Managing Editor

Verwalten von Redakteuren ohne Administratorrechte

Da das Erstellen und Verwalten neuer Redakteure in TYPO3 durch User ohne Administratorrechte nicht möglich ist, müssen neue Accounts und Änderungen an bestehenden Accounts oft über die Agentur abgewickelt werden.
Um dies zu vereinfachen, ergänzt unsere Lösung die bestehenden Benutzergruppen um die Rolle des Managing Editors oder Chefs vom Dienst. Benutzer mit dieser Rolle können auf definierte Benutzergruppen, Dateilisten und bestehende Nutzer zugreifen und somit selbstständig neue Redakteure anlegen und verwalten.

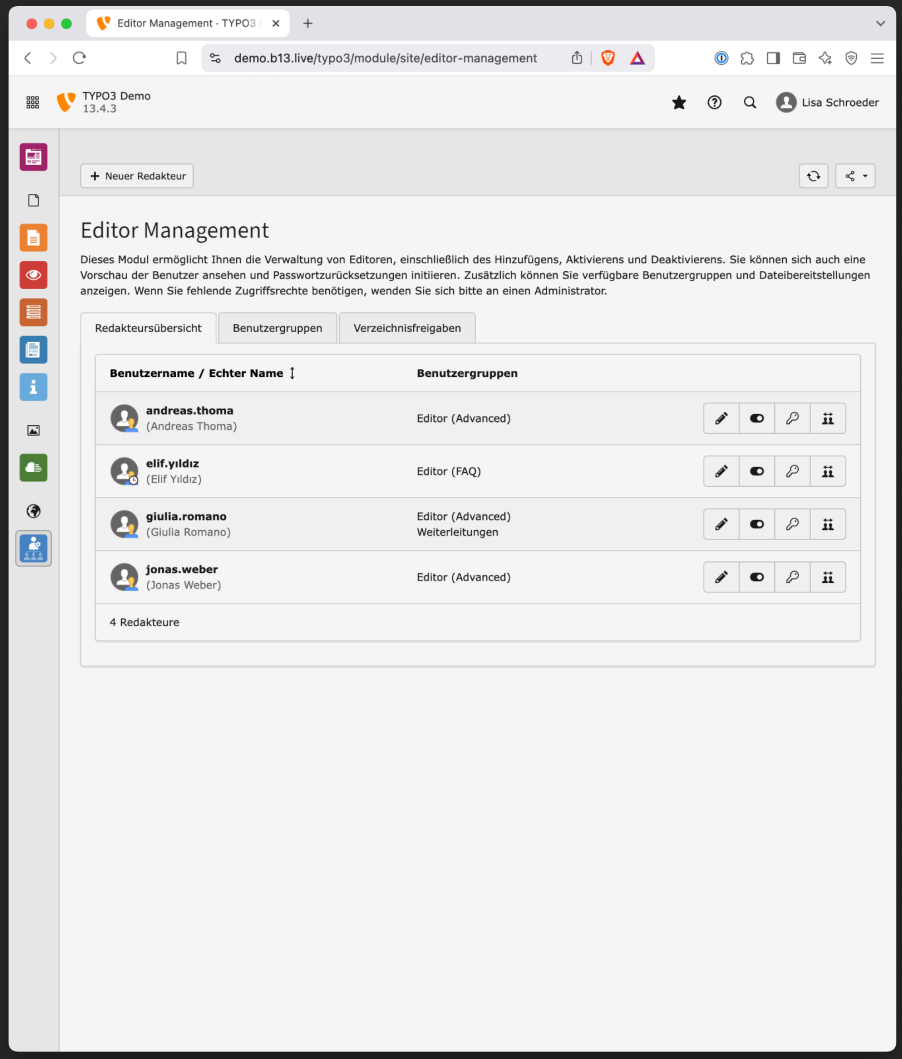
Dashboard: Redakteursübersicht

Das Managing Editors Dashboard bietet eine zentrale Übersicht über alle Benutzer, die entweder vom aktuellen Managing Editor oder von anderen Managing Editors innerhalb des Systems angelegt wurden. Auf einen Blick sind dabei Name, Benutzername sowie Usergruppen sichtbar.

Der Managing Editor hat die Möglichkeit, bestehende Benutzerkonten direkt im Dashboard zu verwalten. Dazu gehört die Aktivierung oder Deaktivierung von Benutzern:

- Aktivierte Benutzer haben Zugriff auf die ihnen zugewiesenen Funktionen und Bereiche im System.
- Deaktivierte Benutzer verlieren diesen Zugriff, bleiben jedoch im System gespeichert, sodass sie bei Bedarf später wieder aktiviert werden können.

