

DBLAP2 Benutzer- Anleitung

Benutzererfassung (WAMC)

Erfassung von Kurskommissions-Administratoren als DBLAP2-
Benutzer durch Branchen-Administratoren

Autor
Datum
Copyright ©

Heiner Graf / Marc Fuhrer
Juli 2014
SDBB

Über diese Dokumentation

Diese Anleitung richtet sich an Branchen-Administratoren, die ihnen zugeteilte Kurskommissions-Administratoren als DBLAP2-Benutzer erfassen möchten.



In den mit diesem Piktogramm gekennzeichneten Abschnitten sind die einzelnen Funktionen kurz beschrieben.



Die grün hinterlegten Abschnitte, welche mit dem nebenstehenden Symbol gekennzeichnet sind, erläutern die Anwendung der einzelnen Funktionen.



Die mit dem nebenstehenden Piktogramm gekennzeichneten Abschnitte enthalten ergänzende und weiterführende Informationen sowie Tipps.

Das Inhaltsverzeichnis erleichtert das Auffinden der gewünschten Informationen.

Inhalt

Allgemeine Informationen.....	1
Helpdesk.....	1
Beantragung eines DBLAP2-Passworts	1
An- und Abmeldung.....	3
Anmeldung.....	3
Abmeldung.....	4
Arbeitsoberfläche	4
Benutzerverwaltung.....	4
Neue Benutzer erfassen	5
Zugangsdaten zustellen	8

Allgemeine Informationen



Helpdesk

Bei Problemen mit der Anwendung, die mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an das Helpdesk.

Helpdesk Abraxas Informatik AG

Supportbereich DBLAP2	http://support.dblap2.ch
Hotline DBLAP2	http://support.dblap2.ch/adressen/helpline/



Beantragung eines DBLAP2-Passworts

Bei der ersten Benützung von DBLAP2 oder der Benutzerverwaltung von DBLAP2 müssen Sie sich ein Passwort setzen. Dieser Vorgang ist im folgenden Abschnitt beschrieben.



- Geben Sie in der Adresszeile des Browsers www.dblap2.ch ein.

DBLAP2 DE FR IT

Benutzername Benutzername unbekannt

Kennwort Noch kein Passwort / Passwort vergessen

ANMELDEN Support

Derzeit liegen keine Meldungen vor

[Impressum](#) [Nutzungsbedingungen](#)

DBLAP2 – Eine Dienstleistung des SDBB im Auftrag der Kantone
BDEFA2 – Une prestation du CSFO sur mandat des cantons
BDEFT2 – Una prestazione fornita dal CSFO su incarico dei Cantoni

- Geben Sie im Feld „Benutzername“ den Benutzernamen ein, den Sie per E-Mail vom SDBB erhalten haben.
- Klicken Sie anschliessend auf "Noch kein Passwort/Passwort vergessen". Das Willkommensfenster für die Beantragung der Passwortänderung öffnet sich.

- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse zwei Mal ein (Wichtig: Benutzen Sie auf jeden Fall die E-Mail-Adresse, auf der Sie das Mail des SDBB erhalten haben).
- Klicken Sie auf „Senden“.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse zwei Mal korrekt eingegeben haben, erhalten Sie umgehend ein E-Mail mit einem Link. Dieser Link ist während 15 Minuten gültig. Wenn Sie diese Frist verpassen, müssen Sie erneut den Vorgang von vorne beginnen.

- Wenn Sie diesen Link anwählen, wird ein neues Fenster in Ihrem Browser geöffnet. Hier können Sie jetzt ein neues Passwort erstellen.

Beachten Sie die angegebenen Regeln, wie das neue Passwort zusammengesetzt sein muss.



Mit dem Loginnamen und dem auf diese Weise erstellten Passwort können Sie sich nun in der Anmeldemaske bei DBLAP2 und der Benutzerverwaltung anmelden (siehe nächsten Abschnitt).

An- und Abmeldung

Die Benutzerverwaltung von DBLAP2 ist eine browsergestützte Anwendung. Um damit zu arbeiten, melden sich die Benutzer auf einer Webseite an.

