

Zugänge und Zugangsgruppen

Übersicht

Ob Vollzugriff oder eingeschränkt - Sie können Ihren Benutzern, Urhebern und Partnern genau kontrollierte Zugänge zu Backstage schaffen. Dabei definieren Sie ganz genau welche speziellen Rechte und Bereiche zur Verfügung stehen sollen, wie zum Beispiel eine Zugangsgruppe, die High-res-Downloadrechte im Webshop hat und eine andere, die nur Sichtrechte erhält.

Ein wichtiger Vorteil ist zudem, dass Sie jedem Zugang mit einem Klick Berechtigungen einer oder mehrerer Gruppen, auch „Zugangsgruppen“ genannt, zuweisen können. Hierüber lassen sich vorab sehr strukturiert die jeweils erlaubten Bereiche, Aktionen, Zugriffe, Download-Rechte etc. regeln.

Dieses in der IT-Welt auch „rollenbasiert“ genannte Arbeiten hilft Ihnen, schnell und sicher und vor allem ohne die Hilfe von Programmierern jedem Nutzer die persönliche Arbeitsumgebung zu schaffen. Wie viele Zugänge Sie einrichten, entscheiden nur Sie allein.

Beispiele:

- Erlauben Sie einer Zugangsgruppe, hochauflösende Dateien im Webshop herunterzuladen, und beschränken Sie eine andere Gruppe auf die reine Ansicht.
- Ermöglichen Sie Ihren Fotografen, die Bildunterschriften ihrer eigenen Bilder im Bereich **Medienbearbeitung** zu aktualisieren, gewähren Sie ihnen jedoch keinen Zugriff auf die Arbeiten anderer Fotografen oder andere Bereiche von Backstage.
- Sie haben einen Sommerpraktikanten, dessen Aufgabe es ist, alle Ihre Kundenkontaktdaten zu aktualisieren. Geben Sie ihm gerade so viel Zugriff, dass er die Adressdaten der Kunden aktualisieren kann, ohne jedoch Einblick in die Finanzdaten der Kunden zu erhalten. Lassen Sie ihn bei der Verschlagwortung von Medien helfen, aber beschränken Sie ihn darin, Dateien zu löschen oder stapelweise zu bearbeiten.

Tipp

Vor dem Start

Stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse in den Stammdaten des Urhebers, des Beschaffungspartners oder des Benutzers hinterlegt ist.

Dies ist erforderlich, um einen Benutzerzugang zu verwalten.

Individuellen Zugang erstellen

Um einen individuellen Zugang zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Stammdatenbereich:
 - **Vertrieb > Kunden** oder **Partner**
 - **Beschaffung > Urheber/Partner/Urheber-Pools**
 - **Administration > Benutzer**
2. Klicken Sie doppelt auf den gewünschten Datensatz oder wählen Sie **Bearbeiten > Öffnen**.
3. Gehen Sie zum Tab **Zugänge** und wählen Sie **Zugänge bearbeiten > Neu**.
4. Füllen Sie die Angaben unter **Stammdaten** aus: (Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.)
 - **Name ***: Geben Sie einen internen Namen für den Zugang an.
 - Dieser Name wird in Backstage verwendet, wo Zugänge angezeigt werden, z.B. im Leuchtkastenmodul oder in den Statistiken.
 - **Zugang ist aktiv**: Checkbox aktiviert den Zugang.
 - **Benutzername ***: Geben Sie den Benutzernamen für die Login-Berechtigung ein.
 - **Passwort ***: Geben Sie das Passwort für die Login-Berechtigung ein. Wir empfehlen die Verwendung von mindestens acht Zeichen, darunter ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen.
 - Dies ist ein Initialpasswort, das der Benutzer nach der ersten Anmeldung ändern wird.
 - **Kontakt**: Verbinden Sie einen Zugang mit einem bestehenden Kontakt per Auswahl aus dem Dropdown-Menü.
 - Optionale Einstellungen:
 - **Ausgänge**: Verbinden Sie einen Zugang mit einem bestehenden Ausgang per Auswahl über den -Button.
 - **Auf Website registriert**: Zeigt die Website an, auf der der Benutzerzugang registriert wurde, sofern verfügbar.

