

ISBJ BNV-Portal

Nutzerhandbuch für das BNV-Portal V 1.6.0

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Rollen und Rechte der Portalanwendungen.....	4
2.1	Rollen und Rechte des ISBJ Trägerportals.....	5
2.2	Rollen und Rechte des ISBJ Schulträgerportal.....	6
2.3	Rollen und Rechte im ISBJ UmA-Portal	7
3	Anmeldung am BNV-Portal	8
3.1	Erstmalige Anmeldung nach der Erstellung eines Zugangs	8
4	Funktionen im BNV-Portal.....	9
4.1	Funktionen für Portalanwenderzugänge.....	10
4.1.1	Kennwort ändern für Portalanwender	11
4.1.2	Einsehen der zugewiesenen Rechte und Rollen des Portalanwenders	11
4.2	Stammdatenverwaltung des Administrators.....	13
4.2.1	Stammdatenverwaltung des Administrators.....	13
4.2.2	Benutzerverwaltung.....	18

1 Einleitung

Im Fachverfahren ISBJ existieren gegenwärtig die Portalanwendungen ISBJ Trägerportal, ISBJ UmA-Portal und ISBJ Schulträgerportal. Diese Anwendungen werden von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) bereitgestellt, um die Zusammenarbeit zwischen ihren Fachverfahren und externen Institutionen, welche Teil der jeweiligen Fachverfahren sind, zu ermöglichen und zu vereinfachen. Damit Mitarbeiter dieser Institutionen auf die Portalanwendungen zugreifen können, benötigen sie Benutzerzugänge. Die Verwaltung dieser Benutzerzugänge wird über die zentrale Komponente BNV-Portal realisiert. SenBJF gibt für die Portalanwendungen Administratorzugänge aus. Die Administratoren werden durch den Trägerservice SenBJF mit den notwendigen Rechten und Rollen ausgestattet. Die verschiedenen Rechte und Rollen werden in einem gesonderten Kapitel erklärt. Mit den Administratorzugängen besteht nicht die Möglichkeit, die jeweiligen Portalanwendungen zu nutzen. Mit den Administratorzugängen können im BNV-Portal Portalanwenderzugänge eingerichtet werden, mit denen die Benutzer jeweils die vorgesehenen Funktionen in den Portalanwendungen nutzen können. Im vorliegenden Dokument wird die Verwaltung der Portalanwender sowie die Stammdatenpflege und Rechtezuweisung der einzelnen Nutzer beschrieben.

2 Rollen und Rechte der Portalanwendungen

Je nach Portalanwendung können verschiedene Rollen und Rechte vergeben werden. An Rollen sind bestimmte allgemeine Funktionalitäten in den Portalanwendungen gebunden. Rechte sind stets an bestimmte externe Institutionen und deren Einrichtungen gebunden. Bei externen Institutionen handelt es sich im Kontext ISBJ um Träger. In den folgenden Erklärungen wird daher von Trägerrechten und Einrichtungsrechten für einen Träger gesprochen. Somit dienen Trägerrechte und Einrichtungsrechte der Nutzung bestimmter Funktionen, die im Zusammenhang mit dem Träger oder mit einer Einrichtung des Trägers stehen. Rollen und Trägerrechte werden den Administratorzugängen durch den Trägerservice SenBJF zugewiesen. Diese zugewiesenen Rollen und Rechte können von den Administratorzugängen an die von ihnen verwalteten Portalanwenderzugänge vergeben werden. Wie die mit den Rechten und Rollen verknüpften Funktionen in den Portalanwendungen durchgeführt werden, kann den jeweiligen Hilfen oder Handbüchern der Portalanwendungen entnommen werden.

2.1 Rollen und Rechte im ISBJ Trägerportal

Im ISBJ Trägerportal existieren folgende Rollen:

Rollen

- Superuser - Darf Systemadministratorfunktionen im Portal benutzen
- Nachrichten Administrator - Darf Systemnachrichten im Portal pflegen
- Dienstschnittstelle - Erlaubt Aufrufe von der Dienstschnittstelle

Die Rollen *Superuser* und *Nachrichten Administrator* werden von Portalanwendern der Senatsverwaltung verwendet und dienen der Administration der Portalanwendung. Sie werden nicht an Administratorenzugänge der Träger vergeben. Wenn die Rolle *Dienstschnittstelle* an einen Portalanwender vergeben wird, kann dieser die Portalfunktionen nur noch über die Dienstschnittstelle, jedoch nicht mehr über das Trägerportal nutzen.

Folgende Rechte können für Träger und Einrichtungen des ISBJ Trägerportals vergeben werden:

	Vertragsregistrierung	Registrierung von Verträgen für in Einrichtungen betreute Kinder
	Berichterstellung	Versenden von Berichten über Belegung und Vormerkungen des Trägers/der Einrichtung
	Vormerkung	Anlegen/Bearbeiten von Vormerkungen
	Stellenbörse	Anlegen/Bearbeiten von Stellenangeboten
	Freiplatzmeldung	Anlegen/Bearbeiten von Freiplatzmeldungen
	Kitaverzeichnis	Bearbeiten von auf Berlin.de veröffentlichten Einrichtungsdaten
	QV-Tag Meldungen bearbeiten	Erstellen/Bearbeiten von QV-Tag Meldungen für Einrichtungen
	QV-Tag Meldungen freigeben	Freigeben von QV-Tag Meldungen für Einrichtungen
	Personaldaten	Erstellen und Bearbeiten von Personaldaten für Einrichtungen

2.2 Rollen und Rechte im ISBJ Schulträgerportal

Im Schulträgerportal existieren derzeit keine Rollen.

