



# Accountverwaltung

**Dieses Dokument beschreibt die Grundbegriffe und Standardprozesse zur Verwaltung der zentralen BOKU-Accounts zum Zugriff auf alle Standardservices der BOKU-IT.**

Es soll als Hilfestellung und Anleitung zur Bewältigung der wichtigsten Aufgaben bei der dezentralen Account- und Personenverwaltung durch die EDV-Verantwortlichen dienen.

**Zielgruppe der Dokumentation:** EDV-Verantwortliche

**Anfragen:** [hotline@boku.ac.at](mailto:hotline@boku.ac.at)

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### Inhaltsverzeichnis

1	Begriffsdefinitionen .....	1
1.1	Account .....	1
1.2	Personen.....	1
1.2.1	Studierende.....	1
1.2.2	Mitarbeiter/in .....	1
1.3	Organisatorische Zuordnung .....	2
1.3.1	Tätigkeiten .....	3
1.3.2	Rechtsverhältnisse & sonstige Verhältnisse.....	3
1.3.3	Funktionen .....	4
1.3.3.1	Rechtliche Funktionen .....	4
1.3.3.2	Fachliche Funktionen.....	4
1.3.3.3	Programmspezifische Funktionen .....	4
1.4	Identität .....	5
1.5	Account-Typen.....	6
1.5.1	Personengebundener Account .....	6
1.5.2	Funktions-Account .....	6
1.6	Accountbeendungsverfahren (ABV) .....	7
1.6.1	Zeitlicher Ablauf des ABV .....	7
1.6.1.1	Tag Null: Status aktiv.....	7
1.6.1.2	Nach 3 Wochen: Status Inaktiv .....	7
1.6.1.3	Nach 6 Monaten: Status Beendet.....	7
1.6.1.4	Nach 12 Monaten: Status Gelöscht.....	7
1.6.2	Übersicht: Zeitlicher Ablauf des ABV .....	8
2	Übersicht Standardprozess .....	9
3	Übersicht Datenflüsse.....	10
4	Werkzeuge zur Pflege von Personen und Accounts .....	11
4.1	Personenliste einer Organisationseinheit .....	11
4.2	Funktionsliste einer Organisationseinheit .....	12
4.3	Visitenkarte einer Person.....	13
4.4	Applikation „Account-Anlage“ und PIN-Vergabe .....	14
4.4.1	PIN-Vergabe .....	14

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

4.5	Account Manager.....	16
4.5.1	Einstieg und Suche.....	16
4.5.2	Berechtigungen.....	18
4.5.2.1	Das granulare Rechtskonzept.....	19
4.5.3	Synchronisierung.....	19
4.5.4	Organisatorische Zuordnung und Berechtigungen.....	20
4.5.5	Neue organisatorische Zuordnungen.....	20
4.5.6	Abhängige und freie Zuordnungen.....	21
4.5.7	Anlegen von Funktions-Accounts.....	23
4.5.8	Maileinstellungen über den Accountmanager ändern.....	24
4.5.9	Passwortänderung bei Funktionsaccounts.....	25
4.5.10	Benutzerkonten Attribute, Groupwise Sichtbarkeit und Accountsperrung.....	25
5	Accountanlage, Rechteverwaltung, PIN-Vergabe und Aktivierung.....	28
5.1	Mitarbeiter.....	28
5.1.1	Mitarbeiter/in wird an der BOKU tätig.....	28
5.1.2	Mitarbeiter/in wird an einer weiteren Organisationseinheit tätig.....	28
5.1.3	IT-Rechte für eine nicht zentral erfasste Person.....	28
5.2	Funktionen und Rechte.....	29
5.2.1	Funktions-Accounts.....	29
5.2.2	Spezielle Funktion für Mitarbeiter/in oder externe Person.....	30
5.3	Studierende.....	30
5.3.1	Student/in wird Mitarbeiter/in an einer Organisationseinheit (Bsp. Tutor).....	30
5.3.2	Student/in erhält IT-Rechte an einer Organisationseinheit (Bsp. Diplomand).....	30
5.3.3	Mitarbeiter/in wird Student/in.....	30
5.4	Aktivierung.....	31
5.4.1	PIN Einlösen.....	31
6	FAQ und Beispiele aus der Praxis.....	32

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 1 Begriffsdefinitionen

#### 1.1 Account

Der BOKU-Account ist die Zugangsberechtigung (Benutzungsbewilligung) zu fast allen zentral angebotenen IT-Services der BOKU. Sie besteht aus Loginnamen sowie einem Passwort. Die Nutzung des Accounts identifiziert die berechtigte Person gegenüber den Systemen. Dem Account werden durch verschiedene Mechanismen Berechtigungen zugeordnet, die ausschließlich die Person, der der Account zugeordnet ist, nutzen darf. Eine Weitergabe der Accounts ist unter keinen Umständen vorgesehen und gemäß der Betriebs- und Benutzungsordnung des Zentralen Informatikdienstes daher auch nicht gestattet (Ausnahme: Funktionsaccounts, s.u.).

Gerade durch die Vereinheitlichung auf eine einzige Username/Passwort-Kombination in fast allen Systemen ist der sorgsame Umgang mit den Zugangsberechtigungen extrem wichtig. Dazu gehört z.B. die Wahl eines sicheren Passworts. Der Account-Inhaber trägt die volle Verantwortung für die Ausübung der Benutzungsbewilligung, auch wenn diese durch Dritte erfolgt (z.B. Weitergabe der Zugangsdaten, sorgloser Umgang).

Die dezentrale Verwaltung (Anlage, Rechtsteuerung, ...) der Accounts obliegt den von der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit nominierten EDV-Verantwortlichen (EDVV), bzw. wenn dies nicht erfolgt ist, der Leitung selbst.

#### 1.2 Personen

##### 1.2.1 Studierende

Studierende sind reale Personen, die ausschließlich von den Studienservices im Studierendenmanagement erfasst werden. Jede/r Studierende muss sich voranmelden, seine/ihre Daten werden geprüft und er/sie erhält einen PIN, mit dem er/sie den Account nach Einzahlung des Studienbeitrages und Meldung des Studiums aktivieren kann.

##### 1.2.2 Mitarbeiter/in

Mitarbeiter/innen sind reale Personen, die entweder Tätigkeiten oder Funktionen haben. Es gibt mehrere Wege, wie ein/e Mitarbeiter/in in den IT-Systemen erstmalig erfasst werden kann:

- Eintrag in SAP durch die Personalabteilung oder die Studienservices
- Dezentrale Erfassung durch den EDVV
- Erfassung durch die BOKU-IT
- Erfassung durch Forschungsservice (FOS), Studienservices

Führendes System bei Personaldaten ist SAP. Nur dezentral erfasste Personen können auch dezentral geändert werden. Wird eine dezentral erfasste Person danach in SAP erfasst, so wird anhand verschiedener Kriterien (v.a. Sozialversicherungsnummer) erkannt, dass bereits ein Eintrag existiert und die Daten werden verknüpft. Ist diese Erkennung fehlerhaft, so kann es zu

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Doubletten kommen (d.h. eine reale Person wird durch mehrere Personendatensätze in den IT-Systemen repräsentiert), die manuell bereinigt werden müssen.

**Wichtig:** Nach der Erfassung im System hat der Benutzer noch keinen Account! Um diesen zu erlangen, muss der Account-Aktivierungsprozess durchlaufen werden (PIN-Vergabe, Einlösen des PINs).

### 1.3 Organisatorische Zuordnung

Eine Organisationseinheit (OrgEh) ist ein Element der Aufbauorganisation. Alle ihre aktuell gültigen Elemente werden im Navigationsbaum in BOKUonline dargestellt. Zusätzliche OrgEhs können jedenfalls nur in Abstimmung mit dem Rektorat angelegt werden, grundlegende Änderungen am offiziellen verlautbarten Organisationsplan erfordern auch die Stellungnahme des Senats und die Genehmigung des Unirats.

Berechtigungen, die sich aus Tätigkeiten und/oder Funktionen ergeben, sind immer an eine organisatorische Zuordnung gebunden. Das bedeutet, dass z.B. Zugriffsrechte nur für eine bestimmte OrgEh gelten. Die meisten Berechtigungen gelten auch für untergeordnete OrgEhs.

Grundsätzlich können nur Mitarbeiter/innen zu Organisationen zugeordnet sein. Soll ein/e Studierende/r z.B. Zugriffsrechte auf Institutsressourcen bekommen, so bekommt er/sie durch die Funktionszuweisung automatisch ein Mitarbeiter/innen-Profil.

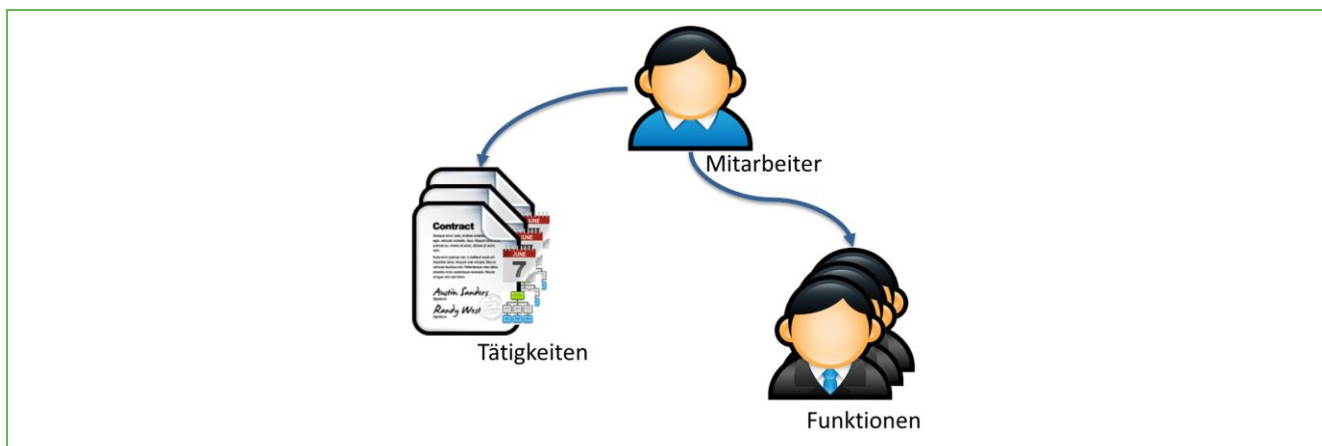


Abbildung 1 Organisatorische Zuordnung

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

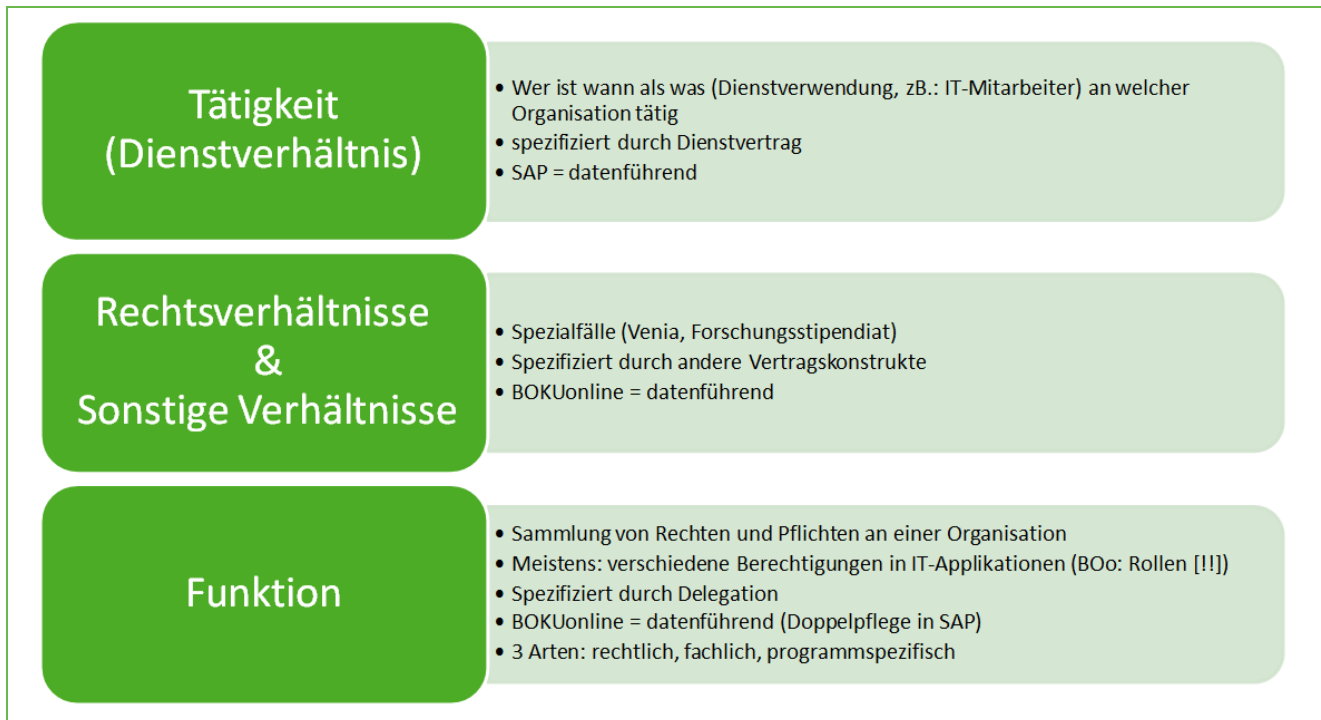


Abbildung 2 Tätigkeiten, Rechts- und sonstige Verhältnisse, Funktionen

### 1.3.1 Tätigkeiten

Im normalen Sprachgebrauch entsprechen Tätigkeiten Dienstverhältnissen. Sie haben einen Geltungsbereich (von - bis) und werden ausschließlich über SAP erfasst.

Es wird dadurch also definiert, wer an welcher Organisation in welchem Zeitraum welche Aufgabe erfüllt.

Es können auch mehrere Tätigkeiten im gleichen Zeitraum an mehreren Organisationen vorkommen, in solchen Fällen spricht man von Mehrfachverwendung.

Für die Art der Tätigkeit gibt es in SAP eine Codierung, das SAP-Triple. Dieses ergibt sich aus Mitarbeitergruppe, Mitarbeiterkreis und Anstellungsverhältnis.

Durch dieses Triple wird festgelegt, welches Dienstverhältnis in BOKUonline in der Personenliste einer OrgEh angezeigt wird (Bsp. Senior Scientist, Privatdozent/in, ...).