- **Registriert mit IP-Adresse:** Gibt die IP-Adresse des Zugangs an, sofern diese vorliegt.
 - Über **Restriktion für diese IP anlegen** können Sie weiterführend eine positive oder negative IP-Restriktion definieren.

5. Im Bereich **Verwaltung und Zuordnung von Zugangsgruppen**, können Sie den Zugang bestehenden **Zugangsgruppen** zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugangsgruppen](#).

- Sofern Zugangsgruppen existieren, selektieren Sie diese aus der Liste der nicht zugewiesenen Daten.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Analog nehmen Sie die Auswahl mittels **Entfernen** zurück.

Wichtig

Senden Sie Zugangsdaten nicht im E-Mail-Text.

Aus Sicherheitsgründen dürfen **Benutzername und Passwort niemals im E-Mail-Text** versendet werden. Fügen Sie diese stattdessen **als PDF-Anhang** bei.

Individuelle Zugangsrechte konfigurieren

Verwalten Sie Benutzerrechte und Berechtigungen für Backstage-Module, die Websitesuche und Downloads sowie den Medienimport.

Zugriffseinstellungen auf Backstage (für Beschaffung und Benutzer)

Im Bereich **Zugriffseinstellungen für Backstage**, legen Sie folgende Zugriffseinstellungen fest:

1. Überprüfen Sie **Zugangsgruppenrechte überschreiben**:
 - Aktivieren Sie die Checkbox, um individuelle Rechte gegenüber den Rechten der Zugangsgruppe zu priorisieren.
 - Deaktivieren Sie diese Checkbox, um die in der ausgewählten Zugangsgruppe definierten Berechtigungen zu verwenden.
 - **Wichtig:** Ist die Checkbox **Zugangsgruppenrechte überschreiben** aktiviert, aber es sind keine individuellen Berechtigungen definiert, hat der Benutzer keinerlei Zugriff.

2. Weisen Sie je nach Rolle des Benutzers entweder **Uneingeschränkten Zugang** oder **Eingeschränkten Zugang** zu:

Uneingeschränkter Zugang (*Nur für Administrationsbenutzer*)

Mit dieser Zugangsart können Sie direkten Zugriff auf alle Systembereiche erteilen.

1. Aktivieren Sie die Option **Uneingeschränkter Zugang**.
2. Sofern der Zugang Ihre Medien beschriften können soll, selektieren Sie die gewünschten Beschriftungsmasken aus der **Verfügbare Beschriftungsmasken** Liste der nicht zugewiesenen Daten und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Analog nehmen Sie die Auswahl mittels **Entfernen** zurück.

Eingeschränkter Zugang

Unterschiedliche Einschränkungskriterien ermöglichen die differenzierte Rechtevergabe für unterschiedliche Systembereiche durch Aktivierung der entsprechenden Bereichs-Checkboxen.

1. Aktivieren Sie die Option **Eingeschränkter Zugriff** und klicken Sie auf **Speichern**, um eine Liste aller Bereiche und Funktionen in Backstage anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der Liste die Checkboxen, um gezielte und spezifische Berechtigungen festzulegen:
 - **Leserechte:** Der Zugang kann den Bereich sehen.
 - **Schreibrechte:** Der Zugang kann Änderungen in bestehenden Daten vornehmen.
 - **Stapelverarbeitung:** Der Zugang kann in diesem Bereich Aufgaben per Stapelverarbeitung erledigen.
 - **Neu anlegen:** Der Zugang kann in diesem Bereich neue Datensätze anlegen.
 - **Löschen:** Der Zugang kann in diesem Bereich Daten löschen.
 - **Export:** Für die jeweils gewählten Bereiche können die Anwender nur dann Dokumente exportieren, wenn die entsprechende Checkbox aktiviert wurde.
 - **Vollzugriff:** Die Aktivierung dieser Checkbox umfasst die Aktivierung aller vorher aufgeführten Einzelrechte.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

▼ Zugriffseinstellungen für picturemaxx BACKSTAGE

☒ Zugangsgruppenrechte überschreiben [?]

