



Bundesamt für
Ernährungssicherheit
BAES

Leitfaden zur externen Benutzeradministration (EBA)



Inhalt

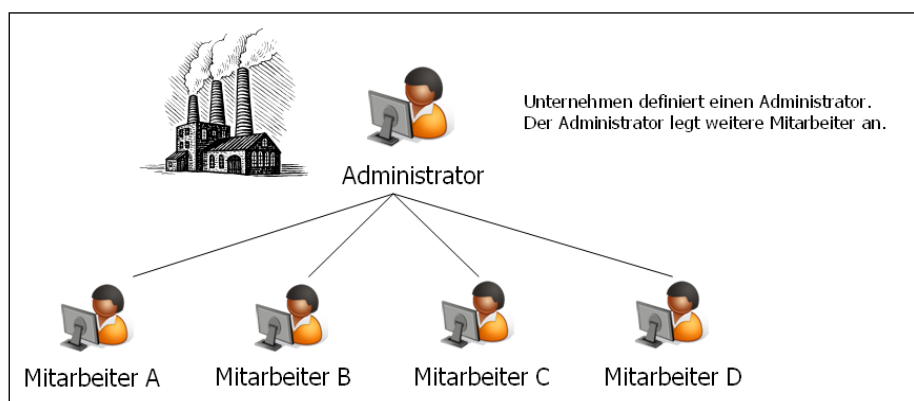
Inhalt	2
1 Allgemein	3
2 Einstieg	3
3 Übersicht Externe Benutzeradministration	4
3.1 Kopfzeile	4
3.2 Arbeitsbereich.....	5
4 Anlage neuer Benutzer (inkl. Vergabe von Rechten)	5
4.1 Benutzerdaten	5
4.2 Zuweisung der Berechtigungen und Organisationen	6
5 Ändern von Benutzern	7
5.1 Löschen von Benutzern	8
5.2 Zugang entsperren.....	8
6 Weitere Benutzereinstellungen	9
7 Organisationssicht.....	9
7.1 Organisation Anzeigename ändern	9
7.2 E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen über laufende Verfahren im e- Service "Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe"	10

1 Allgemein

Das Bundesamt für Ernährungssicherheit (BAES) ermöglicht es, pro Organisation einen Administrator zu benennen. Dieser Administrator kann weitere Mitarbeiter der eigenen Organisation verwalten, insbesondere kann er:

- Zugang anlegen bzw. ändern
- Zugang inaktivieren
- Berechtigungen vergeben bzw. entziehen

Dabei ist zu beachten, dass der Administrator nur jene Rechte weitergeben kann, welche er selbst vom BAES zugeteilt bekommen hat.



Damit der Administrator diese Tätigkeiten durchführen kann, stellt das BAES eine eigene Applikation "Benutzeradministration" zur Verfügung.

Die nachstehenden Ausführungen beschreiben deren Funktionalität.

2 Einstieg

Die Benutzeradministration wird über die Applikationsseite des BAES e-Service Portal zur Verfügung gestellt.

<https://eservices.baes.gv.at/>

Hinweis: Das Passwort muss alle 3 Monate geändert werden. Sie werden dann aufgefordert ein neues Passwort auszuwählen.

Organisation: planteos.test | Sicherheitsklasse: 1 | Abteilung: 100003 (Testfirma AGES Pflanzenschutzmittel) | BAES

Applikation	Beschreibung	Meldung
Benutzer Administration	Bearbeiten von Benutzern durch den Organisations-Administrator	BAES
Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe	Zulassung	BAES

Die Benutzer Administration auswählen.

3 Übersicht Externe Benutzeradministration

3.1 Kopfzeile

Die Einstiegsseite der externen Benutzeradministration teilt sich in zwei Bereiche.