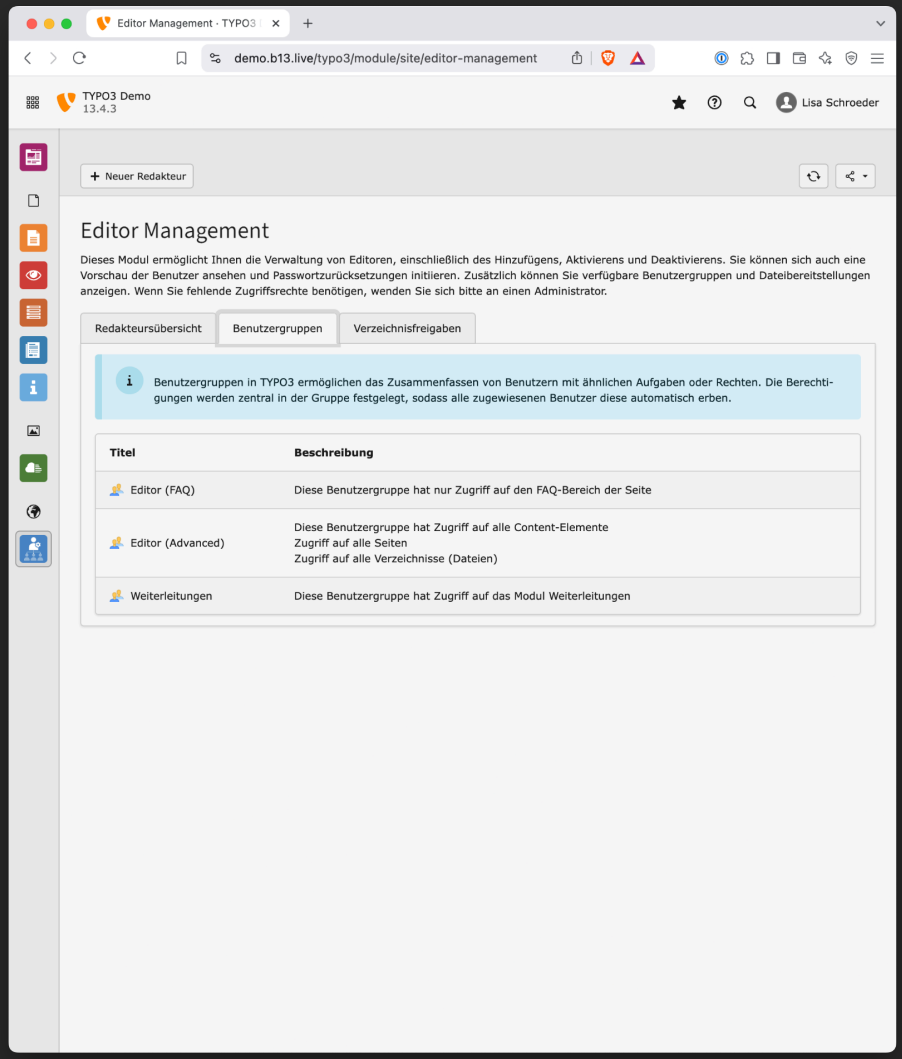
Zusätzlich gibt es die Option, das **Passwort eines bestehenden Users zurückzusetzen** und auf den **User umzuschalten**, um dessen Ansicht auf das Backend zu überprüfen.



Dashboard: Benutzergruppen

Im Tab „Benutzergruppen“ sind alle Gruppen aufgeführt, auf die der Managing Editor bei der Nutzerverwaltung Zugriff hat. Die Erstellung und Verwaltung dieser Gruppen sowie deren Beschreibung liegt bei den Systemadministratoren. Falls Gruppen oder relevante Informationen fehlen, können diese bei den zuständigen Admin-Kollegen angefragt werden.

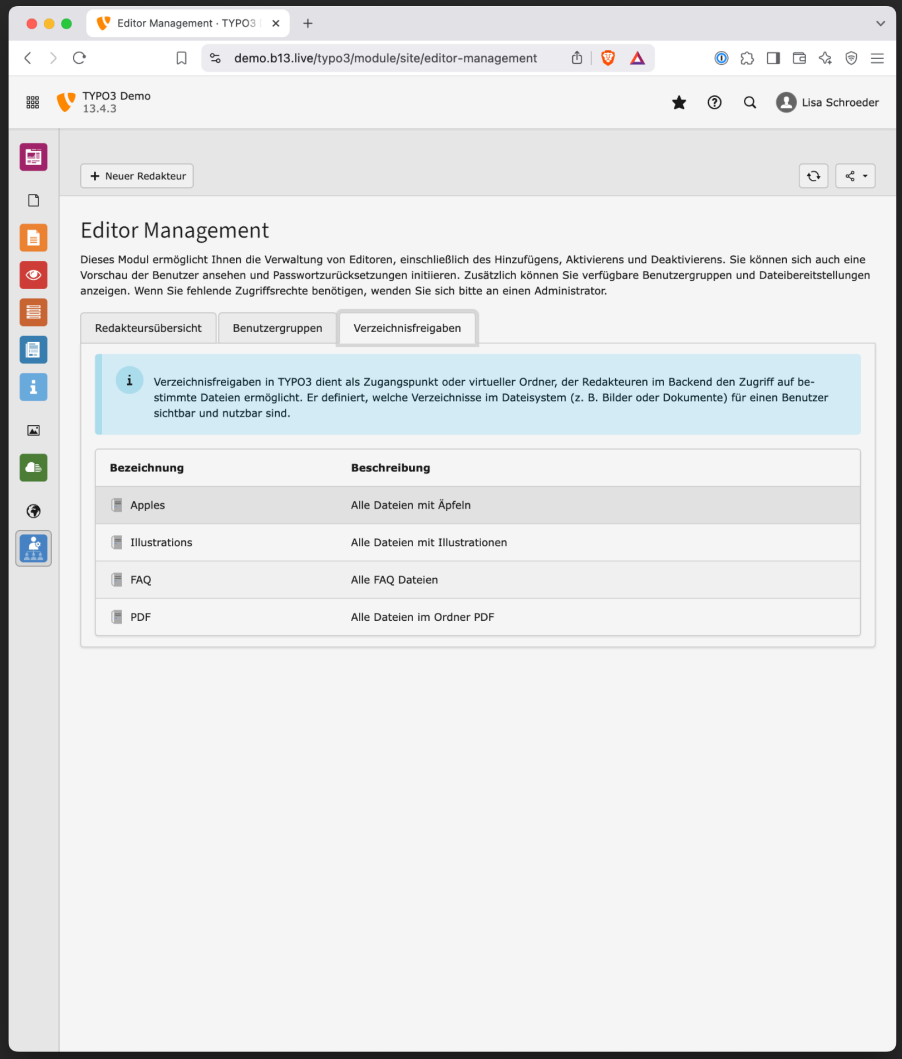
Benutzergruppen in TYPO3 steuern die Rechte und Zugriffsbereiche für mehrere Nutzer, einschließlich der verfügbaren Module, Seiten und Funktionen im Backend. Eine klare und durchdachte Struktur sollte in Abstimmung mit den Administratoren definiert werden, um eine effiziente Verwaltung zu gewährleisten.