### 1.3.2 Rechtsverhältnisse & sonstige Verhältnisse

Bei Rechtsverhältnissen handelt es sich im Normalfall um Spezial-Konstrukte, bei denen die betroffene Person kein Dienstverhältnis mit der BOKU hat, aber ein anderes Rechtsverhältnis zur BOKU hat.

Da kein aufrechtes Dienstverhältnis besteht, werden diese Personen nicht über SAP erfasst, sondern direkt in BOKUonline (hauptsächlich durch den FOS, da es sich meist um Forschungsstipendiaten handelt).

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Im Unterschied zu Personen die nur Funktionen besitzen scheinen Personen mit Rechtsverhältnissen auch in der Personenliste einer OrgEH (im BOKUweb und in BOKUonline) auf und sind hier nicht von Personen mit Tätigkeiten zu unterscheiden.

### 1.3.3 Funktionen

Bei Funktionen handelt es sich um einzelne oder gebündelte Berechtigungen. Es kann sich um Rechte für einzelne Applikationen (Bsp.: Bearbeitung von Exkursionen) handeln oder eine Sammlung verschiedener Rechte (z.B. bei EDVV, Sekretariat).

In BOKUonline gibt es drei Arten von Funktionen:

- Rechtliche Funktionen (Leiter/in, stellvertretende/r Leiter/in, Sekretariat)
- Fachliche Funktionen (EDVV, Prüfungsverwaltung, LV-Erhebung, ...)
- Programmspezifische Funktionen

Personen, die nur mittels Funktionen einer OrgEH zugeordnet sind, scheinen defaultmäßig im BOKUweb nicht in der Personenliste der OrgEH auf. Auch scheint bei einer derartigen Zuordnung die Organisationseinheit nicht auf der Visitenkarte des Mitarbeiters unter „Postadresse“ auf.

#### 1.3.3.1 Rechtliche Funktionen

Diese Funktionen werden von der BOKU-IT in BOKUonline verwaltet, Eintragungen erfolgen aber nur in Abstimmung mit der Personalabteilung bzw. dem Rektorat. Änderungen müssen daher im Allgemeinen der Personalabteilung bzw. dem Büro des Rektorats gemeldet werden.

#### 1.3.3.2 Fachliche Funktionen

Fachliche Funktionen sind Berechtigungen, die für die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit in BOKUonline benötigt werden (Bsp. Prüfungsverwaltung). Sie können in den meisten Fällen von EDV-Verantwortlichen selbst verwaltet werden.

Im Normalfall sind fachliche Funktionen hierarchisch und werden über Organisationsebenen vererbt. Besitzt man z.B. auf Department-Ebene EDVV- oder Prüfungsverwaltungs-Rechte, so gelten diese auch für untergeordnete OrgEHs.

#### 1.3.3.3 Programmspezifische Funktionen

Programmspezifische Funktionen beziehen sich meist auf Berechtigungen außerhalb von BOKUonline. Es kann sich um Applikationsberechtigungen (Abstract-Applikation, TYPO3) handeln, aber auch um organisatorische Berechtigungen (Druckberechtigung, Schließsystem).

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 1.4 Identität

Statt von Personen spricht man in BOKUonline meist von Identitäten. Jede physische Person, aber auch jede virtuelle Einheit (wie Funktions-Accounts), hat jeweils eine Identität.

Damit verknüpft können eine oder mehrere Ausprägungen, im Folgenden Profile genannt, sein.

So hat z.B. eine Person immer nur eine eindeutige Identität, aber ein oder mehrere Profile, wenn sie Mitarbeiter/in, Studierende/r oder beides ist.

Im Normalfall ergibt sich aus der Identität (nicht aus den Profilen!) auch der Account, d.h. pro Identität sollte es nur einen Loginnamen geben.

Wird z.B. ein Student zu einem Mitarbeiter, so wird bei seiner Identität zusätzlich zum Studierenden-Profil ein Mitarbeiter-Profil mit Rechten angehängt, die Identität (und damit der Account) bleibt jedoch gleich. Das hinzugekommene Profil muss aber (mittels PIN-Code) aktiviert werden.

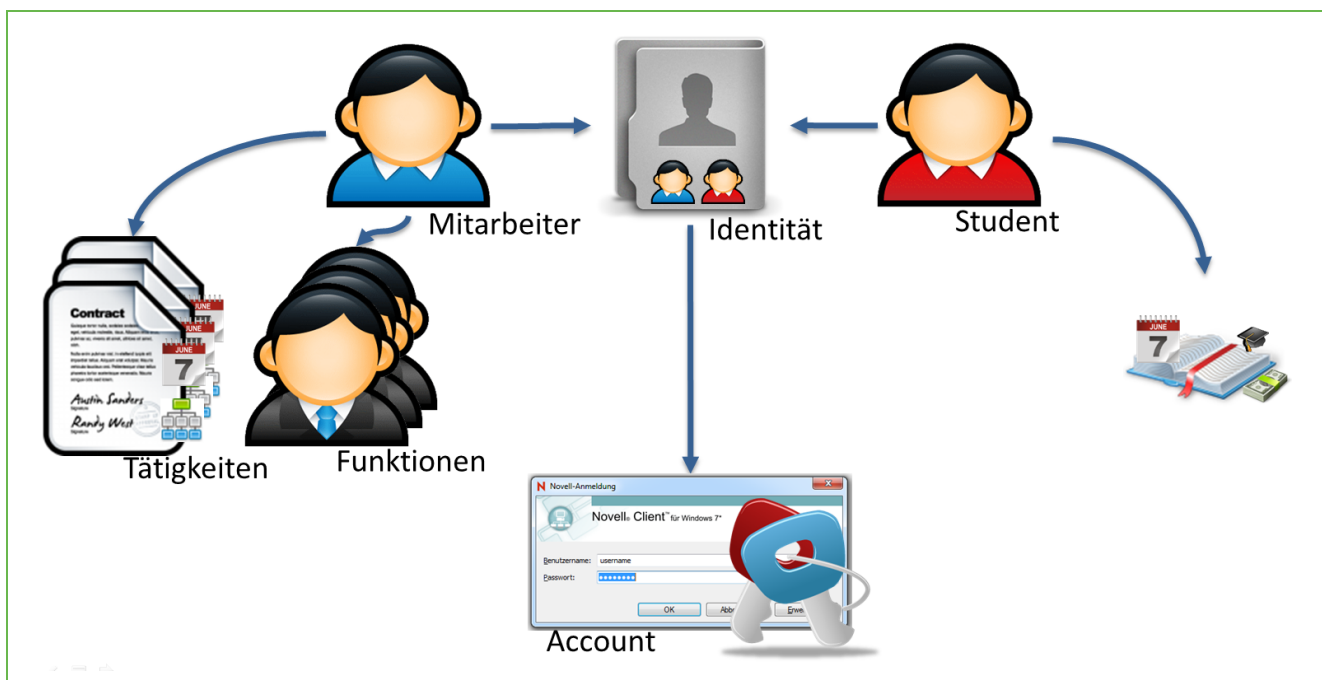


Abbildung 3 Eine Identität, zwei Profile (Mitarbeiter, Student), ein Account

*Anmerkung:* Aus historischen Gründen kann es Fälle geben, bei denen eine Identität mehrere Accounts hat. Dies ist vom Datenmodell her möglich und normalerweise nicht problematisch, stellt aber nicht den Standardfall dar.



## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

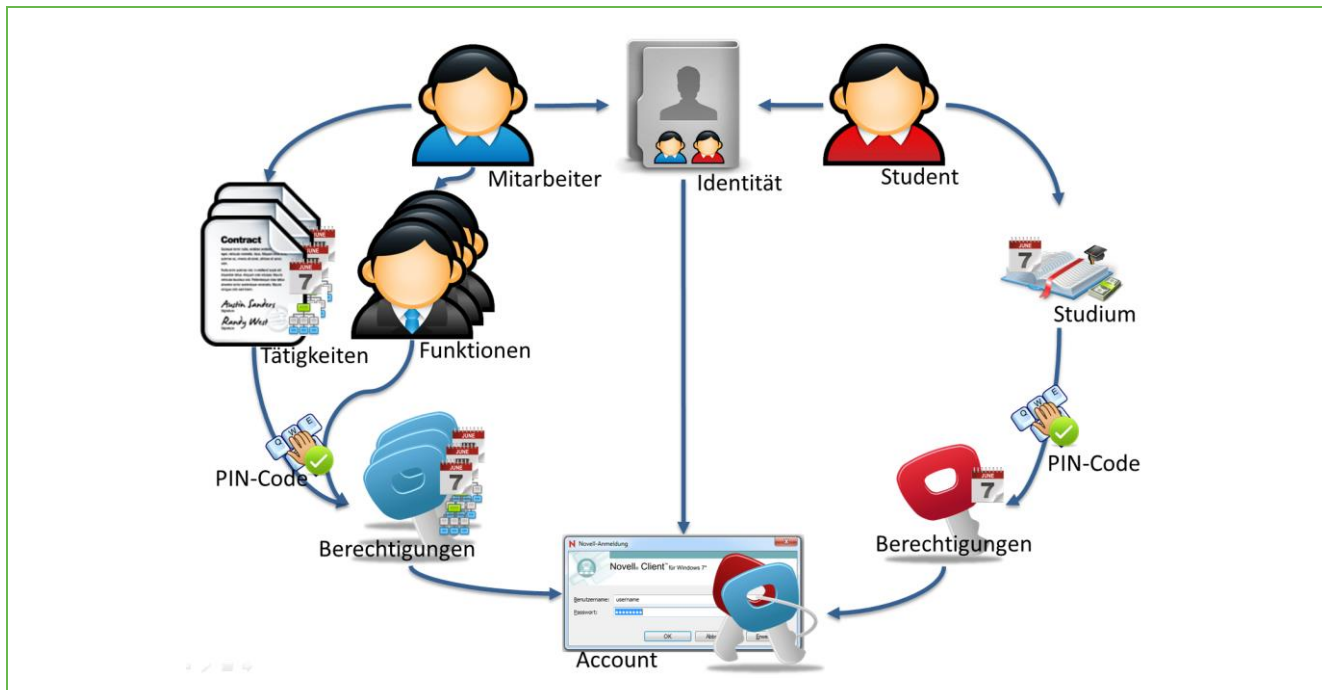


Abbildung 4 Berechtigungen ergeben sich aus dem Zusammenspiel von Profil-Grundrechten, Tätigkeiten und Funktionen

## 1.5 Account-Typen

### 1.5.1 Personengebundener Account

Ein solcher Account wird der dafür verantwortlichen Identität unwiderruflich zugeordnet. Im Normalfall gibt es pro Identität nur einen Account, das ist aber nicht zwingend – in Ausnahmefällen kann eine Identität auch mehrere Accounts haben. Umgekehrt kann aber ein Account nicht mehreren Identitäten zugeordnet sein.

Jeder personengebundene Account an der BOKU muss mittels PIN-Code erstellt werden. Erst im Zuge der Aktivierung werden Loginname und Passwort festgelegt und die Berechtigungen aktiviert. Diese Login-Daten werden im E-Directory gespeichert und stehen darüber einer Vielzahl von Applikationen zur Authentifizierung zur Verfügung (OES-Login, Mailserver, BOKUweb, Moodle, ...).

### 1.5.2 Funktions-Account

Funktions-Accounts sind (technisch gesehen) virtuellen Personen zugeordnet. Ihr (Default-) Rechteset ist deutlich kleiner. Sie haben niemals Tätigkeiten, sondern nur Funktionen und werden nicht öffentlich angezeigt. Um eine bessere Unterscheidbarkeit zu tatsächlichen, realen Personen zu gewährleisten, wurden Bezeichnungsregeln (für z.B. Vor- und Nachname, Loginname) eingeführt.

Ein Funktions-Account muss nicht mittels PIN-Code aktiviert werden, da dieser Schritt durch den Accountmanager übernommen wird. Funktions-Accounts werden i.d.R. nur durch den/die EDVVs verwaltet.

Es sind die einzigen Accounts, bei denen eine Weitergabe von Logindaten im Anlassfall legitim ist!

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 1.6 Accountbeendigungsverfahren (ABV)

Das ABV ist ein automatisierter, tagesaktueller Prozess. Es kann zu jedem Zeitpunkt (vor der endgültigen Löschung) durch das Setzen neuer Berechtigungen eingegriffen werden. So kann z.B. ein bereits inaktiver Account durch Verlängerung oder Neueintrag einer manuellen Zuordnung und PIN-Vergabe wieder aktiviert werden. Bei neuerlichem Ablauf aller Berechtigungen startet der Prozess wieder von vorne.

#### 1.6.1 Zeitlicher Ablauf des ABV

##### 1.6.1.1 Tag Null: Status aktiv

Der Start (Tag Null) des ABV ist der Moment, in dem ein Account die letzte organisatorische Zuordnung verliert (Funktion, Rechtsverhältnis oder Tätigkeit). Davor werden die organisatorisch zugeordneten EDV-Verantwortlichen in regelmäßigen Abständen (3 Wochen, 1 Woche, 1 Tag vor Ablauf) über die bevorstehende Beendigung informiert.

Am Tag Null wird ein Mail mit der entsprechenden Information an den betroffenen Benutzer verschickt. Es beginnt eine dreiwöchige Frist, in der der Account noch aktiv ist und der Benutzer die Möglichkeit hat, Daten zu sichern, eine E-Mail Weiterleitung zu hinterlegen oder mit den zuständigen EDVVs bezüglich weiterer Rechtevergabe Kontakt aufzunehmen.