Im oberen Teil der Seite, der Kopfzeile, stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

DEUTSCH | ENGLISCH Zurück zum Portal | Kontakt | Impressum | FAQ | Support | Abmelden

Bundesamt für Ernährungssicherheit
 Fachbereich Pflanzenschutzmittel
 Spargelfeldstraße 191
 1220 Wien

30.01.2018 | 15:48 Uhr

angemeldet als **planteos.test@ages.at**

Deutsch/Englisch: Durch Anklicken eines der beiden Wörter kann zwischen deutscher und englischer Sprache gewechselt werden.

Zurück zum Portal: Über diese Funktion gelangen Sie zurück zum e-Service Portal.

Kontakt: Über "Kontakt" können Sie sich mit uns in Verbindung setzen.

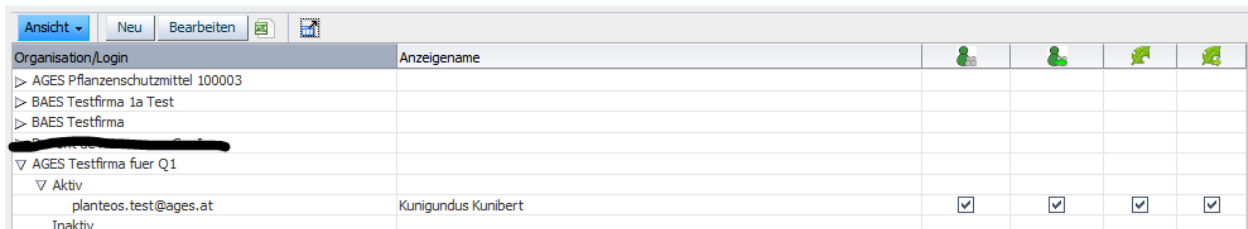
Impressum: Leitet Sie zum Impressum des BAES weiter.

FAQ/Support: Hier können Sie die "Frequently Asked Questions" (FAQs) sowie den Leitfaden zur Benutzeradministration finden.

Abmelden: Über "Abmelden" können Sie sich zeitgleich von der Benutzeradministration und dem e-Service Portal abmelden.

3.2 Arbeitsbereich

Im unteren Bereich, dem Arbeitsbereich, finden Sie als Administrator eine Übersicht der Organisationen, für die Sie Berechtigungen haben sowie alle aktiven und inaktiven Mitarbeiter dieser Organisationen und deren Berechtigungen.



Organisation/Login	Anzeigename				
> AGES Pflanzenschutzmittel 100003					
> BAES Testfirma 1a Test					
> BAES Testfirma					
> BAES Testfirma					
> AGES Testfirma fuer Q1					
▽ Aktiv					
planteos.test@ages.at	Kunigundus Kunibert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inaktiv					

Diese Tabelle steht lesend zur Verfügung. Die Werte der Tabelle können über das Excel Symbol exportiert werden. Über den "Vollbild"-Button rechts neben dem Excel Symbol kann die Tabelle vergrößert und im Vollbildmodus dargestellt werden.

Die einzelnen Spalten können durch Klick auf den Spaltenkopf sortiert werden.

4 Anlage neuer Benutzer (inkl. Vergabe von Rechten)

Über den Button "Neu" in der Übersichtstabelle können neue Benutzer angelegt werden.

4.1 Benutzerdaten

Anschließend werden vom System die erforderlichen Daten für die Anlage von Mitarbeitern angezeigt. Diese sind wie nachstehend auszufüllen.

* Email/Login

Benutzer aktiv

Zugang gesperrt

* Vorname

* Familienname

Geschlecht: Unbekannt

Telefonnummer

Ansicht

Organisation				
AGES Pflanzenschutzmittel 100003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAES Testfirma 1a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAES Testfirma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Folgende Daten müssen eingegeben werden:

- *Email/Login*: Diese Kennung ist das eindeutige Identifikationsmerkmal des Mitarbeiters. Als Userkennung ist die entsprechende persönliche E-Mail-Adresse (z.B. Max.Mustermann@xxx.at) einzugeben (keine funktionale E-Mail-Adresse, z.B. office@xxx.at). Diese kann auch nicht mehr geändert werden, da die E-Mail-Adresse die eindeutige Kennung eines Benutzers darstellt.
- *Vorname*: Hier ist der Vorname des Mitarbeiters einzugeben.
- *Familienname*: Hier ist der Familienname des Mitarbeiters einzugeben.

