



Handlungsanleitung Benutzerverwaltung in der ProDaBa 2020

**Bundesprogramm FPV – Förderung der Partizipation von
Menschen mit Behinderungen und ihrer Verbände an der
Gestaltung öffentlicher Angelegenheiten**

Stand 07/2019

Inhalt

| | |
|--|----|
| Benutzer*innen hinzufügen | 3 |
| Zugänge zum Web-Portal erstellen | 5 |
| Zurücksetzen von Passwörtern | 7 |
| Deaktivieren von Benutzer*innen..... | 8 |
| Rollen zuweisen und entfernen | 9 |
| Unterrollen zuweisen | 11 |

Benutzer*innen hinzufügen

Sollten nicht bereits alle erforderlichen Personen im Rahmen der Registrierung hinterlegt worden sein, können Sie als Administrator*in in der Benutzerverwaltung weitere Personen hinterlegen, indem Sie nach Login in der obersten Menüzeile des Web-Portals auf „Stammdaten“ und dann auf „Benutzer verwalten“ klicken:

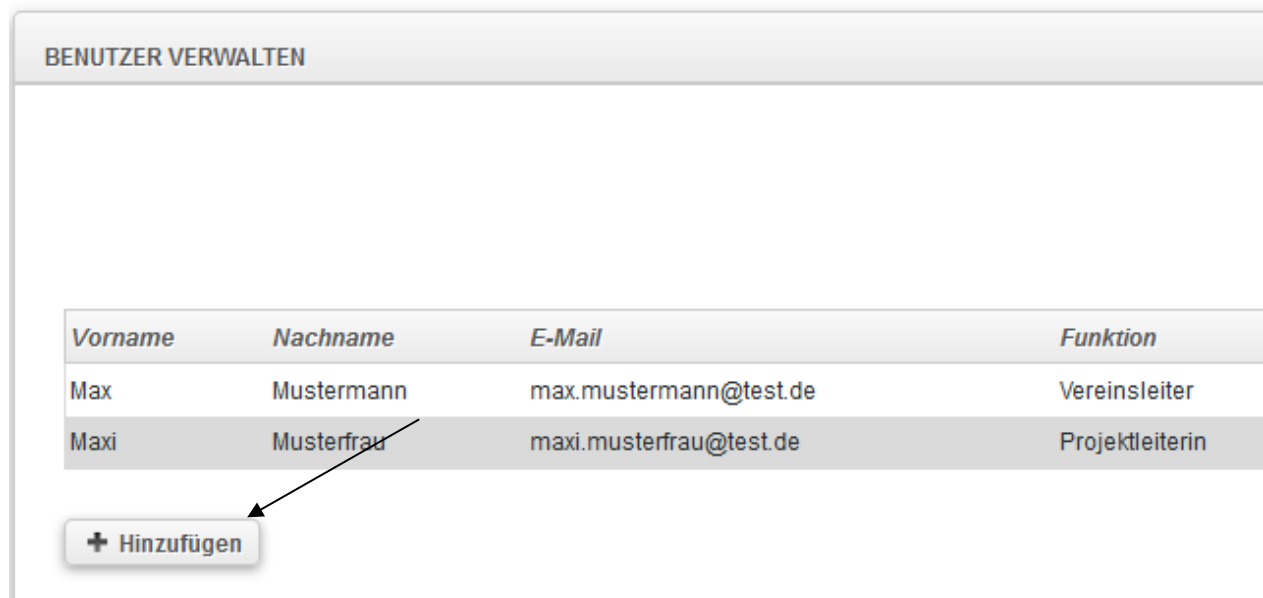


Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa2020

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus.



In dem sich daraufhin öffnenden Menü können Sie mit Klick auf „Hinzufügen“ weitere Personen aufführen:



Nehmen Sie dann die entsprechenden Angaben vor und beenden Sie die Aktion mit „Speichern“:

BENUTZER HINZUFÜGEN

| | |
|----------------|---|
| Anrede: | <input type="text" value="Herr"/> |
| Titel: | <input type="text"/> |
| Vorname: | <input type="text" value="Max"/> |
| Nachname: | <input type="text" value="Muster"/> |
| E-Mail: | <input type="text" value="max.muster@test.de"/> |
| Funktion: | <input type="text" value="Buchhalter"/> |
| Telefonnummer: | <input type="text" value="030 / 135878"/> |
| Faxnummer: | <input type="text" value="030 / 099887"/> |

Zugang erstellen:

Die hinzugefügte Person wird Ihnen daraufhin in der Benutzerverwaltung angezeigt:

| BENUTZER VERWALTEN | | | | |
|--------------------|------------|-------------------------|-----------------|--------------|
| Vorname | Nachname | E-Mail | Funktion | Organisation |
| Max | Mustermann | max.mustermann@test.de | Vereinsleiter | Test e.V. |
| Maxi | Musterfrau | maxi.musterfrau@test.de | Projektleiterin | Test e.V. |
| Max | Muster | max.muster@test.de | Buchhalter | Test e.V. |

Welche Rollen Benutzer*innen haben und wie diese angepasst werden können, wird unter Rollen zuweisen und entfernen ab Seite 9 beschrieben.