##### 1.6.1.2 Nach 3 Wochen: Status Inaktiv

Folgende Auswirkungen:

- Kein Login in LDAP authentifizierende Systeme mehr möglich
- Keine Mailzustellung an die verknüpften E-Mail-Adressen  
(Ausnahme: externe Mail-Weiterleitungen in BOKUonline ermöglichen weiterhin den Empfang der verknüpften E-Mail-Adressen)

##### 1.6.1.3 Nach 6 Monaten: Status Beendet

Folgende Auswirkungen:

- Löschung aller Inhalte der Mailbox
- Löschung aller Inhalte am privaten Storage

##### 1.6.1.4 Nach 12 Monaten: Status Gelöscht

Folgende Auswirkungen:

- Loginname wird gelöscht und steht ab sofort anderen Benutzern zur Verfügung
- Email-Adresse und Aliase werden gelöscht und stehen anderen Benutzern zur Verfügung

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 1.6.2 Übersicht: Zeitlicher Ablauf des ABV

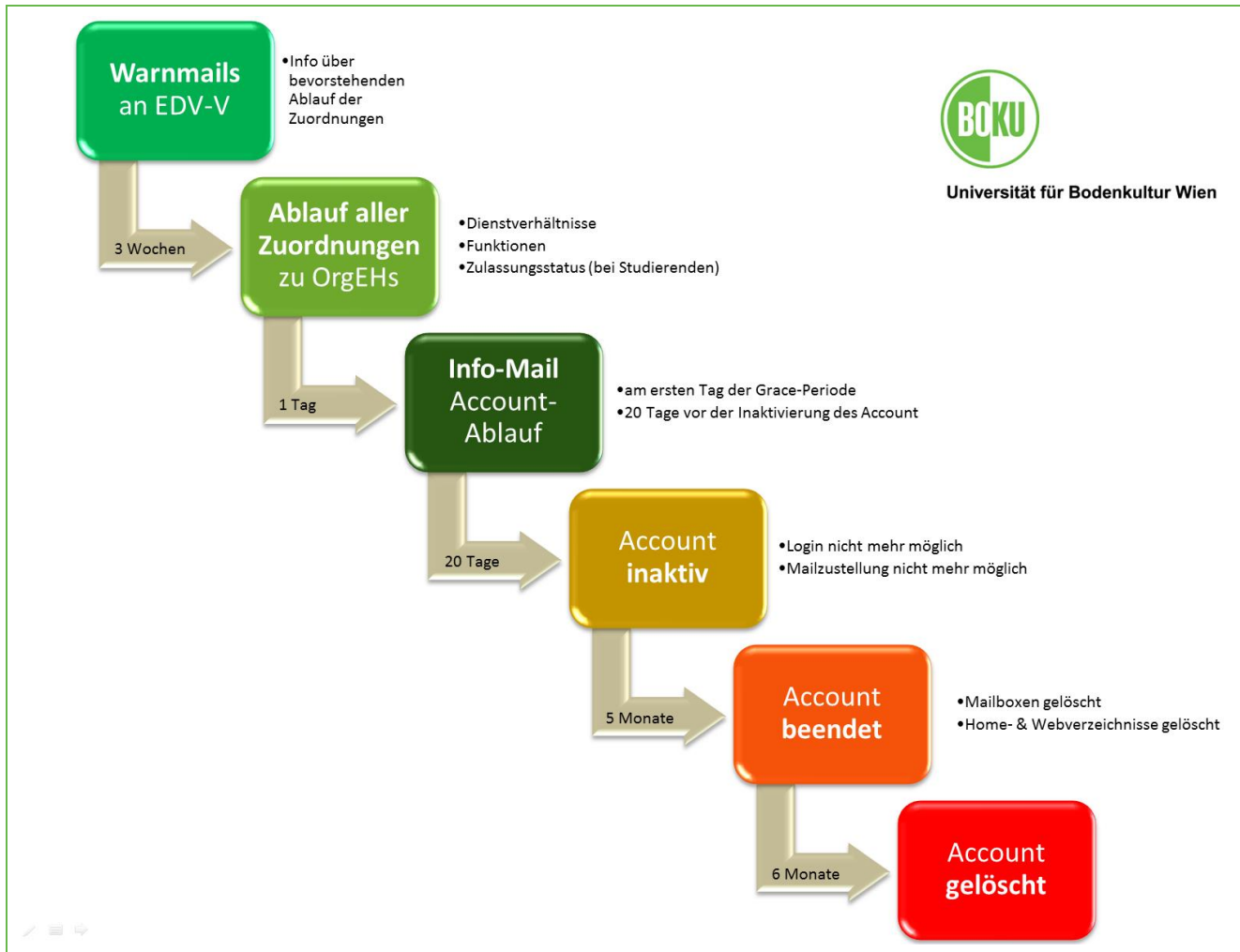


Abbildung 5 zeitlicher Ablauf des ABV

## 2 Übersicht Standardprozess

# Prozessablauf Accounterstellung



Universität für Bodenkultur Wien

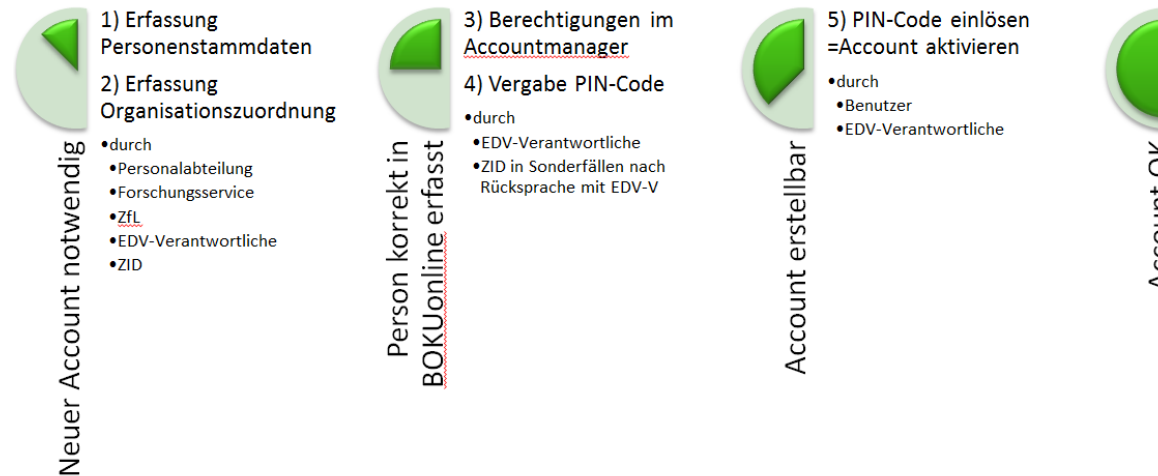


Abbildung 6 Account-Erlangungsverfahren (AEV)

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 3 Übersicht Datenflüsse

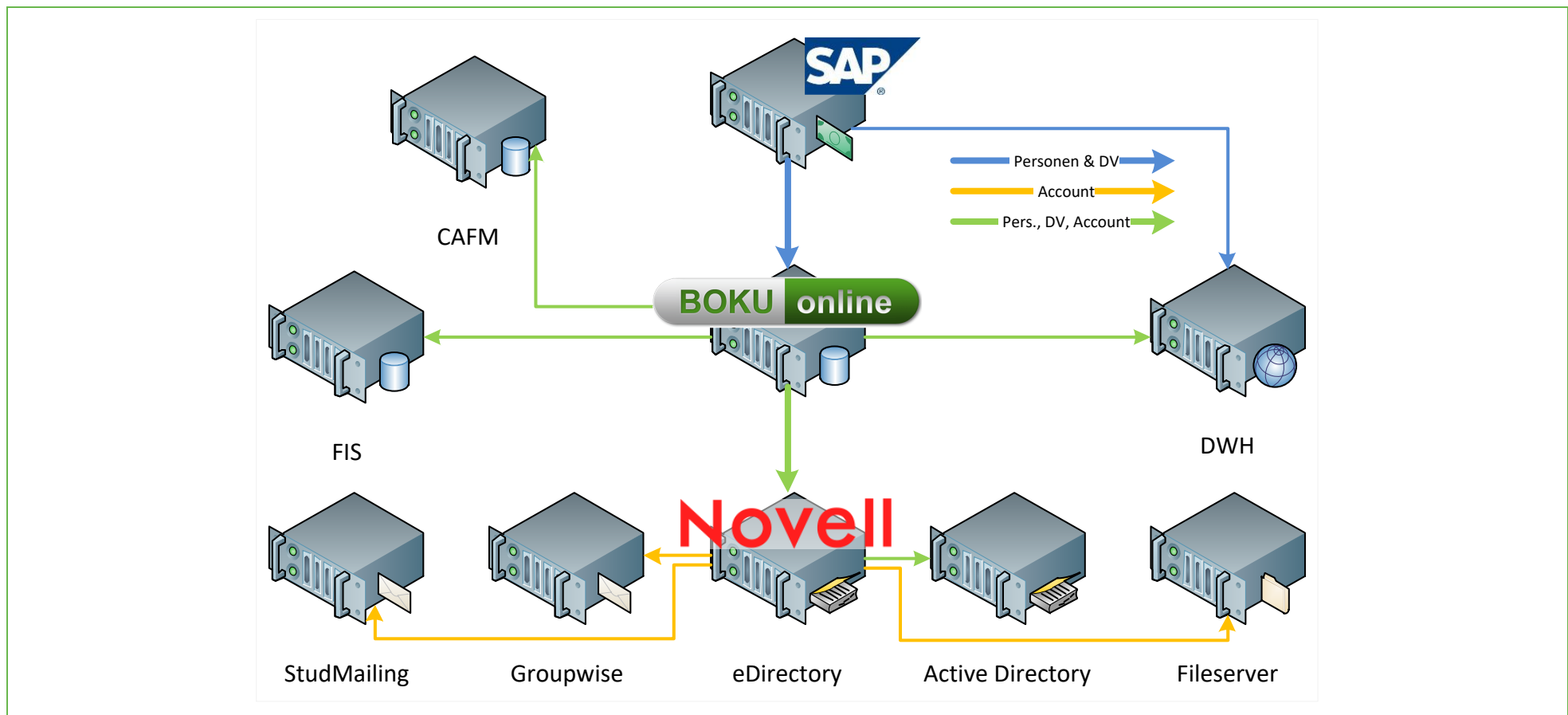


Abbildung 7 Übersicht Datenflüsse

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4 Werkzeuge zur Pflege von Personen und Accounts

#### 4.1 Personenliste einer Organisationseinheit

Aufruf über den Link „Personen“ auf der Visitenkarte der OrgEh. Die Personenliste bietet einen Überblick, welche Personen welche Tätigkeiten an einer OrgEh haben. Mitarbeiter mit manuell vergebenen Rechten (kein Eintrag in SAP) scheinen unter „Personen mit manuell vergebenen Berechtigungen“ auf.

Personen - aktueller Stand		Aktionen
Index: IT Mitarbeiter/in ▼		Liste DV/RV <a href="#">Name</a> <a href="#">Kennung</a>
		Auswahl <a href="#">Liste</a> <a href="#">Stammdaten</a> <a href="#">Zuordnungen</a> <a href="#">Personalmaske</a> <a href="#">Personalmaske NEU</a>
Verhältnis	Name, Vorname, Titel	
<b>IT Mitarbeiter/in</b>		
IT	<a href="#">Alexander</a> 🍷 <a href="#">2130</a>	
IT	<a href="#">Peter</a> (Karenzurlaub) 🍷 <a href="#">2161</a>	
IT	<a href="#">Norbert, Mag.</a> 🍷 <a href="#">2136</a>	
IT	<a href="#">Hubert, Dipl.-Ing. Dr.techn.</a> 🍷 <a href="#">2131</a>	
IT	<a href="#">Wolfgang</a> 🍷 <a href="#">2109</a>	
IT	<a href="#">Karl, Dipl.-Ing.</a> 🍷 <a href="#">2164</a>	
IT	<a href="#">Leo, Dipl.-Ing.(FH)</a> 🍷 <a href="#">2110</a>	
IT	<a href="#">Gregor, Mag.(FH)</a> 🍷 <a href="#">2142</a>	
IT	<a href="#">Alexandre, Dipl.-Ing. MBA</a> 🍷 <a href="#">2111</a>	
<b>Mitarbeiter/in</b>		
MA	<a href="#">Mustermann, Max, Dr.</a>	

Abbildung 8 Personenliste einer OrgEH

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4.2 Funktionsliste einer Organisationseinheit

Aufruf über den Link „Funktionen“ auf der Visitenkarte der OrgEh. Die Funktionsliste bietet einen Überblick, welche Personen welche Funktionen an einer OrgEh haben. Die Anzeige kann variieren, je nachdem welche Funktionen für die OrgEh zur Verfügung stehen.

Die Eintragung von rechtlichen Funktionen erfolgt durch die BOKU-IT, die meisten anderen (fachlichen) Funktionen werden dezentral über den Accountmanager gepflegt.

Standardmäßig werden nur aktive Funktionen angezeigt, Sie können aber über die Navigation rechts oben auch historische Einträge überprüfen.