Zusätzlich können Sie das Geschlecht und die Telefonnummer des Mitarbeiters angeben.

Die beiden Funktion "Benutzer aktiv" und "Zugang gesperrt" werden in weitere Folge noch näher erklärt.

4.2 Zuweisung der Berechtigungen und Organisationen


Das Zuweisen dieser Berechtigungen erfolgt durch Anhaken der Checkboxen für die jeweilige Organisation. Dem neuen Mitarbeiter können hierbei mehrere Berechtigungen für unterschiedliche Organisationen in einem Schritt vergeben werden.


Dabei ist zu beachten, dass nur jene Rechte weitergegeben werden können, welche der Administrator selbst besitzt und wofür er auch das Weitergabe-Recht hat.


Folgende Berechtigungen stehen derzeit zur Verfügung:



Rechtegruppe "Benutzerverwaltung": Mit diesem Recht erhalten Mitarbeiter lesenden und schreibenden Zugriff auf die Applikation "externe Benutzeradministration".

 Rechtegruppe "Benutzerverwaltung Weitergabe": Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht auf die Applikation "externe Benutzeradministration" weitergeben.

 Rechtegruppe "e-Service Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe": Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation "Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe".

 Rechtegruppe "e-Service Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe Weitergabe": Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht "Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe" weitergeben.





Hinweis: Berechtigungen gelten jeweils für **alle** Verfahren einer Organisationseinheit. Es ist nicht möglich verfahrensspezifische Berechtigungen für einzelne Mitarbeiter zu erteilen.

Hinweis: Wenn Sie sich nur als Administrator für **eine** Organisation registriert haben, ist es nicht möglich Berechtigungen für verschiedene Organisationen zu setzen.

Durch Klick auf "Speichern" werden die Eingaben übernommen und Sie werden zur Übersichtsseite mit den aktualisierten Daten zurückgeleitet.

5 Ändern von Benutzern

Wenn Sie die Daten oder Berechtigungen der Mitarbeiter ändern möchten, markieren Sie einen Mitarbeiter in der Übersichtsliste und klicken Sie auf den Button "Bearbeiten".

Organisation/Login	Anzeigename				
AGES Pflanzenschutzmittel 100003					
BAES Testfirma 1a Test					
BAES Testfirma					
AGES Testfirma fuer Q1					
Aktiv					
planteos.test@ages.at	Kunigundus Kunibert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inaktiv					

Email/Login

Benutzer aktiv

Zugang gesperrt

* Vorname

* Familienname

Geschlecht

Telefonnummer

Ansicht

Organisation				
AGES Pflanzenschutzmittel 100003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BAES Testfirma 1a Test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BAES Testfirma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BAES Testfirma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AGES Testfirma fuer Q1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AGES Testfirma fuer Q2 obsolet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AGES Testfirma fuer Q2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AGES Testfirma fuer Q1 (nicht mehr relevant)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sie können nun sowohl die Benutzerdaten des Mitarbeiters ändern, als auch die zugewiesenen Berechtigungen durch An- bzw. Abhaken der Checkboxes.

Einzig und allein das Feld E-Mail-Adresse kann nachträglich nicht mehr verändert werden, da die E-Mail-Adresse die eindeutige Kennung eines Benutzers darstellt.

Sollten Sie eine falsche E-Mail-Adresse angegeben haben oder falls diese sich mit der Zeit geändert hat, löschen Sie bitte den Mitarbeiter und legen ihn neu an.