Folgende Rechte können für Träger und Einrichtungen des ISBJ Schulträgerportals vergeben werden:

	Bedarfsplanung	Erstellen und Bearbeiten von Bedarfsplanungen, Änderungsmitteilungen und Verwendungsnachweisen
	Bedarfsfreigabe	Erstellen, Bearbeiten und Freigeben von Bedarfsplanungen
	Schulgeldersatz-Sachbearbeiter	Erstellen und Bearbeiten von Anträgen und Nachweisen für Schulgeldersatz
	Schulgeldersatz-Freigeber	Erstellen, Bearbeiten und Freigeben von Anträgen und Nachweisen für Schulgeldersatz

2.3 Rollen und Rechte im ISBJ UmA-Portal

Im ISBJ UmA-Portal existieren folgende Rollen:

Rollen

- EAC - Benutzer aus der Erstaufnahme- und Clearingstelle
- SenBJW - Benutzer aus der Senatsverwaltung für Bildung Jugend und Wissenschaft
- Superuser UMA - Systemadministration für UmA-Portal

Die Rolle *EAC* dient Mitarbeitern der Ersterfassungsstelle EAC zum Anlegen von Fällen sowie zur Zuweisung von Fällen zu Trägern und Unterbringungen.

Die Rolle *SenBJW* wird von Portalanwendern der Senatsverwaltung verwendet. Sie dient der vollständigen Fallbearbeitung und beinhaltet zusätzlich die Funktionen *Abwesenheiten* und *Belegungslisten*.

Die Rolle *Superuser UMA* wird von Portalanwendern der Senatsverwaltung verwendet und dient zur Administration der Portalanwendung. Sie wird nicht an Administratorenzugänge der Träger vergeben.

Folgende Rechte können für Träger und Einrichtungen des ISBJ UmA-Portals vergeben werden:

	Anwesenheitsmeldung	Anwesenheitsmeldung für vom Träger betreuten UmA
--	---------------------	--

Im Kontext UmA haben Träger nur eine Einrichtung, für die Rechte vergeben werden können. Die Vergabe von Einrichtungsrechten entspricht hier der Vergabe von Trägerrechten.

3 Anmeldung am BNV-Portal

Zur Anmeldung am BNV-Portal benötigen Sie einen Administratorzugang oder einen Portalanwenderzugang. Zusätzlich wird die URL benötigt, welche durch den Trägerservice ISBJ ausgegeben wird. Das notwendige Zertifikat für den Zugriff auf die Portalanwendungen wird im Rahmen der Erstellung des Administratorzugangs erstellt und an den Inhaber des Administratorzugangs versendet. Der Administrator ist dafür verantwortlich, dieses Zertifikat an die vom ihm verwalteten Portalanwenderzugänge zu verteilen.

Nach dem Aufrufen der URL werden Sie auf die Login-Seite des BNV-Portals weitergeleitet.

Nach der Eingabe Ihrer Zugangsdaten werden Sie auf die Stammdatenseite Ihres Zugangs weitergeleitet.

3.1 Erstmalige Anmeldung nach der Erstellung eines Zugangs

Durch die Erstellung eines Zugangs wird sowohl für Administratorzugänge als auch für Portalanwenderzugänge ein Einmalkennwort generiert. Dieses wird an die E-Mailadresse, die am Zugang hinterlegt ist, versendet. Die erste Anmeldung mit den Zugangsdaten muss am BNV-Portal erfolgen. Hier werden Sie nicht auf die Stammdatenseite weitergeleitet, sondern zur Eingabemaske zur Aktualisierung des Einmalkennwortes.

Im Feld *Aktuelles Kennwort* muss das Einmalkennwort eingetragen werden. In die Felder *Neues Kennwort* und *Neues Kennwort wiederholen* muss das neue Kennwort eingetragen werden. Für das neue Kennwort gelten folgende Regeln: Es muss mindestens 6 Zeichen lang sein. Es muss Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und Sonderzeichen enthalten. Nach der Aktualisierung kann sowohl das BNV-Portal als auch die Portalanwendung, für die Rollen oder Rechte am Zugang hinterlegt sind, genutzt werden.

4 Funktionen im BNV-Portal

Die Funktionen, welche das BNV-Portal den Anwendern zur Verfügung stellt, hängen von der Art des Zugangs ab. Mit einem Portalanwenderzugang können Sie die für Sie durch den verwaltenden Administrator hinterlegten Stammdaten sowie die zugewiesenen Rollen und Rechte einsehen. Zusätzlich können Sie Ihr eigenes Kennwort ändern.

Administratorzugänge ermöglichen den Zugriff auf erweiterte Funktionen des BNV-Portals. Sie können Ihre eigenen Stammdaten ansehen und bearbeiten sowie Ihr Kennwort ändern. Sie können die Rollen und Rechte einsehen, welche Sie an die von Ihnen verwalteten Portalanwender vergeben können. Zusätzlich steht Ihnen die Benutzerverwaltung zur Verfügung, über welche Sie Benutzer anlegen, bearbeiten oder deaktivieren können. Die Rechte und Rollenzuweisung der Benutzer ist ebenfalls in der Benutzerverwaltung realisiert. Administratoren können sich selbst keine Rechte oder Rollen zuweisen. Somit können sie in den Portalanwendungen außerhalb des BNV-Portals keine Funktionen nutzen.

Im Folgenden werden die Funktionen für Portalanwender- und Administratorzugänge aufgeführt und beschrieben.