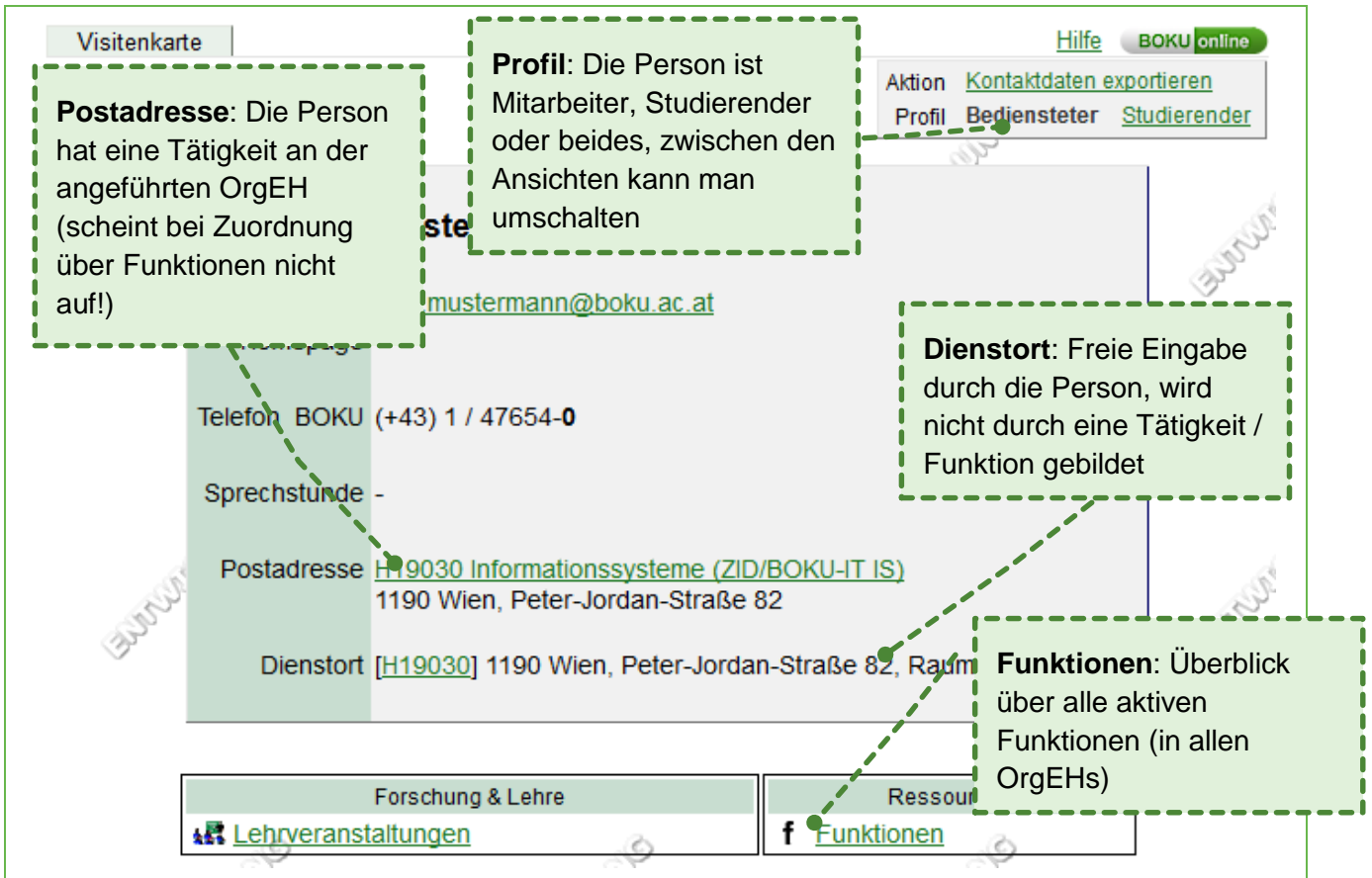
Funktionen										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktionen</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auswahl</td> <td> <a href="#">Funktion/Person</a> <a href="#">Funktion/Applikation</a>  <a href="#">Applikation/Funktion</a> </td> </tr> <tr> <td>Zeitraum</td> <td> <a href="#">Alle</a> <a href="#">Historisch</a> <a href="#">Aktiv</a> <a href="#">Zukünftig</a> </td> </tr> <tr> <td>BOKU Funktionen</td> <td> <a href="#">rechtlich</a> <a href="#">fachlich</a> <a href="#">programmspezifisch</a> </td> </tr> </tbody> </table>	Aktionen		Auswahl	<a href="#">Funktion/Person</a> <a href="#">Funktion/Applikation</a> <a href="#">Applikation/Funktion</a>	Zeitraum	<a href="#">Alle</a> <a href="#">Historisch</a> <a href="#">Aktiv</a> <a href="#">Zukünftig</a>	BOKU Funktionen	<a href="#">rechtlich</a> <a href="#">fachlich</a> <a href="#">programmspezifisch</a>
Aktionen										
Auswahl	<a href="#">Funktion/Person</a> <a href="#">Funktion/Applikation</a> <a href="#">Applikation/Funktion</a>									
Zeitraum	<a href="#">Alle</a> <a href="#">Historisch</a> <a href="#">Aktiv</a> <a href="#">Zukünftig</a>									
BOKU Funktionen	<a href="#">rechtlich</a> <a href="#">fachlich</a> <a href="#">programmspezifisch</a>									
Funktion/Person										
Bezeichnung / Inhaber	von	bis								
<b>EDV-Verantwortliche/r (H)</b>										
<a href="#">[Name]</a> <a href="#">[Nachname]</a> <a href="#">[Titel]</a> <a href="#">[Abteilung]</a>	10.07.2009									
<a href="#">[Name]</a> <a href="#">[Nachname]</a> <a href="#">[Titel]</a> <a href="#">[Abteilung]</a>	10.09.2013									
<b>Kurse und Exkursionen Bearbeitung (H)</b>										
<i>Funktion wurde keiner Person zugeordnet</i>										
<b>LV-Erhebung (H)</b>										
<a href="#">[Name]</a> <a href="#">[Nachname]</a> <a href="#">[Titel]</a> <a href="#">[Abteilung]</a>	17.01.2012									
<a href="#">[Name]</a> <a href="#">[Nachname]</a> <a href="#">[Titel]</a> <a href="#">[Abteilung]</a>	14.11.2012									
<a href="#">[Name]</a> <a href="#">[Nachname]</a> <a href="#">[Titel]</a> <a href="#">[Abteilung]</a>	01.04.2009									

Abbildung 9 Funktionsliste einer OrgEh

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4.3 Visitenkarte einer Person

Aufruf kann von verschiedenen Stellen in BOKUonline aus erfolgen, im Normalfall durch Klick auf den Namen der Person, z.B. über die Personenliste der OrgEH.



The screenshot shows a user profile page in BOKUonline. The page title is "Visitenkarte". The profile information includes:

- Postadresse:** Die Person hat eine Tätigkeit an der angeführten OrgEH (scheint bei Zuordnung über Funktionen nicht auf!)
- Profil:** Die Person ist Mitarbeiter, Studierender oder beides, zwischen den Ansichten kann man umschalten. (Buttons: [Kontaktdaten exportieren](#), [Profil](#), [Bediensteter](#), [Studierender](#))
- Dienstort:** Freie Eingabe durch die Person, wird nicht durch eine Tätigkeit / Funktion gebildet.
- Funktionen:** Überblick über alle aktiven Funktionen (in allen OrgEHs).

Other visible information includes:

- Telefon BOKU (+43) 1 / 47654-0
- Sprechstunde -
- Postadresse [H19030 Informationssysteme \(ZID/BOKU-IT IS\)](#)  
1190 Wien, Peter-Jordan-Straße 82
- Dienstort [\[H19030\]](#) 1190 Wien, Peter-Jordan-Straße 82, Raum
- Navigation: [Forschung & Lehre](#) (Lehrveranstaltungen), [Ressourcen](#) (Funktionen)


Abbildung 10 Visitenkarte eines Mitarbeiters



## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4.4 Applikation „Account-Anlage“ und PIN-Vergabe

Der Aufruf erfolgt über die Visitenkarte der OrgEH, Link „Account-Anlage“.



PIN-code	Name	Benutzername	Account	E-Mail
●	<a href="#">Laura</a>		●	
●	<a href="#">Dietmar, Ao.Univ.Prof. Dr.</a>		●	
●	<a href="#">Christiane</a>		●	
●	<a href="#">Filipa</a>		●	
●	<a href="#">Peter, Univ.Do. Dr.</a>		●	
●	<a href="#">ristoph</a>		●	

Abbildung 11 Account-Anlage einer OrgEh

- Spalte PIN-Code: Status des Pin-Codes
  - Blau: PIN-Code kann vergeben werden
  - Rot: PIN-Code wurde vergeben und ist abgelaufen (wurde nicht eingelöst)
  - Grün: PIN-Code wurde vergeben, aber noch nicht eingelöst

In jedem Status kann erneut ein PIN-Code vergeben werden, dabei ersetzt ein neuerer PIN den älteren.

- Spalte Account:
  - Grün: Account aktiv und verwendbar
  - Rot: Account inaktiv / gesperrt, kein Login möglich
  - Grau: noch kein Account vorhanden, PIN Vergabe nötig
- Spalte E-Mail
 

Link zur Bearbeitungsmaske der E-Maileinstellungen einer Person (z.B. Erfassung von zusätzlichen Alias-Adressen). Dieser Link steht erst nach Accountaktivierung zur Verfügung.

#### 4.4.1 PIN-Vergabe

Um einen PIN vergeben zu können, muss die Person eine Zuordnung zur OrgEH besitzen (entweder durch eine Tätigkeit oder eine Funktion).

Scheint die gewünschte Person hier nicht auf, bitte zuerst über den Accountmanager eine Zuordnung anlegen. Funktionsaccounts benötigen keine PIN-Vergabe und scheinen in dieser Auflistung auch nicht auf.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

**Benutzermanagement**  
Bedienstele

PIN-code	Name
<input type="radio"/>	der
<input type="radio"/>	ver
<input type="radio"/>	rt, Mag.
<input type="radio"/>	gang
<input type="radio"/>	Georg
<input type="radio"/>	artin
<input type="radio"/>	ma

Abbildung 12 PIN-Code Vergabe

Klicken Sie auf den Punkt in der Spalte „PIN-Code“, es öffnet sich ein Popup-Fenster.

**Benutzermanagement - PIN-Code-Verwaltung**

Person

Name **Mustermann, Max; Dr.**  
Benutzername

PIN-Code-Status

Status   
Bedeutung PIN-Code kann vergeben werden

PIN-Code-Vergabe

Empfänger der PIN-Code-Mail

Vergeber  
Absender

Postadresse des Empfängers

Sprache

Deutsch  Englisch  Deutsch/Englisch  Englisch/Deutsch  Bevorzugte Sprache

Abbildung 13 PIN-Code Vergabe Mailversand

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Geben Sie (wenn vorhanden) eine E-Mail Adresse des Benutzers ein und wählen Sie „vergeben & per Email verschicken“. Bei nicht deutschsprachigen Benutzern schalten Sie die Sprache auf Englisch.

Ist keine Email bekannt, können Sie den PIN auch sich selbst schicken bzw. als PDF ausdrucken („vergeben & drucken“) und gemeinsam mit dem/der Benutzer/in die Aktivierung durchführen.

Bitte beachten sie, dass aus Datenschutzgründen die Ausstellung eines PIN-Codes keinesfalls zur Erlangung eines Zugriffs durch andere Personen als den/die Accountinhaber/in durchgeführt werden darf. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an die BOKU-IT.

### 4.5 Account Manager

Der Account Manager ist das wichtigste Werkzeug, um Accounts zu verwalten. Er dient zum Setzen neuer Berechtigungen bzw. Verlängern oder Anpassen bestehender Rechte und der Anlage von Funktions-Accounts.

Der Aufruf erfolgt über die Visitenkarte der OrgEh, Link „BOKU-Accountmanager“.

#### 4.5.1 Einstieg und Suche

Über die Suchfunktion können Sie nach beliebigen Benutzern suchen, auch wenn diese organisatorisch (noch nicht) an Ihre OrgEh gebunden sind. Auch Studierende können über die Suchfunktion gefunden werden (wichtig beim Zuteilen von Berechtigungen an „reine“ Studierende).

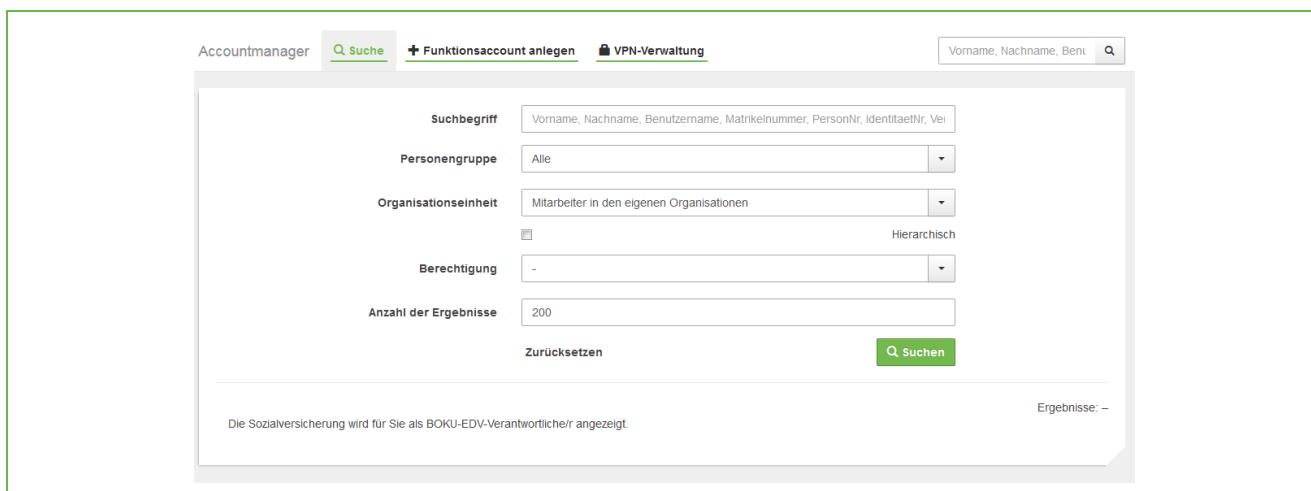
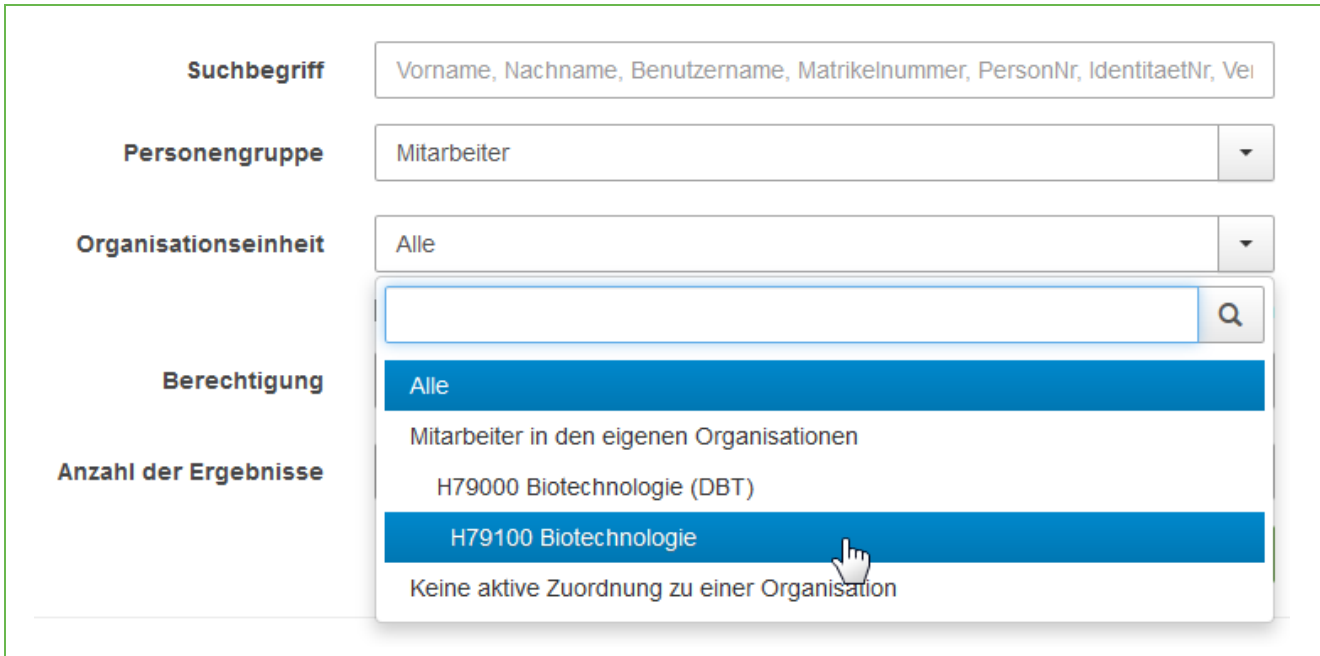


