Grouper - Gruppenverwaltung für die Universität Ulm

Als Erweiterung des IDM bietet Grouper allen Eigentümern einer Organisationseinheit die Möglichkeit, eigenständig eigene Gruppen anzulegen und zu verwalten. Diese Gruppen stehen dann zur individuellen Rechtevergabe in diversen Zielsystemen zur Verfügung.

Den Login-Link finden Sie hier: Anmeldung

In der Zentralen Universitätsverwaltung wird Grouper für das Management der Berechtigungen der Gruppenlaufwerke O: und S: verwendet.

Ausgangssituation

Bisher wurden auf dem Fileserver der Zentralen Universitätsverwaltung (o: und s: Laufwerk) die Zugriffsberechtigungen über Gruppenmitgliedschaften und individuellen Benutzerrechten realisiert. Die Gruppen wurden vom kiz gepflegt, die individuellen Berechtigungen von den Beschäftigten der ZUV.

Neue Situation

Mit der Einführung von Grouper haben die Beschäftigten der ZUV selbst die Möglichkeit Gruppenmitgliedschaften zu pflegen. Zugriffsberechtigungen auf Ordner werden ausschließlich über Gruppen geregelt. Individuelle Benutzerrechte werden abgeschafft.

- Initial werden die Dezernats- und Abteilungsleitenden aus dem IDM übernommen. Alle anderen Beschäftigten müssen explizit in die Gruppen aufgenommen werden.
- Die Verwaltung der Gruppen kann an Beschäftigte der ZUV delegiert werden.
- Für jede Abteilung gibt es Ansprechpartner, die Beschäftigte in die gewünschte Gruppe aufnehmen können. Die Ansprechpartner stehen in der Datei **Berechtigungen.txt**, die auf dem File-Server auf der Ebene der Abteilungsordnern oder in den Abteilungsordnern steht.
- Für jeden dieser Ordner steht eine Gruppe in Grouper zur Verfügung.
- Neue Ordner und die dazugehörigen Gruppen können bei Bedarf über ein Ticket angefordert werden. Dazu ist nur die Dezernatsleitung berechtigt.
- In allen Ordnern, in denen eine Datei **Berechtigungen.txt** steht, gibt es nur Lese-Rechte. Nur Administratoren dürfen schreiben.
- In den Abteilungsordnern haben i.d.R die Mitglieder der Berechtigten Gruppe Schreib-Lese-Rechte. Ausnahmen, wie o:\zuv\Allgemein\bilder, stehen in der Datei Berechtigungen.txt. In diesem Fall dürfen alle lesen.
- Ordner, deren Inhalt von allen gelesen werden kann, enthalten die Datei hier-kann-JEDERlesen.txt.
- Die Verwaltenden einer Gruppe sind dafür verantwortlich, dass Mitglieder, die keinen Ordner-Zugriff mehr haben dürfen, aus den entsprechenden Gruppen entfernt werden.
- Nach dem Verlassen der Universität wird ein Benutzer nach einer gewissen Zeit automatisch gelöscht. Damit erlöschen auch seine Gruppenberechtigungen.
- Bei einem Arbeitsplatzwechsel innerhalb der Universität bleibt die Gruppenmitgliedschaft erhalten! Hier muss manuell eingegriffen werden.
- Gruppenmitgliedschaften können zeitlich befristet vergeben werden. Das bietet sich bei Auszubildenden und Studentischen Hilfskräften an.

Berechtigungen für den File-Server vergeben

Um auf die Inhalte der Ordner unterhalb der Ebene **o:\zuv\DezX**\ zugreifen zu können, ist eine Mitgliedschaft in der entsprechenden Gruppe notwendig. Nachfolgend wird beschrieben, wie Beschäftigte in Gruppen aufgenommen werden und wie die Einrichtungsleitenden (i.d.R Dezernentinnen und Dezernenten) die Gruppenverwaltung delegieren können.