Dashboard: Dateilisten

Im Tab “Verzeichnisfreigaben” des Dashboards sind die Verzeichnisse aufgeführt, auf die der Managing Editor bei der Benutzerverwaltung Zugriff hat.
Die Erstellung und Verwaltung dieser Ordner sowie deren Beschreibung liegt bei den Systemadministratoren.

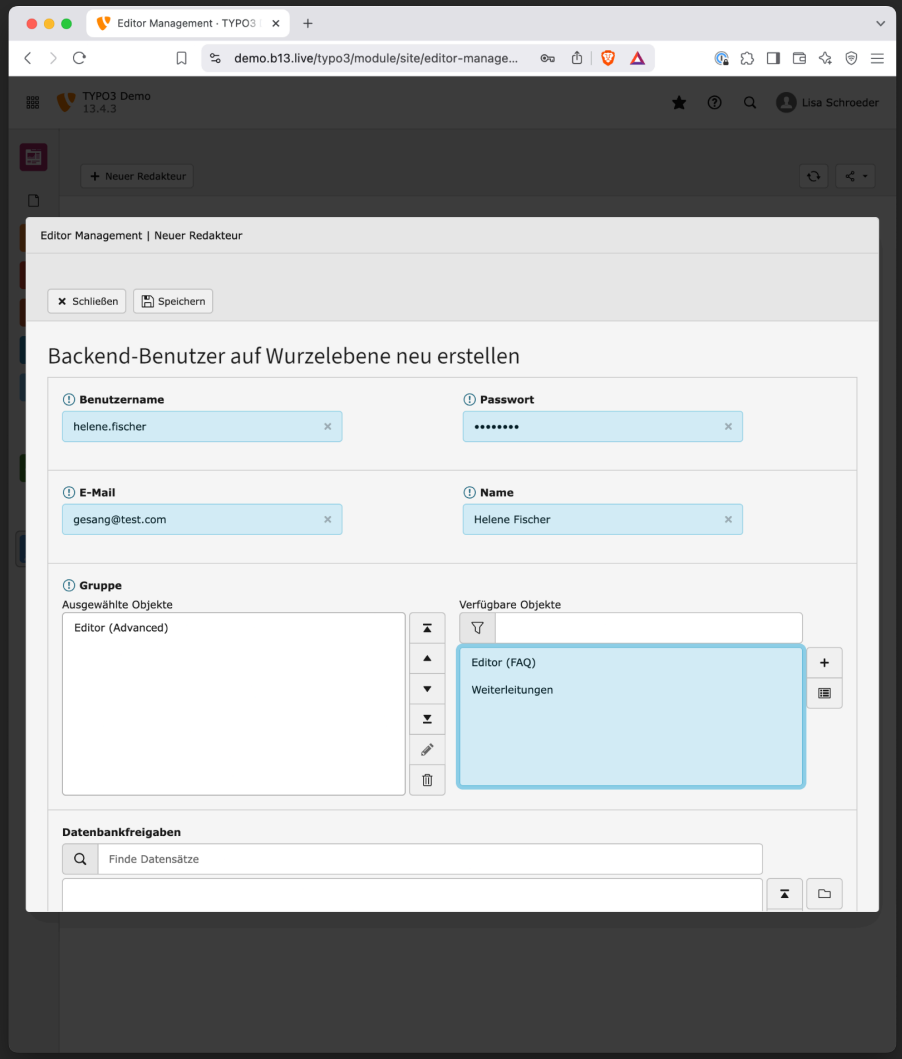
Verzeichnisfreigaben in TYPO3 regeln den Zugriff auf spezifische Ordner und Dateien im Backend. Sie bestimmen, welche Benutzer oder Gruppen auf bestimmte Verzeichnisse zugreifen, diese bearbeiten oder Dateien hochladen können. Sie entsprechen der Ordnerstruktur im Finder/Explorer und definieren die Optionen, die in der Dateiliste sichtbar und verfügbar sind.