Abbildung 14 Einstieg und Suche

Defaultmäßig ist die Auswahl beim Einstieg auf alle MitarbeiterInnen und Funktionsaccounts der eigenen Organisationseinheit eingeschränkt. Besitzt man an mehr als einer Organisationseinheit EDVV-Berechtigungen, so kann man das Suchergebnis auf die jeweilige OrgEh einschränken.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)



Suchbegriff: Vorname, Nachname, Benutzername, Matrikelnummer, PersonNr, IdentitaetNr, Ver

Personengruppe: Mitarbeiter

Organisationseinheit: Alle

Berechtigung:
 

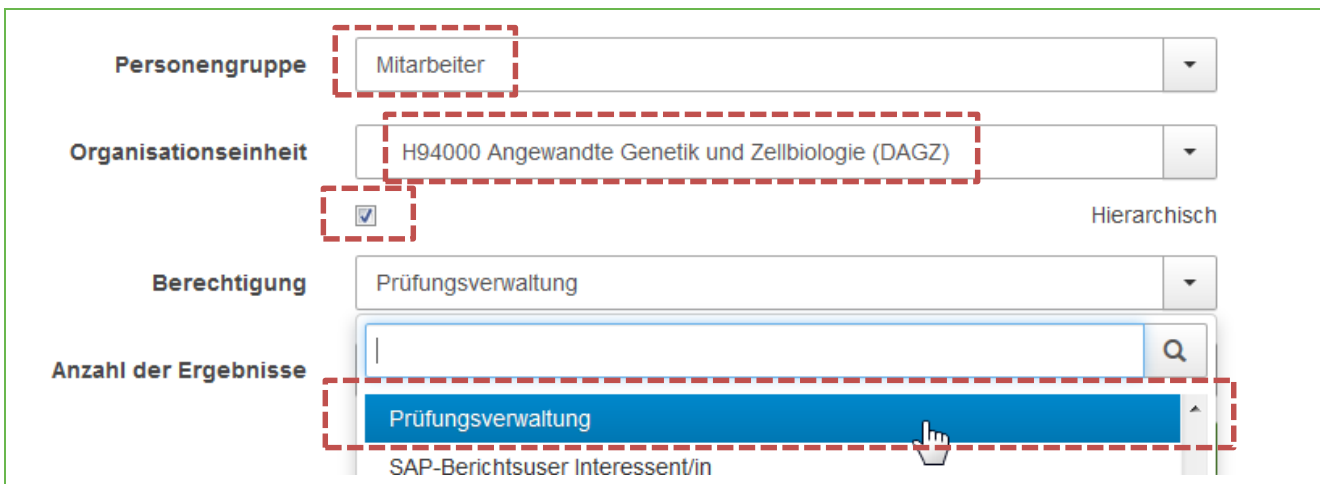
- Alle
- Mitarbeiter in den eigenen Organisationen
- H79000 Biotechnologie (DBT)
- H79100 Biotechnologie**
- Keine aktive Zuordnung zu einer Organisation

Anzahl der Ergebnisse: [Suchfeld]

Abbildung 15 Einschränken der Suche nach Organisationseinheit

Ebenso ist es möglich, nach Inhabern spezieller Berechtigungen zu suchen.

Bsp. Abbildung 16: Man möchte alle Mitarbeiter/innen sehen, die an einem Department (inkl. aller zugehörigen Institute) Druckberechtigung besitzen.



Personengruppe: Mitarbeiter

Organisationseinheit: H94000 Angewandte Genetik und Zellbiologie (DAGZ)

Hierarchisch

Berechtigung: Prüfungsverwaltung

Anzahl der Ergebnisse: [Suchfeld]

Suchergebnisse:
 

- Prüfungsverwaltung**
- SAP-Berichtuser Interessent/in

Abbildung 16 Suche nach Berechtigungen

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4.5.2 Berechtigungen

Zu den Berechtigungen eines Benutzers gelangen Sie mit Klick auf den Namen oder das „Bearbeiten“-Symbol.



Abbildung 17 Benutzer editieren

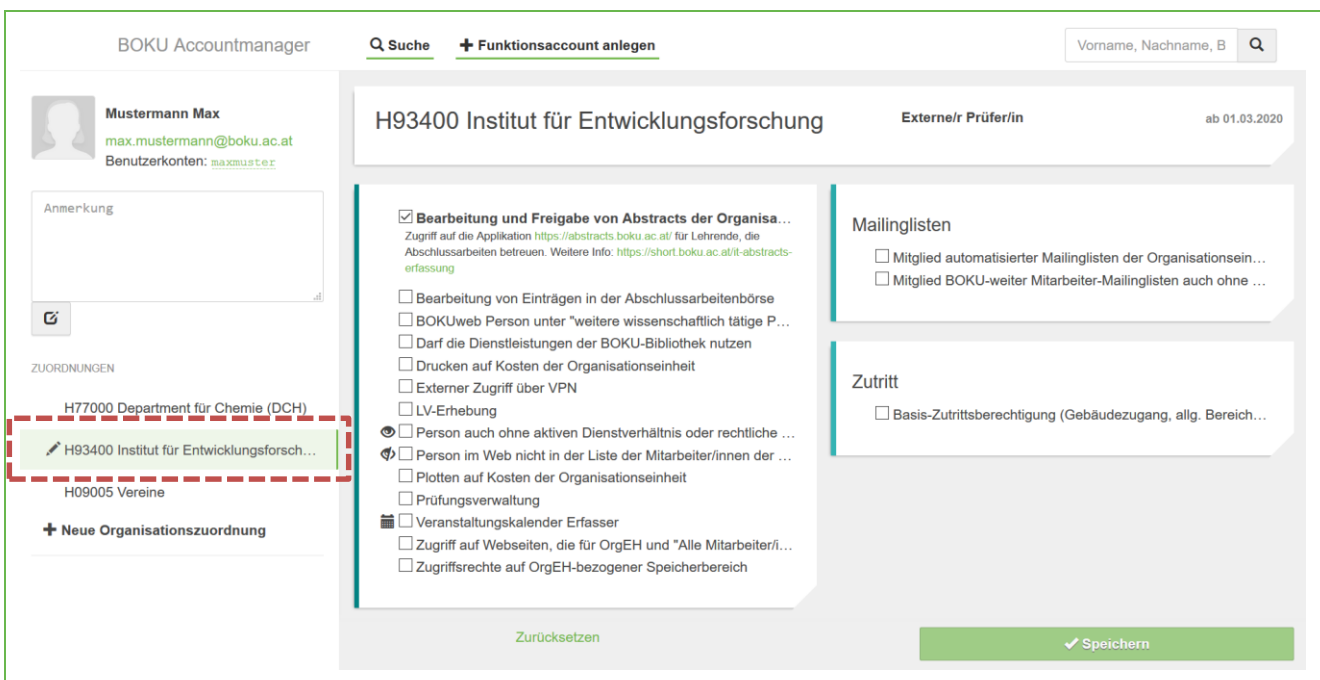


Abbildung 18 Detailberechtigungen eines Benutzers

Es werden alle Berechtigungen pro OrgEh angezeigt, unabhängig von der Quelle. Inaktive Zuordnungen sind rötlich hinterlegt. Zuordnungen an OrgEhs, bei denen Sie nicht berechtigt/EDVV sind, sind nicht auswählbar.

Neue Berechtigungen werden durch Setzen eines Häkchens in der entsprechenden Zeile gesetzt bzw. durch Entfernen des Häkchens auch wieder beendet (bei anschließendem speichern). Beim Anhaken erscheint auch eine Beschreibung, welche Auswirkungen mit dem Setzen der Berechtigung zu erwarten sind.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4.5.2.1 Das granulare Rechtekonzept

Mit der Einführung des granularen Rechtekonzepts ist es möglich, einzelne Berechtigungen beliebigen Personen zuzuordnen, ohne dass diese EDVV-Rechte benötigen.

Dadurch kann die Ansicht je nach Berechtigung stark von den hier gezeigten abweichen. Wurde an eine Person nur die Verwaltung einer einzigen Berechtigung delegiert, so wird auch nur diese angezeigt.

Derzeit werden diese „IT-Admin“-Berechtigungen zentral von der BOKU-IT vergeben. Wenn eine Person Ihrer Organisationseinheit eines oder mehrere dieser Rechte bekommen soll, kontaktieren Sie bitte als Leiter oder EDVV der Organisationseinheit die Hotline unter [boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at)

Folgende Berechtigungen können derzeit einzeln vergeben werden:

- Anlage von Funktionsaccounts an der Organisation
- Ausstellung von PIN-Codes zur Account-Erlangung für Bedienstete der Organisation
- Darf Kontaktdaten und Visitenkarten der Organisation bearbeiten
- Darf Organisationstermine der Organisation erfassen
- Darf programmspezifische Funktionen in BOKUonline einsehen
- Einsicht BOKUprint - Abrechnung für die OE
- Erfassung von Personen
- Sonstiges Verhältnis an der Organisation hinzufügen, bearbeiten, löschen
- Sperren von Accounts, die der Organisation zugeordnet sind
- Studierendenkartei-Einsicht
- Vergabe von Zugriffsrechten auf Speicherbereiche an der Organisation
- Verwaltung von Benutzerkonto-Attributen
- Verwaltung von BOKUcards an der Organisation
- Verwaltung von eMail-Adressen von Accounts
- Verwaltung von Schließsystem-Berechtigungen an der Organisation
- Verwaltung von Software-Lizenzen an der Organisation
- Wird über ablaufende Accounts informiert

### 4.5.3 Synchronisierung

Nach dem Speichern werden Änderungen in die Folgesysteme übernommen (BOKUonline, edirectory, Schließsysteme). Normalerweise dauert diese Synchronisation 2 bis 3 Minuten, bei Schließsystemen manchmal länger.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4.5.4 Organisatorische Zuordnung und Berechtigungen

Das Konzept unterscheidet zwischen dem Zeitraum der Zuordnung zu einer Organisationseinheit und (davon getrennt, aber abhängig) den Berechtigungen.

Die organisatorische Zuordnung ergibt sich aus dem Dienstvertrag bzw. manuellen Zuordnungen.

Dienstverträge, die aus SAP importiert werden, können dezentral nicht bearbeitet werden.

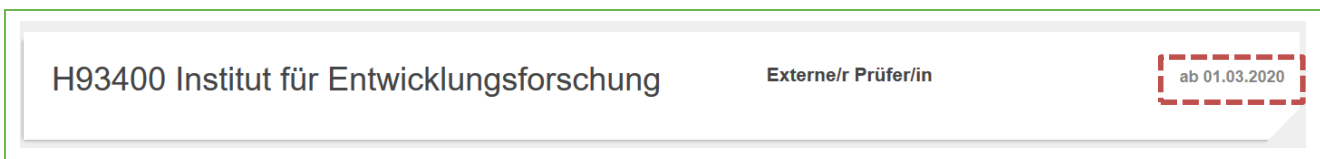


Abbildung 19 Anzeige eines Dienstvertrages, nicht dezentral bearbeitbar

Manuell durch den/die EDVVs erfasste Zuordnungen können jederzeit verlängert (für jeweils maximal ein Jahr) oder beendet werden. Diese Zuordnungen können auch zusätzlich zu einem bestehenden Dienstvertrag erfasst werden, um z.B. Übergangszeiten zwischen 2 Verträgen zu überbrücken, der eigentliche Dienstvertrag bleibt davon unberührt.

Der Zeitraum der Zuordnung bildet eine „Klammer“, innerhalb derer Berechtigungen gelten können. Ist die Zuordnung abgelaufen, gelten auch die Berechtigungen automatisch nicht mehr.

### 4.5.5 Neue organisatorische Zuordnungen

Neue manuelle Zuordnungen können über „Neue Organisationszuordnung“ in der Navigation erfasst werden. Bei Organisationseinheiten, wo bereits eine Zuordnung besteht / bestand, bitte den vorhandenen Eintrag entsprechend anpassen.

