Kaseya 2

Benutzer-Administration

Benutzerhandbuch

Versión R8

Deutsch

Oktober 23, 2014

Agreement

The purchase and use of all Software and Services is subject to the Agreement as defined in Kaseya's "Click-Accept" EULATOS as updated from time to time by Kaseya at http://www.kaseya.com/legal.aspx. If Customer does not agree with the Agreement, please do not install, use or purchase any Software and Services from Kaseya as continued use of the Software or Services indicates Customer's acceptance of the Agreement."

Inhalt

Unternehmen

Eine Organisation ist typischerweise ein Kunde, kann jedoch auch ein Geschäftspartner sein. Die meisten benutzerdefinierten Objekte im VSA gehören zu einem Unternehmen. Jeder verwaltete Rechner, jedes verwaltete Gerät und jeder VSA-Benutzer gehört zu einem Unternehmen. Sie sind optional mit Scopes, Tickets und Service-Desks verknüpft.

Unternehmen und verwaltete Rechner

Jedem auf einem verwalteten Rechner installierten Agent wird eine eindeutige **Rechner-ID/Gruppen-ID/Organisations-ID** zugewiesen. Alle Rechner-IDs gehören zu einer Rechnergruppen-ID und optional auch zu einer Untergruppen-ID. Alle Rechnergruppen-IDs gehören zu einer Organisations-ID. Eine Organisation stellt normalerweise ein einziges Kundenkonto dar. In einer kleinen Organisation ist vielleicht nur eine einzige Rechnergruppe vorhanden, die alle Rechner-IDs in dieser Organisation enthält. Eine große Organisation verfügt eventuell über viele Rechnergruppen und Untergruppen, die normalerweise nach Standort oder Netzwerk organisiert sind. Der vollständige Identifikator für einen auf einem verwalteten Rechner installierten Agent könnte beispielsweise als `jsmith.sales.chicago.acme` definiert werden. In diesem Fall stellt `sales` eine Untergruppen-ID innerhalb der Gruppen-ID `chicago` in der Organisations-ID namens `acme` dar. An manchen Stellen auf dem VSA wird diese Hierarchie im umgekehrter Reihenfolge angezeigt. Jede Organisations-ID hat eine einzige standardmäßige Rechnergruppen-ID namens `root`. Gruppen-IDs und Untergruppen-IDs werden über die Seite System > Orgs/Group/Depts/Staff > Verwalten > Machine Groups erstellt.

Vordefinierte Organisationen

Es werden drei vordefinierte Organisationen bereitgestellt:

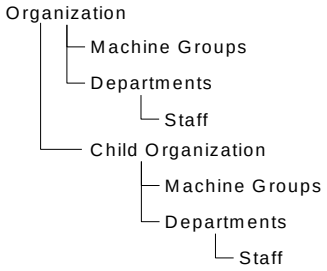
- `myOrg` ist die Organisation des Dienstanbieters, der den VSA verwendet. Alle anderen Organisationen im VSA sind Fremdorganisationen, die mit `myOrg` geschäftliche Beziehungen unterhalten. Der Standardname `myOrg`, `My Organization`, sollte in den Firmennamen des Dienstanbieters umbenannt werden. *Dieser Name wird oben auf verschiedenen Berichten angezeigt, um dem Bericht ein Branding zu verleihen.* Agents, die auf intern verwalteten Rechnern installiert sind, können dieser Organisation zugewiesen werden. *VSA-Benutzeranmeldedaten sind üblicherweise mit Mitarbeiterdatensätzen in der Organisation* `myOrg` *verknüpft.* `myOrg` kann keiner übergeordneten Organisation zugeordnet werden.
- `Kserver` ist die Organisation, die den auf Ihrem Kaseya Server installierten Agents zugewiesen wird. Dies vereinfacht das Anwenden spezialisierter Einstellungen auf den Kaseya Server, dessen Pflege sich normalerweise von jener anderer von Agents verwalteter Rechner unterscheidet.
- `Unnamed` ist die Standardorganisation, die einem Agent zugewiesen wird. Die Pflege mehrerer Agent-Installationspakete in Agent > Agents bereitstellen, einer für jede Organisation, kann sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Deshalb verwenden manche Serveranbieter ein einziges Agent-Paket für die `unnamed` Organisation und führen alle Installationen mithilfe dieses Pakets aus. System > Benennungsrichtlinie kann der korrekten Organisations-Gruppen-ID automatisch neue Agents – und zwar beim ersten Check-in der Agents- auf Basis von IP oder Connection-Gateway jedes verwalteten Rechners zuweisen. Agent > Einstellungen kopieren kann zu einem späteren Zeitpunkt geplant werden, um bestimmte Agent-Einstellungen nach Rechner-ID-Vorlage auf den Rechnertyp zu kopieren, der von der Anfangsprüfung ermittelt wurde.

Scopes

Umfangsdatenobjekte

Es gibt fünf Typen an Datenobjekten, die Scopes zugewiesen werden können. Jedes Datenobjekt wird außerhalb von Umfängen definiert, bevor es Umfängen zugewiesen wird.

- **Organisationen** – Organisationen sind normalerweise Kunden, aber nicht unbedingt. Ein Organisationsdatensatz enthält gewisse allgemeine Informationen, beispielsweise den Namen und die Adresse, die Anzahl der Mitarbeiter und die Website. Eine Organisation definiert außerdem eine Hierarchie an zusätzlichen Informationen (siehe unten), die die Rechnergruppen und Angestellten in dieser Organisation darstellen. Organisationen werden über "System > Orgn./Gruppen/Abtlg./Personal > Verwalten" definiert.