4.1 Funktionen für Portalanwenderzugänge

Als Portalanwender werden Sie nach der Anmeldung am BNV-Portal auf die Stammdatenseite Ihres Zugangs weitergeleitet. Die Seite ist aufgeteilt in die Benutzerinformation im oberen Bereich der Seite, die Informationen über das Servicekonto im mittleren Bereich sowie die Rechte und Rollen im unteren Bereich der Seite. Als Portalanwender haben Sie keine Möglichkeit, Ihre Stammdaten oder Service-Konto-Einstellungen zu verändern. Diese Funktion steht nur Ihrem verwaltenden Administrator mit seinem Zugang zur Verfügung.

Benutzerinformation

Kennwort ändern

Stammdaten

Benutzername	<input type="text" value="musterax"/>	Strasse *	<input type="text" value="Musterstraße"/>
Zertifikat	<input type="text" value="01bc"/>	Hausnummer *	<input type="text" value="1"/>
Seriennummer	<input type="text"/>	Postleitzahl *	<input type="text" value="12345"/>
Zertifikat gültig bis	<input type="text" value="08.09.2018"/>	Ort *	<input type="text" value="Musterhause"/>
Vorname *	<input type="text" value="Max"/>	Telefonnummer *	<input type="text" value="123456"/>
Nachname *	<input type="text" value="Mustermann"/>	E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="muster@muster.de"/>
Firmenname	<input type="text" value="SCAG"/>		

Service-Konto Berlin

Service-Konto Berlin aktiv ✘ Keine Verknüpfung mit dem Service-Konto Berlin

Rechte und Rollen

Trägerportal
EuD-Portal
Schulträgerportal
UMA-Portal

Rollen

- Superuser - Darf Systemadministratorfunktionen im Portal benutzen
- Nachrichten Administrator - Darf Systemnachrichten im Portal pflegen
- Dienstschnittstelle - Erlaubt Aufrufe von der Dienstschnittstelle

Rechte

[10]
Einrichtung Anlegen/Ändern

[10]
Einrichtung Löschen

[10]
Einrichtung Aktivieren/Deaktivieren

Einrichtung	Adresse	Gültigkeitszeitraum	📄	🗑️	🔗	🔒	🔓	🏠	🔍	📧	🛠️
Einrichtung [10] Anlegen			✓	-	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Löschen			-	✓	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Aktivieren			-	-	✓	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Deaktivieren			-	-	-	✓	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Anlegen	Adressen [10] [40] [10] Berlin	April 08 2017	-	-	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Löschen	Adressen [10] [40] [10] Berlin	April 08 2017	-	-	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Aktivieren	Adressen [10] [40] [10] Berlin	April 14 2017	-	-	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Deaktivieren	Adressen [10] [40] [10] Berlin	April 14 2017	-	-	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Anlegen	Adressen [10] [40] [10] Berlin	April 14 2017	-	-	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Löschen	Adressen [10] [40] [10] Berlin	April 14 2017	-	-	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Aktivieren	Adressen [10] [40] [10] Berlin	April 14 2017	-	-	-	-	⊘	-	-	-	-
Einrichtung [10] Deaktivieren	Adressen [10] [40] [10] Berlin	April 14 2017	-	-	-	-	⊘	-	-	-	-

4.1.1 Kennwortändern für Portalanwender

Als Portalnutzer können Sie Ihr Kennwort ändern, indem Sie auf den Button  klicken. Dadurch wird das Formular zum Ändern des Kennworts geöffnet.

Kennwort ändern

Sie haben sich mit einem Einmalkennwort angemeldet. Bitte geben Sie zunächst ein neues Kennwort ein.

Aktuelles Kennwort *

Neues Kennwort *

Neues Kennwort wiederholen *

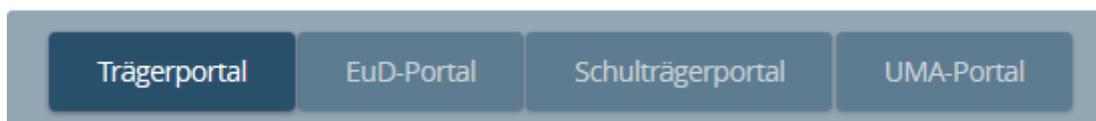
 

Im Feld *Aktuelles Kennwort* muss das aktuelle Kennwort eingetragen werden. In die Felder *Neues Kennwort* und *Neues Kennwort wiederholen* muss das neue Kennwort eingetragen werden. Für das neue Kennwort gelten folgende Regeln: Es muss mindestens 6 Zeichen lang sein. Es muss Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und Sonderzeichen enthalten. Nach der Aktualisierung kann sowohl das BNV-Portal als auch die Portalanwendung, für die Rollen oder Rechte am Zugang hinterlegt sind, genutzt werden.

Durch die Betätigung des Buttons  versenden Sie das Kennwort. Mit dem neuen Passwort können Sie sich wenige Minuten später an den Portalanwendungen anmelden. Sollten bei der Verarbeitung des Kennworts unerwartet Probleme auftreten, steht die Anmeldung über das neue Kennwort nach spätestens 24 h zur Verfügung.

4.1.2 Einsehen der zugewiesenen Rechte und Rollen des Portalanwenders

Im oberen Bereich der *Rechte und Rollen* befindet sich die Navigationsleiste für die Portalanwendungen.



Die aktuell ausgewählte Portalanwendung ist durch ihre dunkler hinterlegte Schaltfläche erkennbar. Durch das Anklicken der Schaltfläche können Sie die Rollen und Rechte der jeweiligen Portalanwendungen einsehen, die Ihrem Zugang zugeordnet sind.

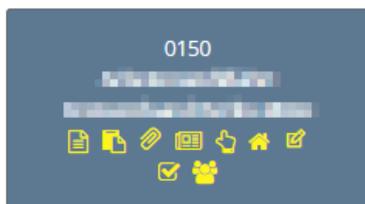
Unter der Navigationsleiste werden zunächst die Rollen der gewählten Portalanwendung dargestellt. Rollen, die Ihrem Zugang zugewiesen sind, werden mit einem Häkchen markiert. Rollen, über die Ihr Zugang nicht verfügt, werden durch ein leeres Rechteck markiert.

