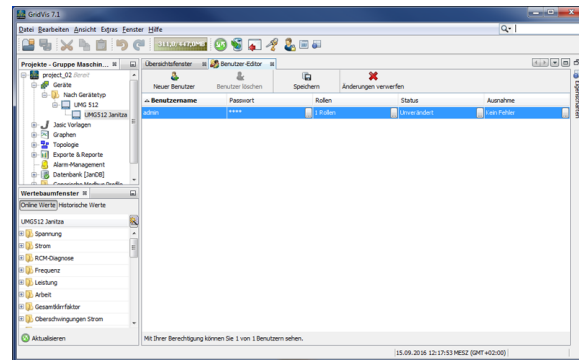
Abb.: Schaltfläche Benutzer-Editor öffnen im Untermenü der Benutzerverwaltung



Das Fenster **Benutzer-Editor** öffnen Sie auf 2 Arten:

1. Klicken Sie im Fenster **Benutzerverwaltung-Übersicht** im Schritt 2 **Anlegen der Nutzer** die Schaltfläche **Benutzer-Editor öffnen** oder
2. klicken Sie die Schaltfläche **Benutzer-Editor öffnen** im Untermenü **Benutzerverwaltung** des Menüleisteneintrags **Fenster** (siehe Abbildung oben rechts).

Abb.: Fenster Benutzer - Editor in der Benutzeroberfläche der Software-GridVis



Erscheint im Fenster **Benutzer-Editor** die Meldung **Um den Benutzer-Editor nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst anmelden**, melden Sie sich wie folgt an:

1. Klicken Sie im Fenster **Benutzerverwaltung-Übersicht** unter Benutzer-Aktionen die Schaltfläche **Anmelden** oder
 2. klicken Sie die Schaltfläche **Anmelden** im Untermenü **Benutzerverwaltung** des Menüleisteneintrags **Fenster** (siehe Abbildung rechts).
- Es erscheint das Dialogfenster **Anmelden am Benutzerverzeichnis**.

Abb.: Schaltfläche Anmelden im Untermenü der "Benutzerverwaltung"

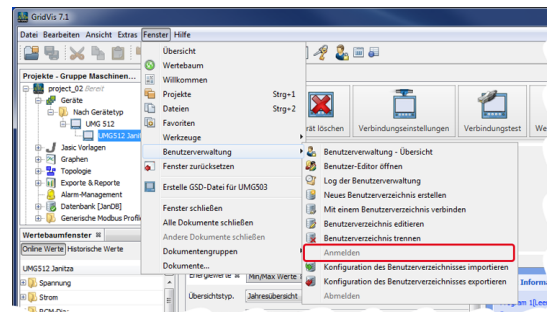


Abb.: Fenster Anmelden am Benutzerverzeichnis

- Sind noch keine Benutzer angelegt, bzw. nur der **GridVis-Administrator admin** vorhanden, geben Sie ins Eingabefeld den Benutzername **admin** (voreingestellt) ein und als Passwort das vergebene Passwort für administrative Arbeiten innerhalb der GridVis (vgl. [Neues Benutzerverzeichnis erstellen](#)).
- Stimmen Benutzername und/oder Passwort nicht oder fehlen die Berechtigungen erscheint eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie Ihre Eingaben oder kontaktieren Sie ggf. den GridVis-Administrator.
- Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Fenster **Benutzer-Editor** mit der tabellarischen Aufstellung aller Benutzer (abhängig von Ihrer Berechtigung) .

Anmelden am Benutzerverzeichnis

Bitte geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, um sich an dem Benutzerverzeichnis anzumelden.

Status: **Bereit**

Name: JanDB

ID: 6fc789e8-7e7b-40c9-a34f-9198b9e44a3d

Benutzername:

Passwort:

OK Abbrechen

GridVis 7.1

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Fenster Hilfe

Suche in Projekte (Ctrl+I)

203/9/328/5M8

Projekte - Grup... **Benutzer-Editor** Benutzerverwaltung - Übersicht

Neuer Benutzer Benutzer löschen Speichern Änderungen verwerfen

Benutzername	Passwort	Rollen	Status	Ausnahme
DB_ADMIN	****	1 Rollen	Unverändert	Kein Fehler
GRAPH_ADMIN	****	1 Rollen	Unverändert	Kein Fehler
Neuer Benutzer	****	0 Rollen	Neu	Kein Fehler
READ_ONLY	****	1 Rollen	Unverändert	Kein Fehler
TOPO_ADMIN	****	1 Rollen	Unverändert	Kein Fehler
admin	****	1 Rollen	Unverändert	Kein Fehler