- **Rechnergruppen** – Rechnergruppen sind Gruppen von verwalteten Rechnern innerhalb einer Organisation. Rechnergruppen werden über "System > Orgn./Gruppen/Abtlg./Personal > Verwalten> Rechnergruppen" definiert.
- **Rechner** – Ein verwalteter Rechner ist ein Computer, auf dem ein Agent installiert ist. Jeder Rechner muss zu einer Rechnergruppe gehören. Rechner werden üblicherweise auf der Seite "Agents > **Agents verteilen**" eingerichtet.
- **Abteilungen** – Eine Abteilung ist eine Gruppe von Mitarbeitern innerhalb einer Organisation. Ein Mitarbeiter ist nicht unbedingt dasselbe wie ein Rechnerbenutzer. Abteilungen und Mitarbeiter werden über "System > Orgn./Gruppen/Abtlg./Personal > Verwalten > Abteilungen" definiert.
- **Service-Desk** – Service-Desks dienen zur Verarbeitung von Tickets mithilfe des **Service Desk**-Moduls. Service-Desks werden über "Service-Desk > Desk-Konfiguration > Desk-Definition" eingerichtet.

Scopes

Auf der Seite **Scopes** wird die *Sichtbarkeit* gewisser Typen von benutzerdefinierten Datenobjekten im ganzen VSA definiert. Zum Beispiel könnte ein Benutzer einige Rechnergruppen sehen, aber nicht in der Lage sein, andere Rechnergruppen zu sehen. Nachdem ein Umfang ein Datenobjekt für einen Benutzer sichtbar gemacht hat, werden die Funktionen, die der Benutzer am Datenobjekt ausführen kann, nach Benutzerrolle festgelegt. Mithilfe von Scopes können für die Benutzersicherheit zuständige VSA-Benutzer verschiedene Umfänge von Datenobjekten erstellen und unterschiedlichen Benutzergruppen zuweisen.

> **Hinweis:** Ein Benutzer meldet sich mit einer zugewiesenen Rolle (die Funktionen, die er ausführen kann) und einem zugewiesenen Scope (die Daten, die er sehen kann) an. Die Mitgliedschaft in einer Rolle und in einem Scope sind voneinander unabhängig.

Umfangszuweisung

Die übergeordneten/untergeordneten Beziehungen zwischen Datenstrukturen wirken sich auf die Pflege von Umfängen aus.

Implizite Zuweisung

Bei der *impliziten* Zuweisung eines übergeordneten Datensatzes zu einem Umfang werden alle untergeordneten Datensätze demselben Umfang zugewiesen. Zum Beispiel wird beim Zuweisen einer Organisation zu einem Umfang Folgendes in denselben Umfang eingeschlossen:

- Untergeordnete Organisationen
- Rechnergruppen der Organisation und alle untergeordneten Organisationen
- Rechner der Rechnergruppen in dieser Organisation und alle untergeordneten Organisationen
- Abteilungen in der Organisation und alle untergeordneten Organisationen

Explizite Zuweisung

Eine Organisation der höchsten Ebene kann nur durch manuelles Hinzufügen in einen Umfang eingeschlossen werden, da kein übergeordneter Datensatz existiert, in den sie eingeschlossen werden kann. Dies wird als explizite Zuweisung bezeichnet. Sie können auch ein Objekt auf niedriger Ebene explizit einem Umfang zuweisen, *aber nur dann, wenn dieses Objekt nicht bereits dem Umfang über sein übergeordnetes Objekt explizit zugewiesen wurde.* Zum Beispiel können Sie eine Rechnergruppe explizit einschließen, ohne die übergeordnete Organisation der Rechnergruppe hinzuzufügen. Außerdem können Sie einzelne Rechner und Abteilungen explizit in einen Umfang einschließen, ohne ihre übergeordneten Datensätze einzuschließen.

Alle im Scope

Die Funktion **Umfänge** stellt gegebenenfalls die Schaltfläche **Alle im Umfang** bereit. Diese Schaltfläche zeigt ein Fenster mit allen Datensätzen auf einer bestimmten Umfang-Registerkarte an. Dabei kommt es nicht darauf an, ob die Datensätze implizit oder explizit zugewiesen wurden.

Benutzerrollen

Die Benutzerrollen bestimmen, auf welche Funktionen ein *Benutzer* zugreifen kann.

Rollentypen

Kaseya-Lizenzen werden nach Rollentyp erworben. Es gibt separate Rollentypen zur Lizenzierung von Benutzern nach *Benutzerrollentyp* und zur Lizenzierung von Rechnern nach *Rechnerrollentyp*. Die einzelnen Rollen ermöglichen die Nutzung festgelegter Funktionen, die unter "Benutzerrollen > Zugriffsrechte" bzw. "Rechnerrollen > Zugriffsrechte" aufgelistet sind. Die Anzahl der erworbenen Rollentyplizenzen wird auf der Registerkarte "System > Lizenzmanager > Rollentyp" angezeigt. Jede Rollentyplizenz gibt die Anzahl der zulässigen *genannten Benutzer* und *gleichzeitigen Benutzer* an.