Rollen

- Superuser - Darf Systemadministratorfunktionen im Portal benutzen
- Nachrichten Administrator - Darf Systemnachrichten im Portal pflegen
- Dienstschnittstelle - Erlaubt Aufrufe von der Dienstschnittstelle

Unter den Rollen werden die Träger- und Einrichtungsrechte Ihres Zugangs dargestellt. Auf der linken Seite der Rechteanzeige werden die Trägerrechte dargestellt.

Rechte



In den Schaltflächen der Trägerrechte werden die Trägernummer, der Trägername und die vergebenen Trägerrechte dargestellt. Der Besitz eines Trägerrechtes bedeutet, dass Sie für jede Einrichtung, welche dem Träger zugehörig ist, dieses Recht besitzen. Vergebene Trägerrechte werden durch die gelb markierten Rechtesymbole dargestellt.

Die aktuell ausgewählte Schaltfläche für Trägerrechte ist dunkler dargestellt. Wenn Sie auf eine Schaltfläche für Trägerrechte klicken, wird auf der rechten Seite die Tabelle der Einrichtungsrechte des Trägers geladen.

Einrichtung	Adresse	Gültigkeitszeitraum									
Einrichtung 1											
Einrichtung 2											
Einrichtung 3											
Einrichtung 4											
Einrichtung 5	Adresse für die Einrichtung	12.12.2023									
Einrichtung 6	Adresse für die Einrichtung	12.12.2023									
Einrichtung 7	Adresse für die Einrichtung	12.12.2023									
Einrichtung 8	Adresse für die Einrichtung	12.12.2023									
Einrichtung 9	Adresse für die Einrichtung	12.12.2023									
Einrichtung 10	Adresse für die Einrichtung	12.12.2023									

In der Tabelle werden links die dem Träger zugehörigen Einrichtungen mit Adressen und Gültigkeitszeitraum der Einrichtung angezeigt und rechts - unter den Symbolen der Rechte - die vergebenen Rechte zur Einrichtung.

Vergebene Trägerrechte werden durch ein mit einem farbigen Kreis unterlegtes Häkchen dargestellt.

Vergebene Einrichtungsrechte werden durch ein farbiges Häkchen dargestellt.

Ist ein Recht nicht vergeben, wird dies durch ein Minus dargestellt.

Ist ein Recht für eine Einrichtung vergeben, kann damit in der zugehörigen Portalanwendung die entsprechende Funktion genutzt werden.

Portalanwender können ihre Rollen und Rechte nicht ändern. Diese Aufgabe obliegt dem verwaltenden Administrator.

4.2 Stammdatenverwaltung des Administrators

Als Administrator für Portalanwenderzugänge werden Sie nach der Anmeldung am BNV-Portal auf die Stammdatenseite Ihres Zugangs weitergeleitet. Als Administrator stehen Ihnen die Funktionsbereiche *Stammdaten bearbeiten* und *Verwaltung von Nutzerzugängen* zur Verfügung. Auf der linken Seite neben dem Hauptformular befinden sich die Navigationsschaltflächen zu den Funktionsbereichen.

Durch das Anklicken des Buttons  werden Sie zur Stammdatenseite weitergeleitet.

Durch das Anklicken des Buttons  werden Sie zur Übersicht der Nutzerverwaltung der von Ihnen verwalteten Portalanwender weitergeleitet.

4.2.1 Stammdatenverwaltung des Administrators

Die Stammdatenseite ist aufgeteilt in die *Benutzerinformation* im oberen Bereich der Seite sowie die *Rechte und Rollen* im unteren Bereich der Seite. Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stammdaten zu bearbeiten, Ihr Kennwort zu ändern, Zertifikate erneut anzufordern und die an verwaltete Portalanwender vererbten Rollen und Rechte einzusehen.

Benutzerinformation

 **Ablauf des Zertifikats:** Ihr Zertifikat läuft in 00 Tagen aus.

 Bearbeiten
 Zertifikat erneuern
 Kennwort ändern

Stammdaten

Benutzername <input type="text" value="admin_schuetze@isbj.de"/>	Strasse * <input type="text" value="Augustenstraße 42a"/>
Zertifikat: <input type="text" value="12345"/>	Hausnummer * <input type="text" value="100"/>
Seriennummer <input type="text" value="123456789"/>	Postleitzahl * <input type="text" value="10115"/>
Zertifikat gültig bis <input type="text" value="31.12.2024"/>	Ort * <input type="text" value="Berlin"/>
Vorname * <input type="text" value="David"/>	Telefonnummer * <input type="text" value="030"/>
Nachname * <input type="text" value="Schütze"/>	E-Mail-Adresse * <input type="text" value="d.schuetze@schuetze-consulting.de"/>
Firmenname <input type="text" value=""/>	

Rechte und Rollen

Trägerportal EuD-Portal Schulträgerportal UMA-Portal

Rollen

- Superuser - Darf Systemadministratorfunktionen im Portal benutzen
- Nachrichten Administrator - Darf Systemnachrichten im Portal pflegen
- Dienstschnittstelle - Erlaubt Aufrufe von der Dienstschnittstelle

Rechte

0150
Aufgabenverwaltung
Kommunikation / Kommunikation

0151
Aufgabenverwaltung
Kommunikation / Kommunikation

1229
Kommunikation / Kommunikation

Einrichtung	Adresse	Gültigkeitszeitraum									
01001 (1000) K10 K1000001	Derfingens - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01002 (1000) K10 K1000002	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01003 (1000) K10 K1000003	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01004 (1000) K10 K1000004	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01005 (1000) K10 K1000005	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01006 (1000) K10 K1000006	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01007 (1000) K10 K1000007	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01008 (1000) K10 K1000008	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01009 (1000) K10 K1000009	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01010 (1000) K10 K1000010	Kommunikation - 024, 01001 Berlin	2019-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2.1.a Stammdaten bearbeiten

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stammdaten zu bearbeiten. Klicken Sie hierfür auf den Button



. Dadurch werden die bearbeitbaren Felder aktiviert. Die Felder *Vorname*, *Nachname*, *Firmenname*, *Straße*, *Hausnummer*, *Postleitzahl*, *Ort*, *Telefonnummer* und *E-Mail-Adresse* können bearbeitet werden.

