

CIGUE-PROJEKT

VERWALTUNGSANWENDUNG FÜR BENUTZER UND ZUGÄNGE – BENUTZERDOKUMENTATION

CENTRE INFORMATIQUE DE L'ÉTAT

REFERENZ	CI.GUE Benutzerhandbuch
ZUSTÄNDIG	CTIE - DMF
DATUM	08/08/2018
VERSION	18.3.0
STATUS	
DOKUMENT	CI.GUE Benutzerhandbuch.doc
GEGENSTAND	Benutzerdokumentation für die Verwaltungsanwendung für Benutzer- und Zugänge.

INHALTSVERZEICHNIS

1. BESCHREIBUNG DER ANWENDUNG	3
1.1. ZIEL DER ANWENDUNG	3
1.2. BETEILIGTE PERSONEN	3
1.3. DEFINITIONEN	3
2. ZUGRIFF AUF DIE ANWENDUNG	4
2.1. ZUGANGSAKTIVIERUNG	4
2.1.1. ERREUR : TYPE DE CERTIFICAT	5
ERREUR : L'ATTRIBUT ORGANIZATIONAL UNIT (OU) DU CERTIFICAT	6
2.2. VERBINDEN	7
2.3. VERBINDUNG TRENNEN	7
3. VERWALTEN DER BENUTZER IHRES UNTERNEHMENS	7
3.1. SELECTION DE VOTRE SOCIETE	7
3.2. BENUTZERLISTE	7
3.3. ERSTELLEN EINES BENUTZERS	9
3.4. ÄNDERN EINES BENUTZERS	12
3.5. LÖSCHEN EINES BENUTZERS	14
3.6. NEUVERSENDUNG DES ZUGANGSCODES EINES BENUTZERS	15
3.7. SPERREN EINES BENUTZERS	17
3.8. ENTSPERREN EINES BENUTZERS	19
4. VERWALTUNG DER ZUGÄNGE DER BENUTZER IHRES UNTERNEHMENS	21
4.1. LISTE DER ZUGÄNGE	21
4.1.1. LISTE DER ZUGÄNGE NACH ANWENDUNG	21
4.1.2. LISTE DER ZUGÄNGE NACH BENUTZER	23
4.2. ERSTELLEN EINES ZUGANGS	24
4.3. ÄNDERN EINES ZUGANGS	27
4.4. LÖSCHEN EINES ZUGANGS	29
4.5. VERWALTEN VON GRUPPIERUNGEN	30
4.5.1. ERSTELLEN EINER GRUPPIERUNG	30
4.5.2. ÄNDERN EINER GRUPPIERUNG	31
4.5.3. LÖSCHEN EINER GRUPPIERUNG	32

1. Beschreibung der Anwendung

1.1. Ziel der Anwendung

Ziel der Verwaltungsanwendung für Benutzer und Zugänge ist es, es Unternehmen zu ermöglichen, ihre Benutzer und ihre Zugänge zu den verschiedenen behördlichen Anwendungen selbst zu verwalten und sich mithilfe professioneller Zertifikate zu authentifizieren.

1.2. Beteiligte Personen

Folgende Personen sind an der Anwendung beteiligt:

- Der Hauptverwalter: Er wird durch eine Übereinkunft im Unternehmen für eine behördliche Anwendung ernannt. Er hat das Recht, die Benutzer für seine Unternehmen zu bestimmen und zu verwalten sowie die Zugänge zu den behördlichen Anwendungen, für die er als Hauptverwalter agiert.
- Der Verwalter: Er wird vom Hauptverwalter oder von einem anderen Verwalter ernannt. Er hat das Recht, die Benutzer für seine Unternehmen zu bestimmen und zu verwalten sowie die Zugänge zu den behördlichen Anwendungen, für die er als Hauptverwalter agiert. Er kann weder einen Hauptverwalter erstellen, noch löschen.