Benutzerrollentypen

Jeder Benutzerrolle muss zumindest ein Benutzerrollentyp zugewiesen werden. Wird eine Benutzerrolle mehr als einem Rollentyp zugewiesen, wird der Zugriff auf eine Funktion aktiviert, wenn einer der Rollentypen den Zugriff auf diese Funktion zulässt. Der Funktionszugriff kann optional noch weiter nach Benutzerrolle oder Rechnerrolle eingeschränkt werden. Beispiele für Benutzerrollentypen umfassen etwa:

- **VSA-Admin** – Schließt sowohl Master-Benutzer als auch Standardbenutzer ein.
- **Endbenutzer** – Bietet eingeschränkten Zugriff auf ausgewählte Funktionen im VSA. Dies ist hauptsächlich für Kunden von Dienstanbietern gedacht. Kunden können sich beim VSA anmelden und Berichte drucken oder Tickets ihrer eigenen Organisation einsehen.
- **Service-Desk-Techniker** – Kann **Service Desk**-Tickets bearbeiten und Berichte ausführen, aber keine Service-Desks, Supporttabellen oder Service-Desk-Verfahren konfigurieren.
- **Service-Desk-Admin** – Hat Zugriff auf alle Funktionen in **Service Desk**.
- Je nach erworbenem Paket gibt es noch weitere SaaS-Benutzerrollentypen.

Rechnerrollen

Rechnerrollen

Über die Seite **Rechnerrollen** lässt sich der Zugriff auf das Fenster **Portalzugriff** steuern. Als Portalzugriff bezeichnet man eine von dem Rechnerbenutzer initiierte Live Connect-Sitzung. Der Rechnerbenutzer zeigt die Seite **Portalzugriff** durch Klicken auf das Agent-Symbol  auf der Systemablage eines verwalteten Rechners an. **Die Seite Portalzugriff** beinhaltet Benutzeroptionen, z. B. zum Ändern der Kontaktdaten des Benutzers, zum Erstellen oder Nachverfolgen von Tickets, zum Chatten mit VSA-Benutzern oder zum Fernsteuern des eigenen Rechners von einem anderen Rechner aus.

> **Hinweis:** Siehe **Live-Connect, Portalzugriff und Schnellanzeige** *(http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/R8/DE_RCtools_R8.pdf#zoom=70&navpanes=0)* für weitere Informationen zum Portalzugriff.

Rechnerrollentypen

Jede Rechnerrolle muss einem Rechnerrollentyp zugewiesen werden. *In der Erstversion von Kaseya 2 gibt es nur einen Rechnerrollentyp.* Der Rechnerrollentyp bestimmt den Typ der *rechnerbasierten Lizenz*, die auf in einer Rechnerrolle eingeschlossene Rechner angewendet werden soll. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnerrolle namens `StdMach` erstellen, `StdMach` dem Rechnerrollentyp namens `Basic Machine` zuweisen und es 150 Rechner in der Rechnerrolle `StdMach` gibt, dann werden unter "System > Lizenzmanager" 150 der insgesamt verwendeten `Basic Machine`-Lizenzen angezeigt.

Benutzer

Jedem Benutzer müssen zumindest eine Rolle und ein Umfang zugewiesen werden. Sie können einem Benutzer zwar mehrere Rollen und Umfänge zuweisen, aber *es sind jeweils nur eine Rolle und ein Umfang gleichzeitig aktiv*. Die aktive Rolle und der aktive Umfang werden aus den Dropdown-Listen **Rolle** und **Umfang** in der oberen rechten Ecke der Seite ausgewählt. Sie können das Benutzerpasswort zurücksetzen, Benutzeranmeldungen aktivieren/deaktivieren und Benutzer abmelden, wenn Sie Zugriff auf diese Funktionen haben.

Hauptbenutzer vs. Standardbenutzer

Ein Master-Benutzer ist ein VSA-Benutzer mit `Master`-Benutzerrolle und `Master`-Scope. Die `Master`-Benutzerrolle bietet Benutzerzugriff auf alle Funktionen im gesamten VSA. Der `Master`-Scope stellt Zugriff auf alle Scope-Datenobjekte im gesamten VSA bereit. Eine `Master`-Benutzerrolle kann zwar mit einem Nicht-`Master`-Scope verwendet werden, ein `Master`-Scope aber nicht mit einer Nicht-`Master`-Rolle. Die Kaseya Server-Verwaltungskonfiguration und andere spezialisierte Funktionen können nur von Benutzern mit `Master`-Rolle ausgeführt werden. Der Begriff *Standardbenutzer* wird manchmal für einen Benutzer ohne `Master`-Rolle und `Master`-Scope verwendet.

Neuen Master-Benutzer erstellen

Benutzerpasswort vergessen

Sollten Sie das Passwort für Ihr Master-Benutzerkonto vergessen haben, kann das System ein neues Master-Benutzerkonto für Sie erstellen oder das Passwort eines bestehenden Master-Benutzerkontos

zurücksetzen. Damit können Sie sich wieder beim System anmelden und die vergessenen Kontoinformationen abrufen. Ein Master-Benutzer ist ein VSA-Benutzer mit `Master`-Benutzerrolle und `Master`-Scope.

> **Hinweis:** Sie müssen über Administratorberechtigungen auf dem Kaseya Server verfügen. Aus Sicherheitsgründen können Sie das folgende Verfahren nicht remote ausführen.