Die Felder *Benutzername*, *Zertifikat-Seriennummer* und *Zertifikat gültig bis* können nicht bearbeitet werden.

Stammdaten

Benutzername	<input type="text" value="admin_Benutzername"/>	Strasse *	<input type="text"/>
Zertifikat-	<input type="text" value="12345"/>	Hausnummer *	<input type="text"/>
Seriennummer	<input type="text"/>	Postleitzahl *	<input type="text"/>
Zertifikat gültig bis	<input type="text" value="2019-01-01"/>	Ort *	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>	Telefonnummer *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>	E-Mail-Adresse *	<input type="text"/>
Firmenname	<input type="text"/>		

Mit einem Klick auf den Button senden Sie die veränderten Daten ab.

4.2.1.b Neue Zertifikate beantragen

Sollte Ihr Zertifikat in 60 oder weniger Tagen ablaufen, wird für Sie und die von Ihnen verwalteten Portalanwender im BNV-Portal und im Trägerportal folgende Warnmeldung angezeigt:



Ablauf des Zertifikats: Ihr Zertifikat läuft in  Tagen aus.

In der Stammdatenverwaltung für Administratoren wird in diesem Fall die Schaltfläche



Zertifikat erneuern

angezeigt.

Wenn Sie die Schaltfläche betätigen, erscheint folgende Warnmeldung:

Zertifikat erneuern ✕



Wenn Sie Ihr Zertifikat erneuern, werden Sie automatisch abgemeldet. Die Zusendung des neuen Kennworts für das neue Zertifikat kann bis zu drei Werktagen dauern. Bis dahin können Sie sich nicht mehr im BNV-Portal anmelden.

✓ Ja

✕ Nein

Durch Betätigen der Schaltfläche *Ja* werden Sie vom BNV-Portal abgemeldet und ein neues Zertifikat wird beantragt.

ACHTUNG: Sobald Sie das neue Zertifikat beantragt haben, können sich weder Sie noch die von Ihnen verwalteten Portalanwender an Portalanwendungen anmelden.

Das neue Zertifikat wird an die im Administratorzugang hinterlegte E-Mail-Adresse versendet.

Das Installationskennwort für das Zertifikat wird auf dem Postweg an die am Administratorzugang hinterlegte Adresse versendet. Dieser Vorgang kann bis zu drei Tagen dauern.

4.2.1.c Kennwort ändern



Als Administrator können Sie Ihr Kennwort ändern, indem Sie auf den Button  klicken. Dadurch wird das Formular zum Ändern des Kennworts geöffnet.

Kennwort ändern

Sie haben sich mit einem Einmalkennwort angemeldet. Bitte geben Sie zunächst ein neues Kennwort ein.

Aktuelles Kennwort *

Neues Kennwort *

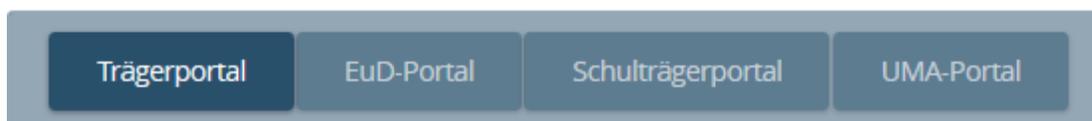
Neues Kennwort wiederholen *

Im Feld *Aktuelles Kennwort* muss das aktuelle Kennwort eingetragen werden. In die Felder *Neues Kennwort* und *Neues Kennwort wiederholen* muss das neue Kennwort eingetragen werden. Für das neue Kennwort gelten folgende Regeln: Es muss mindestens 6 Zeichen lang sein. Es muss Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und Sonderzeichen enthalten. Nach der Aktualisierung kann sowohl das BNV-Portal als auch die Portalanwendung, für die Rollen oder Rechte am Zugang hinterlegt sind, genutzt werden.



Durch die Betätigung des Buttons  versenden Sie das Kennwort. Mit dem neuen Passwort können Sie sich wenige Minuten später an den Portalanwendungen anmelden. Sollten bei der Verarbeitung des Kennwortes unerwartet Probleme auftreten, steht die Anmeldung über das neue Kennwort nach spätestens 24 h zur Verfügung.

4.2.1.d Einsehen der zugewiesenen Rechte und Rollen des Administrators



Die aktuell ausgewählte Portalanwendung ist durch ihre dunkler hinterlegte Schaltfläche erkennbar. Durch das Anklicken der Schaltfläche können Sie die Rollen und Trägerrechte der jeweiligen Portalanwendungen einsehen, die Sie für die von Ihnen verwalteten Portalanwender vergeben können.