☐ **Uneingeschränkter Zugang**
Mit dieser Zugriffsart erhält der Benutzer vollen Zugriff

☒ **Eingeschränkter Zugang**
Diese Zugriffsart ermöglicht eine differenzierte

Vorlagen ▼ Ansicht ▼

Bereich	Lesen	Schreiben	Stapel	Neuanlage	Löschen	Export	Vollzugriff
> Medienbearbeitung	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Medienverwaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
> Vertrieb	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
> Beschaffung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
> Marketing	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
▼ Web	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Inhalt	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Seiten-Elemente	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Suchfilter	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Web-Kollektionen	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Forum	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Einstellungen	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Vorlagen	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Transaktionen	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Projektverwaltung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
> Einträge	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Zugriffseinstellungen für Backstage: Einrichtung eingeschränkter Zugang

4. **Beschriftungsmasken:** Sofern der Zugang Ihre Medien beschriften können soll, selektieren Sie die gewünschten Beschriftungsmasken aus der Liste der nicht zugewiesenen Daten und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Analog nehmen Sie die Auswahl mittels **Entfernen** zurück.
5. **Ordner:** Sofern der Zugang Medienbearbeitungsordner einsehen können soll, selektieren Sie die gewünschten Ordner aus der Liste der nicht zugewiesenen Daten und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Analog nehmen Sie die Auswahl mittels **Entfernen** zurück.
6. **Funktion der Medienbearbeitung einschränken:** Aktivieren Sie diese Checkbox um bestimmte Aktionen, Aktionsabläufe oder Aktionsablauf-Gruppen der Medienbearbeitung einzuschränken.
 - Bitte beachten Sie, dass nur durch Sie ausgewählte Funktionen für diesen Zugang aktiv werden.
 - Diese müssen jedoch auch für den jeweiligen Medienbearbeitungsordner freigeschaltet worden sein.

Wählen Sie aus, welche Beschriftungsmasken für diesen Zugang in der Medienbearbeitung verfügbar sein sollen.

Verfügbare Beschriftungsmasken

	ID	Name	Aktiv	Pflichtfe...	Mehrspr...	Er
☒	2	Common	✓			
☒	17	Metadata Entry	✓	✓		

Hinzufügen >>

<< Entfernen

Zugewiesene Beschriftungsmasken

	ID	Name	Aktiv	Pflichtfe...	Mehrs
☒	9	Allgemein 2	✓		
☒	13	Keywords			

Wählen Sie die Ordner aus, die diesem Zugang für die Beschriftung von Medien in der Medienbearbeitung zur Verfügung gestellt werden sollen.

Verfügbare Ordner

	ID	Name	Erstellungsdatum	Änderungs...
☒	58	Export-Ordner	30.04.2025 11:00:54	30.04.20
☒	51	Fehlerhafte Medien	16.04.2025 16:59:24	29.04.20

Hinzufügen >>

<< Entfernen

Zugewiesene Ordner

	ID	Name	Erstellungsdatum
☒	2	Medien ersetzen (Archiv)	29.05.2013 14:05:11
☒	64	Import-daily	09.05.2025 14:42:47

Funktion der Medienbearbeitung einschränken

☐ Aktivieren Sie diese Checkbox um bestimmte Funktionen der Medienbearbeitung einzuschränken. Bitte beachten Sie, dass nur durch Sie ausgewählte Funktionen f
Zugang aktiv werden. Diese müssen jedoch auch für den jeweiligen Medienbearbeitungsordner freigeschaltet worden sein.

Zugriffseinstellungen für Backstage: Zugriff auf ausgewählte Beschriftungsmasken und Ordner gewähren, Funktion der Medienbearbeitung einschränken

Tipp

Individuelle Beschriftungsmasken erstellen

Sie können individuelle Beschriftungsmasken unter **Administration > Maskeneditor > Medienbearbeitung** erstellen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie einem Autor nur Zugriff auf bestimmte Metadatenfelder gewähren möchten.

