

Handlungsanleitung Benutzerverwaltung

Benutzer hinzufügen

Sollten nicht bereits alle erforderlichen Personen im Rahmen der Registrierung hinterlegt worden sein, können Sie als Administrator 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:



Sie nehmen dann die entsprechenden Angaben vor:

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"/>
Geburtsdatum:	<input type="text" value="11.03.1979"/>

Zugang erstellen:

Rollen

<input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_Antragsbearbeitung_139125 <input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_BerichtBearbeitung_139125 <input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_MittelanforderungBearbeitun <input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_Monitoring_139125: <input checked="" type="checkbox"/>

Initial wird die Person mit folgenden Rollen/Rechten ausgestattet:

Rollen

<input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_Antragsbearbeitung_139125 <input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_BerichtBearbeitung_139125 <input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_MittelanforderungBearbeitun <input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_Monitoring_139125: <input checked="" type="checkbox"/>

Die Rechte zur Antragsbearbeitung, Mittelanforderungsbearbeitung und Monitoringbearbeitung sind selbsterklärend. Mit der Rolle Traeger_BerichtBearbeitung ist die Bearbeitung von Zwischennachweisen und dem Verwendungsnachweis möglich.

Durch Deaktivieren einzelner Haken können Sie die Zugriffsrechte der jeweiligen Person entsprechend einschränken. Bitte beachten Sie, dass mindestens eine Rollenoption ausgewählt sein muss.

Mit Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab. Die hinzugefügte Person wird Ihnen daraufhin in der Benutzerverwaltung angezeigt¹:

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.

¹ Wie Rollen nach dem Hinzufügen von Personen angepasst werden können, wird unter **Rollen zuweisen und entfernen** ab Seite 8 beschrieben.

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 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	🗑️ ✖️

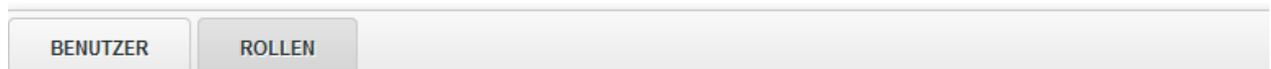
Sollten Sie für Personen, die bisher über keinen Zugang verfügt haben, einen Zugang vergeben wollen, so wählen Sie die betreffenden Daten der Person durch Klick auf das Stiftsymbol aus



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 nun neuen Benutzers geschickt. Ihnen wird folgender Bestätigungsdialog angezeigt:

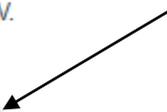


- Zugang erfolgreich erstellt. Ein Link zur Aktivierung des Passworts wurde an die E-Mail-Adresse des Benutzers verschickt.

Zurücksetzen von Passwörtern

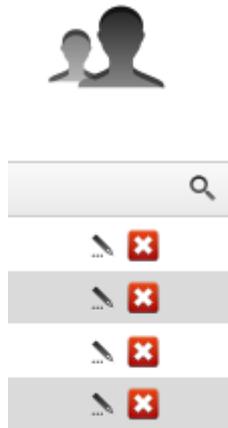
Als Administrator haben Sie auch die Möglichkeit Passwörter zurückzusetzen, z. B. wenn ein Benutzer sein Passwort nicht mehr kennt. Durch Betätigen des Buttons „Passwort zurücksetzen“ wird eine E-Mail mit einem Aktivierungslink zur neuen Passwortvergabe an die E-Mail-Adresse des Benutzers geschickt:

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:	Träger e.V.



Deaktivieren von Benutzern

Hinterlegte Benutzer 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: 

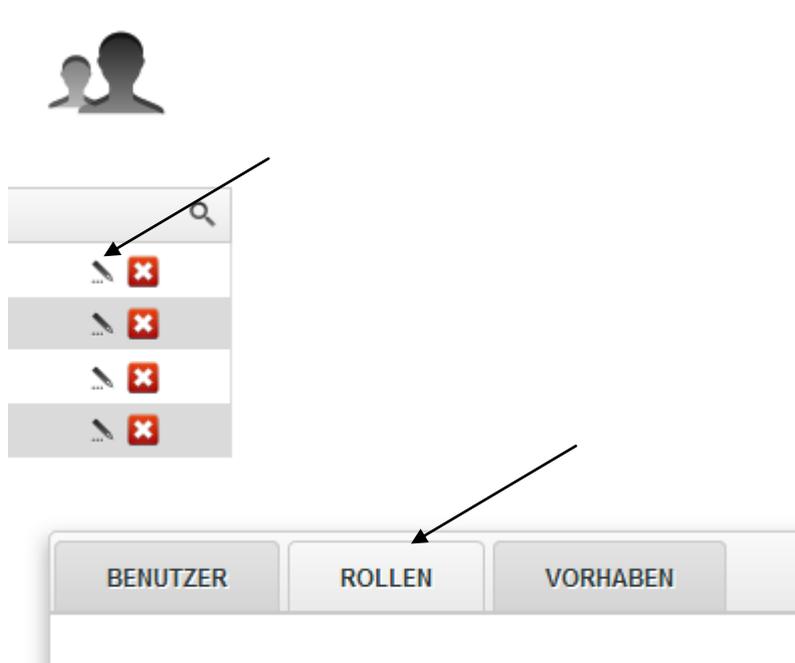
Kommentar:



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

Rollen zuweisen und entfernen

Als Administrator können Sie Benutzern Rollen zuweisen oder Rollen entfernen. Dazu rufen Sie den jeweiligen Benutzer über die Auswahl mit dem Stiftsymbol aus und wählen dann den Reiter „Rollen“:



Ihnen werden nun die Rollen des jeweiligen Benutzers angezeigt. Initial besitzen Benutzer folgende Rollen:

<i>Rolle</i>		
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 einzeln entfernen oder zum Entfernen mehrerer Rollen die Vorauswahl über die Checkbox treffen und dann auf „Entfernen“ klicken:

Rolle		
Traeger_Admin_139125 		<input type="checkbox"/>
Traeger_Berichtbearbeitung_139125 		<input type="checkbox"/>
Traeger_Antragsbearbeitung_139125 		<input type="checkbox"/>
Traeger_MittelanforderungBearbeitung_139125 		<input type="checkbox"/>

 Entfernen

Bitte beachten Sie, dass bei einem Benutzer nicht sämtliche Rollen entfernt werden können. Wollen Sie einem Benutzer sämtliche Rollen entziehen, deaktivieren Sie diesen Benutzer (vgl. Seite 7).

Vormals entfernte Rollen oder neu hinzuzufügende Rollen können Sie über das Drop-Down-Menü auswählen und dem jeweiligen Benutzer 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 können Sie Benutzern Unterrollen zuweisen, z.B. wenn Benutzer nur auf bestimmte Vorhaben zugreifen sollen.

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

The screenshot shows the 'ROLLEN' tab with a dropdown menu set to 'Traeger_Admin_30314' and a '+ Hinzufügen' button. Below is a table of roles:

Rolle	
Traeger_BerichtBearbeitung_30314	✖
Traeger_Monitoring_30314	✖
Traeger_MittelanforderungBearbeitung_30314	✖
Traeger_Antragsbearbeitung_30314	✖
Traeger_Admin_30314	✖

Below the table, a red arrow points to the 'Unterrolle anlegen' button. The form below shows the 'Rolle' dropdown set to 'Traeger_Admin_30314', 'Berechtigungen einschränken' section with 'Nur anzeigen' unchecked and 'Vorhaben' set to 'Alle Vorhaben', and buttons for 'Unterrolle anlegen', 'Abbrechen', and 'Speichern'.

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

Unterrolle anlegen

The screenshot shows the 'Unterrolle anlegen' form with the 'Rolle' dropdown menu open. The dropdown list contains the following roles:

- Traeger_Admin_30314
- Traeger_Admin_30314
- Traeger_Antragsbearbeitung_30314
- Traeger_BerichtBearbeitung_30314
- Traeger_MittelanforderungBearbeitung_30314
- Traeger_Monitoring_30314

The 'Vorhaben' dropdown is set to 'Alle Vorhaben'. The 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons are visible at the bottom.

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

Unterrolle anlegen

Rolle:

Berechtigungen einschränken:

Nur anzeigen:

Vorhaben: Alle Vorhaben

Unterrolle anlegen

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

(Im dargestellten Beispiel haben Sie eine Rolle erstellt, die den Zugriff auf das Monitoring auf das Vorhaben SKF.02.17913.16 beschränkt):

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 Benutzers 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 Benutzer ist nun die Unterrolle zugeordnet worden und die übergeordnete Rolle ist entfernt.

(Im dargestellten Beispiel ist der Zugriff des Benutzers 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 Benutzers 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 Benutzers auf das Monitoring des Vorhabens SKF.02.17800.16 auf einen lesenden Zugriff beschränken):

Unterrolle anlegen

Rolle:

Berechtigungen einschränken :

Nur anzeigen:

Vorhaben:

Bearbeiten von Benutzerdaten

Als Administrator können Sie neue Benutzer hinzufügen und mit Rollen/Rechten ausstatten. Die Bearbeitung von Daten bereits angelegter Benutzer ist als Administrator nicht möglich:

BENUTZER	ROLLEN	VORHABEN
 ↓		
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="030135878"/>	
Faxnummer:	<input type="text" value="030099887"/>	
Geburtsdatum:	<input type="text" value="11.03.1979"/>	
Organisationen:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="✖ Abbrechen"/> <input type="button" value="Passwort zurücksetzen"/>		

Diese Daten können nur von jedem Benutzer eigenständig über „Mein Konto“ gepflegt werden:

 [Mein Konto](#) | [Abmelden](#)