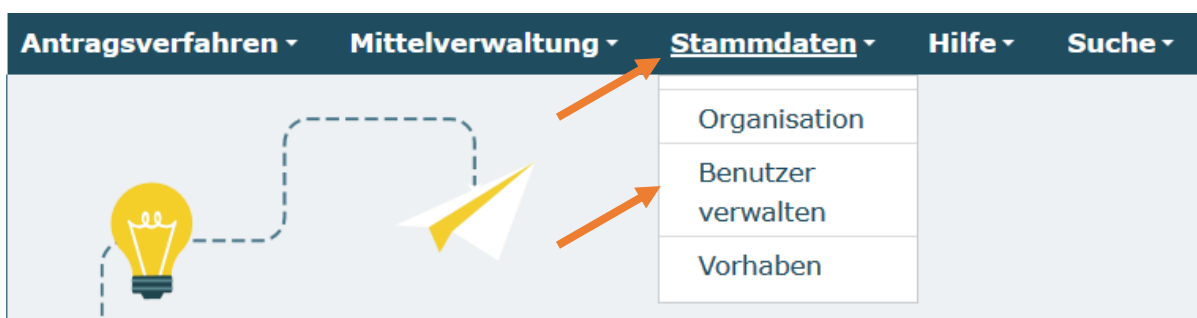


Handlungsanleitung Benutzerverwaltung

Hinweis: Die folgenden Bildschirmfotos sind nicht programmspezifisch. Es werden Ansichtsbeispiele aus unterschiedlichen Förderprogrammen verwendet.

Benutzer/-in 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:



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

Benutzer

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon
---------	----------	--------	----------	--------------	---------

Zum Suchen bitte den Namen des Benutzers eingeben und Suchen. ? und * anstelle eines Buchstabens bzw. Buchstaben verwendet werden. Groß-/Kleinschreibung beachten! Um alle Benutzer anzuzeigen, "*" als Such eingeben.

Filter

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

Benutzer hinzufügen

Person

Anrede*	Titel
<input type="text" value="Frau"/>	<input type="text" value="keine Angabe"/>
Vorname*	Nachname*
<input type="text" value="Tanja"/>	<input type="text" value="Test"/>
E-Mail*	E-Mail wiederholen*
<input type="text" value="tanja.test@test.de"/>	<input type="text" value="tanja.test@test.de"/>
Funktion	
<input type="text" value="Buchhaltung"/>	
Telefonnummer	Faxnummer
<input type="text" value="0301234567"/>	<input type="text" value="0301234568"/>

Die Option „Zugang erstellen“ ist grundsätzlich aktiviert:

Zugang erstellen

Zugang erstellen

Initial wird die Person mit folgenden Rollen/Rechten ausgestattet:

Rollen

Rolle	Auswahl
Traeger_Antragsbearbeitung_561686	<input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_Berichtbearbeitung_561686	<input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_MittelanforderungBearbeitung_561686	<input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_Monitoring_561686	<input checked="" type="checkbox"/>
Traeger_Vorhaben_Stammdaten_561686	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Rechte zur Antragsbearbeitung, Mittelanforderungsbearbeitung und Monitoringbearbeitung sind selbsterklärend. Mit der Rolle „Traeger_BerichtBearbeitung“ ist die Bearbeitung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen möglich.

Durch Deaktivieren einzelner Haken können Sie die Zugriffsrechte der jeweiligen Person 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 angezeigt:

Benutzer verwalten

Benutzer

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion
Tanja	Test	tanja.test@test.de	Buchhaltung

Filter

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

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:

Zugang erstellen

Zugang erstellen

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



Benutzer verwalten

Benutzer

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon	Zugang	Aktion
Tanja	Test	tanja.test@test.de	Buchhaltung		0301234567	ja	 

Filter

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.

nein  

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

Benutzerdaten Herr Theo Test theo.test@test.de

Anrede Männlich
Titel
Vorname Theo
Nachname Test
E-Mail theo.test@test.de
Funktion Buchhaltung
Telefonnummer 0301234567
Faxnummer 0301234568

Organisationen

Zugang erstellen



Abbrechen

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

Zurücksetzen von Passwörtern

Benutzer	Rollen	Passwort	Vorhaben
Meldungen zu dieser Seite			
1. Zugang erfolgreich erstellt. Ein Link zur Aktivierung des Passworts wurde an die E-Mail-Adresse des Benutzers verschickt.			