Neues Master-Benutzerkonto erstellen

1. Melden Sie sich auf dem Rechner an, auf dem der Kaseya Server ausgeführt wird.
2. Rufen Sie diese Webseite auf: `http://localhost/LocalAuth/setAccount.asp`.
3. Geben Sie einen neuen Kontonamen in das Feld **Master-Benutzername** ein.
4. Geben Sie ein Passwort in das Feld **Passwort eingeben** ein und bestätigen Sie es, indem Sie es erneut in das Feld **Passwort bestätigen** eingeben.
5. Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** eine E-Mail-Adresse ein.
6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Jetzt können Sie sich über das neue Master-Benutzerkonto beim System anmelden.

Passwort eines bestehenden Master-Benutzers zurücksetzen

> **Hinweis:** Das Master-Benutzerkonto kann nicht deaktiviert werden.

1. Melden Sie sich auf dem Rechner an, auf dem der Kaseya Server ausgeführt wird.
2. Rufen Sie diese Webseite auf: `http://localhost/LocalAuth/setAccount.asp`.
3. Geben Sie den Namen eines bestehenden aktiven Master-Benutzerkontos in das Feld **Master-Benutzername** ein.
4. Geben Sie ein Passwort in das Feld **Passwort eingeben** ein und bestätigen Sie es, indem Sie es erneut in das Feld **Passwort bestätigen** eingeben.
5. Überspringen Sie die **E-Mail-Adresse**. Auf dieser Webseite kann die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers nicht zurückgesetzt werden.
6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Jetzt können Sie sich über das bestehende Master-Benutzerkonto wieder beim System anmelden.

Benutzerobjekte freigeben

Jeder Benutzer kann Benutzerobjekte erstellen, z. B. gefilterte Ansichten, Berichte, Verfahren oder Monitorsets. Normalerweise starten diese Objekte als private Objekte. Ein privates Objekt kann von keinem anderen Benutzer gesehen oder verwendet werden. Diese Benutzerobjekte können für andere *Benutzerrollen* oder einzelne *Benutzer* freigegeben werden. In manchen Fällen kann ein `Master`-Rollenbenutzer ein Benutzerobjekt öffentlich machen und allen Benutzern zur Verfügung stellen. Freigabeoptionen können das Recht zum Verwenden, Bearbeiten, Exportieren, Löschen oder Freigeben für andere Benutzer umfassen. Freigaberechte werden separat von jedem einzelnen Objekt eingerichtet. Sie können die Freigabe eines Benutzerobjekts für Folgendes wählen:

- Alle Benutzerrollen, deren Mitglied Sie sind. Dabei kommt es nicht darauf an, ob Sie diese Benutzerrolle gegenwärtig verwenden.
- Alle einzelnen Benutzer, die Mitglieder Ihres aktuellen Umfangs sind

Wenn Freigaberechte sowohl für die Benutzerrolle als auch einzelne Benutzer gewährt werden, werden die Freigaberechte zu einander hinzugefügt.

Normalerweise wird die Schaltfläche **Gemeinsam nutzen** auf einer Seite oder in einem Dialogfeld angezeigt, auf der/in dem ein Benutzerobjekt bearbeitet wird. Manchmal werden einzelne Schaltflächen **Gemeinsam nutzen** neben jedem Benutzerobjekt in einer Liste angezeigt.

Beispiele für Benutzerobjekte im VSA:

- Ansichtdefinitionen
- Installationspakete zur Agentbereitstellung
- Dashlet-Überwachung
- Agent-Verfahrensordner
- Service-Desk-Verfahrensordner
- Monitorsetordner
- SNMP-Satzordner
- Berichtsordner
- Berichtsgruppenordner
- Benannte Filter für **Service Desk**-Tickets

Hinweis: Ordnerstrukturen unterliegen speziellen Regeln zur gemeinsamen Nutzung von Ordnern. Einzelheiten finden Sie unter "Agent-Verfahren > Planen/Erstellen > Ordnerrechte" in der Online-Benutzerhilfe.

Freigabeoptionen

Kaseya 2-Freigabeoptionen

- Durch Hinzufügen eines Benutzers oder einer Benutzerrolle zum **gemeinsam genutzten Feld** wird diesem Benutzer gestattet, dieses Objekt zu verwenden. Dem Benutzer bzw. der Benutzerrolle müssen keine zusätzlichen Rechte zugewiesen werden, um das Objekt zu verwenden.
- Durch Aktivieren *zusätzlicher Rechte* wie **Bearbeiten**, **Erstellen**, **Löschen**, **Umbenennen** oder **Gemeinsam nutzen** beim *Hinzufügen* des Benutzers oder der Benutzerrolle werden diesem Benutzer bzw. dieser Benutzerrolle die betreffenden zusätzlichen Rechte gewährt. Sie müssen den Benutzer oder die Benutzerrolle entfernen und erneut hinzufügen, um Änderungen an den zusätzlichen Rechten vorzunehmen.
- **Gemeinsam nutzen** bedeutet, dass die Benutzer oder Benutzerrollen Freigaberechte zuweisen können.