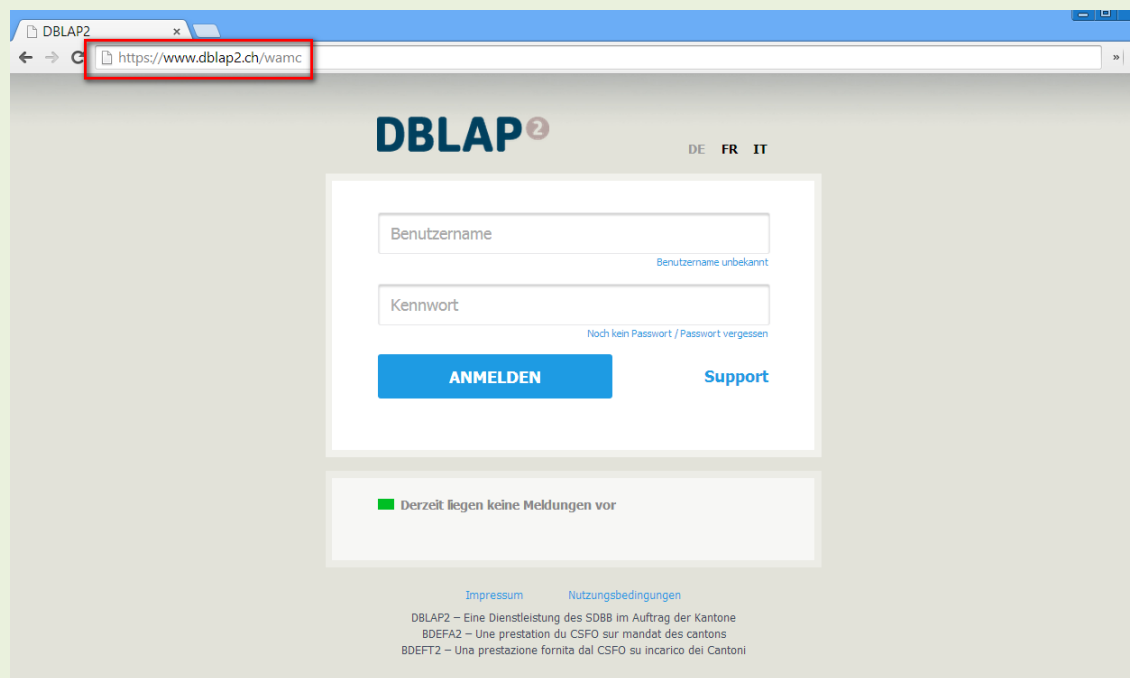


Anmeldung

Zur Anmeldung bei der Benutzerverwaltung von DBLAP2 werden Benutzername und Passwort des DBLAP2-Benutzerkontos verwendet.



- Geben Sie in der Adresszeile des Browsers <https://www.dblap2.ch/wamc> ein.



- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort (Gross- und Kleinschreibung beachten!) ein.
- Klicken Sie auf den Knopf „Anmelden“.

Die Seite „Web Application Management Console“ öffnet sich.





Abmeldung



- Um die Sitzung zu beenden, melden Sie sich mit einem Klick auf den Knopf „Abmelden“ ab.



Arbeitsoberfläche

Die Arbeitsoberfläche enthält auf der linken Seite Elemente zur Navigation. Im Arbeitsbereich auf der rechten Seite werden die die Funktionen der Benutzerverwaltung ausgeführt.



- Klicken Sie in der Navigation auf das kleine Pfeil-nach rechts-Symbol vor dem Eintrag „DBLAP2“ und öffnen Sie damit die nächste Ebene der Navigationshierarchie.
- Klicken Sie auf den Eintrag „Benutzerverwaltung“. Im Arbeitsbereich werden nun die Funktionen der Benutzerverwaltung angezeigt.

Web Application Management Console by **abraxas** | Abmelden | suisseID | Zertifikat ändern | Info

Branchen-Admin DBLAP2 << DBLAP 2 - Benutzerverwaltung

Dokumentation

- DBLAP 2
- Benutzerverwaltung**
- Organisation Arbeitswelt

Neuer Benutzer | Info

Suchkriterien

Name:

Loginname:

Vorname:

Zurücksetzen | Suchen | XML | Export

Suchergebnis

Aktion	Status	Loginname	Organisation	Vorname	Nachname	Email	Letzt...
--------	--------	-----------	--------------	---------	----------	-------	----------

Benutzerverwaltung

Mit den Funktionen der Benutzerverwaltung können bestehende Benutzerdaten und -rollen geändert, neue Benutzer erfasst und Zugangsdaten zugestellt werden.