Als Administrator/-in 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 / der Benutzerin geschickt:

Benutzerdaten Herr Theo Test theo.test@test.de

Anrede Männlich
Titel
Vorname Theo
Nachname Test
E-Mail theo.test@test.de
Funktion Buchhaltung
Telefonnummer 0301234567
Faxnummer 0301234568

Organisationen

Passwort zurücksetzen



Abbrechen

Deaktivieren von Benutzern/ Benutzerinnen

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 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:

Theo Test aktivieren/deaktivieren

Aktiv von

20.05.2021



Aktiv bis

31.05.2021



Kommentar

Speichern



Abbrechen

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






Rollen zuweisen und entfernen

Als Administrator/-in können Sie Benutzern und Benutzerinnen Rollen zuweisen oder Rollen entfernen. Initial besitzen Benutzer/-innen folgende Rollen:

Zugewiesene Rollen

Alle aufklappen


Alle zuklappen

- Traeger_Monitoring_561686 Auswählen 
- Traeger_Antragsbearbeitung_561686 Auswählen 
- Traeger_MittelanforderungBearbeitung_561686 Auswählen 
- Traeger_BerichtBearbeitung_561686 Auswählen 
- Traeger_Vorhaben_Stammdaten_561686 Auswählen 

Welche Rechte diesen Rollen jeweils zugeteilt sind, können Sie sich mit Klick auf den Pfeil anzeigen lassen:

- ▼ Traeger_Monitoring_561686 Auswählen 

Berechtigungen für Traeger_Monitoring_561686

Berechtigungen	Löschen
Prozess Monitoring / alle Förderinstrumente / Status ANGELEGT / Aktion ANZEIGEN / Organisation ... / alle Vorhaben	
Prozess Monitoring / alle Förderinstrumente / Status ANGELEGT / Aktion BEARBEITEN / Organisation ... / alle Vorhaben	
Prozess Monitoring / alle Förderinstrumente / Status ANGELEGT / Aktion EINREICHEN / Organisation ... / alle Vorhaben	
Prozess Monitoring / alle Förderinstrumente / Status EINGEREICHT / Aktion ANZEIGEN / Organisation ... / alle Vorhaben	
Prozess Monitoring / alle Förderinstrumente / Status INKORREKT / Aktion ANZEIGEN / Organisation ... / alle Vorhaben	
Prozess Monitoring / alle Förderinstrumente / Status NEU / Aktion ANLEGEN / Organisation ... / alle Vorhaben	

Mit Klick auf das Kreuz können Sie ggf. nicht benötigte Rollen entfernen. Wenn Sie mehrere Rollen auf einmal entfernen möchten, können Sie diese mit Setzen eines Häkchen markieren und unter über „Markierte Rollen entfernen“ löschen:

Zugewiesene Rollen

Alle aufklappen **Alle zuklappen**

- ▶ Traeger_Monitoring_561686 Auswählen
- ▶ Traeger_Antragsbearbeitung_561686 Auswählen
- ▶ Traeger_MittelanforderungBearbeitung_561686 Auswählen
- ▶ Traeger_BerichtBearbeitung_561686 Auswählen
- ▶ Traeger_Vorhaben_Stammdaten_561686 Auswählen

Markierte Rollen entfernen

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

Vorhandene Rollen

Vorhandene Rollen

Traeger_Antragsbearbeitung_561686
Traeger_BerichtBearbeitung_561686
Traeger_MittelanforderungBearbeitung_561686
Traeger_Monitoring_561686
Traeger_Vorhaben_Stammdaten_561686

Hinzufügen

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

Unterrollen zuweisen

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

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

Unterrolle anlegen

Rolle

Traeger_Admin_561686

Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

Vorhaben

Alle Vorhaben

Unterrolle anlegen

Speichern

Abbrechen

Zu, Anlegen von Unterrollen von Zugriffsrechten wählen Sie zuerst die Rolle aus, die Sie beschränken möchten:

Unterrolle anlegen

Rolle

Traeger_Admin_561686

Traeger_Admin_561686

Traeger_Antragsbearbeitung_561686

Traeger_Berichtbearbeitung_561686

Traeger_MittelanforderungBearbeitung_561686

Traeger_Monitoring_561686

Traeger_Vorhaben_Stammdaten_561686

Alle Vorhaben

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

Vorhaben

Alle Vorhaben

Alle Vorhaben

HSM

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

Unterrolle anlegen

Rolle

Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

Vorhaben

Unterrolle anlegen

Speichern

Abbrechen

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

Unterrolle anlegen

Rolle

Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

Vorhaben

Unterrolle anlegen

Speichern

Abbrechen

Sie müssen nunmehr noch die zugehörige übergeordnete Rolle (im Beispiel hier: Traeger-Vorhaben_Stammdaten) durch Klick auf das Kreuz wie oben beschrieben löschen:

Den Vorgang beenden Sie mit Klick auf „Speichern“:

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.

Benutzer	Rollen	Passwort	Vorhaben
Meldungen zu dieser Seite			
1. Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.			

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

Unterrolle anlegen

Rolle

Traeger_Antragsbearbeitung_561686

Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

Vorhaben

HSM

Unterrolle anlegen

Speichern

Abbrechen

Bei technischen Problemen mit ProDaBa2020 wenden Sie sich bitte zu den Sprechzeiten:

Mo, Di, Mi und Fr von 9 bis 12 Uhr und

Do von 14 bis 17 Uhr

telefonisch an die Servicenummer (030) 5445 337 - 31 oder

per E-Mail unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer an prodaba-support@gsub.de