User anlegen - Basics

Über den Button "Neuer Redakteur" oberhalb der Tabelle lässt sich ein neuer Nutzeraccount anlegen. In einem sich öffnenden Popup sind folgende Angaben erforderlich:

- Benutzername (es empfiehlt sich hier eine einheitliche Namensgebung z.B.: vorname.nachname)
- Sicheres Passwort
- E-Mail-Adresse - diese verwendet das System zum Beispiel für die Passwort-Vergessen-Funktion oder für andere Dinge wie z.B. Benachrichtigungen bei Workspace-Vorgänge o.ä.
- Name des Nutzers (alternativ Funktionsbezeichnung)
- Benutzergruppe(n) des neuen Accounts

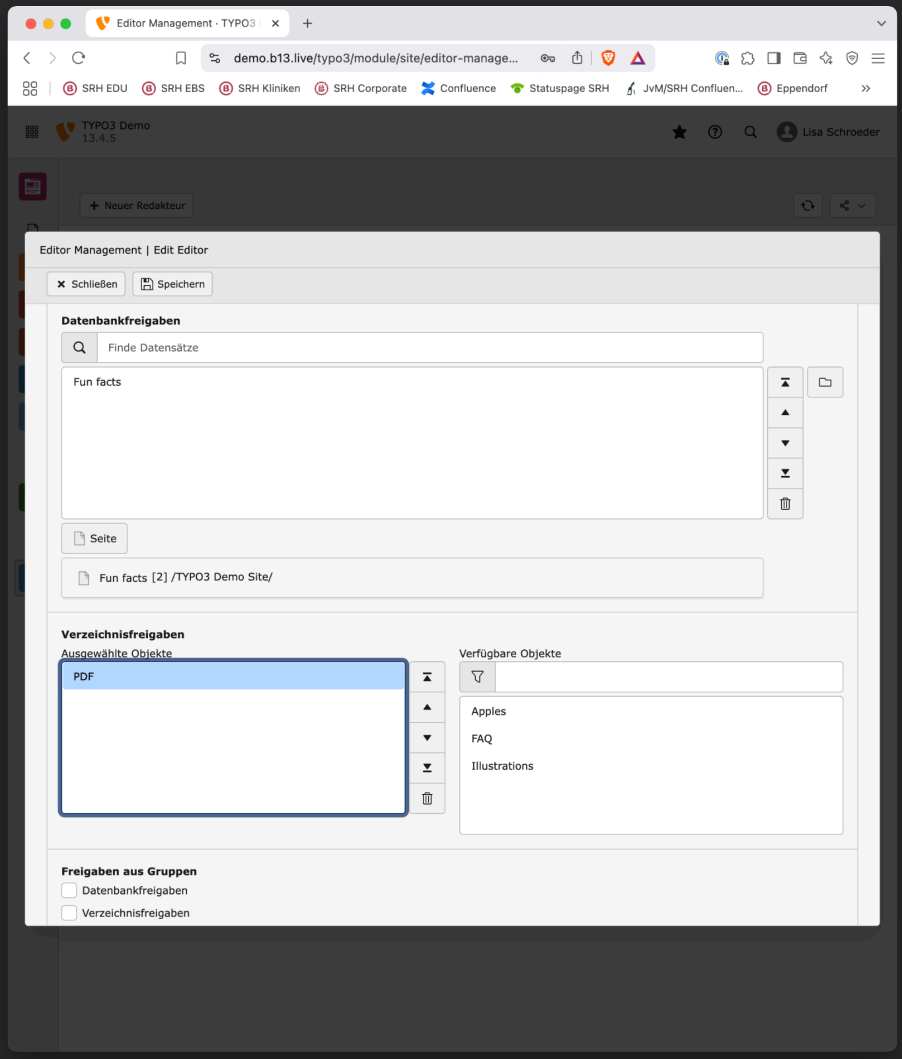


User anlegen - Mögliche Spezifikationen

Darüber hinaus lassen sich Datenbank- und Verzeichnisfreigaben festlegen. Abhängig von der Konfiguration der Rechte- und Nutzergruppen kann die vorherige Gruppenauswahl bereits bestimmen, auf welche Seiten (Datenbankfreigaben) und Dateien (Verzeichnisfreigaben) ein neuer Nutzer Zugriff erhält.

Falls dies nicht zutrifft oder Anpassungen erforderlich sind, kann hier eine spezifische Auswahl getroffen werden. Über das Ordnersymbol rechts öffnet sich der Seitenbaum, um die gewünschten Seiten auszuwählen. Unterseiten werden dabei automatisch eingeschlossen. Mithilfe der Pfeile lässt sich die Ansicht sortieren und Seiten können entfernt werden.