Berechtigungen zur Einlieferung von Medien (FTP/HTTP) (für Beschaffung und Benutzer)

Legen Sie folgende Medienimport-Einstellungen fest:

1. **Zugangsgruppenrechte überschreiben:** Aktivieren Sie die Checkbox, um individuelle Rechte gegenüber den Rechten der Zugangsgruppe zu priorisieren.
2. **Einlieferung von Medien:** Über **Hinzufügen** und **Entfernen** können Sie die Ordner zuweisen, in die der Zugang Medien importieren darf.

Berechtigungen für Zugang für Recherche und Download Ihrer Medien

Überprüfen Sie im Bereich **Zugang für Recherche und Download Ihrer Medien** die Option **Zugangsgruppenrechte überschreiben** und legen Sie fest, wie Benutzer auf Ihre Mediendateien zugreifen und mit ihnen interagieren können:

- **Zugangsgruppenrechte überschreiben:** Aktivieren Sie die Checkbox, um individuelle Rechte gegenüber den Rechten der Zugangsgruppe zu priorisieren.
- **i-picturemaxx:** Aktivieren Sie den Zugang, damit professionelle Bild- und Medienkäufer mit der Recherche-Software my-picturemaxx auf Ihr Portfolio zugreifen können.
- **Webgate:** Aktivieren Sie den Zugang, damit Bild- und Medienkäufer über Ihre E-Commerce-Plattform auf Ihr Portfolio zugreifen können.
- **Statistik aktivieren:** Checkbox aktiviert die statistische Erfassung des Zugangs für Recherche und Download-Auswertungen.
 - **Wichtig:** Ändern Sie die Standardeinstellung nicht. Durch das Deaktivieren der Statistiken wird die Nachverfolgung von Suchanfragen und Downloads deaktiviert.
 - Die Statistikübersicht finden Sie unter **Vertrieb > Statistiken**.
- **Berechtigungen:** Legen Sie Anzeige, Download und Wasserzeichen für Thumbnail, Preview und High-res durch Aktivierung der Checkboxes fest.
- **Kanäle:** Sofern Sie Kanäle benutzen, können Sie weiterführend die Rechtvergabe für die ausgewählten Bereiche vornehmen.

Zugang für Recherche und Download Ihrer Medien

Vergeben Sie Berechtigungen für die Recherche und den Download Ihrer Medien.

☒ Zugangsgruppenrechte überschreiben ?

☒ **Webgate**
Erlaubt den Zugriff für Bild- und Medienkäufer über Ihre E-Commerce-Plattform.

Berechtigungen für diesen Zugang

Statistik aktivieren: ☒ Recherche- und Downloadstatistiken speichern.

Berechtigungen:

	Anzeige erlaubt	Download erlaubt	Wasserzeichen anzeigen
Thumbnail	☒	☒	☐
Preview	☒	☒	☐
Highres	☒	☒	☐

Wählen Sie die Kanäle aus, die für diesen Zugang freigegeben werden sollen.

Verfügbare Kanäle

Schnellsuche	Filter	Sortierung
Ansichten ▾ Export		
Name	↑	K
⋮ sport		p

Hinzufügen >>

<< Entfernen

Zugewiesene Kanäle

Schnellsuche	Filter	Sortierung
Ansichten ▾ Export		
Name	↑	
⋮ Creative		
⋮ Cinema and entertainment		
⋮ Catwalk		

Zugang für Recherche und Download Ihrer Medien: Konfigurieren der Webgate-Berechtigungen

Einschränkung für Downloads

Im Bereich **Einschränkung für Downloads** aktivieren Sie die Checkbox

Zugangsgruppenrechte überschreiben, um individuelle Rechte gegenüber den Rechten der Zugangsgruppe zu priorisieren.