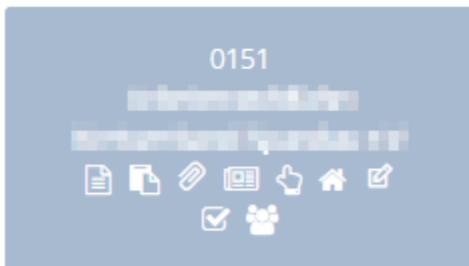
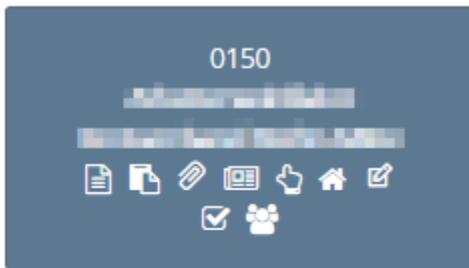
Unter der Navigationsleiste werden zunächst die Rollen der gewählten Portalanwendung dargestellt. Rollen, die Ihren Portalanwendern zugewiesen werden können, werden im diesem Bereich dargestellt.

Rollen

- Superuser - Darf Systemadministratorfunktionen im Portal benutzen
- Nachrichten Administrator - Darf Systemnachrichten im Portal pflegen
- Dienstschnittstelle - Erlaubt Aufrufe von der Dienstschnittstelle

Unter den Rollen werden die vererbdbaren Trägerrechte Ihres Zugangs dargestellt. Auf der linken Seite der Rechteeanzeige werden die Trägerrechte dargestellt.

Rechte



In den Schaltflächen der Trägerrechte werden die Trägernummer, der Trägername und die vererbdbaren Trägerrechte dargestellt.

Die aktuell ausgewählte Schaltfläche für Trägerrechte ist dunkler dargestellt. Wenn Sie auf eine Schaltfläche für Trägerrechte klicken, wird auf der rechten Seite die Tabelle der Einrichtungsrechte des Trägers geladen.

Einrichtung	Adresse	Gültigkeitszeitraum									
Einrichtung 1	Adresse 1	Gültigkeitszeitraum 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 2	Adresse 2	Gültigkeitszeitraum 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 3	Adresse 3	Gültigkeitszeitraum 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 4	Adresse 4	Gültigkeitszeitraum 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 5	Adresse 5	Gültigkeitszeitraum 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 6	Adresse 6	Gültigkeitszeitraum 6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 7	Adresse 7	Gültigkeitszeitraum 7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 8	Adresse 8	Gültigkeitszeitraum 8	-	-	-	-	-	-	-	-	-

In der Tabelle werden links die dem Träger zugehörigen Einrichtungen angezeigt und rechts - unter den Symbolen der Rechte - die vergebenen Rechte zur Einrichtung.

Administratoren können ihrem Zugang keine Rollen oder Rechte zuweisen.

Die Darstellung der Rechte ist mit einem markiert, um anzuzeigen, dass dieser Zugang die Rechte nicht besitzt.

4.2.2 Benutzerverwaltung

Als Anwender mit einem Administratorzugang haben Sie die Möglichkeit, Portalanwender anzulegen und zu verwalten. Die Übersicht der Nutzerverwaltung beginnt mit der Listenansicht der von Ihnen verwalteten Portalanwender.

Liste der verwalteten Benutzer

Benutzer	Name	E-Mail	Adresse	
bob	Bob, Walter	bob@schuetze.de	Musterstraße 1	
max	Maximilian, Müller	max@schuetze.de	Musterstraße 1	

Buttons:  Neuen Benutzer anlegen

In der Listenansicht werden der Benutzername, der Name, die E-Mail-Adresse und die Adresse der verwalteten Portalanwender angezeigt.

Über den Button  **Neuen Benutzer anlegen** werden Sie zum Eingabeformular für neue Nutzer weitergeleitet.

Über den Button *Bearbeiten*  neben einem Eintrag in der Liste der verwalteten Portalanwender werden Sie auf das Formular *Bearbeiten* für den ausgewählten Portalanwender weitergeleitet.

4.2.2.a Anlegen eines neuen Portalanwenders

Das Formular zur Eingabe eines neuen Nutzers ist aufgeteilt in die *Stammdaten* im oberen Bereich der Seite sowie die *Rechte und Rollen* im unteren Bereich der Seite.

Neuen Benutzer anlegen

Stammdaten

Vorname *	<input type="text"/>	Strasse *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>	Hausnummer *	<input type="text"/>
Firmenname	<input type="text"/>	Postleitzahl *	<input type="text"/>
		Ort *	<input type="text"/>
		Telefonnummer *	<input type="text"/>
		E-Mail-Adresse *	<input type="text"/>

Zuerst müssen Sie die Stammdaten des Portalanwenders eingeben.

Die Felder *Vorname*, *Nachname*, *Straße*, *Hausnummer*, *Postleitzahl*, *Ort*, *Telefonnummer* und *E-Mailadresse* sind Pflichtangaben. Bitte geben Sie bei den Adressdaten und der E-Mail-Adresse die geschäftlichen Kontaktdaten und keine persönlichen Informationen ein.

Die Vergabe von Rollen und Rechten wird im Kapitel *Vergabe von Rollen und Rechten* erklärt. Sie kann sowohl bei der Erstellung von Portalanwendern als auch bei der Bearbeitung von Portalanwendern vorgenommen werden.

Durch Betätigen des Buttons  unten rechts im Formular schließen Sie die Erstellung des Portalanwenders ab.

Sie werden automatisch auf die Listenansicht der verwalteten Portalanwender weitergeleitet.

In dieser Ansicht erscheint der neu angelegte Portalanwender zunächst nicht, da die Verarbeitung der Informationen einige Minuten dauern kann. Durch erneutes Aufrufen der Listenansicht können Sie überprüfen, ob die Verarbeitung der Portalanwenderdaten abgeschlossen wurde. Wurde die Verarbeitung abgeschlossen, erscheint der Portalanwender in der Liste. Im Rahmen der Erstellung wird der eindeutige Benutzername des Portalanwenders generiert.