Ausserdem kann für die Benutzer das Abonnement für Systemmeldungen angepasst und ein Protokoll der Mutationen eines Benutzerkontos eingesehen und exportiert werden.

Da für Branchen-Administratoren nur die Erfassung von Kurskommissions-Administratoren als neue Benutzer relevant ist, wird hier nur diese Funktion beschrieben.



Neue Benutzer erfassen

Diese Anleitung beschreibt, wie in der Benutzerverwaltung von DBLAP2 neue Benutzer und ihre Rollen erfasst werden können.



- Klicken Sie auf „Neuer Benutzer“ oberhalb des Bereichs „Suchkriterien“. Das Fenster „Neuer Benutzer erfassen“ öffnet sich.

Neuer Benutzer erfassen

Benutzerdaten **Rollen**

Gruppe:
SO-Gemeinden Solothurn

Loginname:
mazuberbuehler

Passwort generieren

Passwort:
[]

Passwort bestätigen:
[]

Status:
Aktiv

Vorname:
Max

Nachname:
Zuberbühler

Sprachcode:
 Deutsch Französisch Italienisch

Email:
m.zuberbuehler@kk-sog.ch

Telefon:
012 345 67 89

Abbrechen **Speichern**

- Füllen Sie die Eingabefelder mit den Informationen des zu erstellenden Benutzers aus:

„Gruppe“: Wählen Sie durch einen Klick auf das Pfeil-nach-unten-Symbol rechts im Eingabefeld die Branchenorganisation aus, welcher der Benutzer zugeteilt ist.

The screenshot shows a web form titled "Neuer Benutzer erfassen" with two tabs: "Benutzerdaten" (selected) and "Rollen". Under the "Gruppe:" label, there is a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of organizational groups. The group "SO-Gemeinden Solothurn" is highlighted with a red oval. A red circle highlights the downward-pointing arrow icon at the top right of the dropdown menu. Below the dropdown, there are input fields for "Nachname:" and "Sprachcode:". The "Sprachcode:" section has three radio buttons: "Deutsch", "Französisch", and "Italienisch".

„Loginname“: Bitte tragen Sie als Loginnamen die beiden ersten Buchstaben des Vornamens und daran anschliessend (ohne Abstand) den ganzen Nachnamen (Umlaute in Umschrift: ä = ae, ö = oe, ü = ue) in Kleinschreibung ein (wir empfehlen diese Vorgehensweise, grundsätzlich ist der Benutzername aber frei wählbar).

„Passwort generieren“ / „Passwort“ / „Passwort bestätigen“: Setzen Sie mit einem Mausklick ein Häkchen im Auswahlfeld vor „Passwort generieren“ und lassen Sie „Passwort“ und „Passwort bestätigen“ leer.

„Status“: Belassen Sie den vorgegebenen Eintrag „Aktiv“.

„Vorname“ / „Nachname“: Tragen Sie den vollen Vor- und Nachnamen in die entsprechenden Felder ein.

„Sprachcode“: Wählen Sie die Korrespondenzsprache des Benutzers mit einem Mausklick auf das Auswahlfeld vor dem zutreffenden Eintrag (Deutsch / Französisch / Italienisch).

„Email“: Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse (obligatorisch) des Benutzers ein. Achtung: Die Angabe der E-Mail-Adresse ist zwingend erforderlich, damit sich der Benutzer beim Anmeldeprozedere das Passwort zusenden lassen kann.

„Telefon“: Hier können Sie (fakultativ) die Telefonnummer des Benutzers eintragen.

- Klicken Sie nun oben im Fenster „Neuer Benutzer erfassen“ auf die Registermarke „Rollen“. Dadurch öffnet sich die Eingabemaske für die Rollen, welche der Benutzer in DBLAP2 wahrnehmen soll.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Benutzer erfassen" with two tabs: "Benutzerdaten" and "Rollen". The "Rollen" tab is active, displaying a table with the following content:

Auswahl	Rolle
<input type="checkbox"/>	DBLAP2/DBLAP.UK.Admin
<input type="checkbox"/>	DBLAP2/DBLAP.UK.Master
<input type="checkbox"/>	DBLAP2/DBLAP.UK.Expert
<input checked="" type="checkbox"/>	DBLAP2/DBLAP.KK.Master
<input type="checkbox"/>	WAMC/WAMCAdmin

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern". The "Speichern" button is circled in red.