5.1 Löschen von Benutzern

Ein Mitarbeiter kann gelöscht werden, in dem **alle** zugewiesenen Berechtigungen entfernt werden. Nach Klick auf "Speichern" kommt eine Sicherheitsabfrage, ob der Mitarbeiter wirklich gelöscht werden soll. Mit Bestätigung dieser Sicherheitsabfrage wird der Mitarbeiter gelöscht und ist nicht mehr in der Benutzerverwaltung verfügbar.

5.2 Zugang entsperren

"Zugang gesperrt" wird durch das System automatisch gesetzt, wenn der Mitarbeiter

- sich 360 Tage nicht mehr am BAES e-Services Portal angemeldet hat
- sein Passwort zehn Mal falsch eingegeben hat

Der Administrator hat die Möglichkeit den Zugang wieder zu entsperren.

6 Weitere Benutzereinstellungen

Hinweis zu Consulting-Unternehmen:

Consulter können als Mitarbeiter bei der zu vertretenden Organisationseinheit angelegt werden.

Beachten Sie bitte, dass Berechtigungen jeweils für **alle** Verfahren einer Organisationseinheit gelten. Eine Einschränkung auf verfahrensspezifische oder produktspezifische Berechtigungen ist über die Benutzerverwaltung nicht möglich.

Zusätzlich ist es möglich, Organisationen (z.B. berechtigtes Consulting-Unternehmen) für **einzelne** Verfahren Zugang zu gewähren. Dies muss im Rahmen der Antragstellung bekannt gegeben werden und wird behördenintern im jeweiligen Verfahren definiert.

7 Organisationssicht

Neben der Benutzersicht gibt es in der Benutzerverwaltung auch eine Organisationssicht, in der alle Mitarbeiter der Organisation sowie deren zugewiesenen Berechtigungen in einem Schritt bearbeitet werden können.

Dafür markieren Sie eine Organisation in der Übersichtstabelle und klicken auf „bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Organisationssicht' (Organization View) in a web application. At the top, there is a header bar with the following information: 'Organisation Anzeigename | AGES Pflanzenschutzmittel 100003', 'Das Ändern des Anzeigenamens der Organisation erleichtert Ihnen lediglich die Unterscheidung', 'Organisation Id | 100003', 'einzelner Standorte in der eBA. Diese Daten werden nicht weitergeleitet!', and 'E-Mailadressen für Benachrichtigungen | [redacted] Mehrere Adressen mit \';' anhängen'. Below the header, there is a table with columns for 'Login' and 'Anzeigename'. The table contains one row with the login 'daniel.duesentrieb@ages.at' and the display name 'Duesentrieb Daniel'. To the right of the table, there are four columns of checkboxes, each with a small person icon above it, representing different permission levels. The checkboxes for the first row are all checked.

Die Berechtigungen können nun für mehrere oder alle Mitarbeiter der Organisation auf einmal zugewiesen bzw. entfernt werden.

7.1 Organisation Anzeigename ändern

Außerdem kann der Administrator, falls er für mehrere Organisationen mit dem gleichen Namen verantwortlich ist, pro Organisation einen Anzeigenamen für die Benutzerverwaltung eintragen, um diese besser unterscheiden zu können. Dieser Anzeigename dient lediglich der Unterscheidung in der Benutzerverwaltung und wird nicht in den Organisationsdaten des BAES gespeichert.

7.2 E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen über laufende Verfahren im e-Service "Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe"

Unter "E-Mailadressen für Benachrichtigungen" können eine oder mehrere E-Mail-Adressen angeführt werden (mit „;“ getrennt). Bei folgenden Aktionen werden an diese E-Mail-Adressen automatisierte Benachrichtigungen gesendet:

- Neue Nachforderung wurde auf das e-Service Portal "Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe" hochgeladen

Achtung: Dies sind automatisch generierte und vom System versendete Mails, bitte antworten Sie darauf nicht!

Es gibt auch die Möglichkeit abweichende E-Mail-Adressen für die einzelnen Verfahren anzugeben, eine Anleitung dazu ist im Leitfaden e-Portal enthalten.



Bundesamt für
Ernährungssicherheit
BAES