4.2.2.b Bearbeiten von Portalanwendern

Das Formular zur Eingabe eines neuen Nutzers ist aufgeteilt in die *Stammdaten* im oberen Bereich der Seite sowie die *Rechte und Rollen* im unteren Bereich der Seite.

Benutzer bearbeiten

Neues Passwort Deaktivieren

Stammdaten

<p>Benutzername <input type="text" value="musterax"/></p> <p>Vorname * <input type="text" value="Max"/></p> <p>Nachname * <input type="text" value="Mustermann"/></p> <p>Firmenname <input type="text"/></p>	<p>Strasse * <input type="text" value="Musterstraße"/></p> <p>Hausnummer * <input type="text" value="1"/></p> <p>Postleitzahl * <input type="text" value="12345"/></p> <p>Ort * <input type="text" value="Musterhause"/></p> <p>Telefonnummer * <input type="text" value="123456"/></p> <p>E-Mail-Adresse * <input type="text" value="muster@muster.de"/></p>
--	---

Hier können alle Stammdaten des Portalanwenders geändert werden. Die Angaben in den Feldern *Vorname*, *Nachname*, *Straße*, *Hausnummer*, *Postleitzahl*, *Ort*, *Telefonnummer* und *E-Mail-Adresse* bleiben Pflichtangaben.

Durch Betätigen des Buttons  unten rechts im Formular schließen Sie die Bearbeitung des Portalanwenders ab.

Durch Betätigen des Buttons  setzen Sie die getätigten Eingaben zurück.

Durch Betätigen des Buttons  kehren sie zur Listensicht der verwalteten Portalanwender zurück. Alle getätigten Eingaben werden dadurch verworfen.

Wenn Sie Änderungen an den Stammdaten vornehmen und diese speichern, werden Sie auf die Listenansicht der verwalteten Portalanwender weitergeleitet. Hier wird der Datensatz wie folgt dargestellt.

musterax Mustermann, Max muster@muster.de Musterstraße 1

Der Button *Bearbeiten* wird durch ein Ausrufezeichensymbol ersetzt. Dieses weist Sie darauf hin, dass der Datensatz derzeit verarbeitet wird und nicht bearbeitet werden kann.



Über den Button  wird ein neues Einmalkennwort an die E-Mail-Adresse des Benutzers versendet. Das alte Passwort wird in diesem Zuge gelöscht. Der Portalanwender muss sich mit dem neuen Einmalkennwort am BNV-Portal anmelden und erneut ein Passwort eingeben.

Als Administrator können Sie von Ihnen verwaltete Portalanwenderzugänge deaktivieren. Dazu müssen Sie im



Formular *Bearbeiten* des Portalanwenders den Button  betätigen.

Deaktivierte Portalanwenderzugänge können sich an keiner Portalanwendung anmelden.

Deaktivierte Portalanwenderzugänge werden in der Listenansicht der verwalteten Portalanwender grau hinterlegt dargestellt.

Benutzer	Name	E-Mail	Adresse	
musterax	Mustermann, Max	muster@muster.de	Musterstraße 1	
musterax	Mustermann, Max	muster@muster.de	Musterstraße 1	

Zur Reaktivierung eines Portalanwenders müssen Sie im Formular *Bearbeiten* eines Benutzers den Button



 betätigen.

4.2.2.c Aktivieren und Deaktivieren der Service-Konto Verknüpfung

Damit der Portalanwender sein Firmenkonto beim Service-Konto Berlin mit dem Trägerportal-Account verknüpfen kann, muss der Portaladministrator eine Aktivierung des Service-Kontos Berlin vornehmen.

Service-Konto Berlin

Service-Konto Berlin aktiv ✖ Keine Verknüpfung mit dem Service-Konto Berlin

Solange der Portalanwender keine Verknüpfung mit seinem Firmenkonto vorgenommen hat, wird die Information *Keine Verknüpfung mit dem Service-Konto Berlin* angezeigt.

Ein bereits verknüpftes oder ein bisher nur aktives Service-Konto Berlin kann durch den Portaladministrator durch Anklicken der Checkbox *Service-Konto Berlin aktiv* deaktiviert werden. Im Falle eines verknüpften Service-Kontos Berlin wird die Verknüpfung gleichzeitig aufgehoben.

Nach dem Aktivieren bzw. Deaktivieren der Verknüpfung mit dem Service-Konto Berlin muss die Änderung durch Speichern persistiert werden.

4.2.2.d Vergaben von Rollen und Rechten an Portalanwender

Sowohl beim Erstellen als auch beim Bearbeiten eines Portalanwenders können Rechte vergeben oder entzogen werden. Die Maske zur Bearbeitung der Rechte befindet sich im unteren Teil des jeweiligen Formulars.

Rechte und Rollen

Trägerportal
EuD-Portal
Schulträgerportal
UMA-Portal

Rollen

- Superuser - Darf Systemadministratorfunktionen im Portal benutzen
- Nachrichten Administrator - Darf Systemnachrichten im Portal pflegen
- Dienstschnittstelle - Erlaubt Aufrufe von der Dienstschnittstelle

Rechte

0150
Aufgabenverwaltung

Benutzer, Rollen, Rechte, Rollen

0151
Aufgabenverwaltung

Rollen, Rollen, Aufgaben

1229
Systemeinstellung

Benutzer, Rollen, Rollen

Einrichtung	Adresse	Gültigkeitszeitraum								
Systeminstanz Administration	Kalkauer Chaussee 1 100	Ab 2017-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-
Systeminstanz Administration	Moltkestraße 100 100	Ab 2017-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-
Systeminstanz Administration	Seestraße 10 100 100	Ab 2017-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-
Systeminstanz Administration	Ernst-Reuter Center 1 100	Ab 2017-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-
Systeminstanz Administration	Straße 100 100 100	Ab 2017-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-
Systeminstanz Administration	Platz 100 100 100	Ab 2017-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-
Systeminstanz Administration	Seestraße 100 100 100	Ab 2017-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-
Systeminstanz Administration	Straße 100 100 100	Ab 2017-01-01	-	-	-	-	-	-	-	-

Im oberen Bereich der Rechte und Rollen befindet sich die Navigationsleiste für die Portalanwendungen.