- **Downloadmethode:** Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die gewünschte Download-Methode, welche der Zugang für die Downloads aus Ihrem Webshop nutzen darf.
 - **Direkter Download:** Ermöglicht den direkten Download über die Benutzeroberfläche auf das Gerät.

- **Download per E-Mail:** Nach einer Download-Anfrage erhält der Benutzer per E-Mail einen Link zu einer ZIP-Datei. Sie erhalten eine Kopie dieser E-Mail an die Adresse, die unter **Web > Einstellungen > E-Mail-Adressen** hinterlegt ist.
- **Einschränkung der maximalen Downloads:** Legen Sie die Einschränkungen für maximale Downloads (Quotierung) pro Zeiteinheit (Quotierungszeitraum) jeweils für Preview oder High-res fest.

Zeitliche Einschränkung der Aktivität des Zugangs (Optional)

Im Bereich **Zeitliche Einschränkung der Zugriffsaktivität** können Sie die Gültigkeit des Zugriffs auf einen bestimmten Zeitraum beschränken (optional).

- **Zugangsgruppenrechte überschreiben:** Aktivieren Sie die Checkbox, um individuelle Rechte gegenüber den Rechten der Zugangsgruppe zu priorisieren.
- **Zugang zeitlich einschränken:** Checkbox aktiviert die zeitliche Einschränkung zur Gültigkeit des Zugangs. Nehmen Sie einfach die Datumseinschränkungen von Beginn und Ende der Aktivierung vor.

Zusätzliche Sicherheitseinschränkungen (Optional)

Im Bereich **Zusätzliche Sicherheitseinschränkungen** können Sie zusätzliche Sicherheitsbeschränkungen für den Zugriff festlegen (optional).

- **Zugangsgruppenrechte überschreiben:** Aktivieren Sie die Checkbox, um individuelle Rechte gegenüber den Rechten der Zugangsgruppe zu priorisieren.
- **Zugang auf eine oder mehrere IP-Adressen einschränken:** Erlaubt Ihnen die Zuweisung von IP-Restriktionen, um jedem Nutzer mit einer solchen IP den Zugriff auf Ihr System zu verweigern.

Tipp

Vorlagen für eingeschränkte Zugänge

Für Benutzer- und Beschaffungs-Stammdatensätze, die mit einem eingeschränkten Zugang auf Backstage ausgestattet werden sollen, ist die Arbeit mit Vorlagen möglich. Die in einem Zugang für den Bereich **Zugriffseinstellungen für Backstage** getroffenen Einstellungen für die Systembereiche, Beschriftungsmasken und verfügbaren Ordner können gespeichert und abgerufen werden.

Um die Einstellungen als Vorlage zu speichern, klicken Sie auf **Vorlagen**, wählen Sie aus diesem Menü **Als Vorlage speichern** und benennen Sie die Vorlage. Um diese Vorlage für einen eingeschränkten Zugriff zu laden, klicken Sie auf den Menüpunkt **Vorlagen** und wählen die gewünschte Vorlage aus.

▼ Zugriffseinstellungen für picturemaxx BACKSTAGE

☒ Zugangsgruppenrechte überschreiben ?

☐ **Uneingeschränkter Zugang**
Mit dieser Zugriffsart erhält der Benutzer vollen Zugriff auf

☒ **Eingeschränkter Zugang**
Diese Zugriffsart ermöglicht eine differenzierte Vergabe von

Vorlagen ▼ Ansicht ▼

Als Vorlage speichern

	Lesen	Schreiben	Stapel	Neuanlage	Löschen	Export	Vollzugriff
Partners	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Photographers	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Summer Interns	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
> Vertrieb	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Vorlagenmenü: Vorlagen speichern, um sie für andere eingeschränkte Zugänge wiederzuverwenden.

Hinweis

Weitere Informationen zu angesprochenen Bereichen finden Sie in den FAQs

Maskeneditor, IP-Restriktionen, Ausgänge und Ausgangsgruppen, Kontakte, Ordner, Aktionen, Aktionsabläufe und Aktionsablauf-Gruppen.