Wird eine individuelle Auswahl getroffen und dadurch die in der Benutzergruppe vordefinierten Informationen überschrieben, **müssen die Haken bei „Freigaben aus Gruppen“ entfernt werden.**



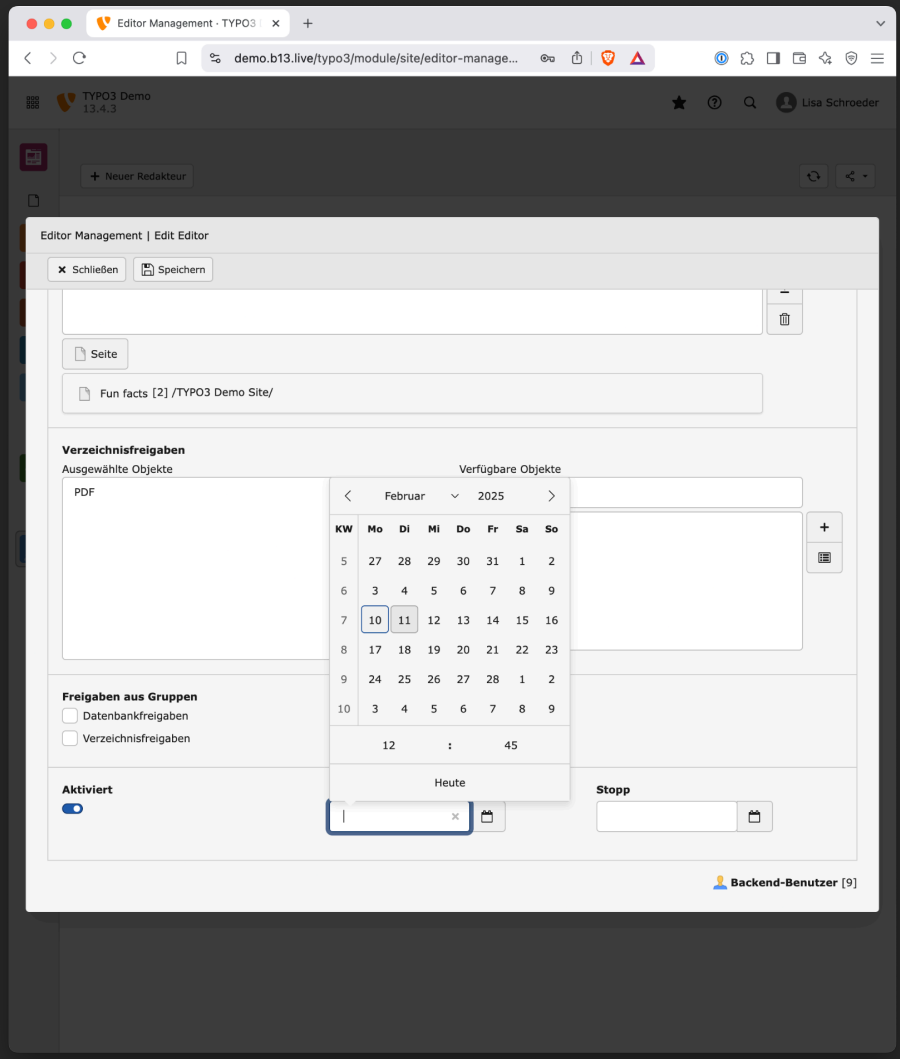
User anlegen - Zeitsteuerung

Im letzten Schritt lässt sich der Nutzer aktivieren oder deaktivieren – diese Einstellung kann jederzeit über das Dashboard angepasst werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Accounts zeitgesteuert zu verwalten: Redakteure können zu einem bestimmten Datum automatisch freigeschaltet oder ausscheidende Mitarbeitende zu einem festgelegten Stichtag deaktiviert werden. Im Dashboard wird dies durch ein Uhren-Icon neben dem jeweiligen Redakteur visualisiert.

Nutzerkonten mit einer Aktivierung in der Zukunft oder einer bereits abgelaufenen Gültigkeit können sich nicht im Backend anmelden.

Die Konfiguration wird durch Klicken auf „Speichern“ am oberen Rand abgeschlossen.