Name	Änderungsdatum	Тур
Abt1-1	08.11.2022 07:40	Dateiordner
Abt1-2	14.10.2022 11:17	Dateiordner
Abt1-3	01.09.2022 14:55	Dateiordner
Abt1-4	20.10.2022 12:11	Dateiordner
Dez1-allgemein	02.09.2022 08:01	Dateiordner
Dez1-Leitung	24.10.2022 13:40	Dateiordner
	27.02.2019 15:11	Dateiordner
I-1-Career-Service	27.08.2021 14:09	Dateiordner
Team-Datenschutz	17.10.2022 15:27	Dateiordner
Team-Erfindungen-Technologietransfer	08.09.2022 17:09	Dateiordner
Team-Wahlen	14.04.2021 08:00	Dateiordner
Team-Stiftungen	21.09.2022 12:26	Verknüpfung
Berechtigungen.txt	12.11.2022 01:16	Textdokument

Beschäftigte in eine Gruppe aufnehmen

Die zur Verfügung stehenden Gruppen sind in Grouper im linken Bereich unter **org** \rightarrow **Zentrale Universitätsverwaltung** \rightarrow **Dezernat...** \rightarrow **Abteilung...** \rightarrow **app** \rightarrow **Fileserver** zu finden. Die Organisationsstruktur in Grouper kann von der Ordnerstruktur auf dem File-Server abweichen. Wählen Sie Ihre Organisationseinheit und Ihre Abteilung. Hier ein Beispiel aus Dezernat I.

2025/06/05	02:11
------------	-------

3/9

+ Create new group	Home > Root > org > Zentrale Universitäts app > Fileserver > I-1-Career-Service	sverwaltung \rightarrow Dezernat I Forschung, Recht und Organisation \rightarrow A	Abteilung 1 Marketing >
Quick links –	📽 I-1-Career-S	ervice	More actions -
My groups	\\cifs.verwaltung.uni-ulm.de\public\zuv\Dez	1\I-1-Career-Service	
My favoritos	More		
My services	More		
My activity	Members More -		
Miscellaneous			
Browse folders	The following table lists all en	tities which are members of this group.	
= 🔁 org	Filter for: All members	Member name Apply filter	Reset Advanced
Fakultätszugehörige Betriebseinrich			
🗄 🧀 Fakultätszugehörige Organe	Entity name -	Membership	Choose action
📧 🧰 Institute		wembersnip	Choose action
🗈 🗀 Interessenvertretungen	Show: 50 V	Showing 1-0	of 0 · First Prev Next Last
📧 🗀 Kommissionen, Ausschüsse, Beauf			
Cooperationen			
Stabsstellen			
Zentrale Universitätsverwaltung			
🗉 🗁 Dezernat I Forschung, Recht un			
🖃 🗁 Abteilung 1 Marketing			
🖃 🗁 app			
Fileserver			
참 Abt1-1			
I-1-Career-Service			
\pm 🧰 etc			

Für die Abteilung 1 des Dezernats I gibt es die Gruppen **Abt1-1** und **I-1-Career-Service**. Für alle Ordner mit beschränktem Zugriff, gibt es eine korrespondierende Gruppe in Grouper. Im Beispiel oben wäre das die Gruppe **I-1-Career-Service** die dem Ordner \\cifs.verwaltung.uniulm.de\public\zuv\Dez1\I-1-Career-Service zugeordnet ist (\\cifs.verwaltung.uniulm.de\public wird auf dem Arbeitsplatzrechners durch o: substituiert). Der Gruppe **Abt1-1** ist der Ordner \\cifs.verwaltung.uni-ulm.de\public\zuv\Dez1\Abt1-1 zugeordnet. Alle darunterliegenden Ordner um Dateien erben die Berechtigungen.

