



# Handlungsanleitung zur Benutzerverwaltung in der ProDaBa

Gilt programmübergreifend für alle über die ProDaBa verwalteten Förderprogramme

Stand 09/2021

ProDaBa-Support, [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de)

# Inhalt

Anmeldung Fördermitteldatenbank ProDaBa .....	3
Benutzer*in hinzufügen.....	4
Zugänge zum Web-Portal erstellen .....	5
Zurücksetzen von Passwörtern.....	7
Aktivieren und Deaktivieren von Benutzer*innen .....	8
Eigenes Benutzerkonto bearbeiten – „Mein Konto“ .....	8
Rollen zuweisen und entfernen .....	10
Unterrollen erstellen und zuweisen.....	12
Die Rolle „Traeger_Vorhaben_Stammdaten“ .....	16
Benutzer*innen löschen.....	16
Rückfragen und Unterstützung, Kontakt.....	16

# Anmeldung Fördermitteldatenbank ProDaBa

Informationen zur Fördermitteldatenbank ProDaBa finden Sie auf dem Web-Portal der Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH (gsub):

<https://www.gsub.de/leistungen/foerdermitteldatenbank/>

Link zur Fördermitteldatenbank ProDaBa:

<https://prodaba.gsub-intern.de/start>

Nach dem Login gelangen Sie zur Startseite der ProDaBa.



Startseite

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

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

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)

[Antragsverfahren](#)

[Mittelverwaltung](#)

[Verwaltung](#)

[Stammdaten](#)

[Hilfe](#)

[Suche](#)

# 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 verwalten

	E-Mail	Funktion	Organisation
--	--------	----------	--------------

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

**Filter**

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

## Benutzer hinzufügen

Person

**Anrede\***

**Titel**

**Vorname\***

**Nachname\***

**E-Mail\***

**E-Mail wiederholen\***

**Funktion**

**Telefonnummer**

**Faxnummer**

---

### Zugang erstellen

Zugang erstellen

---

**Speichern**

**Abbrechen**

Hinweis: Die Mailadresse des Benutzers darf im System bisher nicht vorkommen, unabhängig davon, ob das entsprechende Benutzerkonto aktiv ist oder bereits deaktiviert wurde. Die mit einem Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Standardmäßig werden beim Anlegen eines neuen Benutzers die Standardrollen der Organisation dem Benutzer zugewiesen und ein Zugang erstellt. Der Benutzer erhält nach dem Speichern eine automatisch vom System versendete E-Mail zur Aktivierung seines Benutzerkontos. Sollen einige dieser Optionen nicht vergeben werden, müssen diese durch Deaktivieren der entsprechenden Auswahl abgewählt werden. Durch Abwahl der Option "Zugang erstellen" wird kein Aktivierungslink an den Benutzer versendet. Bei der Rollenvergabe ist zu berücksichtigen, dass zumindest eine Rolle aktiviert bleiben muss, damit ein Benutzerkonto angelegt werden kann.

Die hinzugefügte Person wird Ihnen daraufhin in der Benutzerverwaltung angezeigt. Welche Rollen Benutzer haben und wie diese angepasst werden können, wird im Kapitel „Rollen zuweisen und entfernen“ 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

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 unterschriftsberechtigte Person oder Ansprechpartner\*in im Rahmen der Antragstellung auswählbar, bekommt jedoch keinen Zugang zum Web-Portal.

Über die Suchfunktion kann nach dem Vor- und/oder Nachnamen sowie der E-Mail-Adresse eines Benutzers gesucht werden. Wichtig ist hier die Groß- und Kleinschreibung und die Leerzeichen zu beachten. Als Platzhalter kann bei der Suche ein "?" anstelle eines Buchstabens und "\*" für mehrere Buchstaben verwendet werden. Bei Klick auf den Button "Alle anzeigen" werden Ihnen alle verfügbaren Benutzer\*innen Ihrer Organisation angezeigt.

Sie erkennen Personen, die über einen Zugang zum Web-Portal verfügen, daran, dass diese Personen in der Übersicht entsprechend gekennzeichnet sind (Spalte „Zugang“, Eintrag „ja“ = Zugang vorhanden, „nein“ = kein Zugang):

### Benutzer

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon	Zugang	Aktion
Max	Mustermann	mustermann@test.de	Geschäftsführer	Träger e.V. (10000)	0300000000	ja	 
Maxi	Musterfrau	musterfrau@test.de	Projektleiterin	Träger e.V. (10000)	0300000000	ja	 
Maxime	Muster	maxime.muster@test.de	Vorstandsvorsitzende	Träger e.V. (10000)	0301234567	nein	 

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 („Benutzer bearbeiten“, für Screen-Reader als „bearbeiten“ markiert) aus:

Telefon	Zugang	Aktion
0300000000	ja	 

In der sich dann öffnenden Maske betätigen Sie den Button „Zugang erstellen“. Dieser Button ist nur sichtbar, wenn der\*die entsprechende Benutzer\*in bislang keinen Zugang hat.