Zugänge verschieben

Backstage ermöglicht Ihnen auch das Verschieben von Zugängen mit zugehörigem Kontakt und Statistik. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Stammdatenbereich
2. Klicken Sie doppelt auf den gewünschten Datensatz oder wählen Sie **Bearbeiten > Öffnen**.
3. Gehen Sie zum Tab **Zugänge** und markieren Sie den zu verschiebenden Datensatz.
4. Wählen Sie anschließend **Zugänge bearbeiten > Zugang verschieben**.

5. Wählen Sie in der Übersicht den Stammdatensatz, in welchen der Zugang verschoben werden soll.

- Legen Sie per Radio-Button fest, wie der zum Zugang gehörige Kontakt übernommen werden soll:
 - **Kontakt nicht übernehmen:** Der Zugang wird ohne Kontakt verschoben.
 - **Kontakt verschieben:** Der Zugang wird mit zugehörigem Kontakt verschoben.
 - **Kontakt kopieren:** Der Zugang wird mit Kopie des Kontakts verschoben.
- Legen Sie die Übernahme möglicher Statistiken fest:
 - **Statistiken übernehmen:** Zum Zugang gehörige Statistiken werden in den neuen Stammdatensatz verschoben.

6. Bestätigen Sie mit **Auswählen**.

Zugang zu Stammdatensatz verschieben

Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▼ Export

	ID	Aktiv für Login und Finanzen	Erstellungsdatum	Änderungsdatum	Name 1
	12	X	20.10.2020 14:40:19	20.10.2020 14:40:19	Test Urheber

1 Treffer

Möchten Sie den verknüpften Kontakt übernehmen? *

☐ Kontakt nicht übernehmen

☐ Kontakt verschieben

☐ Kontakt kopieren

Möchten Sie ebenfalls die Statistiken des Zugangs in den neuen Stammdatensatz verschieben?

☐ Statistiken übernehmen

Auswählen Abbrechen

Zugang zu Stammdatensatz verschieben

Zugänge verwalten

Die Verwaltung Ihrer Zugänge findet in den jeweiligen Stammdatenbereichen im Tab **Zugänge** statt.

Neue Zugänge erstellen

- Wählen Sie im Menü **Zugänge bearbeiten > Neu**.

Bestehende Zugänge bearbeiten

- Klicken Sie doppelt auf einen gewünschten Datensatz oder markieren Sie diesen und wählen im Menü **Zugänge bearbeiten > Öffnen**.
- Nehmen Sie die Anpassungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Stapelverarbeitung bestehender Zugänge

- Markieren Sie in der tabellarischen Übersicht die zu bearbeitenden Zugänge.
 - Um eine fortlaufende Datenreihe zu markieren: **SHIFT + Click**.
 - Um eine nicht-fortlaufende Datenreihe zu markieren: **STRG (PC)** oder **CMD (Mac) + Click**.
- Wählen Sie im Menü **Zugänge bearbeiten > Stapelverarbeitung**.
- Nehmen Sie die Anpassungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Bestehende Zugänge kopieren

- Markieren Sie den gewünschten Datensatz und wählen Sie **Zugänge bearbeiten > Kopieren**.

Löschen bestehender Zugänge

- Markieren Sie die nicht mehr benötigten Zugänge in der Übersicht und wählen Sie **Zugänge bearbeiten > Löschen**.

Bestehende Zugänge verschieben

- Markieren Sie den gewünschten Datensatz und wählen Sie **Zugänge bearbeiten > Zugang verschieben**.