1.3. Definitionen

Ein Zugang beschreibt eine Schnittstelle zwischen einem Benutzer, einem Unternehmen und einer Anwendung. Ein Benutzer kann mehrere Zugänge für eine Anwendung besitzen (einen pro Unternehmen). Ein Zugang besitzt die folgenden Eigenschaften:

- einen Benutzertyp (Benutzer für einfachen Benutzer, Hauptverwalter oder Verwalter, wenn er befugt ist, Benutzer der Anwendung zu verwalten),
- ein Profil, das seine Rechte im Rahmen der entsprechenden Anwendung definiert,
- eine Gruppierung.

Eine Gruppierung bezeichnet eine Benutzergruppe, die für eine Anwendung definiert ist.

Es gibt 2 Arten von Gruppierungen:

- Standard-Gruppierungen: Sie werden von der Anwendung festgelegt und verwaltet und können weder geändert, noch gelöscht werden.
- Unternehmensgruppierungen: Sie werden ausschließlich von dem Unternehmen definiert, das die Anwendung verwendet. Sie können frei erstellt, geändert oder gelöscht werden.

Bei der Erstellung eines Zugangs muss obligatorisch eine Gruppierung gewählt werden. Es ist jedoch möglich, dass eine Anwendung Gruppierungen nicht verwaltet. In diesem Fall erscheint die Gruppierungsauswahl nicht und die Gruppierung wird auf den verschiedenen Zugangslisten als „Nicht verwaltet“ angezeigt.

2. Zugriff auf die Anwendung

2.1. Zugangsaktivierung

Nach Durchführen der erforderlichen Schritte bei:

- der für die Anwendung zuständigen Administration, im Falle eines Hauptverwalters des Unternehmens,
- einem Verwalter, im Falle eines Benutzers des Unternehmens,

erhalten Sie eine E-Mail (nachstehend abgebildet) in der die zu befolgenden Schritte beschrieben sind:

(Deutsche Fassung untenstehend - English version below)

Madame, Monsieur,

Un accès à une application de l'Etat a été demandé au nom de XX XX (Numéro certificat SSN : 10100350720029937040).

Pour l'activation de l'accès, veuillez suivre la procédure suivante:

1. insérez votre carte à puce LuxTrust dans le lecteur
2. cliquez sur le lien:
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=FXJL-YPM8-F7AZ&lang=fr>

ou rendez vous à l'url <https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet> et rentrez le code suivant :
FXJL-YPM8-F7AZ

Si l'activation ne s'est pas faite avant le vendredi 03/08/2018 07:54:20, une nouvelle demande d'accès doit être faite.

Centre des technologies de l'information de l'Etat

(Merci de ne pas répondre à cet email généré automatiquement)

Sehr geehrte Dame, Sehr geehrter Herr,

Ein Zugang zu einer behördlichen Anwendung wurde auf den Namen XX XX (Zertifikatsnummer SSN : 10100350720029937040) beantragt.

Um den Zugang zu aktivieren, befolgen Sie bitte folgende Prozedur:

1. führen Sie Ihre LuxTrust Chipkarte in den Kartenleser ein
2. klicken Sie auf die folgende Adresse:
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=FXJL-YPM8-F7AZ&lang=de>

oder begeben Sie sich zu <https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet> und füllen folgenden Code ein :
FXJL-YPM8-F7AZ

Falls die Aktivierung nicht vor dem Freitag 03/08/2018 07:54:20 vorgenommen wurde, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Centre des technologies de l'information de l'Etat

(Bitte nicht auf dieses automatisch generierte Email antworten)

Dear Madam, Dear Sir,

An access to a government application has been requested for XX XX (SSN Certificate number: 10100350720029937040).

To activate the access, please execute the following steps:

1. insert your LuxTrust smartcard into the card reader
2. click the following internet address:
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=FXJL-YPM8-F7AZ&lang=en>

or go to the url: <https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet> and enter the following code:
FXJL-YPM8-F7AZ

If no activation has been done until Friday 08/03/2018 07:54:20, a new access request has to be done.