<b>Anrede</b>	Weiblich
<b>Titel</b>	Dr.
<b>Vorname</b>	Maxime
<b>Nachname</b>	Muster
<b>E-Mail</b>	maxime.muster@test.de
<b>Funktion</b>	Vorstandsvorsitzende
<b>Telefonnummer</b>	0301234567
<b>Faxnummer</b>	0301234567
<b>Organisationen</b>	Träger e.V. (10000)

**Zugang erstellen**

**Abbrechen**

Daraufhin wird eine E-Mail mit dem Aktivierungslink zur Passwortvergabe an die E-Mail-Adresse des\*der nun neuen Benutzer\*in geschickt. Ihnen wird ein entsprechender Bestätigungshinweis angezeigt, aus dem hervorgeht, dass die Erstellung des Zugangs erfolgreich war und an die\*den Benutzer\*in ein Link zur Aktivierung verschickt wurde. Der\*die Benutzer\*in muss sich direkt nach dem Klick auf den Link ein Passwort vergeben, dass den dort angezeigten Mindestanforderungen genügt.

Die Funktion des Buttons „Zugang erstellen“ ändert sich daraufhin zu "Passwort zurücksetzen".

## Zurücksetzen von Passwörtern

Als Administrator\*in haben Sie auch die Möglichkeit, Passwörter zurückzusetzen (z. B. wenn ein\*e Benutzer\*in ihr\*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\*der Benutzer\*in geschickt:

<b>Anrede</b>	Männlich
<b>Titel</b>	
<b>Vorname</b>	Max
<b>Nachname</b>	Mustermann
<b>E-Mail</b>	mustermann@test.de
<b>Funktion</b>	Geschäftsführer
<b>Telefonnummer</b>	0300000000
<b>Faxnummer</b>	03000000001
<b>Organisationen</b>	Träger e.V. (10000)

**Passwort zurücksetzen**

**Abbrechen**

# Aktivieren und 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 Kreuz („Benutzer deaktivieren“ bzw. „deaktivieren“ bei Screen-Readern).

## Benutzer

Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Organisation	Telefon	Zugang	Aktion
Max	Mustermann	mustermann@test.de	Geschäftsführer	Träger e.V. (10000)	0300000000	ja	 
Maxi	Musterfrau	musterfrau@test.de	Projektleiterin	Träger e.V. (10000)	0300000000	ja	 

Es öffnet sich daraufhin ein Fenster, in dem Sie den Zeitraum, in dem die Person für die Organisation aktiv war und einen kurzen zugehörigen Kommentar hinterlegen können.

## Max Mustermann aktivieren/deaktivieren

### Aktiv von



### Aktiv bis



### Kommentar

**Speichern**

**Abbrechen**

Soll ein Benutzer deaktiviert werden, muss ein Datum eingegeben werden, bis zu dem er aktiv war. Den Vorgang schließen Sie mit einem Klick auf „Speichern“ ab.

Wird anstelle des Kreuzes („Deaktivieren“) ein Haken („Aktivieren“) angezeigt, ist der Benutzer bereits deaktiviert und kann durch einen Klick auf den Haken („Aktivieren“) wieder aktiviert werden. Dazu muss in dem sich öffnenden Fenster das Datum bei „Aktiv bis“ entfernt werden bzw. auf ein Datum in der Zukunft gesetzt werden. Den Vorgang schließen Sie mit einem Klick auf „Speichern“ ab.

Da keine automatische Aktualisierung im Ausgangsfenster erfolgt, muss der Vorgang "Stammdaten" → "Benutzer verwalten" erneut ausgeführt werden, um das Ergebnis der Änderung anzuzeigen.

## Eigenes Benutzerkonto bearbeiten – „Mein Konto“

Sollen die persönlichen Daten eines Benutzers nach dem initialen Anlegen des Benutzerkontos (siehe oben) bearbeitet werden, so ist dies nur durch die\*den Benutzer\*in selbst möglich. Hierzu wählt der\*die Benutzer\*in nach der Anmeldung den Link "Mein Konto" aus (oben rechts).