Klicken Sie auf die gewünschte Gruppe z.B. I-1-Career-Service

+ Create new group ·	Home > Root > org > Zentrale Universitätsverw app > Fileserver > I-1-Career-Service	valtung >Dezernat I Forschung, Recht und Organisation >Abte	eilung 1 Marketing >
Quick links –	📽 I-1-Career-Sei	rvice	More actions -
My groups			
My folders	\\cifs.verwaltung.uni-ulm.de\public\zuv\Dez1\l-1-	-Career-Service	
My favorites	More ~		
My services			
My activity	Members More •		
Miscellaneous			
Browse folders	The following table lists all entities	s which are members of this group.	
🖃 🗁 org	Filter for: All members	Member name Apply filter Re	Advanced
🗈 🗀 Fakultätszugehörige Betriebseinrich			
📧 🗀 Fakultätszugehörige Organe	Entity name -	Membershin	Choose action
📧 🧰 Institute	Lindy name •	membership	choose action
🗈 🗀 Interessenvertretungen	Show: 50 V	Showing 1-0 of	0 · First Prev Next Last
📧 🗀 Kommissionen, Ausschüsse, Beauf			
E Cooperationen			
Stabsstellen			
Centrale Organe Centrale Universitätsverwaltung			
🖃 📂 Dezernat I Forschung, Recht un			
Dezernat I Forschung, Recht und Abteilung 1 Marketing			
 Dezernat I Forschung, Recht un Abteilung 1 Marketing app 			
 Dezernat I Forschung, Recht un Abteilung 1 Marketing app Fileserver 			
 Dezernat I Forschung, Recht un Abteilung 1 Marketing app Fileserver Abt1-1 			
 Dezernat I Forschung, Recht un Abteilung 1 Marketing app Fileserver Abt1-1 I-1-Career-Service 			

kiz Infrastruktur - Hilfe Wiki - https://help.rz.uni-ulm.de/published/

Um neue Mitglieder in eine Gruppe aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **+Add members** . Geben Sie hinter **Member name or ID** Name oder den kiz Benutzernamen an. Eventuell werden mehrere Namen angezeigt. Es kann von Vorteil sein den kiz Benutzernamen anzugeben, da dieser eindeutig ist. Hinter **Start date** und **End date** kann Anfang und Ende des Zeitraums der Gruppenmitgliedschaft angegeben werden. Mit der Schaltfläche **Add** fügen Sie das Mitglied der Gruppe hinzu und schließen den Vorgang ab.

😂 arack wr	ns	+ Add members
		Group actions *
Member name or ID:	Keine, Keinene, kerinen der im ginet der ihr	
	Enter an entity name or ID, or search for an entity.	
Assign these privileges:	Default privileges O Custom privileges	
Start date:	yyyy/MM/dd hh:mm	
	The optional date on which this entity's membership begins. Expected timezone is CET/CEST.	
End date:	yyyy/MM/dd hh:mm	
	The optional date on which this entity's membership expires. Expected timezone is CET/CEST.	
	Add or import a list of members	

Der Name des ausgewählten Mitglieds wird in der Spalte Entity name angezeigt.

Entity name -	Membership	Choose action
	Direct	Actions -
Show: 50 V	Show	ing 1-1 of 1 · First Prev Next Last

Gruppenmitgliedschaft zeitlich beschränken

Auch nach dem Hinzufügen von Mitgliedern kann die Gruppenmitgliedschaft zeitlich begrenzt werden. Klicken Sie auf **Actiones** und **Edit membership and privileges**.

The following table lists all entities which are members of this group.

Filter for:	All members	~	Member name	Apply filter	Reset	Advanced
Remov	e selected members					
En En	tity name 👻		Membership			Choose action
- 4	gor Deerbend-P (Mink)		Direct			Actions -
Show: 5	0 ~			Edit membe Revoke mer	rship and mbership	privileges t Last

Geben Sie Start date und End date im Datumsformat JJJJ/MM/TT HH:MM an.

2025/06/05 02:11	5/9		Grouper - Gruppen	verwaltung für die Universität Ulm
	✓ is a direct mem	ber of the arack-vms group		
	not an indire	ct member of the arack-vms group		
Start date:	2025/01/01 00:00 The date on which this entity's membershi	p begins. Expected timezone is CET/CEST.		
End date:	2030/31/12 23:59 The date on which this entity's membershi	p expires.		
Direct group privileges:				
Indirect group privileges:	ADMIN READ UPDATE			

Mit **Save** werden die Angaben übernommen. In der Standardeinstellung werden nur aktive Gruppenmitglieder angezeigt. Sollte das **Start date** in der Zukunft liegen, verschwindet der Eintrag aus der Liste, taucht aber beim Erreichen das Datums wieder auf.

Mit einer speziellen Einstellung können auch inaktive Gruppenmitglieder eingeblendet werden. Klicken Sie dazu auf **Advanced**.

The following table lists all entities which are members of this group.

Save Cancel

Filter for:	All members	~	Member name	Apply filter	Reset	Advanced
Remov	e selected members					
Ent	ity name 👻		Membership			Choose action
Show: 5	0 V			Showing 1	1-0 o <mark>f 0</mark> · Fi	rst Prev Next Last

Wählen Sie dann die Einstellung **Enable /disable status**. Mit **Apply filter** wird die Einstellung übernommen und es werden auch inaktive Mitglieder angezeigt.