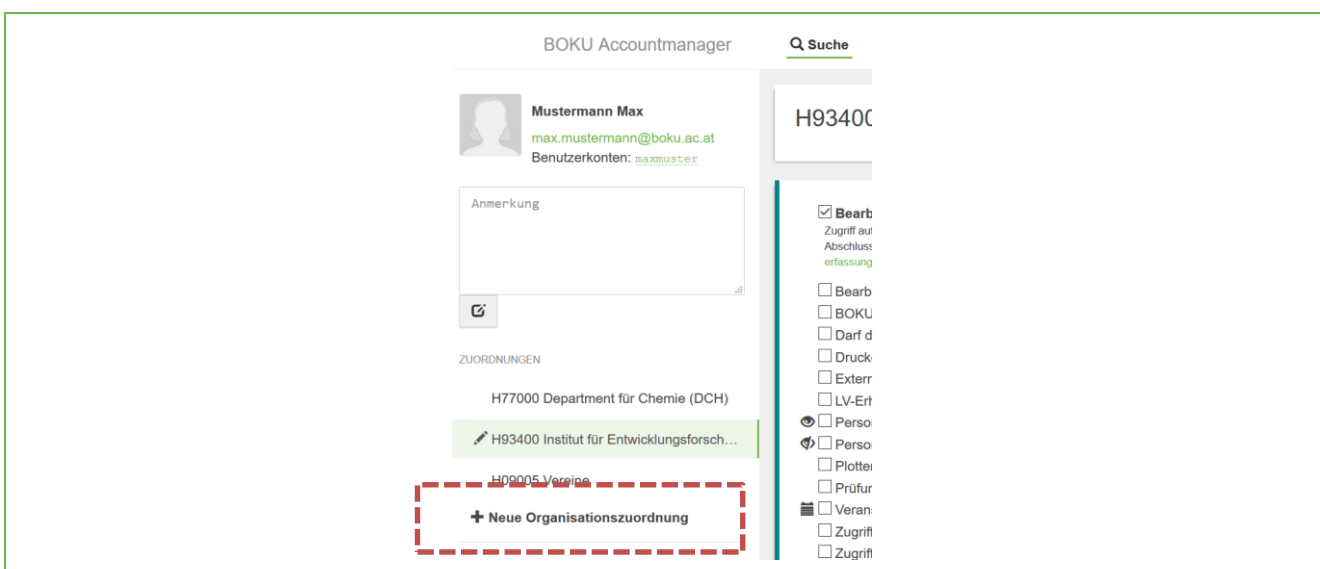


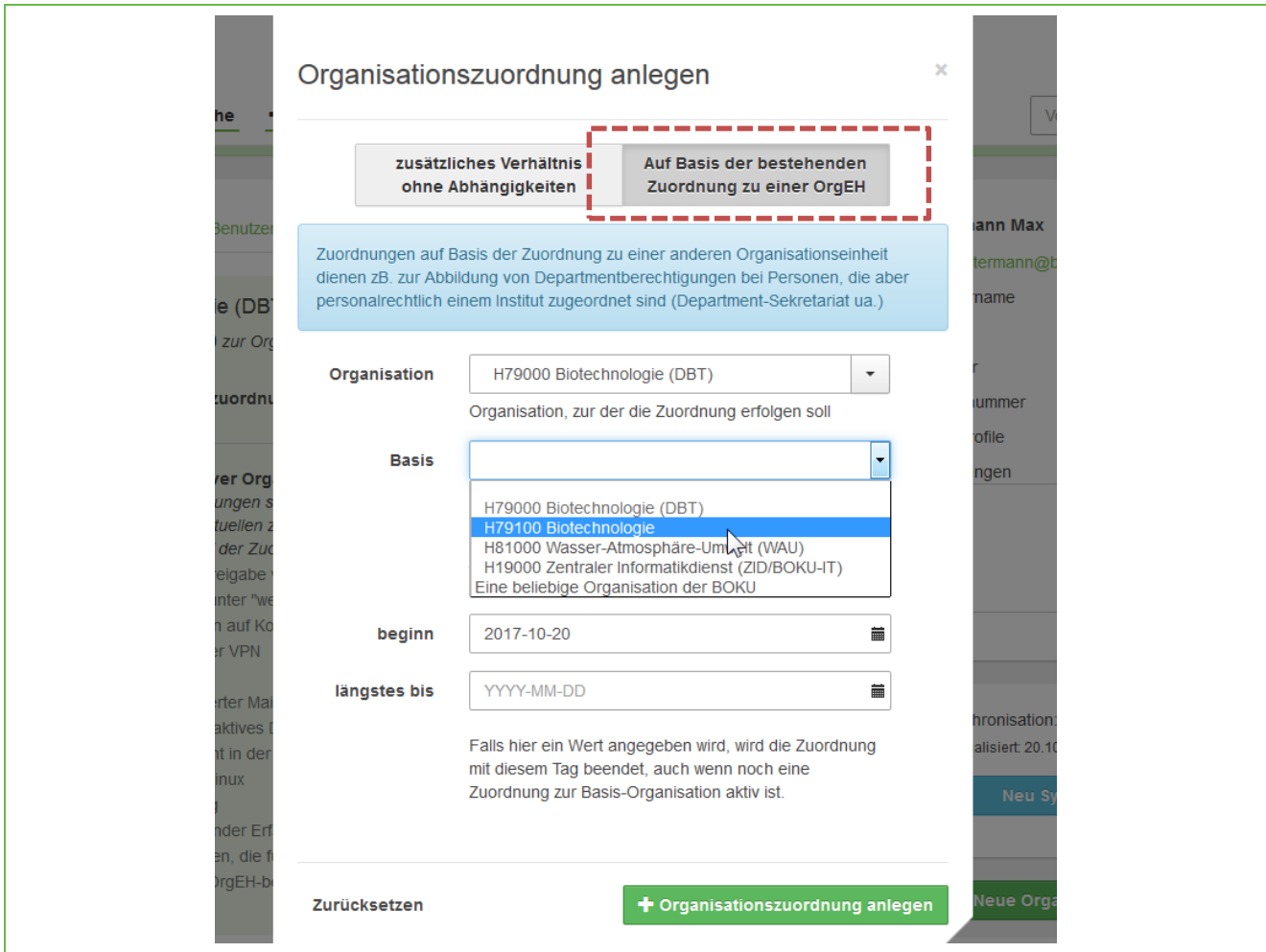
Abbildung 20 Neue organisatorische Zuordnung erfassen

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4.5.6 Abhängige und freie Zuordnungen

Zuordnungen können frei oder in Abhängigkeit zu bereits bestehenden Zuordnungen erstellt werden.

Da freie Zuordnungen maximal ein Jahr gültig sind, müssten sie immer wieder erneuert werden, um aufrecht zu bleiben. Für längerfristige Zuordnungen bietet sich daher die Verknüpfung mit bereits bestehenden Zuordnungen an. (Bsp.: eine Person mit Funktion „Prüfungsverwaltung“, deren Dienstverhältnis an einem Institut besteht, die aber auch Berechtigungen am zugehörigen Department bekommen soll. Damit die Berechtigung am Department nicht jährlich verlängert werden muss, kann sie an den Dienstvertrag am Institut geknüpft werden und bleibt bestehen, solange der Dienstvertrag gültig ist).



**Organisationszuordnung anlegen**

zusätzliches Verhältnis ohne Abhängigkeiten
  Auf Basis der bestehenden Zuordnung zu einer OrgEH

Zuordnungen auf Basis der Zuordnung zu einer anderen Organisationseinheit dienen zB. zur Abbildung von Departmentberechtigungen bei Personen, die aber personalrechtlich einem Institut zugeordnet sind (Department-Sekretariat ua.)

**Organisation** H79000 Biotechnologie (DBT)  
 Organisation, zur der die Zuordnung erfolgen soll

**Basis**

- H79000 Biotechnologie (DBT)
- H79100 Biotechnologie**
- H81000 Wasser-Atmosphäre-Umwelt (WAU)
- H19000 Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)
- Eine beliebige Organisation der BOKU

**beginn** 2017-10-20

**längstes bis** YYYY-MM-DD

Falls hier ein Wert angegeben wird, wird die Zuordnung mit diesem Tag beendet, auch wenn noch eine Zuordnung zur Basis-Organisation aktiv ist.

Abbildung 21 Zuordnung auf Basis bereits bestehender Zuordnungen



## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Abhängige Zuordnungen stehen als Default zur Verfügung, man wählt nur die Organisation, für die die Zuordnung gelten soll, die „Basis“ (z.B. die OrgEh, an der ein unbefristeter Dienstvertrag hinterlegt ist) und das Beginndatum.

Solange die Zuordnung an der Basis gültig ist, ist auch die gerade erstellte aktiv. Wird der zugrundeliegende Dienstvertrag beendet, so erlischt auch jede darauf basierende weitere Zuordnung (und alle damit verbundenen Berechtigungen).

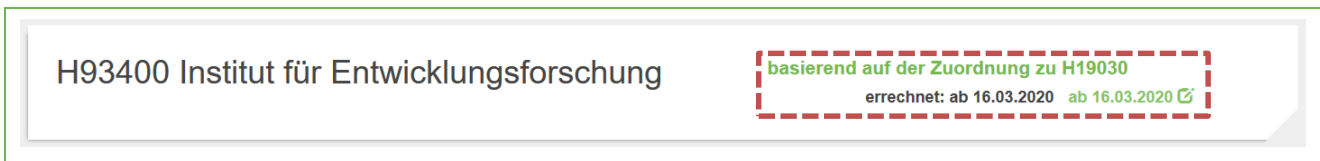


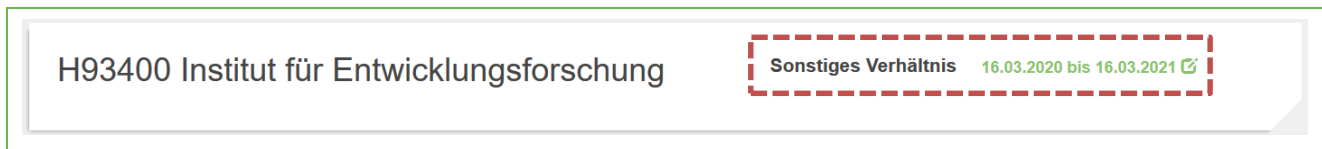
Abbildung 22 Anzeige und Bearbeitung von abhängigen Zuordnungen

Alternativ können auch freie Zuordnungen angelegt werden, wenn es sich z.B. um kurzfristige Einträge handelt oder keine weitere Zuordnung (und damit keine Basis) vorhanden ist.



Abbildung 23 Freie Zuordnungen anlegen

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)



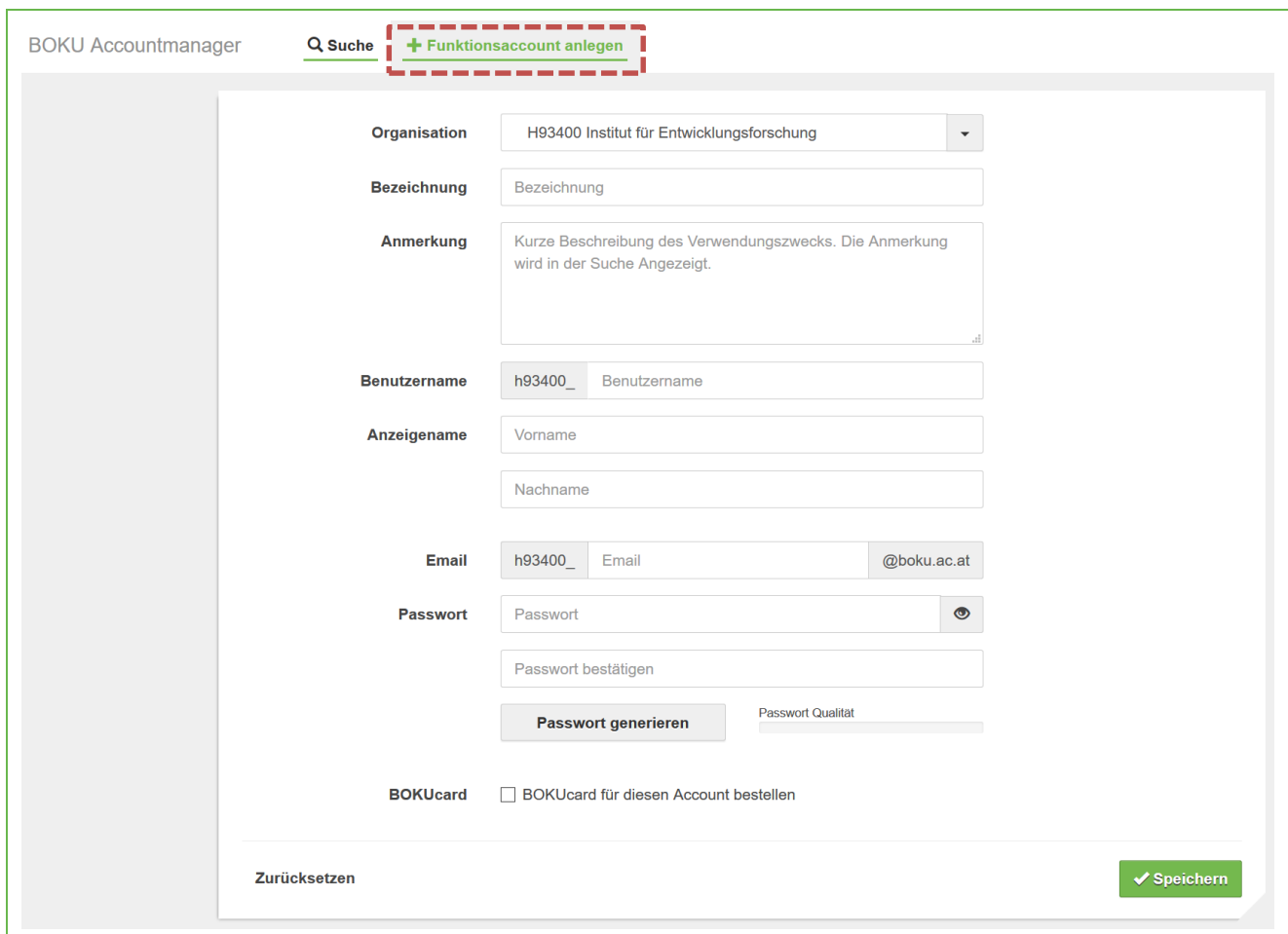
H93400 Institut für Entwicklungsforschung

Sonstiges Verhältnis 16.03.2020 bis 16.03.2021

Abbildung 24 Anzeige und Bearbeitung des Zeitraums der Zuordnung bei freier Zuordnung

### 4.5.7 Anlegen von Funktions-Accounts

Funktions-Accounts können direkt über den Accountmanager angelegt und verwaltet werden. Klicken Sie dazu in der Navigation auf „Funktionsaccount“.



BOKU Accountmanager

Q Suche **+ Funktionsaccount anlegen**

Organisation: H93400 Institut für Entwicklungsforschung

Bezeichnung: Bezeichnung

Anmerkung: Kurze Beschreibung des Verwendungszwecks. Die Anmerkung wird in der Suche angezeigt.

Benutzername: h93400\_ Benutzername

Anzeigename: Vorname, Nachname

Email: h93400\_ Email @boku.ac.at

Passwort: Passwort, Passwort bestätigen

Passwort generieren, Passwort Qualität

BOKUcard:  BOKUcard für diesen Account bestellen

Zurücksetzen, Speichern

Abbildung 25 Anlegen eines Funktions-Accounts

Um eine bessere Unterscheidbarkeit von Funktions-Accounts zu tatsächlichen Benutzer-Accounts zu erreichen, wurden einige Namenskonventionen eingeführt. Der Loginname setzt sich aus der

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Kennung der zuständigen OrgEh und der Beschreibung zusammen. Dies kann beim automatisierten Anlegen nicht geändert werden.

Als Nachname (Funktions-Accounts entsprechen virtuellen Mitarbeitern) wird „Funktionsaccount ([OrgEh-Kennung])“ hinterlegt, als Vorname der Loginname. Wird ein Funktions-Account auch zum Mailing verwendet, so kann man bei der Erstellung einen „Anzeigenamen“ eintragen, um einen etwas sprechenderen Absender zu erreichen. Auch beim Anzeigenamen sind Vor- und Nachname nötig, bewährt haben sich allgemeine Begriffe wie „Kontakt [Projektname]“ o.ä.

Wird eine andere Mailadresse benötigt, kontaktieren Sie bitte die Hotline der BOKU-IT.

Wurde der Funktions-Account erstellt, so erhalten Sie ein Mail mit den eingegebenen Daten. Sie können sich mit dem Loginnamen / Passwort auch in BOKUonline einloggen (wie mit Ihrem eigenen Account) und z.B. die Maileinstellungen / das Kennwort ändern.

Im Gegensatz zu allen anderen Accounts ist es bei Funktions-Accounts nicht nötig, nach dem Anlegen einen PIN zu verschicken, der Account ist sofort aktiv.

### 4.5.8 Maileinstellungen über den Accountmanager ändern

Statt aus der Accountanlage in BOKUonline können Mail-Einstellungen auch direkt über den Accountmanager aufgerufen werden. Der Link findet sich in der oberen Navigation.

