



Waisenhausgasse 36-38a
50676 Köln

Tel.: +49 228 99307-0
Fax +49 221 4724-444
www.dimdi.de

Ansprechpartner:
Helpdesk Technik
Tel: +49 228 99307-4949
helpdesk-technik@bfarm.de

Anleitung Benutzer-Selbstverwaltung (Behörden / Unternehmen)

Version 1.9

Inhalt

| | |
|--|---|
| 1. Zusammenhänge | 2 |
| 2. Einrichtung weiterer Nutzer/-innen (User) | 2 |
| 3. Benutzer verwalten | 3 |
| 4. Beantragung weiterer Anwendungen | 3 |
| 5. Vertreter registrieren | 3 |
| 6. Zuständigkeit übertragen | 3 |

Im Geschäftsbereich des



Bundesministerium
für Gesundheit

1. Zusammenhänge

Für den Zugang zu Anwendungen gibt es eine rollenbasierte, zentrale Authentifizierung und Registrierung. Hauptnutzer/innen eines Unternehmens oder einer Behörde können weitere Nutzer/innen selbst einrichten und verwalten. Für diese Funktionalität Nutzern ist ein Zertifikat erforderlich.

2. Einrichtung weiterer Nutzer/-innen (User)

Sollen weitere User in einem Unternehmen auf Anwendungen zugreifen dürfen, so kann der Hauptnutzer des Unternehmens oder der Behörde diese anlegen. Den neuen Nutzern können alle Rechte/Rollen des Hauptnutzers zugewiesen werden (außer dem Recht, weitere User anzulegen).

Der Hauptnutzer des Unternehmens oder der Behörde ruft hierzu die Benutzerverwaltung auf, gibt seinen Usercode und Passwort ein und wählt das Zertifikat aus. Danach klickt er auf der Folgeseite auf „User hinzufügen“.

Im Formular sind ggf. bereits Felder vorbesetzt. Der Hauptnutzer des Unternehmens oder der Behörde trägt nun die Angaben für seine/n Kollegin/Kollegen ein. Unter Status kann er diese Registrierung aktivieren. Unter Fachanwendungen finden sich alle Anwendungs-Berechtigungen des Hauptnutzers. Er kann auswählen, welche Anwendungen der neue User nutzen soll. Unter Zuständigkeit kann – falls erforderlich - noch eingeschränkt werden, z.B. auf bestimmte Präparate eines Pharma-Unternehmens.

- Fachanwendungen

Chargenfreigabebeanträge erlauben
Bitte wählen Sie in diesem Fall eine/mehrere Rolle(n) aus:

Anträge senden (SCHREIBEN#3)
 Anträge erstellen (SCHREIBEN#4)

- Zuständigkeiten

Auswahl zur Einschränkung auf dedizierte Arzneimittel

Anzahl pro Seite

<< 1-10 von 24 >>

| | ENR | Arzneimittelname |
|--------------------------|---------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2104310 | ATenativ |
| <input type="checkbox"/> | 2604239 | Albumorm 20% |
| <input type="checkbox"/> | 2613611 | Albumorm 25% |
| <input type="checkbox"/> | 2613610 | Albumorm 4% |

Abbildung 1: Fachanwendungen zuweisen


Zertifikate für neue User können hier hochgeladen werden (das ist hier jedoch nicht zwingend und kann noch später erfolgen). Mit Klick auf „Weiter“ wird der neue User angelegt.

Gleichzeitig werden zwei E-Mails verschickt. Die erste E-Mail informiert die User über die erfolgreiche Registrierung durch den Hauptnutzer des Unternehmens oder der Behörde und enthält Kundennummer und Erstzugangspasswort. Der Usercode wird aus Sicherheitsgründen in der zweiten E-Mail an den Hauptnutzer des Unternehmens / der Behörde mitgeteilt. Den Usercode sollte er nun an den User weitergeben.

Der neue User kann sich jetzt mit dem vom Hauptnutzer des Unternehmens oder der Behörde mitgeteilten Usercode und dem per E-Mail erhaltenen Passwort anmelden. Bei der ersten Anmeldung muss wie bei allen Anwendungen zuerst das Erstzugangspasswort geändert werden.

Bitte beachten Sie, dass die Registrierung verfällt, wenn in einem Zeitraum von 120 Tagen keine Erstanmeldung stattfindet.

3. Benutzer verwalten

Über den Navigationspunkt „Nutzerverwaltung“ werden alle User des Hauptnutzers angezeigt. Durch Klick auf das Schreibsymbol  werden die Daten des Users editierbar angezeigt. Der Hauptnutzer kann hier den User mit Rechten versehen und sämtliche Einstellungen aktivieren, deaktivieren und bearbeiten.

4. Beantragung weiterer Anwendungen

Die User haben die Möglichkeit, über die Funktion „Anmelden für weitere Anwendungen“ den Zugang zu weiteren Anwendungen zu beantragen. Sie als Hauptnutzer erhalten eine E-Mail mit dem Hinweis auf diese Beantragung und können in der Benutzerverwaltung durch Klick auf das Schreibsymbol den Bildschirm zur Bearbeitung der Daten des Users aufrufen und die Rollen für die beantragten Anwendungen vergeben.

5. Vertreter registrieren

Die von einem Hauptnutzer eines Unternehmens oder einer Behörde (orgaAdmin) angelegten User können nur durch diesen Hauptnutzer verwaltet werden. Es gibt aber die Möglichkeit, einen Vertreter zu registrieren, damit z.B. bei Ausfall des ursprünglichen Hauptnutzers weiterhin die Accounts der User verwaltet werden können.

Falls Sie einen anderen Hauptnutzer aus Ihrem Unternehmen / Ihrer Behörde bestimmen wollen, die/der Ihre Rolle in der Benutzer-Selbstverwaltung als Vertretung wahrnehmen soll, können Sie das über den Navigationspunkt „Vertreter organisieren“.

Legt ein Hauptnutzer oder einer seiner Vertreter einen neuen User an, wird dieser sowohl mit dem anlegenden als auch mit den als Vertreter registrierten Nutzer verbunden.

Wenn Sie eingeloggt sind und für einen oder mehrere Hauptnutzer/innen Ihres Unternehmens/ihrer Behörde als Vertreter registriert sind, werden unter „Benutzer“ Ihre User angezeigt und die Ihres Vertreters bzw. des Hauptnutzers, den Sie vertreten.

Ebenfalls über den Navigationspunkt „Vertreter organisieren“ können die die Vertretung ändern oder zurücknehmen.

6. Zuständigkeit übertragen

Die von einem Hauptnutzer eines Unternehmens oder einer Behörde angelegten User können nur durch diesen Hauptnutzer selbst oder einen registrierten Vertreter verwaltet werden. Falls eine/ein Mitarbeiterin/Mitarbeiter ausscheidet, kann der zuständige Administrator der Bundesoberbehörde die User eines Hauptnutzers einem anderen Hauptnutzer zuordnen. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte direkt an die zuständige Bundesoberbehörde.