Enabled / disabled:	Enabled / disabled status By default, only memberships that are currently active are shown. To view all memberships including disabled memberships due to enabled/disabled dates, select the "Enabled / disabled status" option.				
Point in time audit:	No, show current memberships only \checkmark				
	By default, only current memberships are shown. You can choose to show historical memberships based on audit data.				
	Apply filter Reset				

Es erscheint das Anfangs- und Endedatum der Gruppenmitgliedschaft. Diese Anzeigeeinstellung ist nicht dauerhaft.

	Entity name -	Status	Enabled date	Disabled date	Membership	Choose action
		Enabled	2022/11/11 00:00:00	2022/11/30 00:00:00	Direct	Actions -
Shov	r. 50 🗸				Showing 1-1 of 1 · I	First Prev Next Last

Hinzufügen von Gruppenverwaltenden

Initial werden nur die Dezernats- und Abteilungsleitenden aus dem IDM übernommen. Die Dezernatsleitenden können weitere Gruppenverwaltende bestimmen. Dazu müssen die Dezernatsleitenden die dafür bestimmten Beschäftigten, wie oben beschrieben, in die Gruppe **abtXAdmins** aufnehmen. **X** steht für die Abteilung des Dezernats.

Zentrale Universitätsverwaltung
🖃 😂 Dezernat I Forschung, Recht un
🖃 🗁 Abteilung 1 Marketing
\equiv 🧰 app
🖃 😂 etc
🐸 abt1Admins
abt1Excludes
🖀 abt1Includes

Sollen Gruppenverwaltende für alle Gruppen eines Dezernats zuständig sein, müssen die Verwaltenden auf Dezernatsebene in die Gruppe **dezXAdmins** aufgenommen werden.



Es ist auch möglich Gruppenverwaltende nur für eine bestimmte Gruppe zu bestimmen. Dazu muss die Gruppe ausgewählt werden und auf die Schaltfläche **Privileges** geklickt werden. Dann **+Add members** . Geben Sie hinter **Member name or ID:** Name oder den kiz Benutzernamen an, der die Gruppe verwalten soll. Es kann auch eine Gruppe angegeben werden.

2025/06/05	02:11
------------	-------

7/9

tere for an frame							
😂 Gameaa	manag	oment				+ A	dd members
						Мо	re actions ▼
Member name or ID:	Enter an entity na	ame or ID, or <u>searc</u>	n for an entity.				
Assign these privileges:	Assign these privileges: MEMBER ADMIN UPDATE READ VIEW OPTIN						
		ATTRIBUTE READ		E UPDATE			
	Add or impo	rt a list of membe	S.				
More ~ Members Privileges	More •						
The following table lists all entities with privileges on this group. Filter for: Entity name Apply filter Reset							
Update: Assign the ADMIN privilege V Update selected							
Entity name -	Admin Read	Update Opti	n OptOut	Attribute read	Attribute update	View	Choose action
	 ✓ 	~ ~	~	~	~	~	Actions
□ ≗	~ ~	× ×	~	~	~	~	Actions -

Hinter **Assign these privileges:** können die Berechtigungen ausgewählt werden. Normalerweise reichen **UPDATE** und **READ**.

	management	+ Add members	
		More actions ▼	
Member name or ID:	Enter an entity name or ID, or <u>search for an entity.</u>		
Assign these privileges:			
	OPTOUT ATTRIBUTE READ ATTRIBUTE UPDATE		

Mit **Add** werden die Einstellungen übernommen.

Mitglieder aus einer Gruppe entfernen

Setzen Sie dazu den Haken vor dem Namen des Mitglieds und klicken Sie **Remove selected members**.

