



Bundesamt für
Ernährungssicherheit
BAES

Leitfaden zur Benutzeradministration (EBA)



Inhalt

Inhalt	2
1 Allgemein	3
2 Einstieg	3
3 Übersicht Benutzeradministration	4
3.1 Kopfzeile	4
3.2 Arbeitsbereich.....	4
4 Anlage neuer Benutzerinnen und Benutzer (inkl. Vergabe von Rechten)	5
4.1 Benutzerdaten	5
4.2 Zuweisung der Berechtigungen und Organisationen	6
5 Ändern von Benutzerinnen und Benutzern	7
5.1 Löschen von Benutzerinnen und Benutzern.....	8
5.2 Zugang entsperren.....	8
6 Weitere Benutzereinstellungen	8
7 Organisationsansicht	9
7.1 Berechtigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Administratorinnen und Administratoren zu benennen. Diese Administratorinnen und Administratoren können weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der eigenen Organisation verwalten, insbesondere können sie

- Zugang anlegen bzw. ändern
- 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 die Administratorinnen und Administratoren diese Tätigkeiten durchführen können, stellt das BAES eine eigene Applikation "Benutzer Administration" 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/>

The screenshot shows the BAES eServices portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Bundesamt für Ernährungssicherheit and the text 'AGES eServices'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: 'Applikationen', 'Favoriten verwalten', 'Passwort ändern', and 'Aktualisieren'. The main content area is titled 'APPLIKATIONEN' and displays two application cards. The first card is for 'Benutzer Administration' and the second is for 'Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe'. Both cards have a 'Mehr' button next to them. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'PVP - Standardportal - (c) BMI & LFRZ - Stammportal - 2.0.7 (Build 480)'.

Die "Benutzer Administration" auswählen.

3 Übersicht Benutzeradministration

3.1 Kopfzeile

Die Einstiegsseite der Benutzeradministration teilt sich in zwei Bereiche.

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



- 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.
- Support:** Hier können Sie 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 die Administratorinnen und Administratoren eine Übersicht der Organisationen, für die sie Berechtigungen haben sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Organisationen und deren Berechtigungen.

Organisation/Login	Anzeigename	Administrator		
> AGES Pflanzenschutzmittel, Spargelfeldstraße, 191, -				
> BAES Testfirma 1a Test				
> BAES Testfirma				
> Testfirma Q1 BAES, Spargelfeldstraße, 191, -				
▼ AGES Testfirma fuer Q1, Spargelfeldstraße, 193, -	Duck Dagobert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
dagobert.duck@entenhäusen.at	Kunigundus Künibert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
pliribos.test@ages.at				

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 Benutzerinnen und Benutzer (inkl. Vergabe von Rechten)

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

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

4.1 Benutzerdaten

* Email/Login

Zugang gesperrt

* Vorname

* Familienname

Geschlecht

Telefonnummer

Organisation	Administrator		
AGES Pflanzenschutzmittel, Spargelfeldstraße, 191, -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAES Testfirma 1a Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAES Testfirma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testfirma Q1 BAES, Spargelfeldstraße, 191, -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Folgende Daten müssen eingegeben werden:

Email/Login: Diese Kennung ist das eindeutige Identifikationsmerkmal der Mitarbeiter:in. 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 einer Benutzer:in darstellt.

Vorname: Hier ist der Vorname des Mitarbeiters einzugeben.

Familiennname: Hier ist der Familienname des Mitarbeiters einzugeben.

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

Die Funktion "Zugang gesperrt" wird in weiterer Folge noch näher erklärt.

4.2 Zuweisung der Berechtigungen und Organisationen

Das Zuweisen dieser Berechtigungen erfolgt durch Anhaken der Checkboxen für die jeweilige Organisation. Der neuen Mitarbeiterin bzw. 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 die Administratorinnen und Administratoren selbst besitzen.

Folgende Berechtigungen stehen derzeit zur Verfügung:

Administrator mit diesem Recht wird erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Administratorenrechte.



Benutzerverwaltung Mit diesem Recht erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lesenden und schreibenden Zugriff auf die Applikation "Benutzer Administration".



e-Service Pflanzenschutzmittel Mit diesem Recht erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation "Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe".

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 Administratorin bzw. 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 Benutzerinnen und Benutzern

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

The screenshot displays a user management interface. At the top, there is a menu with 'Ansiht' and 'Neu' buttons, and a 'Bearbeiten' button. Below this is a table with columns for 'Organisation/Login', 'Anzeigename', and 'Administrator'. The table lists several users, including 'Duck Dagobert' and 'Kunigundus Kunibert'. Below the table, there is a detailed form for editing a user. The form includes fields for 'Email/Login' (dagober.t.duck@bentzenhausen.at), 'Zugang gesperrt' (checkbox), 'Vorname' (Dagobert), 'Familienname' (Duck), 'Geschlecht' (Unbekannt), and 'Telefonnummer'. Below the form is another table with columns for 'Organisation', 'Administrator', and three checkboxes. The table lists various organizations, and the 'Administrator' column has checkboxes for each. At the bottom of the form, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Sie können nun sowohl die Benutzerdaten 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 der Benutzerinnen und Benutzer darstellt.