Es öffnet sich der Reiter "Benutzer" im "Bearbeiten"-Modus. Alle Informationen, einschließlich der Mailadresse, können hier durch den Benutzer geändert werden. Bei Änderung der Mailadresse bleibt das bisherige Passwort gültig. Soll das Passwort geändert werden, kann das durch den Benutzer über den Reiter "Passwort" erfolgen.

<u>Benutzer</u>	Rollen	Passwort	Vorhaben
-----------------	--------	----------	----------

\* Pflichtfeld

Benutzerdaten Herr Max Mustermann mustermann@test.de

<b>Anrede*</b>	<input type="text" value="Herr"/>	<b>Titel</b>	<input type="text" value="keine Angabe"/>
<b>Vorname*</b>	<input type="text" value="Max"/>	<b>Nachname*</b>	<input type="text" value="Mustermann"/>
<b>E-Mail*</b>	<input type="text" value="mustermann@test.de"/>	<b>E-Mail wiederholen*</b>	<input type="text"/>
<b>Funktion</b>	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>		
<b>Telefonnummer</b>	<input type="text" value="0300000000"/>	<b>Faxnummer</b>	<input type="text" value="0300000001"/>

**Organisationen**                      Träger e.V. (10000)

**Speichern**

Über den Reiter "Passwort" kann der\*die Benutzer\*in ihr\*sein Passwort ändern.

Benutzer	Rollen	<u>Passwort</u>	Vorhaben
----------	--------	-----------------	----------

\* Pflichtfeld

Neues Passwort Herr Max Mustermann mustermann@test.de

<b>Passwort*</b>	<input type="text"/>	<b>Passwort wiederholen*</b>	<input type="text"/>
------------------	----------------------	------------------------------	----------------------

**Speichern**

Auf dem Reiter "Vorhaben" wird eine Liste der Vorhaben angezeigt, auf die der\*die Benutzer\*in Zugriffsrechte hat.

Berechtigte Vorhaben Herr Max Mustermann mustermann@test.de

### Berechtigte Vorhaben

Vorhaben
BKB.02.00001
BKB.02.00003
BKB.02.00004
BKB.02.00005
BKB.02.00006
BKB.02.00007
BKB.02.00008

## Rollen zuweisen und entfernen

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

- Traeger\_BerichtBearbeitung
- Traeger\_Antragsbearbeitung
- Traeger\_MittelanforderungBearbeitung
- Traeger\_Monitoring

### Zugewiesene Rollen

Alle aufklappen
Alle zuklappen

>	Traeger_BerichtBearbeitung_10148	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Auswählen
>	Traeger_Antragsbearbeitung_10148	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Auswählen
>	Traeger_MittelanforderungBearbeitung_10148	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Auswählen
>	Traeger_Monitoring_10148	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Auswählen

Bitte beachten Sie, dass die Rollenbezeichnungen immer mit der ID (Identifikationsnummer) Ihrer Organisation in der ProDaBa enden, damit die Software erkennen kann, dass sich die entsprechenden Berechtigungen auf Ihre Organisation beziehen.

Mit Klick auf das Kreuz-Symbol („Rolle löschen“ bzw. „löschen“ bei Screen-Readern) können Sie ggf. nicht benötigte Rollen entfernen.

## Zugewiesene Rollen

Alle aufklappen
Alle zuklappen

- Traeger\_BerichtBearbeitung\_10148
 

Auswählen
- Traeger\_Antragsbearbeitung\_10148
 

Auswählen
- Traeger\_MittelanforderungBearbeitung\_10148
 

Auswählen
- Traeger\_Monitoring\_10148
 

Auswählen

Achtung: Entfernen Sie niemals einzelne Rechte aus einer Rolle. Diese werden dann nicht nur für den aktuellen Benutzer gelöscht, sondern für die Rolle als Ganzes. Das heißt, allen Benutzern, die diese Rolle zugewiesen haben, fehlen dann die gelöschten Rechte, und Sie haben selbst keine Möglichkeit mehr, diese wieder herzustellen. Eine Reparatur kann nur über den ProDaBa-Support erfolgen!

Wenn Sie für einen bestimmten User nur eingeschränkte Rechte einer Rolle zulassen wollen, arbeiten Sie bitte mit dem Anlegen von Unterrollen (siehe Kapitel „[Unterrollen erstellen und zuweisen](#)“)!