Last update: 2023/08/02 15:34	allgemein:berechtigung https://help.rz.uni-ulm.de/published/doku.php?id=allgemein:berechtigung&rev=1690983260
----------------------------------	---

Remove selected members		
Entity name -	Membership	Choose action
	Direct	Actions 🔻
	Show	ing 1-1 of 1 - First Prev Nevt

Anlegen von zusätzlichen Gruppen

Zuerst müssen Sie im linken Bereich unter **Browse folders** den Folder öffnen, unter dem Sie die neue Gruppe anlegen möchten. Klicken Sie dann **More actions** und **Create new Group**.

how details ~	Edit folder Folder actions •
Folder contents Privileges More -	Quick links
ilter for: Folder, group, or attribute name Apply filter Reset	Visualization Templates New template
	Manage
Show: 50 ×	Copy folder Sh Create new attribute definition Create new attribute name
	Create new folder Create new group
	Sidulo now local onlity

Geben Sie hinter **Group name** den Namen der neuen Gruppe an. Hinter **Description** kann eine Beschreibung der Gruppe eingetragen werden.

+ Create new group	Home > New group	
Quick links –	New group	o
My groups My folders My favorites	Create in this folder:	app:Fileserver.zuv
My services My activity Miscellaneous	Group name:	meine-neue-gruppe Name is the label that identifies this group, and might change.
Browse folders	Group ID:	The unique identifier for this group. It should be short and simple, and might have character restrictions. The ID should rarely chanae. If ever.
Grading Strategie Str	Description:	Beschreibung der Gruppe
insuture information interessenvertretungen informationen, Ausschüsse, Beauf informationen	Show advanced properties ~	Description contains notes about the group, which could include: what the group represents, why it was created, etc.
Casta Stabsstellen Cantrale Betriebseinrichtungen Cantrale Organe		Save
🖃 🗁 Zentrale Universitätsverwaltung		

Mit **Save** wird der Vorgang abgeschlossen.

FAQs

Kann eine Gruppe in eine Andere aufgenommen werden?

Ja, das geht. Man könnte die Gruppe **DezX-Leitung** in alle anderen Gruppen des Dezernats X aufnehmen. Dann haben alle Mitglieder von **DezX-Leitung** die Berechtigungen, die die Gruppen haben, in denen **DezX-Leitung** Mitglied ist. Damit kann man vermeiden, dass neue Mitglieder die umfassenden Zugriff benötigen, in alle relevanten Gruppen einzeln aufgenommen werden müssen.

Kann man die Gruppen, die unter **app** \rightarrow **Fileserver** erscheinen, auch für andere Services wie z.B. Cloudstore verwenden?

Nein, diese Gruppen können nur für den Fileserver verwandet werden.

Was ist der Unterschied zwischen direct und indirect Member?

Mitglieder einer Gruppe können Personen aber auch andere Gruppen sein! Ein **direct Member** ist eine Person, die Mitglied der aktuellen Gruppe ist. Ein **indirect Member** ist eine Person, die Mitglied einer anderen Gruppe ist, welche wiederum Mitglied der aktuellen Gruppe ist.

Wie kann ich sehen, in welchen Gruppen ich Mitglied bin und welche Gruppen ich verwalten darf? Klicken Sie dazu links oben unter **Quick links** auf **My Groups**. Sie erhalten dann rechts die Schaltflächen **Groups I manage** und **My memberships**. Klicken Sie auf diese Schaltflächen um zu sehen, in welchen Gruppen Sie Mitglied sind bzw. welche Gruppen Sie verwalten dürfen.

+ Create new group	-	Home > My groups
Quick links -		My groups
My groups My folders		Groups I manage My memberships Groups I can join
My favorites My services My activity		The following table lists all groups in which you are allowed to manage the group's membership list.
Miscellaneous		Filter for: Group name or folder Apply filter Reset

Wie kann ich sehen, in welchen Foldern und Gruppen ein Mitarbeitender Mitglied ist?

Geben Sie dazu rechts oben im Suchfeld den Namen oder besser den kiz-Benutzernamen der betreffenden Person ein und betätigen Sie anschließend die **Enter-Taste**. Sie erhalten eine Liste mit den Namen, die dem Suchkriterium entsprechen. Klicken Sie dann auf den gewünschten Namen. Es werden die relevanten Folder und Gruppen angezeigt. Hier werden auch Folder und Gruppen angezeigt, die nichts mit dem Fileserver zu tun haben. Gruppen, die auf den Fileserver bezogen sind, enthalten im zugehörigem Folderpfad **Fileserver**. Um das zu erkennen, bewegen Sie die Maus auf die gewünschte Gruppe. Es erscheint eine Messagebox mit dem Folderpfad.