Dies ist nur bei personengebundenen Accounts möglich, nicht bei Funktionsaccounts. Sollten bei Funktionsaccounts Alias-Adressen benötigt werden, kann dies über [hotline@boku.ac.at](mailto:hotline@boku.ac.at) beantragt werden.

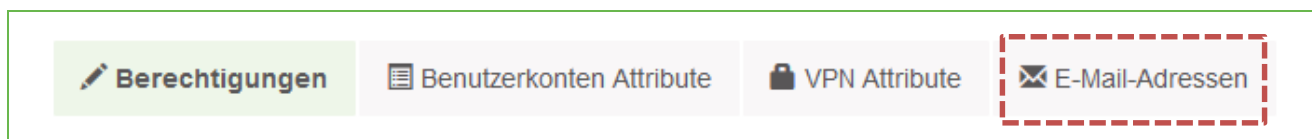


Abbildung 26 Link zu den Maileinstellungen eines Accounts

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 4.5.9 Passwortänderung bei Funktionsaccounts

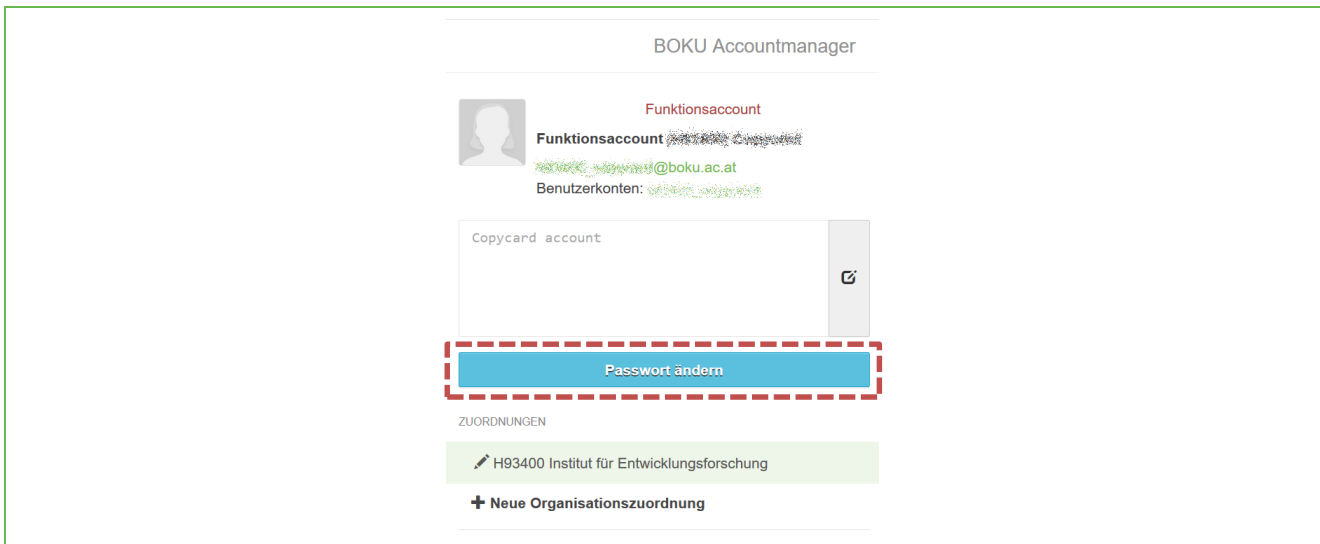


Abbildung 27 Kennwort eines Funktionsaccounts im Accountmanager ändern

Kennwörter können bei Funktionsaccounts (nicht bei personengebundenen Accounts!) jederzeit über den Accountmanager geändert werden. Der entsprechende Button findet sich auf der linken Seite, unterhalb der Account-Information.

### 4.5.10 Benutzerkonten Attribute, Groupwise Sichtbarkeit und Accountsperr

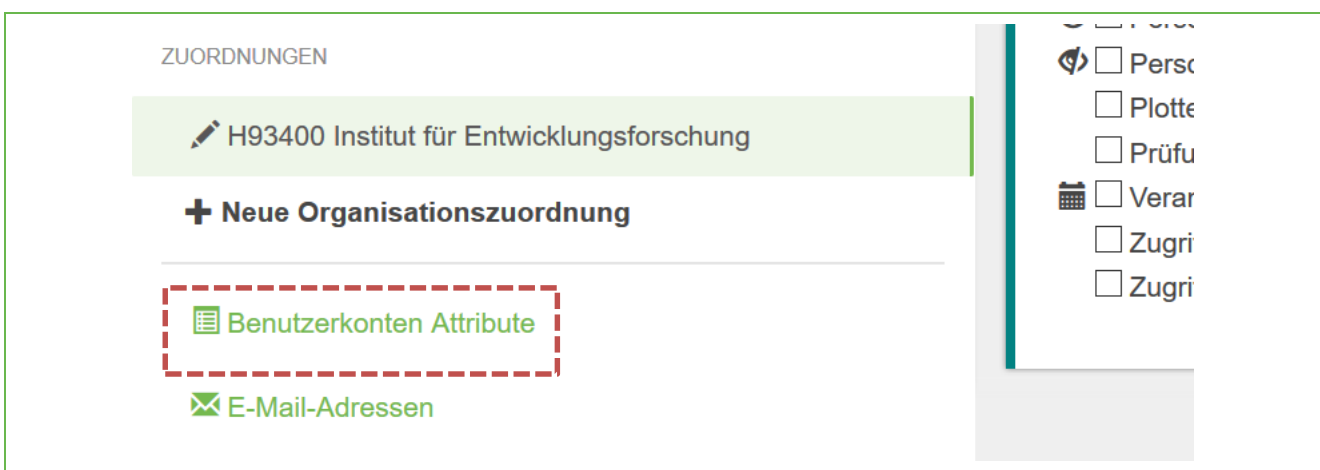


Abbildung 28 Link zu Benutzerkonten Attribute

Unter „Benutzerkonten Attribute“ können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

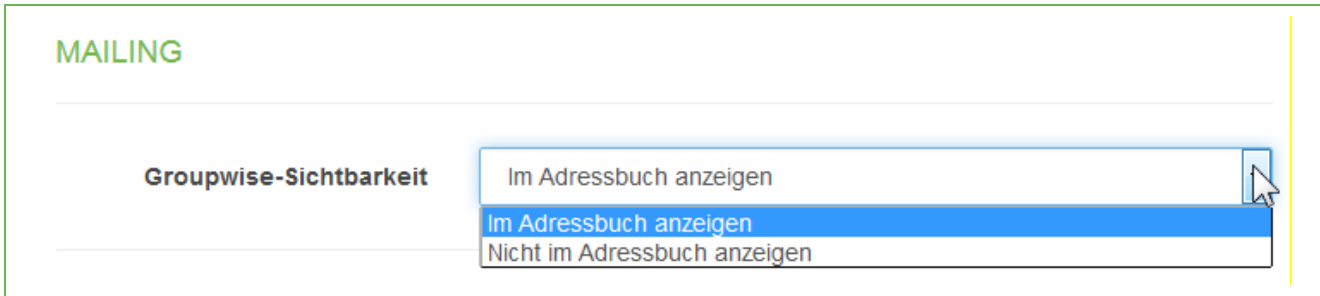


Abbildung 29 Sichtbarkeit im Groupwise Adressbuch ändern

In manchen Fällen ist es gewünscht, dass bestimmte Accounts nicht über die Groupwise Adressbuch-Suche gefunden werden sollen. Wenn es z.B. Namensgleichheiten gibt (Beispielsweise heißt ein studentischer Mitarbeiter gleich wie ein Professor) und davon auszugehen ist, dass dadurch viele Sender irrtümlich den falschen Empfänger auswählen würden.

Wird hier „Nicht im Adressbuch anzeigen“ gewählt, wird dieser Account nicht mehr bei der Adressvervollständigung in Groupwise vorgeschlagen. Mails an die Adresse des Accounts-Besitzers werden aber selbstverständlich weiter zugestellt.

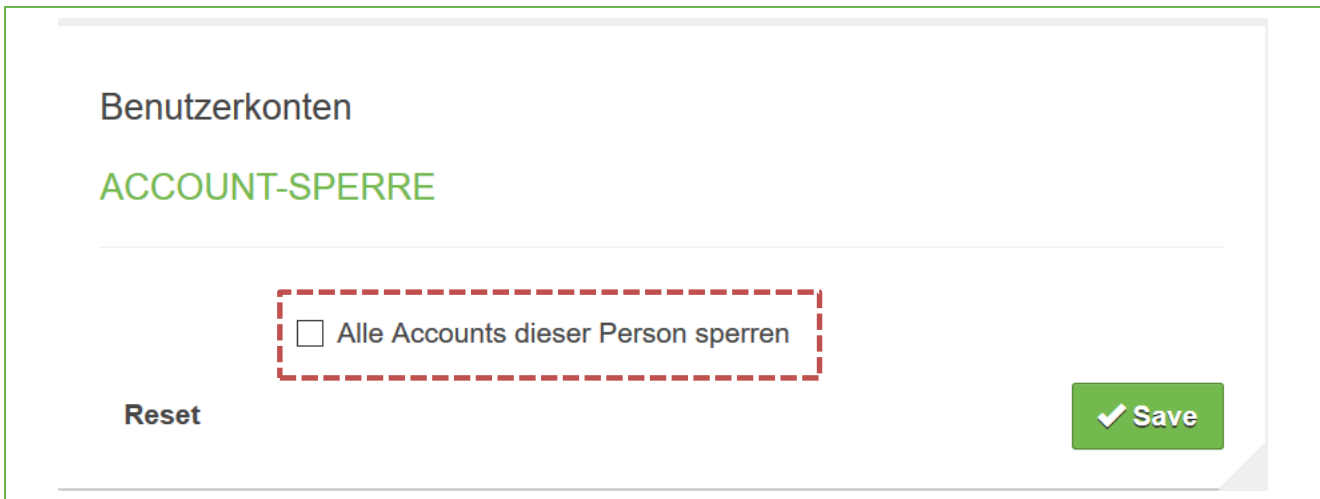


Abbildung 30 Accountsperre

Im **Notfall** können Sie alle Accounts einer Person sperren. Bitte beachten Sie, dass dies nur geschehen darf, wenn der Verdacht auf Missbrauch des Accounts besteht. Hinterlassen Sie unter „Anmerkung/Notizen“ eine kurze Info warum, wann und von wem der Account gesperrt wurde um Missverständnisse zu vermeiden.

Auswirkungen von Accountsperren:

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

- Alle Profile des Besitzers werden gesperrt, d.h. falls vorhanden, würde auch ein Studierendenprofil gesperrt werden.
- Das bisherige Passwort des Benutzers wird durch ein Zufallspasswort ersetzt, das alte Passwort kann (auch nach Reaktivierung) nicht mehr verwendet werden.
- Sie können den Account nicht selbst wieder entsperren. Kontaktieren Sie dazu bitte die Hotline des ZID unter [boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at)
- Das reguläre Accountablaufverfahren wird unterbrochen, der Account bleibt solange im Status „gesperrt“, bis die Sperre manuell aufgehoben wird.

Verlässt ein Mitarbeiter die Organisationseinheit, so ist die Sperre **NICHT** zu verwenden. Beenden Sie nur die Zuordnung bzw. entfernen Sie die Berechtigungen.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 5 Accountanlage, Rechteverwaltung, PIN-Vergabe und Aktivierung

In diesem Abschnitt wird der Ablauf der wichtigsten Standardfälle vorgestellt:

#### 5.1 Mitarbeiter

##### 5.1.1 Mitarbeiter/in wird an der BOKU tätig

Standardfall Mitarbeiter/in mit Dienstvertrag

- Die Personalabteilung erhält den unterschriebenen Dienstvertrag und erfasst die Person in SAP.
- Die Personalabteilung ordnet die Person einer OrgEh zu.
- Die / der EDV-Verantwortliche gibt oder sendet der neue/n Mitarbeiter/in mit der Applikation „Account-Anlage“ einen PIN Code.
- Die / der EDV-Verantwortliche setzt die Berechtigungen mit dem Account-Manager.
- Die Person aktiviert ihren Account mit PIN-Code und wählt Username, Passwort und Mailadresse.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Mitarbeiter/in an ihrer eigenen Org-Einheit.

##### 5.1.2 Mitarbeiter/in wird an einer weiteren Organisationseinheit tätig

Zusätzliche Tätigkeit mit Dienstvertrag

- Die Personalabteilung erfasst in SAP die zusätzliche Tätigkeit und ordnet sie der „anderen“ Org-Einheit zu.
- Die / der EDV-Verantwortliche dieser OrgEH setzt die Berechtigungen mit dem Account-Manager. PIN-Vergabe ist nicht notwendig, da der Mitarbeiter bereits einen aktiven Account besitzt.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Mitarbeiter/in an allen ihren OrgEhs.

##### 5.1.3 IT-Rechte für eine nicht zentral erfasste Person

IT-Rechte für eine Person, die nicht zentral von der Personalabteilung und nicht von der Studienabteilung und auch nicht dezentral von einer anderen OrgEH erfasst wird.

- Die / der EDV-Verantwortliche der Org-Einheit erfasst die Person in der dezentralen Personenerfassung mit der Applikation „Personen“ auf der Visitenkarte der OrgEh (Menüpunkte „Stammdaten“ und „Neue Person aufnehmen“).

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

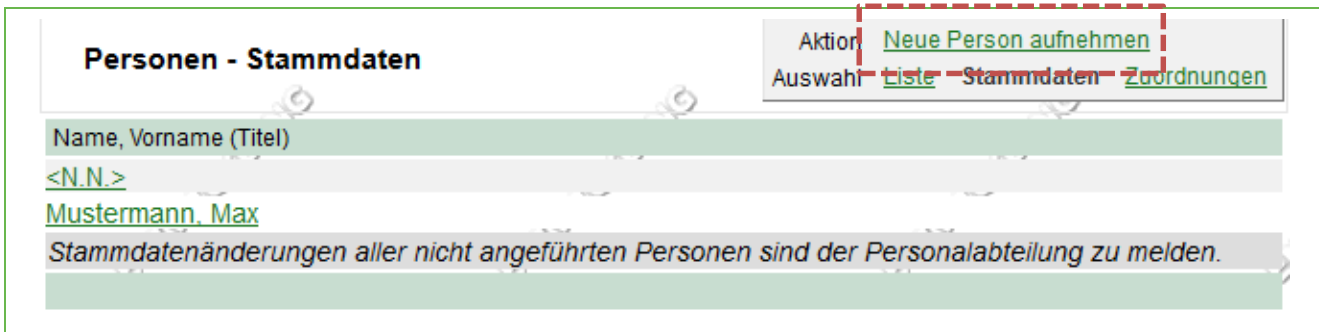


Abbildung 31 Dezentrale Personenerfassung

*Anmerkung:* Die / der EDV-Verantwortliche kann die dezentrale Personenerfassung nur für Personen mit österr. Sozialversicherungsnummer durchführen. Für Personen ohne österr. Sozialversicherungsnummer kann die /der EDV-Verantwortliche den ZID per Mail an die Hotline bitten, die Person zu erfassen (Angabe von Titel, Vorname(n), Familienname, Geburtsdatum, Geschlecht).