IT-Benutzer / Bearbeitung von IT-Benutzer

[Zurück zur Stammdatenübersicht](#)
[Bearbeiten](#)
[Vorlagen](#)

[Stammdaten](#)
[Kontakte](#)
[Kontakthistorie](#)
[Zugänge](#)
[Ausgänge](#)
[Leuchtkästen](#)
[Statistiken](#)

[Zugänge bearbeiten](#)

[Neu](#)
[Öffnen](#)
[Stapelverarbeitung](#)
[Kopieren](#)
[Löschen](#)
[Zugang verschieben](#)

[Sortierung](#)
[Ansichten](#)
[Export](#)

	Benutzername	Passwort	Zugang ist aktiv
	MMuster	*****	✓
	mrtest	*****	✓

IT Benutzer: Tab ‚Zugänge‘: Drop-down-Menü ‚Zugänge bearbeiten‘

Hinweis

Stammdatenbasierte Zugangs-Übersicht

In den Vertriebs- und Beschaffungstammdaten haben Sie die Möglichkeit sich eine Übersicht aller im jeweiligen Bereich vorhandenen Zugänge einzublenden. Gehen Sie hierfür über das Menü Ansicht > Zugänge. Es stehen Ihnen hier ebenfalls verschiedene Verwaltungsinstrumente zur Auswahl.

The screenshot shows the 'Urheber / Übersicht' (Author / Overview) page. At the top, there are two dropdown menus: 'Bearbeiten' (Edit) and 'Ansicht' (View). The 'Ansicht' menu is open, displaying a list of options: Stammdaten, Kontakte, Kontakthistorie, Anschriften, Bankverbindungen, Zugänge, Ausgänge, Verträge, Zusatzberechnungen, Zahlungsmethoden, and Rechte. On the left, there is a 'Schnellsuche' (Quick search) section with a table listing authors by number (UR10005, UR10000, UR10002, UR10003). On the right, there is a table with columns 'Name 1' and 'Straße 1', containing entries like 'Minerva Photos' and '116 East 16th Street'.

Urheber Übersicht: Menü 'Ansicht'

Zugangsgruppen erstellen

Um die Zugriffsverwaltung zu vereinfachen, ordnen Sie einzelne Zugriffsrechte einer oder mehreren Zugriffsgruppen zu. Dadurch können diese Zugriffsrechte mit einem einzigen Klick die Gruppeneinstellungen übernehmen.

Sie können Zugangsgruppen bereichsbezogen oder bereichsübergreifend konfigurieren.

Anlegen und aktivieren einer Zugangsgruppe

1. Navigieren Sie in den gewünschten Stammdatenbereich unter **Zugangsgruppen**:
 - **Vertrieb > Kunden** oder **Partner > Zugangsgruppen**
 - **Beschaffung > Urheber/Partner/Urheber-Pools/Syndikationen > Zugangsgruppen**
 - **Administration > Benutzer > Zugangsgruppen**
2. Klicken Sie in der Übersicht der ausgewählten Zugangsgruppe auf das Menü **Bearbeiten > Neu**.

3. Legen Sie folgende Einstellungen fest:

- **Name:** Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- **Zugangsgruppe ist aktiv:** Setzen Sie einen Haken in der Checkbox **aktiv**, um die Zugangsgruppe zu aktivieren.
- **Zugangsgruppe ist bereichsübergreifend:** Um die Gruppe systemweit verfügbar zu machen, aktivieren Sie zusätzlich die Option **bereichsübergreifend**.

Benutzer der Gruppe zuweisen

Wählen Sie im Bereich **Teilnehmer** die Benutzer aus der Liste **Verfügbare Zugänge** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie der Gruppe zuzuweisen. Analog nehmen Sie die Auswahl mittels **Entfernen** zurück.

Gruppenberechtigungen konfigurieren

Die Konfiguration von Zugangsgruppenberechtigungen erfolgt nach dem gleichen Verfahren wie die Konfiguration individueller Zugangseinstellungen. Siehe dazu [Individuelle Zugangsrechte konfigurieren](#) weiter oben.

Einstellungen der Zugangsgruppe überschreiben

Mit der Option **Zugangsgruppenrechte überschreiben** können Sie Gruppenberechtigungen bei jedem einzelnen Zugriff außer Kraft setzen.

Beispielsweise können Fotografen die Gruppenberechtigungen für die Suche und das Herunterladen von Medien gemeinsam nutzen, verfügen jedoch über individuelle Medienimport-Rechte, um ausschließlich auf ihre eigenen FTP-Ordner zuzugreifen.