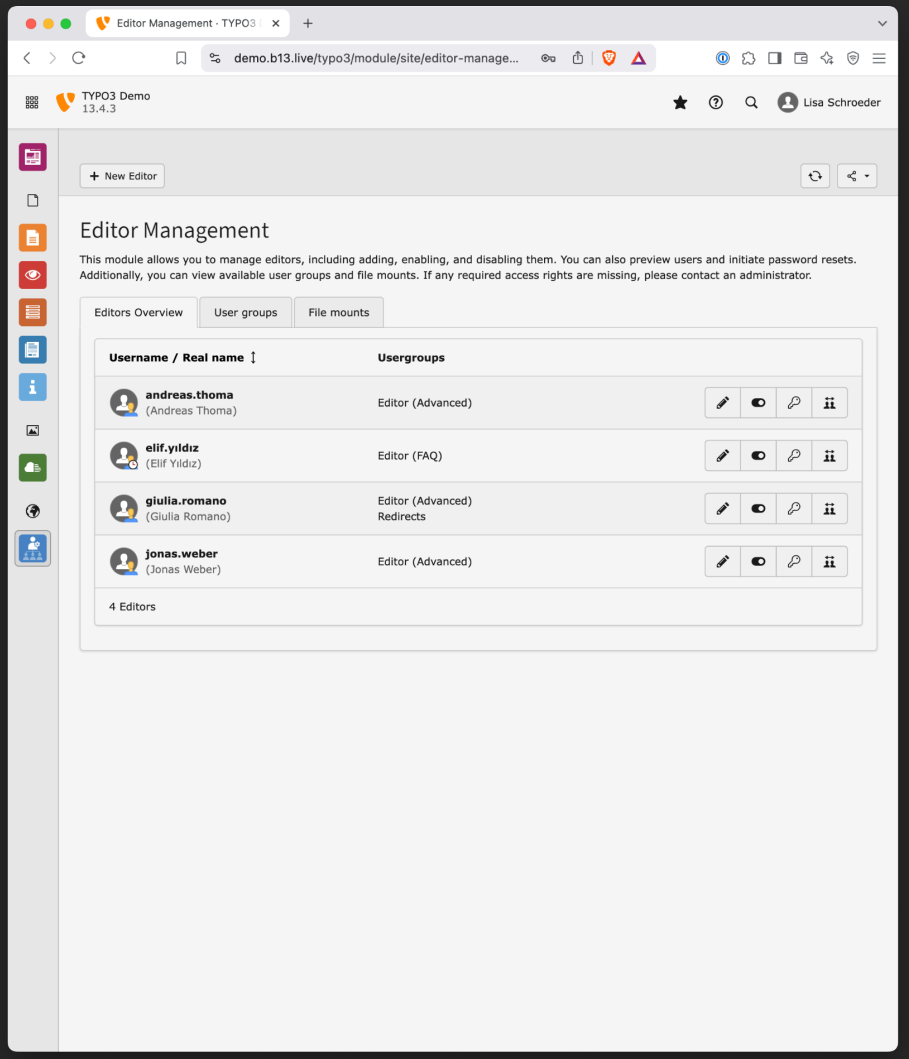


Dashboard: Wechsel auf den Redakteur

Um die gewählten Einstellungen zu überprüfen und sicherzustellen, dass der User die richtigen Benutzergruppen, Seiten und Dateien zugewiesen bekommen hat, kann direkt aus dem Modul heraus auf den entsprechenden Redakteur umgeschaltet werden. Dafür dient der Button ganz rechts (Symbol mit zwei Usern und einem Pfeil).

Das Symbol taucht nicht auf, wenn der neue Redakteur ein eingestelltes Startdatum hat, das in der Zukunft liegt.

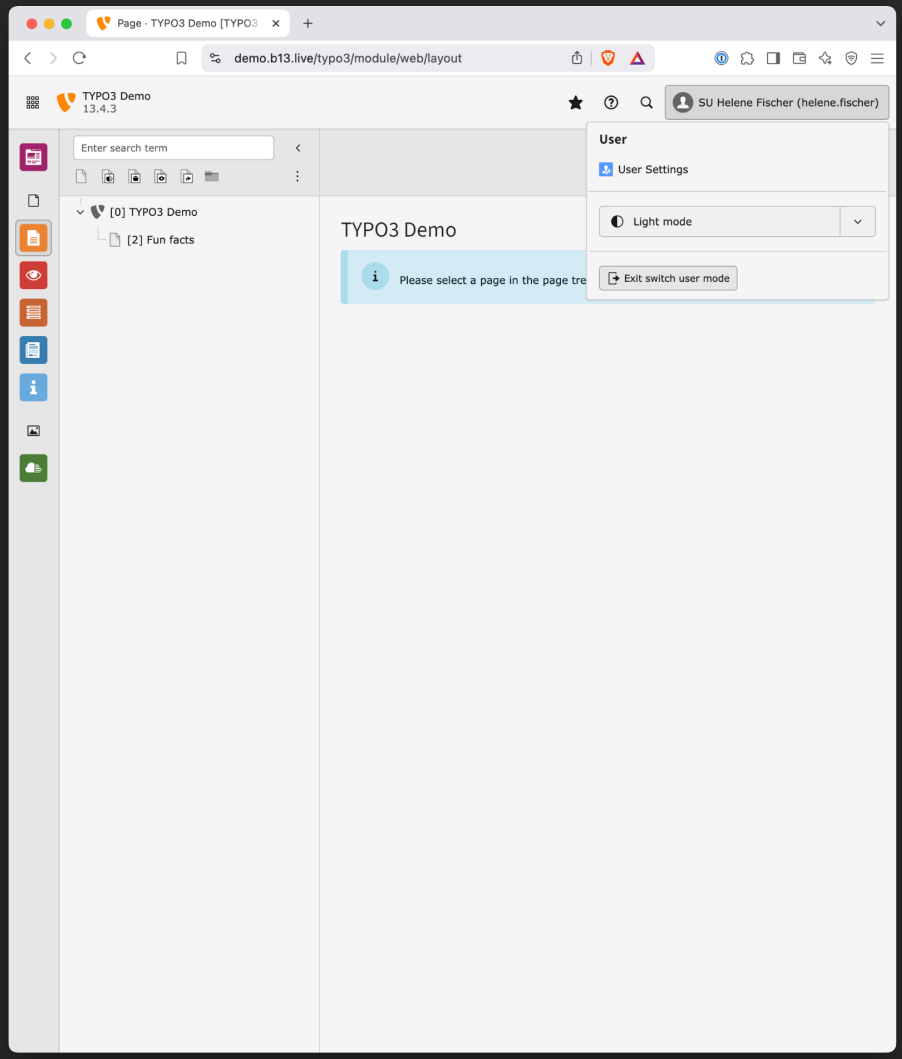
Nach dem Umschalten wird das Backend in der Ansicht des gewählten Accounts geladen. Ob der Wechsel aktiv ist, wird oben rechts vor dem Nutzernamen durch den Hinweis “SU“/“BW“ (“Switch User” / “Benutzerwechsel“) gekennzeichnet.