- Die / der EDV-Verantwortliche setzt die Berechtigungen mit dem Account-Manager.
- Die / der EDV-Verantwortliche gibt oder sendet der Person mit der Applikation „Account-Anlage“ einen PIN Code.
- Die Person aktiviert ihren Account und wählt Username, Passwort und Mailadresse.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als externe/r Mitarbeiter/in an dieser OrgEh.

## 5.2 Funktionen und Rechte

### 5.2.1 Funktions-Accounts

IT-Rechte für eine Funktion (z.B. Instituts-Sekretariat) oder für ein Service (z.B. ZID-Hotline) oder für eine anonyme Personengruppe (z.B. Schulungsteilnehmer, Konferenzteilnehmer).

- Die / der EDV-Verantwortliche der OrgEh legt den Funktions-Account mit dem Account-Manager im Menüpunkt „Funktionsaccount“ an (mit Zuordnung zur OrgEh, Username und Passwort)
- Die / der EDV-Verantwortliche setzt die Berechtigungen mit dem Account-Manager.
- Anmerkung: Der bei E-Mails und an anderen Stellen angegebene „Vor- und Nachname“ des Accounts kann, falls notwendig, von ZID über den „Künstlernamen“ eingestellt werden, dazu ist eine Mail an die ZID-Hotline mit gewünschtem Vor- und Nachnamen nötig.

Ergebnis: Die entsprechenden Personen können diesen Account bzw. die zugehörige Mailbox benutzen.



## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 5.2.2 Spezielle Funktion für Mitarbeiter/in oder externe Person

- Die meisten Funktionen wie „Prüfungsverwaltung“ und „LV-Erhebung“ können von den EDV-Verantwortlichen mit dem Account-Manager verwaltet werden.
- Rechtliche Funktionen wie Leiter/in, Sekretariat etc. werden von der Personalabteilung verwaltet und vom ZID im Auftrag der Personalabteilung eingetragen.
- Für sonstige spezielle Funktionen bitte die Hotline kontaktieren.

Ergebnis: Die Person hat diese speziellen Rechte an dieser Organisationseinheit.

## 5.3 Studierende

### 5.3.1 Student/in wird Mitarbeiter/in an einer Organisationseinheit (Bsp. Tutor)

- Die Personalabteilung / das Zentrum für Lehre erfasst die Person in SAP.
- Die Personalabteilung / das Zentrum für Lehre ordnet die Person einer OrgEH zu.
- Die / der EDV-Verantwortliche setzt die Berechtigungen mit dem Account-Manager.
- Die / der EDV-Verantwortliche sendet der Person mit der Applikation „Account-Anlage“ einen PIN Code. (*Wichtig*: Nachdem Tutoren oft nicht wissen, dass Sie durch Ihre Tätigkeit automatisch Mitarbeiter werden, werden die Accounts oft nicht aktiviert)
- Die Person aktiviert ihren Mitarbeiter/innen-Account zusätzlich zu ihrem Studierenden-Account. Der Loginname bleibt gleich, es wird nur ein weiteres „Profil“ als Mitarbeiter/in zum Account hinzugefügt.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Mitarbeiter/in und die IT-Rechte als Student/in.

### 5.3.2 Student/in erhält IT-Rechte an einer Organisationseinheit (Bsp. Diplomand)

- Die / der EDV-Verantwortliche sucht die Person im Account-Manager unter den Studierenden und richtet die neue Berechtigung ein („Neue Organisationszuordnung“ in der Detailansicht). Achtung, die Person darf nicht als „neue Person“ angelegt werden, sondern es muss der Account der bereits als Student/in erfassten Person gefunden werden!
- Die / der EDV-Verantwortliche sendet der Person mit der Applikation „Account-Anlage“ einen PIN Code.
- Die Person aktiviert ihren Mitarbeiter/innen-Account zusätzlich zu ihrem Studierenden-Account. Der Loginname bleibt gleich, es wird nur ein weiteres „Profil“ als Mitarbeiter/in zum Account hinzugefügt.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte an der Org-Einheit und die Rechte als Student/in.

### 5.3.3 Mitarbeiter/in wird Student/in

- Student/in beginnt Studium an der BOKU (Vor Anmeldung, Studienabteilung).

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

- Die Person aktiviert ihren Student/innen-Account zusätzlich zu ihrem Mitarbeiter/innen-Account. Der Loginname bleibt gleich, es wird nur ein weiteres „Profil“ als Student/in zum Account hinzugefügt.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Mitarbeiter/in und die IT-Rechte als Student/in.

### 5.4 Aktivierung

Aufruf von <https://online.boku.ac.at/> , Klick auf das Schlüsselsymbol.

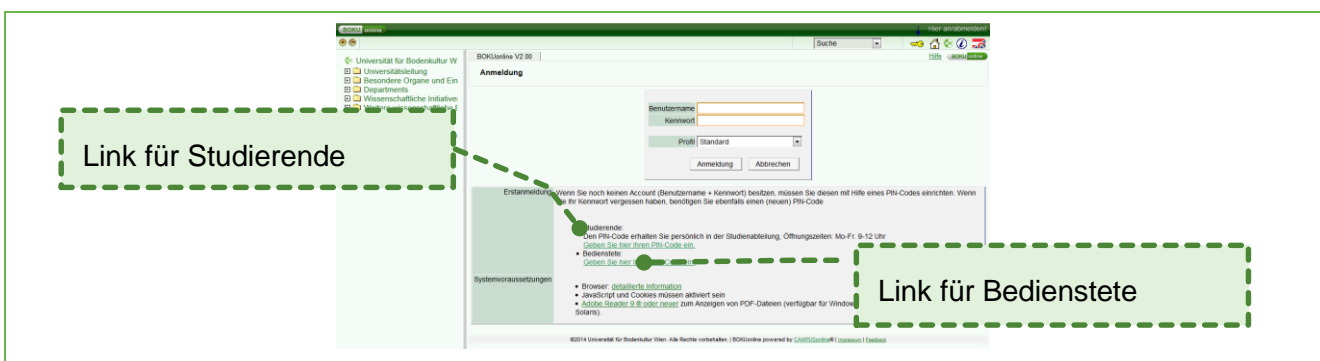


Abbildung 32 Account-Aktivierung - der richtige Link

#### 5.4.1 PIN Einlösen



Abbildung 33 PIN-Code einlösen

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 6 FAQ und Beispiele aus der Praxis

**Problem: Ein Studierender (z.B. Diplomand) soll Zugriffrechte auf OrgEH-Ressourcen bekommen**

Lösung: Accountmanager öffnen, „Suche“ (,Organisationseinheit=“Alle““, Personengruppe=“Studierende“ oder “Alle“, suche nach Matrikelnummer), Detailansicht Berechtigungen, „neue Organisationszuordnung“, speichern. Berechtigungen erfassen, PIN Vergabe unter „Account-Anlage“ (Visitenkarte der OrgEH)

**Problem: Ein Mitarbeiter (bereits erfasst) braucht einen PIN, um seinen Account zu aktivieren**

Lösung: Visitenkarte der OrgEH, „Account-Anlage“, Klick auf den Punkt links vom Namen. Ist keine E-Mail-Adresse des Benutzers bekannt, PIN an sich selbst schicken oder drucken und gemeinsam mit dem Nutzer den Account aktivieren.

**Problem: Ein neuer Mitarbeiter (nicht aus SAP, kein Student) braucht einen Account**

Lösung:

- Wenn österr. Sozialversicherungsnummer vorhanden: Visitenkarte der OrgEH, „Personen“, „Stammdaten“, „Neue Person aufnehmen“, danach PIN-Vergabe
- Keine Sozialversicherungsnummer vorhanden: Mail an [hotline@boku.ac.at](mailto:hotline@boku.ac.at) (Folgende Info wird benötigt: Geschlecht, Vor- und Nachname, Titel, Geburtsdatum)

**Problem: Ein allgemeiner Account zum Mailversand bei einem Projekt / für Gäste-Internetzugriff einer Veranstaltung wird benötigt**

Lösung: Accountmanager öffnen, Funktionsaccount anlegen (Menüpunkt „Funktionsaccount anlegen“), wenn nötig ZID über Künstlernamen informieren

**Problem: Benutzer meldet, dass er über VPN nicht mehr einsteigen kann**

Lösung: Accountmanager öffnen, Berechtigung kontrollieren, falls nötig verlängern. Speichern um die Synchronisierung neu zu starten. Sollte dies nicht helfen, Mail an [hotline@boku.ac.at](mailto:hotline@boku.ac.at).

**Problem: Mitarbeiter meldet, dass die Postadresse auf seiner Visitenkarte falsch ist (Nebenstandort der OrgEH)**

Lösung: Visitenkarte OrgEH, „Kontakt“, „Bearbeiten“, Primäradresse ändern oder Sekundäradresse erfassen. Mitarbeiter kann dann auf seiner Visitenkarte unter „Bearbeitung“ selbst die Adresse wählen.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Sollte noch keine Primäradresse angelegt sein, muss eine erfasst werden, da sonst u.U. die Adresse der letzten organisatorischen Zuordnung angezeigt wird.

**Problem: Mitarbeiter meldet, dass die Telefonklappe auf seiner Visitenkarte falsch ist**

Lösung: Wenden Sie sich entweder telefonisch an die Vermittlung (DW 111) oder erstellen Sie ein Ticket über den FM-Helpdesk (<https://cafweb.boku.ac.at/>). Nach der Änderung im Telefonsystem wird die Klappe spätestens nach einem Tag automatisch nach BOKUonline (und BOKUweb) synchronisiert.

**Problem: Mitarbeiter kann plötzlich nicht mehr auf OrgEH Laufwerke zugreifen**

Lösung: Accountmanager öffnen, Rechte kontrollieren, verlängern.

**Problem: Titel eines Mitarbeiters oder Studenten fehlt oder ist falsch**

Lösung: bei Mitarbeitern Mail an [hotline@boku.ac.at](mailto:hotline@boku.ac.at) bzw. Personalabteilung, bei Studierenden Information an Studienabteilung.

**Problem: Ein/e Mitarbeiter/in, der/die nicht zur OrgEH gehört, scheint in der Personenliste auf**

Lösung: Meldung an Hotline bzw. Personalabteilung.

**Problem: Ein Mitarbeiter scheint mit falschem Dienstverhältnis in der Personenliste auf, z.B. „Senior Lecturer“ statt „Senior Scientist“**

Lösung: Meldung an Hotline bzw. Personalabteilung.

**Problem: Ein weiterer EDVV soll für das Institut eingetragen werden**

Lösung: Mail des derzeitigen EDVV oder OrgEH-Leiters an [hotline@boku.ac.at](mailto:hotline@boku.ac.at).

**Problem: Ein Mitarbeiter soll eine andere/weitere Emailadresse erhalten**

Lösung: Aufruf der Maileinstellungen entweder über „Account-Anlage“ in BOKUonline oder über die Navigation im Accountmanager, Erfassung / Änderung der Adresse. Mitarbeiter können nicht mehr selbst neue Alias-Adressen anlegen.

**Problem: Ein Student wird Mitarbeiter und möchte einen anderen Loginnamen statt H+Matrikelnummer**

Lösung: Geht nicht, da der manuelle Aufwand sehr hoch wäre. Loginnamen können nicht geändert werden und bleiben auch beim Hinzufügen zusätzlicher Profile (Mitarbeiter, Student) gleich.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### Historie

**Letzte Änderung:** 22. Juni 2020

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten des ZID unter:

<http://short.boku.ac.at/it-accountverwaltung>

Dokument		Accountverwaltung	Accountverwaltung_DE_V.1.4.6_2017-01-25.docx
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum/ Autor	Version	Änderungen	
2011-07-13 (AA/ZID)	1.0.0.	Dokumentation Masterrelease 1 erstellt	
2011-07-14 (AA,GW/ZID)	1.1.0	Layout & Grafiken ersetzt	
2011-08-16 (AA/ZID)	1.2.0	Kapitel 4.5.5 hinzugefügt	
2011-09-15 (AA/ZID)	1.2.1	FAQ um Punkt Telefonverwaltung erweitert	
2012-07-11 (AA/ZID)	1.3.0	ABV Beschreibung, div. Ausbesserungen, neue Screenshots	
2014-01-16 (AA/ZID)	1.4.0	Neuer Accountmanager	
2014-01-17 (AA/ZID)	1.4.1	Neuer Accountmanager, Überarbeitung Screenshots, Anpassungen neues Layout	
2014-01-20 (AA/ZID)	1.4.2	Layoutanpassungen, Screenshots	
2014-03-30 (AA/ZID)	1.4.3.	Erweiterungen Accman (E-Mail, Passwort ändern), Funktionsbeschreibung, neue Screenshots, Fehlerkorrektur	
2016-03-11 (AA/ZID)	1.4.4	Bereich „4.5.8 Benutzerkonten Attribute, Groupwise Sichtbarkeit und Accountsperre“ hinzugefügt	
2016-06-14 (AA/ZID)	1.4.5	FAQ Änderung bei Telefonklappe auf Visitenkarte falsch	
2017-01-25 (RW/ZID)	1.4.6	Formatvorlage für Überschriften 3.Ordnung korrigiert URL zur Doku auf <a href="http://short.boku.ac.at/it-accountverwaltung">http://short.boku.ac.at/it-accountverwaltung</a> geändert	
2017-04-06 (AA/ZID)	1.4.7	Funktion „Drucken und plotten auf Kosten der Organisationseinheit“ umbenannt	
2017-05-23 (AA/ZID)	1.4.8	Hinweis zu 4.4.1. PINcode Vergabe ergänzt, Neue Screenshots und Erklärung zu „neu Synchronisieren“-Button (4.5.2 & 4.5.4)	
2017-10-23 (AA/ZID)	1.5.0	Allgemeine Überarbeitung und Kontrolle, Abhängige OrgEh-Zuordnungen ergänzt, neue Screenshots	
2020-04-20 (AA/BOKU-IT)	1.5.1	Neue Screenshots durch neues Accman-Release	
2020-06-22	1.5.2	Ergänzung 4.5.2.1 „Das granulare Rechtemodell“	