Hinweis: Wird Ihnen die Liste der Benutzer*innen nicht automatisch angezeigt, klicken Sie auf „Alle anzeigen“.

| | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| ANTRAGSVERFAHREN | MITTELVERWALTUNG | STAMMDATEN | HILFE | SUCHE | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|--|

BENUTZER VERWALTEN

| Vorname | Nachname | E-Mail |
|---|----------|--------|
| Zum Suchen bitte den Namen des Benutzers eingeben und Suchen. ? und * anstelle eines Buchstabens bzw. mehrerer Bl | | |

Zugänge zum Web-Portal erstellen

Das Feld „Zugang erstellen“ ist grundsätzlich aktiviert. Dadurch erhält die hinzugefügte Person nach dem Speichervorgang automatisch eine E-Mail mit einem Aktivierungslink zur Passwortvergabe an die hinterlegte E-Mail-Adresse übermittelt:

Zugang erstellen:



Deaktivieren Sie dieses Feld vor dem Speichern Ihrer Eintragungen durch Herausnehmen des Häkchens, so wird die Person zwar hinzugefügt und ist z.B. als unterschreibungsberechtigte Person oder Ansprechpartner*in im Rahmen der Antragstellung auswählbar, bekommt jedoch keinen Zugang zum Web-Portal:

Anrede:

Titel:

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Funktion:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Zugang erstellen:

Sie erkennen Personen, die über einen Zugang zum Web-Portal verfügen daran, ob in der Übersicht die Person entsprechend gekennzeichnet ist (yes = Zugang vorhanden, no = kein Zugang):

| Vorname | Nachname | E-Mail | Funktion | Organisation | Telefon | Zugang | |
|---------|------------|--------------------|-----------------|--------------|------------|--------|---|
| Max | Mustermann | mustermann@test.de | Geschäftsführer | Träger e.V. | 0300000000 | no | ✕ |
| Maxi | Musterfrau | musterfrau@test.de | Projektleiterin | Träger e.V. | 0300000000 | yes | ✕ |

Sollten Sie für Personen, die bisher über keinen Zugang verfügt haben, einen Zugang vergeben wollen, so wählen Sie die betreffenden Daten der Person durch Klick auf das Stiftsymbol aus



In der sich dann öffnenden Maske betätigen Sie den Button „Zugang erstellen“:

| | |
|-----------------|---|
| Anrede: | <input type="text" value="Herr"/> |
| Titel: | <input type="text"/> |
| Vorname: | <input type="text" value="Max"/> |
| Nachname: | <input type="text" value="Mustermann"/> |
| E-Mail: | <input type="text" value="mustermann@test.de"/> |
| Funktion: | <input type="text" value="Geschäftsführer"/> |
| Telefonnummer: | <input type="text" value="0300000000"/> |
| Faxnummer: | <input type="text" value="03000000001"/> |
| Organisationen: | <input type="text" value="Träger e.V."/> |



Daraufhin wird eine E-Mail mit dem Aktivierungslink zur Passwortvergabe an die E-Mail-Adresse des/der nun neuen Benutzer*in geschickt. Ihnen wird folgender Bestätigungsdialog angezeigt:

| | |
|----------|--------|
| BENUTZER | ROLLEN |
|----------|--------|

- Zugang erfolgreich erstellt. Ein Link zur Aktivierung des Passworts wurde an die E-Mail-Adresse des Benutzers verschickt.

Zurücksetzen von Passwörtern

Als Administrator*in haben Sie auch die Möglichkeit Passwörter zurückzusetzen, z. B. wenn ein*e Benutzer*in sein/ihr Passwort nicht mehr kennt. Durch Betätigen des Buttons „Passwort zurücksetzen“ wird eine E-Mail mit einem Aktivierungslink zur neuen Passwortvergabe an die E-Mail-Adresse des/der Benutzer*in geschickt:

Nachname:

E-Mail:

Funktion:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Organisationen:



Deaktivieren von Benutzer*innen

Hinterlegte Benutzer*innen können deaktiviert werden (z.B. wenn sie nicht mehr für die Organisation oder in anderen Organisationbereichen tätig sind). Dazu klicken Sie bei der betreffenden Person auf den Button mit dem roten Kreuz:



Es öffnet sich daraufhin ein Fenster, in dem Sie den Zeitraum, in dem die Person für die Organisation aktiv war inkl. eines zugehörigen Kommentars hinterlegen können:

MAXI MUSTERFRAU AKTIVIEREN/DEAKTIVIEREN

Aktiv von: 

Aktiv bis: 



Kommentar:











Den Vorgang schließen Sie mit Klick auf „Speichern“ ab.

