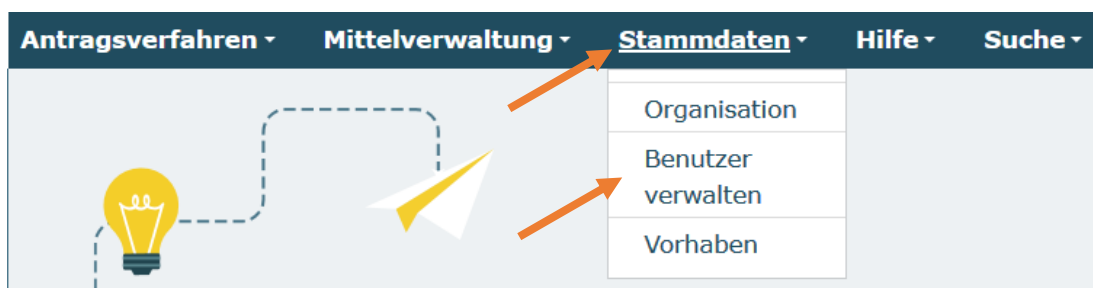


Handlungsanleitung zur Benutzer*innenverwaltung

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

Speichern

Abbrechen

Die Rechte zur Antragsbearbeitung, Mittelanforderungsbearbeitung und Monitoringbearbeitung sind selbsterklärend. Mit der Rolle „**Traeger_Berichtbearbeitung**“ ist die Bearbeitung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen möglich. Mit der Rolle „**Traeger_Vorhaben_Stammdaten**“ ist die Bearbeitung von Vorhabendaten (z.B. Adress- und Kontaktdaten der Kindertageseinrichtung) 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

tanja.test@test.de

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 (**ja = Zugang vorhanden**, nein = kein Zugang):

Benutzer verwalten

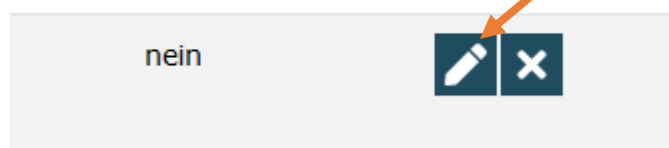
Benutzer

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.



In der sich 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 Silberdistel e.V. (561686)

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:

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.			

Zurücksetzen von Passwörtern

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

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

Theo Test aktivieren/deaktivieren

Aktiv von

20.05.2021



Aktiv bis

31.05.2021



Kommentar

Speichern

Abbrechen

Rollen zuweisen und entfernen

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



Initial besitzen Benutzer*innen folgende Rollen:

Zugewiesene Rollen

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

Mit Klick auf das Kreuz können Sie **nicht benötigte Rollen entfernen**. Wenn Sie mehrere Rollen auf einmal entfernen möchten, wählen Sie die entsprechenden Rollen aus und löschen diese über den Button „**Markierte Rollen entfernen**“:

Zugewiesene Rollen

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

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

Vorhandene Rollen

Vorhandene Rollen

Traeger_Antragsbearbeitung_561686 Traeger_Berichtbearbeitung_561686 Traeger_MittelanforderungBearbeitung_561686 Traeger_Monitoring_561686 Traeger_Vorhaben_Stammdaten_561686	Hinzufügen
--	------------




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**“. Wählen Sie zunächst 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 das **Vorhaben** aus, auf das Sie den Zugriff beschränken möchten:

Vorhaben

Alle Vorhaben	↕
---------------	---



Zum Abschluss dieses Schritts klicken Sie auf „**Unterrolle anlegen**“:

Unterrolle anlegen

Rolle

Traeger_Vorhaben_Stammdaten_326235	↕
------------------------------------	---

Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

Vorhaben

FKO. .19	↕
----------	---

Unterrolle anlegen



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

Vorhandene Rollen

Vorhandene Rollen

Traeger_Berichtbearbeitung_326235	↑
Traeger_MittelanforderungBearbeitung_326235	
Traeger_Monitoring_326235	
Traeger_Vorhaben_Stammdaten_326235	
Traeger_Vorhaben_Stammdaten_326235_FKO. .19	↓

Hinzufügen

Die **zugehörige übergeordnete Rolle** löschen Sie durch Klick auf das Kreuz wie oben beschrieben:

Zugewiesene Rollen

Alle aufklappen

Alle zuklappen

- Traeger_Berichtbearbeitung_326235 Auswählen
- Traeger_Vorhaben_Stammdaten_326235 Auswählen
- Traeger_Vorhaben_Stammdaten_326235_FKO. .19 Auswählen

Sie können den Zugriff auch **auf eine lesende Funktion eingrenzen**, indem Sie beim Anlegen der Unterrolle den Haken bei „**Nur anzeigen**“ setzen. Dies ist für alle Vrohaben möglich oder für ein ausgewähltes Vorhaben.

Unterrolle anlegen

Rolle

Traeger_Antragsbearbeitung_561686

Berechtigungen einschränken

Nur anzeigen

Vorhaben

Unterrolle anlegen

Speichern

Abbrechen

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

Vorhandene Rollen

Vorhandene Rollen

Traeger_Admin_326235	↑
Traeger_Antragsbearbeitung_326235	
Traeger_Antragsbearbeitung_326235 Anzeigen	
Traeger_Berichtbearbeitung_326235	↓

Hinzufügen

Bearbeiten von Benutzer*innendaten

Als Administrator*in können Sie neue Benutzer*innen hinzufügen und mit Rollen/Rechten ausstatten. **Die Bearbeitung von Daten bereits angelegter Benutzer*innen ist als Administrator*in nicht möglich.** Diese Daten können nur von jedem Benutzer / jeder Benutzerin eigenständig über „**Mein Konto**“ gepflegt werden:

[Zur Startseite](#) [Mein Konto](#) [Abmelden](#) [Suche](#)



Für Fragen zur Benutzerverwaltung steht Ihnen unser Support-Team zur Verfügung.

Servicezeiten: Mo, Di, Mi, Fr in der Zeit von 09 bis 12 Uhr und Do von 14 bis 17 Uhr unter der Telefonnummer 030 - 544 533 731.

Per E-Mail an: prodaba-support@gsub.de