▼ Einlieferung von Medien (FTP/HTTP)

Erlaubt einem Zugang (Benutzer), Medien per FTP/HTTP in einen Ordner der Medienverwaltung hochzuladen.

☒ **Zugangsgruppenrechte überschreiben** (?)

☒ **Einlieferung von Medien**
Aktivieren Sie diese Option und wählen Sie den gewünschten Zielordner aus.

Zugangsgruppenrechte überschreiben

Wichtig

Wenn **Zugangsgruppenrechte überschreiben** aktiviert ist, aber **keine individuellen Berechtigungen** definiert sind, hat der Benutzer **überhaupt keinen Zugriff**.

Zugangsgruppen verwalten

Die Verwaltung findet jeweils unter **Kunden, Urheber, Partner, Benutzer > Zugangsgruppen** statt.

Sie können die Liste der Gruppen nach **ID, Name, Erstellungsdatum** oder **Datum der letzten Änderung** sortieren.

- Führen Sie einen Doppelklick auf einen Gruppennamen aus oder wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf **Bearbeiten > Öffnen**.
 - Nehmen Sie Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.
- So kopieren Sie eine Gruppe: Wählen Sie **Bearbeiten > Kopieren**.
- So erstellen Sie eine neue Gruppe: Wählen Sie **Bearbeiten > Neu**.
- So löschen Sie eine Gruppe: Wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Hinweis

Über die integrierten Tabellenfunktionen lassen sich die Datensätze suchen, filtern und sortieren. Genauere Informationen zu diesen Funktionen sowie die Einrichtung eigener Ansichten oder die Verwendung der Exportfunktion werden Ihnen im entsprechenden FAQ näher erläutert.

Tipps zur Überprüfung und Verwaltung von Benutzerzugängen

Zugang nach der Einrichtung testen

Nachdem Sie die Berechtigungen eingerichtet haben, überprüfen Sie, ob alles wie erwartet funktioniert. Melden Sie sich mit verschiedenen Benutzerrollen an (über die Funktion **Benutzer impersonieren**), um sicherzustellen, dass diese nur das sehen und tun können, was ihnen zusteht.

- **Benutzer impersonieren (sicher und ohne Anmeldedaten):** Mit dieser Funktion können Administratoren vorübergehend die Ansicht eines Benutzers einsehen, ohne dessen Anmeldedaten zu benötigen. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie einen Datensatz in den Bereichen Vertrieb, Beschaffung oder Verwaltung.
2. Wechseln Sie zum Tab **Zugänge**, öffnen Sie das Menü **Zugänge bearbeiten** und wählen Sie entweder **Mit diesem Webgate-Zugang anmelden** oder **Mit diesem Backstage-Zugang anmelden**.

Inaktive Zugänge identifizieren

Überprüfen Sie regelmäßig die Zugänge inaktiver Benutzer, um die Sicherheit Ihres Systems zu gewährleisten. So lassen sich Konten, die in letzter Zeit nicht genutzt wurden, schnell identifizieren:

1. Gehen Sie zu **Vertrieb > Kunden-Übersicht**, ändern Sie die Ansicht auf **Zugänge** und sortieren Sie über das Menü **Sortieren** nach **Letzter Login (Zugänge)** oder **Letzter Download (Zugänge)**.
2. Wenn ein Konto längere Zeit nicht genutzt wurde, deaktivieren Sie es.
 - Wir raten davon ab, Benutzerdatensätze und Zugriffsrechte zu löschen, da dadurch wichtige Daten wie Download-Statistiken verloren gehen können. Deaktivieren Sie stattdessen deren Zugänge. So wird verhindert, dass sich die Benutzer anmelden können, während ihre Verlaufsdaten und Einstellungen bei Bedarf weiterhin zur Einsicht verfügbar bleiben.

Anmeldedaten sicher weitergeben

Geben Sie Anmeldedaten niemals im Text der E-Mail an. Wenn Sie Anmeldedaten per E-Mail versenden möchten, fügen Sie diese bitte als PDF-Anhang bei.