Dashboard: Wechsel auf den Redakteur

Der Modus kann jederzeit verlassen werden, indem oben rechts die Nutzereinstellungen geöffnet werden (Klick auf den Nutzernamen) und die Option „Exit Switch User Mode“ ausgewählt wird. Danach wird die ursprüngliche Sitzung wiederhergestellt.

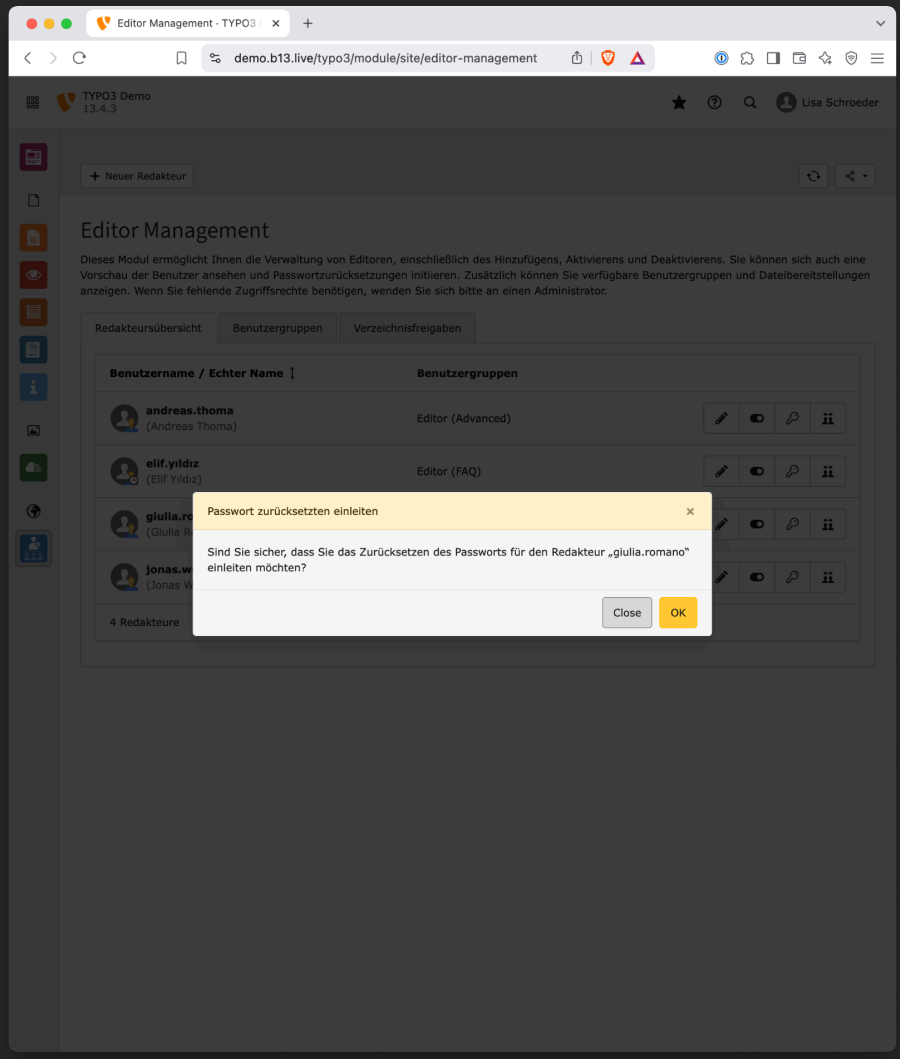
Sollten Einstellungen fehlen oder zu viele Elemente angezeigt werden, kann der Nutzer über die Editierfunktion erneut aufgerufen und entsprechend angepasst werden.



Dashboard: Password Reset

Falls ein Nutzer Probleme beim Einloggen hat, weil das Passwort vergessen wurde, kann der Passwort-Zurücksetzen-Prozess direkt aus dem Dashboard mit zwei Klicks gestartet werden. Dafür einfach auf das Schlüssel-Symbol klicken und den angezeigten Dialog bestätigen. Anschließend erhält der Redakteur eine E-Mail mit den notwendigen Informationen zur Wiederherstellung des Passworts.

Dieses Feature muss in TYPO3 grundsätzlich aktiviert sein und kann je nach Unternehmensvorgaben deaktiviert sein. **Wichtig ist, dass der Redakteur eine gültige, erreichbare E-Mail-Adresse hinterlegt hat.**