Trägerportal

EuD-Portal

Schulträgerportal

UMA-Portal

SCHÜTZE
CONSULTING AG

21 | 24

Die aktuell ausgewählte Portalanwendung ist durch ihre dunkler hinterlegte Schaltfläche erkennbar. Durch das Anklicken der Schaltfläche können Sie die Rollen und Trägerrechte der jeweiligen Portalanwendungen einsehen, die Sie über an die von Ihnen verwalteten Portalanwender vergeben können.

Unter der Navigationsleiste werden zunächst die Rollen der gewählten Portalanwendung dargestellt. Rollen, die Ihnen zugewiesen sind, werden mit einem Häkchen markiert. Rollen, über die Ihr Zugang nicht verfügt, werden durch ein leeres Rechteck markiert.

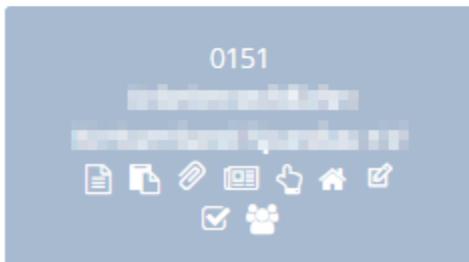
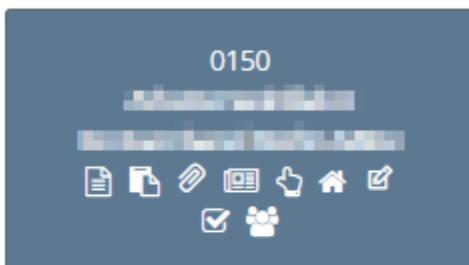
Rollen

- Superuser - Darf Systemadministratorfunktionen im Portal benutzen
- Nachrichten Administrator - Darf Systemnachrichten im Portal pflegen
- Dienstschnittstelle - Erlaubt Aufrufe von der Dienstschnittstelle

Durch einfaches Anklicken des Kästchens vor der Rollenbezeichnung werden die Rollen an den Portalanwender vergeben oder ihm wird die Rolle entzogen.

Unter den Rollen werden die vererbaren Trägerrechte Ihres Zugangs dargestellt. Auf der linken Seite der Rechteanzeige werden die Trägerrechte dargestellt.

Rechte



In den Schaltflächen der Trägerrechte werden die Trägernummer, der Trägername und die vererbaren Trägerrechte dargestellt.

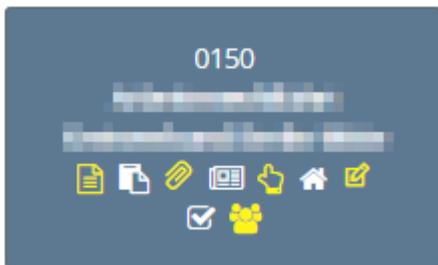
Die aktuell ausgewählte Schaltfläche für Trägerrechte ist dunkler dargestellt. Wenn Sie auf eine Schaltfläche für Trägerrechte klicken, wird auf der rechten Seite die Tabelle der Einrichtungsrechte des Trägers geladen.

Einrichtung	Adresse	Gültigkeitszeitraum									
Einrichtung 1	Adresse 1	Gültigkeitszeitraum 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 2	Adresse 2	Gültigkeitszeitraum 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 3	Adresse 3	Gültigkeitszeitraum 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 4	Adresse 4	Gültigkeitszeitraum 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 5	Adresse 5	Gültigkeitszeitraum 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 6	Adresse 6	Gültigkeitszeitraum 6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 7	Adresse 7	Gültigkeitszeitraum 7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Einrichtung 8	Adresse 8	Gültigkeitszeitraum 8	-	-	-	-	-	-	-	-	-

In der Tabelle werden links die dem Träger zugehörigen Einrichtungen angezeigt und rechts unter den Symbolen der Rechte die vergebenen Rechte zur Einrichtung.

Zur Vergabe von Trägerrechten müssen Sie auf der Schaltfläche des Trägerrechtes das Rechtesymbol anklicken.

Vergebene Trägerrechte werden auf der Schaltfläche als gelbes Symbol dargestellt.



In der Liste der Einrichtungsrechte werden die Trägerrechte als mit einem farbigen Kreis hinterlegtes Häkchen dargestellt. Trägerrechte können nicht über die Liste der Einrichtungsrechte vergeben oder entfernt werden.

	-		-		-		-	
	-		-		-		-	
	-		-		-		-	
	-		-		-		-	

Sie können den Portalanwendern auch bestimmte Rechte für einzelne Einrichtungen zuweisen.

Hierfür müssen Sie zuerst den der Einrichtung übergeordneten Träger über die Schaltfläche der Trägerrechte auswählen. In der Liste der Einrichtungsrechte können Sie durch einfaches Anklicken der Symbole die Rechte für die Einrichtung hinzufügen oder entfernen. Vergebene Einrichtungsrechte werden mit einem Häkchen dargestellt. Nicht vergabene Rechte werden mit einem Minus dargestellt.

	-	-		-				
-		-		-	-	-		

Durch das Bestätigen über den Button  schließen Sie die Vergabe der Rechte ab.