Alte Freigaberechte

Gewisse Funktionen in Kaseya 2 stellen die Freigaberechte immer noch mithilfe eines alten Dialogfeldes wie folgt ein:

- Freigaberechte werden *nach Objekt* zugewiesen. Es gibt drei Kontrollkästchenoptionen für die Freigabe. Die ersten beiden Kontrollkästchen *schließen einander aus* und bestimmen, welche Freigaberechte zugewiesen werden. Wird keins der beiden ersten Kontrollkästchen aktiviert, kann das Freigabeobjekt nur von den Benutzern gesehen werden, denen Freigabezugriff gewährt wurde. Das Objekt kann weder verwendet noch bearbeitet werden. Die Listenfelder **Freigegeben** und **Nicht freigegeben** und das dritte Kontrollkästchen bestimmen, wer das Objekt *sehen* kann.
  - **Anderen Administratoren gestatten zu ändern** – Wenn dies aktiviert ist, umfassen die Freigaberechte für das Objekt die Fähigkeit, es zu verwenden, seine Details anzuzeigen und es zu bearbeiten.
  - **Andere Administratoren dürfen verwenden, dürfen nicht anzeigen oder bearbeiten** – Wenn dies aktiviert ist, lassen die Freigaberechte für das Objekt nur dessen Verwendung zu.
  - **Als öffentlich festlegen (wird von allen Administratoren gesehen)** – Wenn dies aktiviert ist, wird sichergestellt, dass *alle* aktuellen und zukünftigen VSA-Benutzer das Objekt *sehen* können. Wenn es nicht aktiviert wird, können nur ausgewählte Benutzerrollen und Benutzer das

Freigabeobjekt sehen. Wenn in diesem Fall später neue Benutzer oder Benutzerrollen hinzugefügt werden, müssen Sie zu diesem Dialogfeld zurückkehren und einstellen, dass sie das bestimmte Objekt sehen können.

Anmelderichtlinien für VSA

Nachdem ein VSA-Benutzer über "System > Benutzersicherheit" definiert wurde, wird von einer Reihe von Funktionen bestimmt, wann und wie sich Benutzer anmelden können und welche Funktionen ihnen bei der Anmeldung zur Verfügung stehen.

Die bei der Anmeldung für VSA-Benutzer verfügbaren Optionen werden wie folgt festgelegt:

- System > Benutzer – Setzen Sie optional das Benutzerpasswort zurück oder zwingen Sie den Benutzer, sein Passwort zu ändern, oder aktivieren/deaktivieren Sie die Benutzeranmeldung oder melden Sie einen Benutzer ab.
- System > **Voreinstellungen** *(siehe 7)* – Auf der Seite **Präferenzen** werden Präferenzoptionen festgelegt, die normalerweise *nur für den gegenwärtig angemeldeten* Benutzer gelten.
- System > **Login ändern** *(siehe 9)* – Auf der Seite **Login ändern** werden Ihr VSA-Benutzername und -Passwort für die Anmeldung festgelegt. Diese Präferenzoptionen gelten *nur für den gegenwärtig angemeldeten* Benutzer.
- System > **Anmelderichtlinie** *(siehe 10)* – Auf der Seite **Anmelderichtlinie** werden für alle VSA-Benutzer gültige Anmelderichtlinien eingerichtet.
- System > **Anmeldezeiten** *(siehe 11)* – Auf der Seite **Anmeldestunden** wird festgelegt, *wann* sich Benutzer beim VSA anmelden können, indem die Wochentage und Stunden für jede Benutzerrolle angegeben werden. Für jeden Tag der Woche können verschiedene Betriebsstunden eingestellt werden.
- System > Seitenanpassung > Anmeldeseite – Legen Sie die Optionen fest, die am unteren Rand der Anmeldeseite angezeigt werden.
- System > Seitenanpassung > Website-Kopfzeile – Legen Sie die Optionen fest, auf der Anmeldeseite angezeigt werden.

Hinweis: Weitere Anmeldeoptionen *nur für Rechnerbenutzer* werden über "Agent > Portalzugriff" eingestellt.

Voreinstellungen

System > Benutzereinstellungen > Voreinstellungen

Auf der Seite **Präferenzen** werden systemweite Präferenzoptionen festgelegt, die *nur für den gegenwärtig angemeldeten* Benutzer gelten. Dazu gehört die E-Mail-Adresse, an der Sie Meldungen empfangen.

Hinweis: Drei Optionen auf dieser Seite gelten für *alle* Benutzer und werden nur für Benutzer mit Master-Rolle angezeigt: Einstellen der **Standardsprache des Systems**, die Schaltfläche **Herunterladen** zum Installieren von Sprachpaketen und **Freigegebene und private Ordnerinhalte aller Benutzer anzeigen**.

Hinweis: Eine Zusammenfassung der Funktionen, die sich auf Benutzeranmeldungen auswirken, finden Sie unter **Anmelderichtlinien für VSA** *(siehe 7)*.

E-Mail-Adresse so einrichten, dass Nachrichten für diesen Administrator gesendet werden an

Gibt die E-Mail-Adresse an, an die Meldungen, Ticketbenachrichtigungen und sonstige E-Mail-Nachrichten gesendet werden. Klicken Sie nach Eingabe der E-Mail-Adresse auf **Anwenden**, um

sie aktiv zu machen. Bereits eingestellte Meldungen behalten die ursprünglichen E-Mail-Empfängeradressen, die beim Einstellen der Meldungen angegeben wurden.

Erste Funktion nach Anmeldung einstellen

Wählen Sie den Namen der Funktion, die bei Ihrer ersten Anmeldung beim Kaseya Server angezeigt werden soll.

Verzögerung einstellen, bevor die detaillierten Daten beim Bewegen über ein Informationssymbol angezeigt werden

In jeder Ticketzeile in "Ticketing > Übersicht anzeigen" und "Service-Desk > **Tickets** *(http://help.kaseya.com/webhelp/DE/KSD/R8/index.asp#3646.htm)*" wird ein Informationssymbol angezeigt. Wenn Sie den Cursor darauf bewegen, sehen Sie eine Vorschau des Tickets. Geben Sie die Anzahl der Millisekunden an, die bis zur Anzeige der Ticketvorschau verstreichen sollen, und klicken Sie auf **Anwenden**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**, um diesen Wert auf seinen Standard zurückzusetzen.