Rollen zuweisen und entfernen









Als Administrator*in können Sie Benutzer*innen Rollen zuweisen oder Rollen entfernen. Initial besitzen Benutzer*innen folgende Rollen:

| Rolle | |
|--|---|
| Traeger_BerichtBearbeitung_10244  | ✘ |
| Traeger_Antragsbearbeitung_10244  | ✘ |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_10244  | ✘ |
| Traeger_Monitoring_10244  | ✘ |

Welche Rechte diesen Rollen jeweils zugeteilt sind, können Sie sich mit Klick auf das jeweilige Lupensymbol anzeigen lassen:

| Rolle | |
|--|--|
| Traeger_BerichtBearbeitung_10244  |  |
| Traeger_Antragsbearbeitung_10244  |  |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_10244  1. Prozess Beleg / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion EINREICHEN / Organisation 2. Prozess Belegnachweis / alle Förderinstrumente / Status ANGELEGT / Aktion BEARBEITEN / Organisation 3. Prozess Mittelabruf / alle Förderinstrumente / Status ANGELEGT / Aktion LOESCHEN / Organisation 4. Prozess Mittelabruf / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion ANLEGEN / Organisation 5. Prozess Mittelabruf / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion ANZEIGEN / Organisation 6. Prozess Mittelabruf / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion BEARBEITEN / Organisation 7. Prozess Mittelabruf / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion STELLEN / Organisation |  |
| Traeger_Monitoring_10244  |  |

Mit Klick auf das rote Kreuz können Sie ggf. nicht benötigte Rollen entfernen:

| Rolle | |
|--|---|
| Traeger_BerichtBearbeitung_10244  |  |
| Traeger_Antragsbearbeitung_10244  |  |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_10244  |  |
| Traeger_Monitoring_10244  |  |

Vormals entfernte Rollen oder neu hinzuzufügende Rollen können Sie über das Drop-Down-Menü auswählen und dem/der jeweiligen Benutzer*in zuordnen:

| Rolle | |
|--|---|
| Traeger_BerichtBearbeitung_10244 | ✘ |
| Traeger_Antragsbearbeitung_10244 | ✘ |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_10244 | ✘ |
| Traeger_Admin_10244 | ✘ |
| Traeger_Monitoring_10244 | ✘ |

✘ Abbrechen Speichern

Den Vorgang schließen Sie mit Klick auf „Speichern“ ab:

| Rolle | |
|--|---|
| Traeger_BerichtBearbeitung_10244 | ✘ |
| Traeger_Antragsbearbeitung_10244 | ✘ |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_10244 | ✘ |
| Traeger_Monitoring_10244 | ✘ |
| Traeger_Admin_10244 | ✘ |

✘ Abbrechen Speichern

Unterrollen zuweisen


Als Administrator*in können Sie Benutzer*innen Unterrollen zuweisen, z.B. wenn Benutzer*innen nur auf bestimmte Vorhaben zugreifen sollen.

Dazu finden Sie auf dem Reiter „Rollen“ den Menüpunkt „Unterrolle anlegen“:

BENUTZER ROLLEN

Traeger_Admin_30314

| Rolle | |
|--|--------------------------|
| Traeger_BerichtBearbeitung_30314 | <input type="checkbox"/> |
| Traeger_Monitoring_30314 | <input type="checkbox"/> |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_30314 | <input type="checkbox"/> |
| Traeger_Antragsbearbeitung_30314 | <input type="checkbox"/> |
| Traeger_Admin_30314 | <input type="checkbox"/> |

Unterrolle anlegen 

Rolle:


Berechtigungen einschränken:

Nur anzeigen:

Vorhaben:

Zur Eingrenzung von Zugriffsrechten wählen Sie zuerst die Rolle aus, die Sie beschränken möchten:

Unterrolle anlegen

Rolle: 

Berechtigungen einschränken:

Nur anzeigen:

Vorhaben:

Danach wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü „Vorhaben“ das Vorhaben aus, auf das Sie den Zugriff beschränken möchten:

Unterrolle anlegen

Rolle: SKB.02.00811.16
SKB.02.00812.16
SKB.02.00813.16
SKB.02.00814.16
SKB.02.00815.16
SKB.02.00816.16
SKB.02.00817.16
SKB.02.00818.16

Berechtigungen einschränken: SKF.00.17618
SKF.00.17650

Nur anzeigen:

Vorhaben: Alle Vorhaben

Unterrolle anlegen

Zum Abschluss dieses Schritts klicken Sie auf „Unterrolle“ anlegen.