Welche Rechte in den Rollen jeweils enthalten sind, können Sie sich mit einem Klick auf die Rolle anzeigen lassen, die zugehörigen Rechte klappen dann als Liste auf:

▼ Traeger\_MittelanforderungBearbeitung\_10148
 

Auswählen

Berechtigungen für Traeger\_MittelanforderungBearbeitung\_10148

Berechtigungen	Löschen
Prozess Beleg / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion EINREICHEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Belegnachweis / alle Förderinstrumente / Status ANGELEGT / Aktion BEARBEITEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Mittelanforderung / alle Förderinstrumente / Status ANGELEGT / Aktion LOESCHEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Mittelanforderung / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion ANLEGEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Mittelanforderung / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion ANZEIGEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Mittelanforderung / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion BEARBEITEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Mittelanforderung / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion STELLEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Rückfrage / alle Förderinstrumente / Status GESTELLT / Aktion ANZEIGEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Rückfrage / alle Förderinstrumente / Status GESTELLT / Aktion BEARBEITEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Stellenbesetzung / alle Förderinstrumente / Status GUELTIG / Aktion BEARBEITEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess Stellenbesetzung / alle Förderinstrumente / alle Status / Aktion ANZEIGEN / Organisation Testorganisation gsub 4 / alle Vorhaben	<input checked="" type="checkbox"/>

Vormals entfernte Rollen oder neu hinzuzufügende Rollen können Sie über den Punkt „Vorhandene Rollen“ aus der Liste auswählen und der\*dem jeweiligen Benutzer\*in über den Button „Hinzufügen“ zuordnen.

### Vorhandene Rollen

#### Vorhandene Rollen

Traeger_Antragsbearbeitung_10148	Hinzufügen
Traeger_Berichtbearbeitung_10148	
Traeger_MittelanforderungBearbeitung_10148	
Traeger_Monitoring_10148	
Traeger_Vorhaben_Stammdaten_10148	

Den Vorgang schließen Sie mit Klick auf „Speichern“ ab. Bitte warten Sie bei jedem Schritt stets, bis die Seite wieder vollständig geladen ist.

## Unterrollen erstellen und zuweisen

Als Administrator\*in können Sie Benutzer\*innen Unterrollen zuweisen, z.B. wenn Benutzer\*innen nur auf bestimmte Vorhaben zugreifen sollen oder bei bestimmten Vorgängen nur Lese-Rechte erhalten sollen, ohne etwas verändern zu können.

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

### Unterrolle anlegen

#### Rolle

#### Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

#### Vorhaben

**Unterrolle anlegen**

Zur Eingrenzung von Zugriffsrechten wählen Sie zuerst die Rolle aus, die Sie beschränken möchten. Danach wählen Sie aus dem Dropdown-Menü „Vorhaben“ das Vorhaben aus, auf das Sie den Zugriff beschränken möchten.

## Unterrolle anlegen

### Rolle

### Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

### Vorhaben

**Unterrolle anlegen**

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

Im dargestellten Beispiel wird eine Rolle erstellt, die die Rolle „Traeger\_BerichtBearbeitung“ auf das Vorhaben HSM.01.00003.20 beschränkt. Diese Rolle ermöglicht den Usern das Bearbeiten von Belegnachweisen, Zwischennachweisen und Verwendungsnachweisen. Diese werden in der Rollenlogik als „Berichte“ bezeichnet. Sie erfüllen eine Berichtsfunktion innerhalb der Projektförderung.

Bitte beachten Sie, dass nun die entsprechende Unterrolle zwar als eine der generell für Ihre Organisation vorhandenen auswählbaren Rollen angelegt wurde, diese aber noch nicht dem aktuellen User zugewiesen ist. Dieses müssen Sie in einem weiteren Schritt tun.

Die angelegte Unterrolle können Sie nunmehr aus dem „Hinzufügen“-Menü auswählen und mit Klick auf den Button „Hinzufügen“ dem User tatsächlich zu seinen bisherigen Rollen hinzufügen.

## Vorhandene Rollen

### Vorhandene Rollen

Traeger_Admin_10148	<b>Hinzufügen</b>
Traeger_Antragsbearbeitung_10148	
Traeger_BerichtBearbeitung_10148	
Traeger_BerichtBearbeitung_10148_HSM.01.00003.20	

Sie müssen nunmehr noch die zugehörige übergeordnete Rolle durch Klick auf das Kreuz („Rolle löschen“ bzw. „löschen“ bei Screen-Readern) löschen, da ansonsten die Einschränkung der Unterrolle keine Wirksamkeit hätte, wenn dem User gleichzeitig das Recht eingeräumt wird, auf alle Vorhabenberichte der Organisation zuzugreifen.