Verzögerung einstellen, bevor Daten beim Zeigen auf Agent-Symbol angezeigt werden

Neben jedem Rechner-ID-Konto im wird ein Agent-Check-in-Symbol angezeigt, beispielsweise VSA. Wenn Sie den Cursor darauf bewegen, wird das Agent-Schnellansichtsfenster geöffnet. Geben Sie die Anzahl der Millisekunden an, die bis zur Anzeige des Agent-Schnellansichtsfensters verstreichen sollen, und klicken Sie auf **Anwenden**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**, um diesen Wert auf seinen Standard zurückzusetzen.

Zeitzonen-Offset auswählen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den Zeitzonen-Offset aus und klicken Sie dann auf **Anwenden**. Siehe Zeitplanung und Sommerzeit.

- **Zeitzone verwenden, mit der sich der Browser am System anmeldet**
- **Zeitzone des VSA-Servers verwenden** – Neben dieser Option wird die Uhrzeit angezeigt, die derzeit in Ihrem VSA-Browser angegeben wird.
- **Festes Offset vom VSA-Server verwenden <N> Stunden**

> **Hinweis:** Das Datumsformat wird unter "System > Konfigurieren" eingestellt.

Sprachvoreinstellungen vornehmen

- **Meine Sprachvoreinstellung ist** – Wählen Sie die Sprache aus, die angezeigt werden soll, wenn Sie beim VSA angemeldet sind. Die verfügbaren Sprachen hängen von den installierten Sprachpaketen ab.
- **Die Standardsprachvoreinstellung des Systems ist** – Wählen Sie die Standardsprache aus, die von VSA-Benutzeroberfläche für alle Benutzer verwendet wird. Die verfügbaren Sprachen hängen von den installierten Sprachpaketen ab. Diese Option wird nur für Masterrollenbenutzer angezeigt.
- **Sprachpaket herunterladen** – Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie Sprachpakete herunterladen und installieren können. Ein Sprachpaket ermöglicht, dass die VSA-Benutzeroberfläche in dieser Sprache angezeigt wird. Diese Option wird nur für Masterrollenbenutzer angezeigt.

Freigegebene und private Ordnerinhalte aller Benutzer anzeigen – Nur Hauptadministrator

Wenn dies aktiviert ist, hat ein Benutzer mit Master-Rolle Sichtbarkeit aller freigegebenen und privaten Ordner. Dies gilt nur für private Ordner: Das Aktivieren dieses Kontrollkästchens verleiht dem Benutzer mit Master-Rolle genau wie dem Eigentümer sämtliche Zugriffsrechte.

Anzeigeformat für lange Namen auswählen

Die Webseiten sind für eine gute Anzeige typischer Zeichenfolgenlängen ausgelegt. Gelegentlich enthalten die Datenfelder lange Namen, die nicht richtig auf den Webseiten angezeigt werden. Sie

können wie folgt festlegen, wie lange Namen angezeigt werden:

- **Namen für eine bessere Seitengestaltung beschränken** – Diese Einstellung beschränkt die Zeichenfolgenlänge, sodass sie gut auf die Webseite passt. Zeichenfolgen, die eine maximale Länge überschreiten, werden mit .. begrenzt. Wenn Sie den ganzen Namen anzeigen möchten, setzen Sie den Mauszeiger auf die Zeichenfolge. Dann wird ein Tooltip mit dem ganzen Namen angezeigt.
- **Trennen langer Namen zulassen** – Es wird gestattet, dass lange Zeichenfolgen auf der Webseite getrennt werden. Dies kann die normale Gestaltung der Webseite stören und Namen können an jeder Zeichenposition getrennt werden.

Sparmodus löschen

Klicken Sie auf **Sparmodus löschen**, um alle Benachrichtigungen zu ausstehenden Aufgaben zu löschen. Aufgabenbenachrichtigungen werden für Ihnen zugewiesene Aufgaben und Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum abgelaufen ist, erzeugt. Aufgaben werden auf der Seite "Infocenter > Dashboard anzeigen" definiert.

Standardeinstellungen

Klicken Sie auf **Standards**, um alle Einstellungen für diesen Benutzer auf den Systemstandard zurückzusetzen.

Login ändern

System > Benutzereinstellungen > Login ändern

Auf der Seite **Login ändern** werden Ihr VSA-Benutzername und -Passwort für die Anmeldung festgelegt. Diese Präferenzoptionen gelten *nur für den gegenwärtig angemeldeten* Benutzer.

> **Hinweis:** Eine Zusammenfassung der Funktionen, die sich auf Benutzeranmeldungen auswirken, finden Sie unter **Anmelderichtlinien für VSA** *(siehe 7)*.

Anmeldenamen und/oder Passwort für VSA ändern

So ändern Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort:

1. Geben Sie einen neuen Namen in das Feld **Benutzername** ein.

   > **Hinweis:** Das Feld **Benutzername** kann nicht bearbeitet werden, wenn die Option **Verhindern, dass Benutzer ihre Anmeldedaten ändern** unter **System > Anmelderichtlinie** aktiviert ist.

2. Geben Sie Ihr altes Passwort in das Feld **Altes Passwort** ein.
3. Geben Sie ein neues Passwort in das Feld **Neues Passwort** ein. Bei Passwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.

   Hinweis: Wenn Sie möchten, dass das System ein starkes Passwort für Sie erzeugt, klicken Sie auf **Vorschlagen**. Es wird ein Dialogfeld mit dem neuen Passwort angezeigt, das automatisch in die Felder **Neues Passwort** und **Passwort bestätigen** eingegeben wird. Sie sollten es auf jeden Fall notieren, bevor Sie auf OK klicken und das Dialogfeld schließen.
4. Bestätigen Sie das Passwort, indem Sie es erneut in das Feld **Passwort bestätigen** eingeben.
5. Geben Sie eine **Sicherheitsfrage** und **Sicherheitsantwort** ein. Dadurch können Sie ein neues Passwort anfordern für den Fall, dass Sie Ihr Passwort vergessen.

   Hinweis: Wenn Sie auf den Link **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite klicken (falls dies über die Registerkarte "System > Seitenanpassung > Anmeldeseite" aktiviert wurde), wird Ihnen per E-Mail ein Link zum Ändern Ihres Passworts gesendet. Zum Ändern des Passworts müssen Sie bereits eine **Sicherheitsfrage** und **Sicherheitsantwort** festgelegt haben, und zwar über "System > **Login ändern** *(siehe 9)*".

6. Klicken Sie auf **Ändern**.

Hinweis: Das Zusatzmodul für **Discovery** kann zur Verwaltung von VSA-Anmeldedaten für Benutzer und für den Portalzugriff mithilfe von **Domänenanmeldedaten** *(http://help.kaseya.com/webhelp/DE/KDIS/R8/index.asp#7293.htm)* verwendet werden.

Anmelderichtlinie

System > Serververwaltung > Anmelderichtlinie

Auf der Seite **Anmelderichtlinie** werden für alle VSA-Benutzer gültige Anmelderichtlinien eingerichtet. Anmelderegeln verhindern einen gewaltsamen Einbruch in das System. Durch Beschränken der aufeinander folgenden fehlerhaften Anmeldeversuche und Deaktivieren von Rogue-Konten für einen festgelegten Zeitraum können Sie unbefugten Zugriff verhindern, der durch Eingabe von willkürlichen Passwörtern erlangt wird.

Hinweis: Eine Zusammenfassung der Funktionen, die sich auf Benutzeranmeldungen auswirken, finden Sie unter **Anmelderichtlinien für VSA** *(siehe 7)*.

Bestimmen Sie die Richtlinie zu ungültigen Anmeldeversuchen

- **Anzahl der nicht erfolgreichen Anmeldeversuche in Folge, bevor das Konto gesperrt wird** – Geben Sie die Anzahl der fehlerhaften Anmeldungen an, die einem VSA-Benutzer oder Portalzugriff-Benutzer hintereinander gestattet sind, bevor sein Konto im Feld "Konto" deaktiviert wird. Nach einer erfolgreichen Anmeldung wird die Zählung auf Null zurückgesetzt.
- **Zeitdauer, nach der das Konto deaktiviert wird, nachdem die Höchstanzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche überschritten wurde** – Geben Sie die Zeitdauer in Stunden oder Tagen an, während der das Konto im Feld "Konto" deaktiviert bleibt.

  Hinweis: Um das Konto manuell vor Verstreichen der Sperrzeit zu aktivieren, muss ein anderer Benutzer das Konto über die Seite "System > Benutzer" aktivieren.

- **Minuten der Inaktivität, bevor eine Benutzersitzung abläuft**– Geben Sie die Dauer der Benutzerinaktivität an, bevor der Benutzer automatisch abgemeldet wird. Stellen Sie die Minuten der Inaktivität im Feld ein.
- **Verhindern, dass Personen ihren Anmeldenamen ändern** – Verhindern Sie, dass eine Person ihren Anmelde*namen* ändert.
- **Domain auf der Anmeldeseite nicht anzeigen** – Blenden Sie das Feld **Domain** auf der Anmeldeseite aus.

  Hinweis: Wenn das Kontrollkästchen "Domäne" nicht markiert wird, wird es erst auf der Anmeldeseite angezeigt, wenn zumindest eine Domänenanmeldung existiert. Domänenanmeldungen können über "Agent > AD-Benutzer anzeigen" importiert oder manuell über "System > **Login ändern** *(siehe 9)*" hinzugefügt werden.

- **Das Kontrollkästchen 'Remember me' bei der Anmeldung nicht anzeigen** – Blenden Sie das Kontrollkästchen **Meinen Benutzernamen auf diesem Computer speichern** auf der Anmeldeseite aus.

Geben Sie eine Richtlinie für die Passwortsicherheit an

Legen Sie eine Passwortstärke fest, indem Sie die Kontrollkästchen neben Folgendem aktivieren:

- **Erfordert Passwortänderung alle N Tage**
- **Mindestlänge des Passworts erzwingen**
- **Passwortwiederholung verbieten für N Passwörter**

- **Groß- und Kleinbuchstaben erforderlich**
- **Sowohl Buchstaben als auch Zahlen erforderlich**
- **Nicht-alphanumerische Zeichen erforderlich**

Aktualisieren

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Einstellungen anzuwenden.

Anmeldezeiten

System > Benutzersicherheit > Anmeldezeiten

Auf der Seite **Anmeldestunden** wird festgelegt, *wann* sich Benutzer beim VSA anmelden können, indem die Wochentage und Stunden für jede Benutzerrolle angegeben werden. Für jeden Tag der Woche können verschiedene Betriebsstunden eingestellt werden.

> **Hinweis:** Eine Zusammenfassung der Funktionen, die sich auf Benutzeranmeldungen auswirken, finden Sie unter **Anmelderichtlinien für VSA** *(siehe 7)*.

Benutzerrolle auswählen

Wählen Sie eine Benutzerrolle aus, um sie anzuzeigen und die Einstellungen ihrer Anmeldestunden zu pflegen.

Keine Zeitbeschränkung

Wenn dies aktiviert ist, können sich Benutzer an jedem Wochentag und zu jeder Uhrzeit beim VSA anmelden. Entfernen Sie die Markierung, um alle anderen Einstellungen zu aktivieren.

Ablehnen

Verweigert den Anmeldezugriff für den gesamten Wochentag.

oder zulassen zwischen <12:00> und <12:00>

Geben Sie den Uhrzeitbereich an, während dessen Anmeldungen erlaubt sind. Alle Uhrzeiten liegen in der Kaseya Server-Zeitzone. Stellen Sie Start- und Endzeit auf die gleiche Zeit ein, um Zugriff rund um die Uhr zu gestatten.

Anmeldeseite

Auf der Registerkarte **Anmeldeseite** der Seite **Seitenanpassung** werden die Optionen festgelegt, die bei einer Benutzeranmeldung angezeigt werden.

> **Hinweis:** Eine Zusammenfassung der Funktionen, die sich auf Benutzeranmeldungen auswirken, finden Sie unter **Anmelderichtlinien für VSA** *(siehe 7)*.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Anmeldeseite** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Anmeldeseite bearbeiten** wird angezeigt.
2. Die folgenden Einstellungen sind optional:
   - **Logo für die Anmeldeseite** – Blättern Sie zu einem benutzerdefinierten Logo auf Ihrem lokalen Rechner oder Netzwerk.

     > **Hinweis:** Ihr Logo sollte die empfohlene Größe nicht überschreiten.

- **Titel** – Geben Sie Titeltext für diese Umgebung ein. Der Titel wird gleich unter dem Logo auf der Anmeldeseite angezeigt.
- **Rechter-Frame-URL** – Geben Sie den Pfad einer benutzerdefinierten Webseite ein. Dieser Pfad muss relativ zum Verzeichnis `Webpages` oder `Webpages\Access` bzw. eine vollständig geformte URL sein.
- **Systemversion auf der Anmeldeseite anzeigen** – Wenn dies aktiviert ist, wird die Systemversion angezeigt.
- **'Passwort vergessen?' auf Anmeldeseite anzeigen** – Wenn dies aktiviert ist, wird der Hyperlink **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite angezeigt. Wenn Sie auf den Link **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite klicken (falls dies über die Registerkarte "System > Seitenanpassung > Anmeldeseite" aktiviert wurde), wird Ihnen per E-Mail ein Link zum Ändern Ihres Passworts gesendet. Zum Ändern des Passworts müssen Sie bereits eine **Sicherheitsfrage** und **Sicherheitsantwort** festgelegt haben, und zwar über "System > **Login ändern** *(siehe 9)*".
- **Systemstatus auf der Anmeldeseite anzeigen** – Wenn dies aktiviert ist, wird der Systemstatus auf der Anmeldeseite angezeigt.
- **Kunden-ID auf der Anmeldeseite anzeigen** – Wenn dies aktiviert ist, wird die Kunden-ID auf der Anmeldeseite angezeigt.

System- und Benutzerprotokolle

Mithilfe von drei Protokollen im **System**-Modul werden die vom Benutzer initiierten und Systemereignisse verfolgt.

- **Benutzerhistorie** – Auf dieser Seite wird eine Historie (in Reihenfolge des Datums) jeder Funktion angezeigt, die von einem Benutzer verwendet wurde. Die Historie zeigt außerdem die vom Systemprotokoll erfassten Aktionen an, die vom ausgewählten Benutzer ausgeführt wurden. Das System speichert die Historiendaten für jeden Benutzer für die Anzahl von Tagen, die für das **Systemprotokoll** festgelegt wurden.
- **Systemprotokoll** – Auf der Seite **Systemprotokoll** werden Ereignisse protokolliert, die nicht nach Rechner-ID für einen festgelegten Zeitraum verfolgt werden können. *Dieses Protokoll erfasst Ereignisse, die in keinem der Agent-Protokolle enthalten sind.*
- **Anwendungsprotokollierung** – Diese Funktion steuert die Protokollierung der Anwendungsaktivität auf dem Anwendungsserver. Diese Funktion wird nur `Master`-Rollenbenutzern angezeigt.

Weiterführende Themen

Für die ersten Schritte bei der Implementierung von **Virtual System Administrator™** stehen PDF-Dokumente zur Verfügung. Diese können unter dem **ersten Thema in der VSA-Online-Hilfe** *(http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/R8)* heruntergeladen werden.

Falls Sie mit **Virtual System Administrator™** noch nicht vertraut sind, empfehlen wir die folgenden Schnellstart-Handbücher:

1. Erste Schritte
2. Benutzer-Administration
3. Konfiguration und Bereitstellung von Agents
4. Remote-Control-Tools
5. Kontrollkonfiguration
6. Benutzerdefinierte Berichte

Die folgenden Ressourcen stehen ebenfalls zur Verfügung.

Kaseya University

Im **Kaseya University** *(http://university.kaseya.com)* finden Sie verschiedenste Schulungsangebote.

Inhaltsverzeichnis