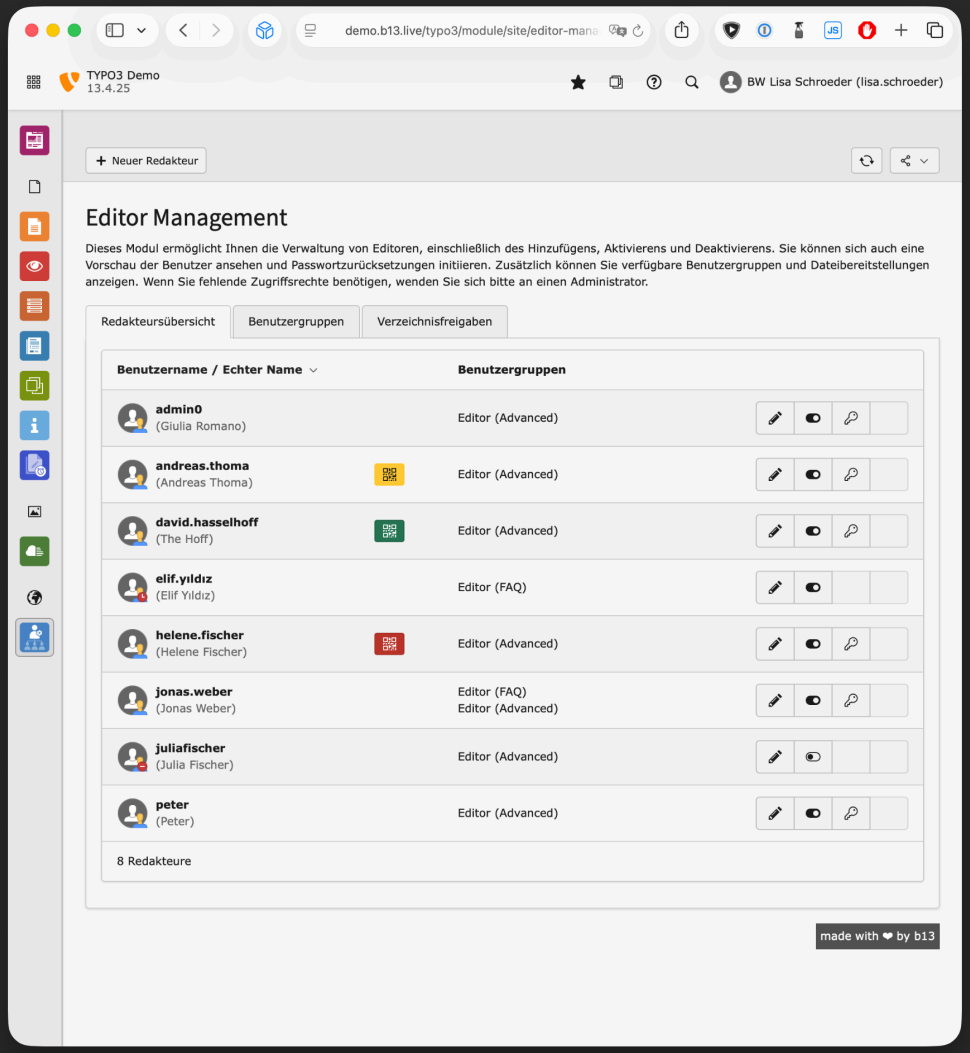
Multi Factor Authentifizierung

Ist MFA im System konfiguriert, kann diese Funktion auch vom Managing Editor verwaltet und initiiert werden.

Das Modul zeigt den jeweiligen MFA-Status farblich an:

- Rot: MFA-User ist gesperrt
- Gelb: MFA wurde initiiert, aber noch nicht aktiviert
- Grün: MFA ist aktiv und funktioniert korrekt

Die Multi-Faktor-Authentifizierung kann beim Anlegen eines Users im Managing Editor aktiviert, deaktiviert oder zurückgesetzt werden.



Häufig gestellte Fragen

F: Kann ich als Managing Editor Benutzergruppen anlegen?

A: Nein, das Anlegen und Konfigurieren von Benutzergruppen ist weiterhin den Administratoren vorbehalten.

F: Was passiert mit den bestehenden Redakteuren?

A: Bestehende Redakteure werden in Ihrer Übersicht angezeigt, wenn sie von einem Administrator für den Managing Editor freigegeben wurden und einer freigegebenen Benutzergruppe angehören.

F: Können Redakteure auch gelöscht werde

A: Nein, als Managing Editor können Sie Redakteure nur deaktivieren, aber nicht löschen. Das Löschen von Benutzern bleibt den Administratoren vorbehalten.

F: Können andere Managing Editors die von mir erstellten Benutzer sehen und bearbeiten?

A: Ja, alle Managing Editors können die von anderen Managing Editors angelegten Benutzer sehen und verwalten.

F: Ein Redakteur kann sich nicht anmelden - was tun?

A: Überprüfen Sie:

1. Ist der Benutzer aktiviert?
2. Liegt die aktuelle Zeit innerhalb der festgelegten Start- und Endzeit?
3. Sind die Zugangsdaten korrekt? Setzen Sie ggf. das Passwort zurück.

F: Was bedeuten die verschiedenen Zeiteinstellungen (Start & Stop)?

A: Mit diesen Einstellungen können Sie festlegen, wann ein Benutzerkonto automatisch aktiviert und deaktiviert wird. Dies ist besonders nützlich für temporäre Mitarbeiter oder Praktikanten.

F: Was ist der Unterschied zwischen Datenbankfreigaben und Verzeichnisfreigaben?

A: Datenbankfreigaben bestimmen, auf welche Seiten und Inhalte ein Benutzer zugreifen kann. Verzeichnisfreigaben legen fest, auf welche Dateien und Ordner im Dateiverzeichnis der Benutzer Zugriff hat

made with ❤ by b13

Development: Oli Bartsch

Product Owner: Flix Keitgen