## Zugewiesene Rollen

- Traeger\_BerichtBearbeitung\_10148   Auswählen
- Traeger\_BerichtBearbeitung\_10148\_HSM.01.00003.20   Auswählen
- Traeger\_Antragsbearbeitung\_10148   Auswählen
- Traeger\_MittelanforderungBearbeitung\_10148   Auswählen
- Traeger\_Monitoring\_10148   Auswählen

Im dargestellten Beispiel handelt es sich hier um die Rolle Traeger\_BerichtBearbeitung, die den Zugriff auf alle Berichte (Belegnachweise, Zwischennachweise und Verwendungsnachweise) der Organisation ermöglicht.

Den Vorgang beenden Sie mit einem Klick auf „Speichern“.

Ihnen wird daraufhin eine Meldung zur erfolgreichen Speicherung angezeigt.

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

Der\*dem Benutzer\*in ist nun die Unterrolle zugeordnet worden und die übergeordnete Rolle ist entfernt.

## Zugewiesene Rollen

- Traeger\_BerichtBearbeitung\_10148\_HSM.01.00003.20   Auswählen
- Traeger\_Antragsbearbeitung\_10148   Auswählen
- Traeger\_MittelanforderungBearbeitung\_10148   Auswählen
- Traeger\_Monitoring\_10148   Auswählen

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 die „Berichte“ aller Vorhaben der Organisation auf einen lesenden Zugriff beschränken.

Als Rolle wird „Traeger\_Berichtbearbeitung“ gewählt, im Bereich „Berechtigungen einschränken“ wird der Haken bei „Nur anzeigen“ gesetzt und bei Vorhaben wird „Alle Vorhaben“ ausgewählt. Dann klickt man auf den Button „Unterrolle anlegen“.

### Unterrolle anlegen

#### Rolle

Traeger\_BerichtBearbeitung\_10148

#### Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

#### Vorhaben

Alle Vorhaben

Unterrolle anlegen

Gleiches lässt sich auch mit der Einschränkung auf ein Vorhaben verbinden.

Im folgenden Beispiel würde man den Zugriff des\*der Benutzer\*in auf die „Berichte“ des Vorhabens HSM.01.00003.20 auf einen lesenden Zugriff beschränken.

Als Rolle wird „Traeger\_Berichtbearbeitung“ gewählt, im Bereich „Berechtigungen einschränken“ wird der Haken bei „Nur anzeigen“ gesetzt und bei Vorhaben wird „HSM.01.00003.20“ ausgewählt.

### Unterrolle anlegen

#### Rolle

Traeger\_BerichtBearbeitung\_10148

#### Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

#### Vorhaben

HSM.01.00003.20

Unterrolle anlegen

Bitte beachten Sie, dass eine Einschränkung der Träger-Admin-Rolle auf einzelne Vorhaben nicht möglich ist. Der Träger-Admin muss stets die Verwaltung der gesamten Organisation in der ProDaBa vornehmen können.

## Die Rolle „Traeger\_Vorhaben\_Stammdaten“

Wenn einzelne Benutzer\*innen die Möglichkeit erhalten sollen, in der Vorhabenverwaltung auf gesichertem Wege Dokumente mit den Prüfern\*innen und Antragsberater\*innen der gsub mbH auszutauschen, verwenden Sie die Rolle „Traeger\_Vorhaben\_Stammdaten“. Diese Rolle lässt sich über das oben beschriebene Verfahren zum Anlegen von Unterrollen auf einzelne Vorhaben einschränken.

## Benutzer\*innen löschen

Das Löschen von Benutzer\*innen ist über die Anwendungsoberfläche aufgrund der Revisionsicherheit nicht möglich. Soll ein\*e Benutzer\*in aufgrund datenschutzrechtlicher Bedenken gelöscht werden, muss ein Ticket an die Softwareentwicklung über [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de) erstellt werden.

## Rückfragen und Unterstützung, Kontakt

Bei Fragen oder technischen Problemen mit der Fachanwendung ProDaBa wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Dok.-Nummer oder Träger-ID an unser ProDaBa-Support-Team:

Sprechzeiten:

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

Do von 14 bis 17 Uhr

Servicenummer: (030) 544 533 731

E-Mail: [prodaba-support@gsub.de](mailto:prodaba-support@gsub.de)