- Setzen Sie mit einem Mausklick ein Häkchen in das Auswahlfeld vor dem Eintrag „DBLAP2/DBLAP.KK.Master“.
- Klicken Sie abschliessend auf den „Speichern“-Knopf unten im Fenster „Neuer Benutzer erfassen“.

Wenn in den vorangehenden Schritten alle Informationen korrekt erfasst haben, erhalten Sie nun die Meldung „Der neue Benutzer wurde erfasst!“. Bestätigen Sie

diese Meldung mit einem Klick auf den „OK“-Knopf und schliessen Sie damit das Fenster „Neuer Benutzer erfassen“.

Wenn die Informationen unvollständig oder unkorrekt sind, werden Ihnen die zu korrigierenden Felder mit einem daneben stehenden roten Ausrufzeichen-Symbol nochmals angezeigt. Ergänzen bzw. korrigieren Sie in diesem Fall die beanstandeten Eingaben und speichern Sie sie anschliessend.



Zugangsdaten zustellen

Benutzern, welche in der Verwaltungskonsole von DBLAP2 (WAMC) erfasst wurden, können ihre Zugangsdaten zu DBLAP2 aus WAMC per Mail zugestellt werden. Das Mail enthält die Information, dass für den Benutzer ein Zugang zu DBLAP2 erstellt wurde, seinen Benutzernamen sowie optional zusätzliche, durch den Absender definierbare Hinweise. Ausserdem erhält der Benutzer Links zur Anleitung, wie er sein Passwort erstellen kann, und zu DBLAP2-Benutzerunterlagen.



Für die Ersterfassung der Kurskommissionsadministratoren im Detailhandel (Juli 2014): Es ist nicht nötig, dass die Branchenverantwortlichen die Zugangsdaten den Kurskommissionsadministratoren zustellen, für die Ersterfassung wird das durch das SDBB erledigt.



- Suchen Sie im Fenster „DBLAP2 – Benutzerverwaltung“ den Benutzer, welchem Sie die Zugangsdaten zu DBLAP2 zustellen möchten, mittels geeigneter Suchkriterien.
- Klicken Sie in der Suchergebnis-Tabelle auf den Knopf „auswählen“ in der Spalte „Aktion“ links vor dem betreffenden Eintrag und wählen Sie im sich öffnenden Menü den Eintrag „Zugangsdaten zustellen“ aus.

Web Application Mangement Console by **abraxas**

Branchen-Admin DBLAP2 Dokumentation

DBLAP 2 - Benutzerverwaltung

Neuer Benutzer

Suchkriterien

Name: Vorname:

Loginname:

Zurücksetzen Suchen XML Export

Suchergebnis

Aktion	Status	Loginname	Organisation	Vorname	Nachname	Email	Let...
auswählen	Aktiv	DBLAP2-Wildkorn-UK	UK - Nationale Verwaltung AG - Südkorn	Andrea	Harnik	W.Trost@abraxas.ch	
auswählen		DBLAP2-Wildkorn-UK	UK - Nationaler Betrieb Eisenbahnen (NBS)	Brigitte	Schweizer	W.Trost@abraxas.ch	
auswählen		DBLAP2-Wildkorn-UK	NE (DBF / NE)	Catherine	Empire-Lucchi	W.Trost@abraxas.ch	
auswählen	AKTIV	DBLAP2-Wildkorn-UK	Nationale Verwaltung und Eisenbahnen (NVE)	Oliver	Pfeiffer	W.Trost@abraxas.ch	

- Im Fenster „Zugangsdaten zustellen“, welches sich nun öffnet, können Sie bei Bedarf zusätzliche Hinweise eingeben, welche dem Benutzer im Mail mitgeteilt werden sollen. Klicken Sie abschliessend auf „Senden“ und bestätigen Sie die Information, dass die Zugangsdaten erfolgreich zugestellt wurden, durch einen Klick auf „OK“.