Unterrolle anlegen

Rolle: Traeger_Monitoring_30314

Berechtigungen einschränken :

Nur anzeigen:

Vorhaben: SKF.02.17913.16

Unterrolle anlegen

✗ Abbrechen 📄 Speichern

Die angelegte Unterrolle können Sie nunmehr aus dem „Hinzufügen“-Menü auswählen:

Traeger_Admin_30314 + Hinzufügen

- Traeger_Admin_30314
- Traeger_Antragsbearbeitung_30314
- Traeger_BerichtBearbeitung_30314
- Traeger_MittelanforderungBearbeitung_30314 ✗
- Traeger_Monitoring_30314
- Traeger_Monitoring_30314_SKF.02.17913.16 ✗
- Traeger_Monitoring_30314 ✗
- Traeger_MittelanforderungBearbeitung_30314 🔍 ✗
- Traeger_Antragsbearbeitung_30314 🔍 ✗
- Traeger_Admin_30314 🔍 ✗

Mit Klick auf Hinzufügen wird die Unterrolle den Rollen des/der Benutzer*in hinzugefügt:

Traeger_Monitoring_30314_SKF.02.17... + Hinzufügen

| Rolle | | |
|--|---|---|
| Traeger_BerichtBearbeitung_30314 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_Monitoring_30314 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_30314 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_Antragsbearbeitung_30314 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_Monitoring_30314_SKF.02.17913.16 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_Admin_30314 | 🔍 | ✖ |

Sie müssen nunmehr noch die zugehörige übergeordnete Rolle durch Klick auf das rote Kreuz löschen:

(Im dargestellten Beispiel handelt es sich um die Rolle Traeger_Monitoring, die den Zugriff auf alle Monitorings der Organisation ermöglicht):

Traeger_Monitoring_30314_SKF.02.17... + Hinzufügen

| Rolle | | |
|--|---|---|
| Traeger_BerichtBearbeitung_30314 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_Monitoring_30314 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_30314 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_Antragsbearbeitung_30314 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_Monitoring_30314_SKF.02.17913.16 | 🔍 | ✖ |
| Traeger_Admin_30314 | 🔍 | ✖ |

Den Vorgang beenden Sie mit Klick auf „Speichern“:

Unterrolle anlegen

Rolle:

Berechtigungen einschränken :

Nur anzeigen:

Vorhaben:

Ihnen wird daraufhin eine Meldung zur erfolgreichen Speicherung angezeigt. Dem/der Benutzer*in ist nun die Unterrolle zugeordnet worden und die übergeordnete Rolle ist entfernt.

*(Im dargestellten Beispiel ist der Zugriff des/der Benutzer*in nun auf das Monitoring des Vorhabens SKF.02.017913.16 beschränkt und es ist kein Zugriff auf die Monitorings weiterer Vorhaben der Organisation mehr möglich)*

- Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.

| Rolle | |
|--|---|
| Traeger_BerichtBearbeitung_30314 🔍 | ✕ |
| Traeger_MittelanforderungBearbeitung_30314 🔍 | ✕ |
| Traeger_Antragsbearbeitung_30314 🔍 | ✕ |
| Traeger_Monitoring_30314_SKF.02.17913.16 🔍 | ✕ |
| Traeger_Admin_30314 🔍 | ✕ |

Unterrolle anlegen

Rolle:

Berechtigungen einschränken :

Nur anzeigen:

Vorhaben:

Sie können den Zugriff auch auf eine lesende Funktion eingrenzen, indem Sie beim Anlegen der Unterrolle den Haken bei „Nur anzeigen“ setzen.

*(Im dargestellten Beispiel würde man den Zugriff des/der Benutzer*in auf das Monitoring aller Vorhaben der Organisation auf einen lesenden Zugriff beschränken):*

Unterrolle anlegen

Rolle:

Berechtigungen einschränken :

Nur anzeigen:

Vorhaben:

*(Im dargestellten Beispiel würde man den Zugriff des/der Benutzer*in auf das Monitoring des Vorhabens SKF.02.17800.16 auf einen lesenden Zugriff beschränken):*

Unterrolle anlegen

Rolle:

Berechtigungen einschränken :

Nur anzeigen:

Vorhaben: