



ONLINE

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

Version 2.1

Kontakt: 030 / 94 004 – 244 | [online@hsh-berlin.com](mailto:online@hsh-berlin.com)

# Dokumentation - Benutzerverwaltung

## Version 2.1

---

## Inhaltsverzeichnis

Benutzerverwaltung .....	3
Grundlagen .....	3
Begriffsbestimmungen .....	3
Kurzbeschreibung des Verfahrens.....	4
Status von Meldebehörden, Institutionen und Benutzern .....	5
Zuordnung von Rechten .....	5
Verfügbare Rechte.....	7
Meldeauskünfte .....	8
Mandanten .....	9
Suche eines Mandanten .....	10
Anzeige der Mandanten .....	10
Anlegen eines Mandanten .....	10
Institutionen .....	13
Suche nach Institutionen.....	13
Übersicht .....	15
Neue Institution.....	15
Selbstregistrierte Institutionen .....	19
Benutzer .....	20
Anonyme Benutzer.....	20
Neuer Benutzer .....	20
Nutzerdaten.....	20
Rechte.....	20
2 Faktor Authentifizierung .....	21
Institution wechseln .....	21
Zur Institution .....	21
Benutzer löschen .....	21

# Dokumentation - Benutzerverwaltung

## Version 2.1

---

Rechtegruppen .....	21
Rechtegruppen anlegen .....	22
Rechtegruppen vergeben .....	22
Rechtegruppen vererben .....	22
Grundeinstellungen .....	22
Mandantendaten.....	23
Sperrungen/Aktivieren .....	23

# Dokumentation - Benutzerverwaltung

## Version 2.1

---

## Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist ein wichtiges Instrument, um die Vergabe von Rechten für den Zugriff der einzelnen Benutzer zu steuern. Es empfiehlt sich, im Vorfeld genau zu überlegen, welche Institution bzw. welcher Benutzer Zugriff auf welche Programmteile und welche Daten haben darf.

Das Informationsregister ist mandantenfähig. Dies bedeutet, dass mehrere Mandanten in einem Register verwaltet werden können. Innerhalb dieser Mandanten gibt es Institutionen, die wiederum Benutzer haben.

Sofern eine Institution Zugriff auf mehrere Mandanten haben soll, ist es sinnvoll, diese Institution in der „Zentralen Verwaltung“ („Mandant 0“) anzulegen.

## Grundlagen

### Begriffsbestimmungen

#### **Mandant**

Ein Informationsregister wird mandantenfähig geführt. Mandanten sind Verwaltungen (Meldebehörden), die Zugriff auf ihre eigenen Daten, vor allem natürlich auch im Bereich der Administration, der Abrechnung und Protokollierung haben müssen. Diese Behörden haben aber keinen Zugriff auf die Daten anderer Mandanten. Ist dies erforderlich, so muss die Meldebehörde noch einmal als Institution mit der Art „Behörde“ angelegt werden.

#### **Institution**

Innerhalb der Mandanten werden Institutionen angelegt. Diese haben unterschiedliche Funktionen und Rechte. Eine Institution kann eine anfragende Stelle sein. Beispiele wären hier Behörden, Sicherheitsbehörden oder ein privates Unternehmen, wie zum Beispiel ein Rechtsanwaltsbüro oder ein Inkassounternehmen. Eine anfragende Stelle fordert Melderegisterauskünfte an.

Weitere Institutionen sind Administratoren des Informationsregisters. Diese haben keine Auskunftsrechte, sondern einen administrativen Zugang.

#### **Benutzer**

Ein Benutzer gehört immer zu einer Institution und handelt im Namen dieser. Er hat maximal die Rechte der Institution, kann aber auch weniger Rechte haben.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### **Benutzer: Betreiber**

Der Betreiber hat besondere Aufgaben bei der Administration des Informationsregisters und damit eventuell Zugriff auf die „Zentrale Verwaltung“. Je nach Ausgestaltung seiner Aufgaben (Konfiguration, Abrechnung, inhaltliche Aufgaben, Kontrollfunktionen) kann die Rechtevergabe sehr unterschiedlich sein. Eine Klärung ist im Vorfeld der Installation zwischen Mandanten und Betreiber vorzunehmen.

#### **Benutzer: Superuser**

Der Superuser ist der Administrator des Betreibers. Er hat immer alle Rechte in der Benutzerverwaltung. Nur er hat das Recht auf das Anlegen von Mandanten. Ein Superuser hat kein Recht auf Einsicht in Personendaten. Der Superuser darf nur aus dem lokalen Netz heraus auf das Informationsregister zugreifen.

#### **Benutzer: Administrator**

Ein Administrator kann nur Benutzer einer Meldebehörde oder des Betreibers sein. Jeder Benutzer, der das Recht auf die Benutzerverwaltung oder die Administration hat, ist Administrator. Ein Administrator hat kein Recht auf Einsicht in Personendaten.

#### **Benutzerverwalter eines Anwenders**

Für eine Institution kann ein Anwender-Benutzerverwalter bestimmt werden. Dieser hat das Recht auf die Benutzerverwaltung dieser Institution.

## Kurzbeschreibung des Verfahrens

Rechte werden an Institutionen vergeben. Die Vergabe dieser Rechte muss sich an der Art der Institution (Behörde, Sicherheitsbehörde, Private) orientieren. Ein analoges Verfahren gilt auch für die Rechtevergabe für die Meldebehörden und den Betreiber.

Innerhalb der Institution werden Benutzer angelegt, die nie mehr Rechte erlangen können als der Institution zugewiesen wurde. Darf die Institution ihre Benutzer selbst anlegen und pflegen, so ist für sie ein Anwender-Benutzerverwalter zu bestimmen.

Eine Institution kann im Gegensatz zu einem Benutzer über Auskunfts- und administrative Rechte verfügen. Dem Benutzer sind nur die Rechte zuzuteilen, die er für die Ausübung der Tätigkeit auch tatsächlich benötigt. Es gibt unter anderem technische Benutzer. Diese haben zum Beispiel nur das Recht, Daten zu empfangen.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

## Status von Meldebehörden, Institutionen und Benutzern

Mandanten, Institutionen und Benutzer haben einen bestimmten Status, unter dem sie im Informationsregister agieren. Als Statusangaben sind „neu registriert“, „aktiv“ oder „gesperrt“ möglich.

Aufgrund der Mandantenfähigkeit des Informationsregisters können Statusangaben von Institutionen und Benutzern für nur einen Mandanten, aber auch für mehrere Mandanten gelten.

### **Mandant**

Mandanten sind entweder „aktiv“ oder „gesperrt“. Die Sperrung eines Mandanten gilt nur für Auskünfte. Für administrative Arbeiten ist eine Sperrung nicht relevant.

### **Institutionen**

Eine Institution kann „neu registriert“, „aktiv“ oder „gesperrt“ sein. Benutzer einer Institution folgen immer dem Status der Institution, wenn diese neu registriert oder gesperrt ist. Ist die Institution aktiv, wird der Status des Benutzers ausgewertet.

### **Benutzer**

Ein Benutzer kann den Status „neu registriert“, „aktiv“ und „gesperrt“ einnehmen. Dieser Status spielt aber nur dann eine Rolle, wenn die Institution, zu der der Benutzer gehört, den Status „aktiv“ hat.

## Zuordnung von Rechten

Institutionen und deren Benutzer haben bestimmte Rechte. Allerdings kann nicht jeder Institution und jedem Benutzer jedes Recht zugeordnet werden. Im Überblick werden deshalb hier die wichtigsten Rechte vorgestellt.

Zunächst unterscheiden wir inhaltlich Startrechte und Datenrechte. Startrechte kennzeichnen, welche Programmkomponente der Rechteinhaber nutzen darf. Für Benutzer der Auskünfte muss darüber hinaus unterschieden werden, welche Daten zur Anzeige kommen dürfen. Dies regelt die Zuordnung von Datenrechten.

Rechte können auch über Rechtegruppen ausgewählt werden.

Je nach Art der Institution (Private, Behörde, Meldebehörde, Sicherheitsbehörde) stehen unterschiedliche Rechte zur Auswahl.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

#### Startrechte

Recht	Zugelassen für	Bemerkung
Benutzerverwaltung	Betreiber Meldebehörde	Zuordnung von Anwendern mit ihren Benutzern und deren Rechten, Rechteinhaber hat keine Auskunftsrechte
Administration	Betreiber Meldebehörde	Rechte auf Konfiguration des Informationsregisters und auf Systeminformationen, Rechteinhaber hat keine Auskunftsrechte
Monitoring	Betreiber Meldebehörde	Recht auf Überwachung des Informationsregisters
Abrechnung	Betreiber Meldebehörde	Rechte auf Einstellungen im Abrechnungsverfahren und auf Abrechnungen
Nachbearbeitung	Meldebehörde	Recht auf Nachbearbeitung von Negativauskünften
Kundeninformation	Privat Behörden Sicherheitsbehörden	Rechte auf Einsicht in eigene Anfragen und Rechnungen / auf eigene Benutzerverwaltung
Auskunftsarten	Betreiber Meldebehörde Privat Behörden Sicherheitsbehörden	Rechte auf verschiedene Auskunftsarten
Mein Bereich	Privat Behörden Sicherheitsbehörden	Recht auf eigenen Bereich mit Institutionsdaten, Anfragen, Rechnungen und Benutzerverwaltung
Statistik	Betreiber Meldebehörde	Rechte auf Statistiken
Internetwahrschein	Betreiber Meldebehörde	Rechte auf Protokollierung / Statistik im Bereich des Internetwahrscheins

#### Start- und Datenrecht

Recht	Zugelassen für	Bemerkung
Protokollierung und Auswertungen	Betreiber Meldebehörde	Rechte auf Protokollierungen, Protokollauswertungen sowie Recht auf Einsicht in Auskünfte mit ASP

# Dokumentation - Benutzerverwaltung

## Version 2.1

---

### Datenrecht

Recht	Zugelassen für	Bemerkung
Datenexport	Betreiber Meldebehörde Behörden Sicherheitsbehörden	Recht auf Export von Ergebnissen einer regelmäßigen Datenübermittlung oder von Listen im CSV
Meldeauskünfte, Datenfelder	Betreiber Meldebehörde Behörden Sicherheitsbehörden	Jede Auskunft beinhaltet Familiennamen, Vornamen, Doktorgrade und aktuelle Anschriften. Alle anderen Datenfelder sind entsprechend des geltenden Melderechts zuzuordnen.
Auskunft nach Pass- / Personalausweisgesetz	Betreiber Meldebehörde Behörden Sicherheitsbehörden	Die Auskunft umfasst die Bildauskunft sowie die dazugehörigen Datenfelder.
Gewerbeauskünfte	Betreiber Meldebehörde Privat Behörden Sicherheitsbehörden	Die Datenfelder für Gewerbeauskünfte können hier zusammengestellt werden.

### Verfügbare Rechte

Die verfügbaren Rechte sind in Bereiche zusammengefasst. Diese Zusammenfassung dient der besseren Übersichtlichkeit bei der Darstellung der Einzelrechte. Jeder Bereich ist - bei Bedarf - einzeln zu bearbeiten und zu übernehmen.

### Verwaltung

#### Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung liegt ausschließlich auf der Seite des Mandanten / des Betreibers. Ein Benutzer, der Rechte auf die Benutzerverwaltung hat, gilt als Administrator und hat keine Auskunftsrechte auf Personendaten. Eine Besonderheit stellt der Superuser dar, der ein Administrator des Betreibers ist und immer alle Rechte in der Benutzerverwaltung hat. Nur er kann neue Mandanten anlegen.



## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### Administration

Administrationsrechte liegen nur auf der Seite des Mandanten / des Betreibers. Ein Benutzer, der Administrationsrechte hat, hat keine Auskunftsrechte auf Personendaten.

#### Monitoring

Bereitgestellt werden Funktionen der Überwachung des Informationsregisters. Sie stehen nur für Betreiber und Mandanten zur Verfügung.

#### Abrechnung

Ausgewählt werden Rechte für Mandanten und Betreiber im Bereich der Abrechnung.

#### Nachbearbeitung

Meldebehörden können das Recht erhalten, Negativauskünfte nachzuarbeiten. Dabei ist zu beachten, dass über das Startrecht für die Nachbearbeitung hinaus die entsprechenden Rechte für die zur Durchführung der Nachbearbeitung benötigten Datenfelder vergeben werden müssen. Zu beachten ist ebenso der Umgang mit Auskunftssperren.

#### Datenexport

Für Behörden, Betreiber und Meldebehörden kann ein Recht auf den Export von Listen geben. Gesonderte Rechte existieren für die Abholung von Nachbearbeitungsanfragen, OLAV- und OLIWA-Nachrichten. Ebenso ist der Download von Straßenverzeichnissen über ein Recht zuzuschalten.

## Meldeauskünfte

### **Auskunftsarten**

Ausgewählt werden in diesem Bereich die Startrechte für die einzelnen Auskunftsarten im Hauptmenü. Nicht gewählte Auskunftsarten werden im Hauptmenü nicht angezeigt. Private können Rechte auf einfache Melderegister- sowie Gewerbeauskünfte, Behörden und Sicherheitsbehörden Rechte auf verschiedene Behördenauskünfte aus dem Melde-, Pass- und dem Gewerberegister erhalten. Betreiber und Meldebehörden können zu Kontrollzwecken Zugriff auf alle Auskunftsarten erhalten, wenn der jeweilige Benutzer kein Administrator ist. Eine Meldebehörde kann die gewählten Auskünfte aber nur für den eigenen Datenbestand erlangen.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### **Auskunft, Datenfelder über die einfache Auskunft hinaus**

Jede Auskunft aus dem Melderegister enthält immer die Angaben Familienname, Vornamen, Doktorgrade und aktuelle Anschriften. Darüber hinaus sind Datenfelder genannt, die eine Ergänzung für Behördenauskünfte darstellen können.

Es ist zu beachten, dass auch Einschränkungen vorgenommen werden können. Diese führen dazu, dass die Auswahl der Datensätze nach den vorgenommenen Festlegungen beschränkt wird.

#### **Passauskünfte**

Auskunft nach Passgesetz / Personalausweisgesetz

In der Auskunft ist mindestens, soweit vorhanden, das Bild enthalten. Weitere Datenfelder können ausgewählt werden

#### **Gewerbeauskünfte**

Eingeschränkt werden kann auf die Datenfelder der Gewerberegisteranmeldung, -abmeldung und -ummeldung.

#### **Auswertung**

Protokollierung und Auswertungen

Ausgewählt werden Rechte des Mandanten / des Betreibers im Bereich der Protokollauswertung und der Statistiken.

#### **Mein Bereich**

Private, Behörden und Sicherheitsbehörden können Rechte auf Informationen und z. T. auch Änderungen über eigene Daten, eigene Auskünfte und eigene Rechnungen erhalten. Ebenso kann eine eigene Benutzerverwaltung für die betroffene Institution integriert werden.

Für Private ist das Recht „Mein Bereich für Gastnutzer“ sichtbar. Dies wird nur bei der Einrichtung eines Gastnutzers (nicht registrierter Benutzer) benötigt. Damit wird die Möglichkeit eröffnet, Nachbearbeitung auch von Gastnutzern zuzulassen. Bei Bedarf erhält der Gastnutzer einen temporären Zugang.

## Mandanten

Über die „Zentrale Verwaltung“ hat der Superuser die Möglichkeit, neue Mandanten anzulegen und hat zudem eine Übersicht über alle angelegten Mandanten inkl. des Status und der Möglichkeit, den Mandanten zu sperren oder zu bearbeiten.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

### Suche eines Mandanten

Im Eingangsbildschirm werden, wenn die Anmeldung über die Zentrale Verwaltung erfolgte, alle verfügbaren Mandanten angezeigt, wenn man auf den Button „Suchen“ klickt. Die Anzeige der Mandanten kann eingeschränkt werden, indem man Suchkriterien eingibt und dadurch die Suche einschränkt.

#### **Einschränkungsmöglichkeiten sind**

##### Kurzbezeichnung / Name:

Die Auswahl des Mandanten kann über die Eingabe der Kurzbezeichnung oder des vollständigen Namens eingeschränkt werden. Eine Fragmenteingabe ist möglich.

##### Mandant:

Alle Mandanten werden in einer Liste angezeigt. Einer der Mandanten kann aus der Liste übernommen werden.

##### Nr. Mandant:

Die Suche des Mandanten kann auch über die Nummer des Mandanten erfolgen. Hier ist zu beachten, dass die vollständige Nummer eingetragen werden muss.

##### Status:

Unter den Mandaten kann eine Auswahl entsprechend des Status „aktiv“, „für Auskünfte gesperrt“ oder „alle“ erfolgen.

### Anzeige der Mandanten

Neben der Anzahl der gefundenen Mandanten wird eine Liste dieser Mandanten mit laufender Nummer, Kurzbezeichnung, Nr. des Mandanten und Status angezeigt.

Über Aktion kann die Sperrung bzw. Aktivierung eines Mandanten für die Auskunftserteilung erfolgen. Die Bearbeitung des gewählten Mandanten oder der Zentralen Verwaltung erfolgt über das Anklicken von „Weiter“.

### Anlegen eines Mandanten

Über „neuer Mandant“ können die Daten für das Hinzufügen eines neuen Datenbestandes erfasst werden.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### **Grundeinstellungen**

Für einen neu anzulegenden Mandanten sind einige Grundeinstellungen vorzugeben. Je nach Konfiguration des Systems sind verschiedene Menüeinträge aktiv oder nicht sichtbar.

#### Kurzbezeichnung

Für den Mandanten ist ein Anzeigename festzulegen, der maximal 50 Zeichen lang sein darf.

#### Vollständiger Name

Der vollständige Name eines Mandanten darf 150 Zeichen nicht überschreiten.

#### Nr. Meldebehörde

Die Nr. der Meldebehörde ist für das Einlesen der Exporte und den Abgleich der Lizenzen einzutragen und ggf. zu ändern.

#### Nr. Mandant

Angezeigt wird die interne Nummer des Mandanten. Diese kann nicht geändert werden, weil sie der oberste Primärschlüssel in der Datenbank ist.

#### Status (für die Auskunftserteilung)

Der Status des Mandanten wird beim Anlegen automatisch auf „aktiv“ gesetzt.

#### Signatur-Login erlaubt

Anzuhaken ist, ob der Zugang über Signaturkarte erlaubt ist.

#### Passwort-Login erlaubt

Ist hier ein Häkchen gesetzt, so darf die Anmeldung über Benutzernamen und Passwort erfolgen.

#### Login für unregistrierte Nutzer

Wenn das Häkchen gesetzt wurde, wird die „Einfache Melderegisterauskunft“ für nicht registrierte Gastnutzer freigeschaltet.

#### Debugging-Ausgabe bei der Signaturanmeldung aktiviert

Diese Option protokolliert detaillierte Fehlermeldungen bei einem evtl. Abbruch der Signaturanmeldung.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### Link zur Selbstregistrierung sichtbar

Ist hier ein Häkchen gesetzt, so ist die Möglichkeit der Selbstregistrierung bei einer Anmeldung direkt an dem Mandanten gegeben. Der Benutzer wird nach der Selbstregistrierung jedoch nicht direkt aktiv gesetzt.

#### Mitteilungstext beim Login

Für die Startseite der Anmeldung kann ein individueller Begrüßungstext hinterlegt werden.

Der neue Mandant wird über Speichern angelegt.

#### **Mandantendaten**

Für jeden Mandanten sind für die Erstellung von automatisierten Hinweistexten, Mails und Rechnungen Behördendaten und Bankverbindungen zu hinterlegen.

#### Behörde

Angezeigt wird der Anzeigename der Behörde – also die hinterlegte Kurzbezeichnung. Wird hier eine Veränderung vorgenommen und gespeichert, so springt das Programm in die Grundeinstellungen des Mandanten zurück.

#### Ansprechpartner

Es ist ein Ansprechpartner zu benennen. Es ist die Anrede und der Name einzutragen. Diese Daten werden in die Formulare übernommen.

#### Adresse

Die Adresse setzt sich innerhalb der Behörde aus Amt und Abteilung, Straße und Hausnummer, PLZ Ort und / oder PLZ Postfach, Telefon, Fax und E-Mail-Adresse zusammen. Pflichtfelder sind: Amt, Straße und Hausnummer, PLZ/Ort sowie die E-Mail-Adresse.

#### Bankverbindung

Zur Eingabe der Bankverbindung ist das Geldinstitut sowie die IBAN und BIC zu bestimmen.

#### Bearbeitungsvermerk

Unter Bearbeitungsvermerk kann ein standardmäßiges Aktenzeichen, ein/e Bearbeiter/in und die Durchwahl angegeben werden. Zudem kann angehakt werden, ob diese Daten in die Rechnungsvorlage übernommen werden soll oder nicht.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### **Sperren/Aktivieren**

Mandanten können für Auskünfte gesperrt werden. Für das Sperren oder Aktivieren von Mandanten kann eine Einschränkung der Behörden nach bestimmten Kriterien erfolgen. Beim Einspielen eines Komplettimports erfolgt automatisiert die Sperrung dieses Mandanten. Die Einschränkung der Mandanten finden Sie unter dem Menüpunkt „Suche eines Mandanten“.

#### **Institutionen**

Eine Institution kann eine Behörde, eine Meldebehörde, eine Sicherheitsbehörde oder ein privates Unternehmen sein. Sind Auskünfte gebührenpflichtig, ist die Institution ein Rechnungsempfänger. Die festgelegte Art der Institution kann im Nachgang nicht mehr geändert werden. Die richtige Wahl ist entscheidend, da damit die verfügbaren Rechte einhergehen.

Zu jeder Institution kann eine beliebige Anzahl von Benutzern angelegt werden. Die Benutzer können maximal die Rechte der Institution haben.

#### **Suche nach Institutionen**

Die Suche nach Institutionen kann über verschiedene Kriterien eingeschränkt werden:

##### Kurzbezeichnung / Name1

Gesucht werden kann nach einem Fragment der Kurzbezeichnung oder des Namens der Institution.

##### Institution

Alternativ kann auch die gewünschte Institution aus der Auswahlliste gewählt werden.

##### Rechtegruppe

Eine mögliche Einschränkung ist die Zugehörigkeit zu einer Rechtegruppe, also z. B. alle Institutionen aus der Gruppe „Einfache Melderegisterauskunft“.

##### Art der Institution

Eingeschränkt werden kann die Art der Institution – also ob es sich z. B. um eine Behörde, eine Sicherheitsbehörde oder um ein privates Unternehmen handelt.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### Status

Gesucht werden kann auch nach dem Status der Institution. Möglich ist die Auswahl „neu registriert“, „aktiv“ oder „gesperrt“. Die Standardauswahl „alle“ bezieht alle Institutionen unabhängig vom Status ein.

#### Zuordnung

Es wird unterschieden zwischen Institutionen, die dem ausgewählten Mandanten bereits zugeordnet sind oder die nicht zugeordnet sind (eine Freigabe für den Mandanten ist erfolgt, aber die Institution darf noch keine Auskünfte bei ihr abrufen).

Über „Suchen“ werden die passenden Institutionen ermittelt und mit den Angaben Institution (Kurzbezeichnung), Status, Art der Behörde und Zuordnung zum (aktuell ausgewählten) Mandanten angezeigt. Zu den Institutionen können Details angezeigt werden, sie können geändert oder gesperrt werden.

#### **Details**

Angezeigt werden die Daten zur Institution, zu den vergebenen Rechten sowie zu den zur Institution gehörenden Benutzern. Änderungen sind hier nicht möglich. Sie sind über den Button „Bearbeiten“ vorzunehmen.

#### **Sperren**

Die Institution wird für den Zugriff auf den ausgewählten Mandanten gesperrt. Wird diese Aktion für die Zentrale Verwaltung durchgeführt, so erfolgt das Sperren für alle Mandanten des Informationsregisters. Die Anzeige der Schaltfläche wechselt auf „Entsperren“.

Beim Sperren der Institution haben Sie zwei Möglichkeiten:

- gleichzeitige Sperrung aller Nutzer
- keine Sperrung der Nutzer

Wenn alle Benutzer gesperrt werden, muss jeder Benutzer nach Entsperrung der Institution ein neues Passwort vergeben.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### **Entsperren**

Mit dem Entsperren hat die Institution wieder Zugriff auf den ausgewählten Mandanten. Wird diese Aktion für die „Zentrale Verwaltung“ durchgeführt, so erfolgt das Entsperren für alle Mandanten des Informationsregisters. Die Anzeige des Informationsregisters wechselt auf „Sperrten“.

Wurde eine gesperrte Institution aktiviert, so ändert sich der Status der dazu gehörenden Benutzer nur dann, wenn die Frage, ob alle gesperrten Benutzer aktiviert werden sollen, mit „Ja“ beantwortet wird. Für diese Benutzer wird ein Zufallspasswort vergeben, das per E-Mail an die angegebene Adresse übersandt wird.

#### **Aktivieren**

Mit dem Anklicken von „Aktivieren“ wird eine durch einen anderen Mandanten freigegebene Institution für den eigenen Mandanten aktiviert. Damit kann diese Institution auch in dem eigenen Mandanten suchen.

#### **Bearbeiten**

Daten einer Institution können nur durch den Mandanten bearbeitet werden, der diese Institution angelegt hat. Zu den Daten gehören die Grunddaten der Institution, die Rechte, die Freigabe als auch die dazu gehörenden Benutzer. Die Beschreibung der Verfahrensweise finden Sie im Kapitel „Neue Institution“.

#### **Übersicht**

Hier finden Sie eine Zusammenfassung der zugeordneten, nicht zugeordneten und selbstregistrierten Institutionen.

#### **Neue Institution**

Wird eine neue Institution angelegt, so müssen zum einen die Daten der Institution eingetragen werden. Außerdem müssen der Institution Rechte zugeteilt werden und ein erster Benutzer ist anzulegen. Bitte klären Sie die entsprechenden Gegebenheiten im Vorfeld ab.



## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### **Grunddaten**

##### Art der Institution

Die Art der Institution ist auszuwählen. Möglich sind: „Behörde“, „Sicherheitsbehörde“, „Meldebehörde“ oder „Private“. Die richtige Wahl ist entscheidend, da damit unterschiedliche Rechte zur Verfügung stehen.

##### Kurzbezeichnung

Einzutragen ist die Kurzbezeichnung der Institution.

##### Name

Es ist der vollständige Name der Institution zu erfassen. Dafür können drei Zeilen mit je 50 Zeichen genutzt werden.

##### Ansprechpartner

Es ist ein Ansprechpartner zu benennen. Einzutragen sind die Anrede sowie der Name.

##### Adresse

Die Adresse setzt sich innerhalb der Institution aus Straße und Hausnummer, PLZ Ort und / oder PLZ Postfach, Adresszusatz, Land, Telefon, Fax und E-Mail-Adresse zusammen.

##### Bankverbindung

Erhält die Institution gebührenpflichtige Auskünfte, so ist die Zahlungsart festzulegen. Wenn keine gebührenpflichtigen Auskünfte genutzt werden, so ist als Zahlungsart „keine“ auszuwählen.

Erfolgt eine Bezahlung bereits vorab (z. B. über ein Portal), so ist „keine, Zahlung bereits vorab erfolgt“ einzutragen.

Weitere Möglichkeiten sind:

offen (Export)                      Anfragen sind zu berechnen, werden aber extern bearbeitet.

keine (Export)                      Nicht gebührenpflichtig, werden exportiert.

Rechnung                              Für den Anwender wird eine Rechnung / ein Gebührenbescheid erstellt.

Mindestens bei der Zahlungsart Lastschrift sind die Bezeichnung des Kreditinstitutes, die BIC und IBAN korrekt zu hinterlegen.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### Abrechnungsdaten

Hier ist die Rechnungsanschrift zu hinterlegen.

#### Debitorennummer

Soweit festgelegt kann für gebührenpflichtige Auskünfte die Debitorennummer der Institution hinterlegt werden.

#### Status

Standardmäßig wird eine neu angelegte Institution bereits als „aktiv“ gespeichert. Ist dies nicht gewollt, kann sie auf „neu“ gesetzt werden. Natürlich ist auch ein Eintrag „gesperrt“ möglich, macht aber beim Neuanlegen noch keinen Sinn und sollte aus diesem Anlass nicht genutzt werden.

#### Berechtigung

Hier kann hinterlegt werden, ob der Institution nur die Rechte einer Rechtegruppe erteilt werden dürfen. Zu beachten ist, dass weder individuelle Rechte hinzugefügt werden noch Rechte entfernt werden können.

#### Zuständiger Mandant

Der zuständige Mandant wird automatisch gefüllt. Eingetragen wird genau der Mandant, der die Institution angelegt hat.

#### Unsichtbar für andere Mandanten

Diese Option steht zur Verfügung, wenn die Institution über die „Zentrale Verwaltung“ angelegt wird / wurde.

Mit Klick auf den Button „Übernehmen“ wird die Institution gespeichert.

#### **Status ändern**

Eine Institution kann als „neu“, „aktiv“ oder „gesperrt“ geführt sein. Über das Anklicken eines anderen als des aktuellen Status ist eine Veränderung möglich. Dabei ist zu beachten, dass nur aktive Institutionen Zugriff auf das Informationsregister haben.

Die Veränderung des Status der Institution gilt immer nur für den ausgewählten Mandanten. Soll eine Veränderung sofort für alle Mandanten erfolgen, ist der Status die Zentrale Verwaltung zu ändern.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### Aktivierung

Die Aktivierung setzt den Status der ausgewählten Institution für den ausgewählten (bzw. alle) Mandanten auf aktiv. War der bisherige Status der Institution neu registriert, so werden alle Benutzer dieser Institution mit dem gleichen Status ebenfalls aktiviert. Für sie wird ein Zufallspasswort vergeben, das per E-Mail an die angegebene Adresse übersandt wird.

Wurde eine gesperrte Institution aktiviert, so ändert sich der Status der dazu gehörenden Benutzer nur dann, wenn die Frage, ob alle gesperrten Benutzer aktiviert werden sollen, mit „Ja“ beantwortet wird. Für diese Benutzer wird ein Zufallspasswort vergeben, das per E-Mail an die angegebene Adresse übersandt wird.

#### Sperrung

Sperrung sperrt aktive Institutionen für den ausgewählten (bzw. alle) Mandanten. Der Status der Benutzer der Institution muss nicht verändert werden. Somit kann die Abfrage, ob alle Benutzer auch gesperrt werden können, problemlos mit „Nein“ beantwortet werden.

Ein Zugriff der Benutzer einer gesperrten Institution auf das Informationsregister ist unabhängig von ihrem Status nicht möglich. Wird die Abfrage, ob auch alle Benutzer gesperrt werden sollen, mit „Ja“ beantwortet, so hat das die Auswirkung, dass bei einer erneuten Aktivierung der Institution für alle Benutzer die Vergabe eines neuen Passwortes erzwungen wird.

#### Bemerkung

Zur Veränderung des Status kann eine Bemerkung abgelegt werden. Außerdem kann über Anhaken der Aktion Info per E-Mail senden das Versenden einer Mail an den Ansprechpartner der Institution veranlasst werden.

#### **Benutzer**

Benutzer sind immer einer Institution zugeordnet und haben auch immer maximal die Rechte, die diese Institution hat.

Im Bereich Benutzer werden alle Benutzer angezeigt, die zu der ausgewählten Institution gehören. Die tabellarische Übersicht enthält die laufende Nummer, den Benutzernamen, den Vor- und Nachnamen, den Status sowie Aktionsfelder.

Es kann nach dem Benutzernamen, dem Vor- und Nachnamen, der Rechtegruppe und dem Status gefiltert werden. Bei der Namenssuche ist eine Fragmentsuche möglich.

#### Details

Es werden die persönlichen Daten, die Anmeldedaten sowie die Rechte des Benutzers angezeigt.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

#### Sperren

Durch das Sperren wird der Zugriff des Benutzers auf das Informationsregister verweigert. Er wird für den ausgewählten Mandanten gesperrt. Wenn diese Aktion über die „Zentrale Verwaltung“ getätigt wird, wird der Benutzer für alle Mandanten gesperrt.

Der Anzeige der Schaltfläche wechselt auf „Entsperren“.

#### Entsperren

Mit dem Entsperren hat der Benutzer wieder Zugriff auf den ausgewählten Mandanten. Wird diese Aktion in der „Zentralen Verwaltung“ für alle Mandanten durchgeführt, so erfolgt das Entsperren für alle Mandanten des Informationsregisters. Die Anzeige des Informationsregisters wechselt auf „Sperren“. Beim Entsperren wird für den Benutzer in der Regel ein neues Zufallspasswort erstellt und an seine angegebene E-Mail-Adresse übermittelt. Sollte keine E-Mail-Adresse vorhanden sein (Altfälle), so kann kein Passwort erzeugt werden. Diese Möglichkeit besteht nur über die Benutzerdaten und die Eingabe des Passwortes durch einen Administrator. In jedem Fall muss der Benutzer das alte Passwort ändern.

#### Bearbeiten

Die Daten des Benutzers können hier verändert werden. Dazu gehören sowohl die Nutzerdaten (Grunddaten) des Benutzers als auch die dazu gehörenden Rechte. Die Beschreibung der Verfahrensweise finden Sie im Hauptkapitel „Benutzer“. Beim Benutzer ist es ebenfalls möglich, die „2 Faktor Authentifizierung“ zu aktivieren oder den Benutzer zu löschen.

### Selbstregistrierte Institutionen

Beim Informationsregister hat man die Möglichkeit, dass Institutionen sich selbst registrieren können. Dies muss bei den einzelnen Mandanten freigeschaltet werden (Mandant - Grundeinstellung, Häkchen bei „Link zur Selbstregistrierung sichtbar“).

Die Registrierung läuft nicht vollautomatisch. Die Institutionen füllen auf der Seite mindestens alle erforderlichen Daten aus und senden die Daten ab.

Anschließend kann ein Verantwortlicher (z.B. der Betreiber des Informationsregisters oder der Administrator der Meldebehörde). die Daten überprüfen und der Institution den Zugriff gewähren.

In der Übersicht sehen Sie die laufende Nummer, die Kurzbezeichnung der Institution, den vollständigen Namen der Institution, die Art, das Datum der Registrierung und in welcher Gemeinde registriert wurde.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

Ferner können Sie sich unter „Details“ die Institutionsdaten sowie den verantwortlichen Nutzer anzeigen lassen. Unter „Löschen“ können Sie die Institution löschen. Nach Betätigung des Buttons erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage, ob die Institution wirklich gelöscht werden soll.

Mit Klick auf „Übernehmen“ wird die selbstregistrierte Institution übernommen und kann anschließend bearbeitet werden (zum Beispiel die Rechtevergabe, Anpassung der Grunddaten).

## Benutzer

### Anonyme Benutzer

Eine Besonderheit in der Benutzerverwaltung sind so genannte „anonyme Benutzer“. Sie sind als technische Benutzer in der Benutzerverwaltung hinterlegt und dürfen im Regelfall nicht geändert werden. Es handelt sich hier um Zugriffe gelegentlicher Benutzer auf das Informationsregister, mit dem „Einfache Melderegisterauskünfte“ ohne Registrierung durchgeführt werden können. Für diese Benutzer muss zuvor ein Bezahlverfahren eingerichtet werden.

### Neuer Benutzer

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Benutzer innerhalb der ausgewählten Institution anzulegen. Die Daten Vorname, Nachname, Benutzername und Passwort sind Pflichtfelder.

Hinweis: Das Feld „Änderung Passwort erzwingen“ kann im ersten Schritt nicht abgewählt werden, sodass der Benutzer beim nächsten Login das Passwort ändern muss.

Ist dies nicht gewünscht, geht man anschließend erneut in die Nutzerdaten und entfernt das Häkchen.

### Nutzerdaten

In den Nutzerdaten können die Grundeinstellungen des Nutzers angepasst werden. Darunter gehören die Namen, die Kontakt-, Adress- sowie die Authentifizierungsdaten. Ferner kann man den Status des Benutzers (neu, aktiv, gesperrt) ändern.

### Rechte

Hier vergibt man die Rechte des Benutzers. Der Benutzer kann nie mehr Rechte als die Institution haben. Sofern in der Institution nur Rechtegruppen erlaubt sind, kann dem Benutzer auch nur eine Rechtegruppe zugeordnet werden, individuelle Rechte sind nicht möglich. Auch können die Rechte nicht entfernt werden.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

Um eine Rechtegruppe zuzuweisen, muss diese aus dem Dropdown-Menü ausgewählt werden und im Anschluss auf den Button „Auswählen“ geklickt werden. Das Thema Rechtegruppen wird weiter unten behandelt. Hier sind gewisse Voraussetzungen zu beachten.

### 2 Faktor Authentifizierung

Wenn man dies für einen Benutzer aktiviert, erscheint nach der ersten Anmeldung ein QR-Code, den der Benutzer scannen muss. Anschließend muss der Benutzer den Link öffnen. Sofern eine Authentifikationsapp installiert ist, geht diese auf und generiert einen Code, der einzugeben ist.

Bei jeder weiteren Anmeldung ist dann der neu generierte Code einzugeben.

**ACHTUNG: Die 2 Faktor Authentifizierung darf nicht bei technischen Benutzern aktiviert werden. Technische Benutzer werden beispielsweise bei VMS-Abfragen oder Datenexporten wie OLAV-, OLMERA- und OLIWA-Abholungen ins Fachverfahren genutzt. Aufgrund der automatischen Logins von den Programmen / Schnittstellen zum Beispiel am IRIS-Dienst ist eine zusätzliche Authentifizierung nicht möglich.**

### Institution wechseln

Es ist möglich, nachträglich die Institution zu ändern.

Hinweis: Beachten Sie, dass unter Umständen die Rechte angepasst werden müssen.

### Zur Institution

Hier gelangen Sie zu den Grunddaten der Institution.

### Benutzer löschen

Hier kann der Benutzer gelöscht werden. Sofern noch Protokoll- und / oder Abrechnungsinformationen gespeichert sind, wird er Benutzer nur auf „löschen“ gesetzt, eine Reaktivierung ist möglich.

### Rechtegruppen

Wurden Rechtegruppen erstellt, so werden diese nach Klicken des Buttons „Suchen“ angezeigt. In der Übersicht sieht man die laufende Nummer, den Alias und die Bemerkung der Rechtegruppe. Ferner sieht man, ob es sich um eine Standardgruppe handelt oder nicht.

Eine Standardgruppe kann nur durch die „Zentrale Verwaltung“ editiert werden.

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

Wenn man auf den Button „Details“ geht, sieht man die Details sowie die Rechte der Gruppe. Mit Klick auf „Bearbeiten“, kann man die Rechtegruppe bearbeiten. Wenn der Einstieg über die „Zentrale Verwaltung“ erfolgt, kann eine Zuordnung der Rechtegruppen zu den einzelnen Mandanten erfolgen. Beim Einstieg über einen anderen Mandanten kann man die Gruppe löschen oder die Rechte anpassen.

### Rechtegruppen anlegen

Unter dem Menüpunkt „Neue Gruppe“ kann eine neue Rechtegruppe angelegt werden.

Es ist ein Name zu vergeben. Eine Bemerkung ist ebenfalls sinnvoll, wenn mit mehreren Rechtegruppen gearbeitet werden soll.

Im Anschluss können die Rechte vergeben werden. Die Rechtevergabe sollte gut durchdacht sein. Einige Rechte sind nicht kompatibel mit anderen (z.B. Rechte für Auskünfte mit Administrationsrechten).

Jeder Reiter muss einzeln gespeichert werden, indem man auf „übernehmen“ klickt.

### Rechtegruppen vergeben

Um eine Rechtegruppe einer Institution zuzuweisen, müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Rechtegruppe muss dem entsprechendem Mandanten zugeordnet sein (Bearbeitung der Rechtegruppe über Einstieg „Zentrale Verwaltung“).
- Die Rechtegruppe darf nur die Rechte besitzen, die der Institution zugewiesen wurden. Wenn der Institution weniger Rechte zur Verfügung stehen, wird die Rechtegruppe nicht angezeigt.

Wenn diese beiden Voraussetzungen erfüllt sind, kann man der Institution die entsprechende Rechtegruppe zuweisen.

### Rechtegruppen vererben

Wenn die Rechtegruppe auf die Benutzer der entsprechenden Institution vererbt werden soll, ist das Häkchen bei „neu vergebene Rechte vererben“ zu setzen. Diese Funktion ist mit Vorsicht zu genießen, da zuvor vergebene Einstellungen überschrieben werden.

## Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen finden Sie die Grundeinstellungen für die Meldebehörde. Dazu zählen der Name, die Nummer der Meldebehörde, die Mandantenummer sowie den Status. Ferner ist einstellbar, ob ein Signatur-Login und / oder ein Passwort-Login erlaubt ist, ob nicht registrierte User Melderegisterabfragen durchführen dürfen, ob die Debugging-Ausgabe bei Signaturanmelden

## Dokumentation - Benutzerverwaltung

### Version 2.1

---

aktiviert ist und ob Institutionen sich selbst registrieren dürfen. Zusätzlich ist der Mitteilungstext beim Login definierbar.

### Mandantendaten

Hier sind weitere Einstellungen zu Ansprechpartner, Adresse und Bankverbindung möglich.

### Sperrren/Aktivieren

Hier können Sie den Mandanten sperren oder wieder aktivieren.