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

5.1 Löschen von Benutzerinnen und Benutzern

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter kann gelöscht werden, in dem **alle** zugewiesenen Berechtigungen entfernt werden. Nach Klick auf "Speichern" kommt eine Sicherheitsabfrage, ob die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter wirklich gelöscht werden soll. Mit Bestätigung dieser Sicherheitsabfrage wird die Mitarbeiterin bzw. 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:

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

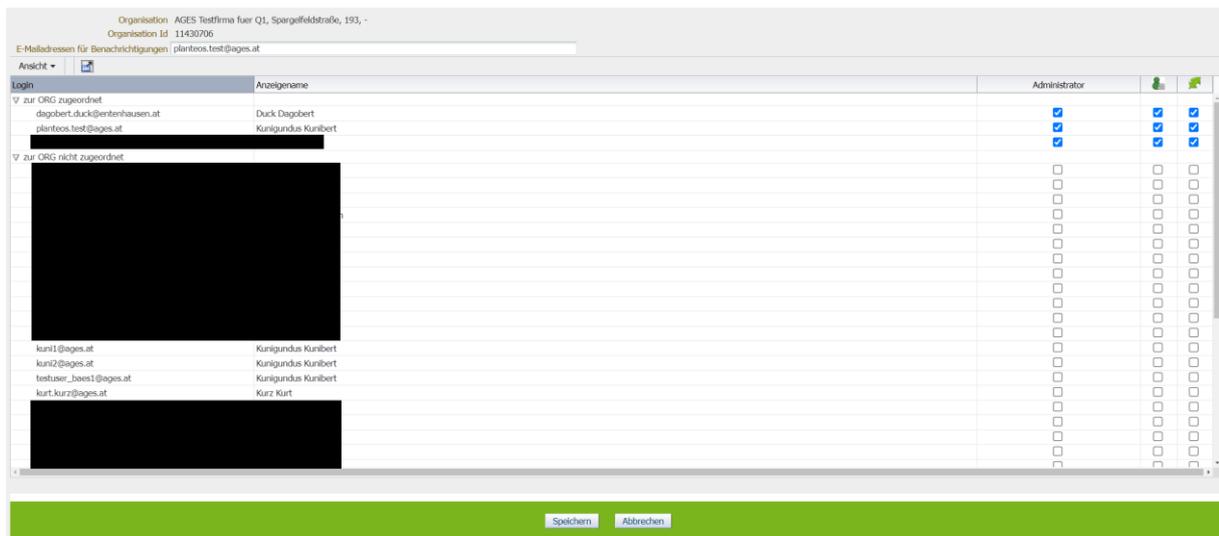
Beachten Sie bitte, dass Berechtigungen jeweils für **alle** Verfahren einer Organisationseinheit gelten. Eine Einschränkung auf verfahrensspezifische oder produktspezifische Berechtigungen ist über die Benutzerverwaltung nicht möglich.

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 Organisationsansicht

Neben der Benutzersicht gibt es in der Benutzerverwaltung auch eine Organisationsansicht, in der alle Mitarbeiterinnen und 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 a web interface for user management. At the top, it displays the organization name 'AGES Testfirma fuer Q1, Spargelfeldstraße, 193, -' and the organization ID '11430706'. Below this, there is a search bar for email addresses. The main part of the interface is a table with columns for 'login', 'Anzeigename', and 'Administrator'. The table is divided into two sections: 'zur ORG zugeordnet' and 'zur ORG nicht zugeordnet'. The first section contains three rows of users with blue checkmarks in the 'Administrator' column. The second section contains several rows of users with empty checkboxes in the 'Administrator' column. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

login	Anzeigename	Administrator
zur ORG zugeordnet		
dagobert.duck@entenhausen.at	Duck Dagobert	<input checked="" type="checkbox"/>
planfoos.test@ages.at	Kunigunda Kunibert	<input checked="" type="checkbox"/>
zur ORG nicht zugeordnet		
kurz1@ages.at	Kunigunda Kunibert	<input type="checkbox"/>
kurz2@ages.at	Kunigunda Kunibert	<input type="checkbox"/>
testuser_beet1@ages.at	Kunigunda Kunibert	<input type="checkbox"/>
kurz.kurz@ages.at	Kurz Kurt	<input type="checkbox"/>

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

7.1 Berechtigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ändern

In der Rubrik "zur ORG zugeordnet" werden vom System alle Benutzerinnen und Benutzer angezeigt, die zumindest eine eService Berechtigung für die ausgewählte Organisation besitzen.

In der Rubrik "zur ORG nicht zugeordnet" werden jene Benutzerinnen und Benutzer angezeigt, die keine einzige Berechtigung für die ausgewählte Organisation haben, jedoch mindestens eine Berechtigung für eine andere Organisation besitzen.

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

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:

- Ein neues Verfahren wurde gestartet
- Neue Nachforderung wurde auf das e-Service Portal "Pflanzenschutzmittel & Wirkstoffe" hochgeladen
- Ein Verfahren wurde abgeschlossen

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

www.baes.gv.at