Online Werte Historische Werte







kein Gerät ausgewählt

Aktualisieren

Nachrichten

21.09.2016 11:56:03 MESZ (GMT+02:00)

	Symbol	Funktion	Beschreibung
1		Neuer Benutzer	<ul style="list-style-type: none"> Bei Klick erscheint in der Spalte Benutzername ein Neuer Benutzer mit dem Status Neu. Mit einem Klick markieren Sie den Benutzernamen Neuer Benutzer und bestimmen ggf. einen neuen Namen. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Return-Taste.
2		Benutzer löschen	<ul style="list-style-type: none"> Bei einem Klick geht der Status des markierten Benutzers in den Modus löschen. Durch einen Klick auf die Schaltfläche Änderungen verwerfen wird der Status des markierten Benutzers über ein zu bestätigendes Dialogfenster wieder auf unverändert gesetzt. Erst durch Betätigen der Schaltfläche Speichern (Änderungen speichern) wird der zuvor markierte Benutzer (Status löschen) endgültig aus dem Datenbank-System gelöscht.
3		Speichern	<ul style="list-style-type: none"> Ein Klick speichert jede Änderungen an den Benutzern (Status = Neu oder Verändert) auf der Datenbank. Nach dem Speichern wechselt der Status auf Unverändert.

4		Änderungen verwerfen	<ul style="list-style-type: none"> Ein Klick verwirft nicht gespeicherte Änderungen an einem Benutzer (Status = Neu oder Verändert). <p>Beispiel: Bei einem neu angelegten Benutzer, steht der Status auf Neu. Solange Sie die Eingabe nicht über die Schaltfläche Speichern sichern, werden über die Schaltfläche Änderungen verwerfen alle Benutzer mit Status Neu gelöscht (löscht auch alle nicht gespeicherten Änderungen)!</p>
5	 Benutzername	Spalte Benutzername	<ul style="list-style-type: none"> Ein Klick auf den Benutzernamen markiert den Benutzernamen. Der markierte Benutzernamen kann geändert werden. Der Status des Benutzers wechselt auf Neu oder verändert. Deaktivieren Sie Ihre Benutzernamen-Änderung durch Klicken der Schaltfläche Änderungen verwerfen. Aktivieren Sie Ihre Benutzernamen-Änderung durch Klicken der Schaltfläche Speichern.
6	 Passwort	Spalte Passwort	<ul style="list-style-type: none"> Um für einen Benutzer ein Passwort zu vergeben, klicken Sie auf die Schaltfläche "..." am Ende des Feldes . Im folgenden Dialogfenster vergeben und bestätigen Sie durch erneute Eingabe das Passwort. Bestätigen Sie den Dialog mit OK. Der Status des Benutzers wechselt auf verändert. Deaktivieren Sie die Passwort-Änderung durch Klicken der Schaltfläche Änderungen verwerfen. Aktivieren Sie Ihre Passwort-Änderung durch Klicken der Schaltfläche Speichern.
7	 Rollen	Spalte Rollen	<ul style="list-style-type: none"> Um für einen Benutzer Rollen zu vergeben, klicken Sie auf die Schaltfläche "..." am Ende des Feldes . Im folgenden Dialogfenster aktivieren Sie die Checkbox der gewünschten Rolle des Benutzers. Bestätigen Sie den Dialog mit OK. Der Status des Benutzers wechselt auf verändert. Deaktivieren Sie die Rollen-Änderung durch Klicken der Schaltfläche Änderungen verwerfen. Aktivieren Sie Ihre Rollen-Änderung durch Klicken der Schaltfläche Speichern.
8	 Status	Spalte Status	<p>Dieses Feld zeigt den Status eines Benutzers:</p> <ul style="list-style-type: none"> Neu - Beim Anmelden eines neuen Benutzers (Benutzernamens) wechselt der Status auf Neu. Verändert -Bei Änderungen am Benutzernamen, Passwort oder an der Rolle wechselt der Status auf Verändert. Unverändert - Die Benutzer-Daten sind unverändert. Durch Klicken der Schaltfläche Änderungen verwerfen werden Änderungen an Benutzern mit dem Status Neu oder Verändert verworfen. Durch Klicken der Schaltfläche Speichern werden Änderungen an Benutzern mit dem Status Neu oder Verändert übernommen.
9	 Ausnahme	Spalte Ausnahme	Dieses Feld zeigt Fehler an.