Centre des technologies de l'information de l'Etat.

(Please do not reply to this automatically generated email)

E-Mail für Zugangsaktivierung

2.1.1. Erreur : type de certificat

Je nach Konfiguration der Anwendung ist es möglich, dass private Zertifikate nicht verwaltet werden. In diesem Fall wird folgende Meldung angezeigt falls Sie mit einem privaten Zertifikat versuchen auf die Anwendung zuzugreifen:



Anmeldung bei einem online Angebot des Luxemburger Staates

Ihr persönlicher Bestätigungscode: 1MMJ - JD4M - 67T4

Ihr Zertifikat ist kein professionelles Zertifikat.

> Bitte überprüfen Sie, dass das Zertifikat, das bei Ihrer Registrierung angegeben wurde in Ihr Lesegerät eingeführt wurde

Falls Sie sich im Zertifikat geirrt haben:

- kontaktieren Sie ihren Hauptverwalter damit er Ihnen eine neue Email zur Aktivierung Ihres Zertifikats schickt
- danach fangen Sie erneut mit der Prozedur zum Aktivieren Ihres Zertifikates an

Falls nicht:

- holen Sie sich ein neues Zertifikat ab mit dem richtigen Wert des Attributes Organizational Unit
- kontaktieren Sie ihren Hauptverwalter damit er Ihnen eine neue Email zur Aktivierung Ihres Zertifikats schickt
- danach fangen Sie erneut mit der Prozedur zum Aktivieren Ihres Zertifikates an

Erreuer : l'attribut Organizational Unit (OU) du certificat

Je nach Konfiguration der Anwendung ist es möglich dass das Attribut Organizational Unit (OU) ihres Zertifikates mit dem für die Applikation eingerichteten Wert übereinstimmen muss. Falls das Attribut Organizational Unit (OU) ihres Zertifikates nicht mit dem erwarteten Wert übereinstimmt kann ihr Zugang nicht aktiviert werden und es wird ihnen folgende Meldung angezeigt:



eAccess

Anmeldung bei einem online Angebot des Luxemburger Staates

Ihr persönlicher Bestätigungscode: - -

Die in das Lesegerät eingeführte Karte entspricht nicht dem zu aktivierenden Konto. Sie enthält nicht den erwarteten OrganizationalUnitName1.

> Bitte überprüfen Sie, dass das Zertifikat, das bei Ihrer Registrierung angegeben wurde in Ihr Lesegerät eingeführt wurde

Je nach Einstellung der Anwendungen können verschiedene Personen per Email alarmiert werden sollte dieses Problem auftreten.

Falls Sie sich im Zertifikat geirrt haben:

- kontaktieren Sie ihren Hauptverwalter damit er Ihnen eine neue Email zur Aktivierung Ihres Zertifikats schickt
- danach fangen Sie erneut mit der Prozedur zum Aktivieren Ihres Zertifikates an

Falls nicht:

- holen Sie sich ein neues Zertifikat ab mit dem richtigen Wert des Attributes Organizational Unit
- kontaktieren Sie ihren Hauptverwalter damit er Ihnen eine neue Email zur Aktivierung Ihres Zertifikats schickt
- danach fangen Sie erneut mit der Prozedur zum Aktivieren Ihres Zertifikates an

2.2. Verbinden

Führen Sie Ihr Zertifikat in den Kartenleser ein, öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die Adresse ein, die Ihnen von der für die Anwendung zuständigen Person mitgeteilt wurde.

Es erscheint die standardmäßige Verbindungsseite. Klicken Sie auf den Link „Hier klicken, um sich mit Ihrem Luxtrust-Zertifikat anzumelden“, um auf die Anwendung zuzugreifen.

Falls im Rahmen dieses Vorgangs Probleme auftreten, kontaktieren Sie den Hauptverwalter Ihres Unternehmens oder die für die Anwendung verantwortliche Person.

Öffnen Sie ihren Webbrowser und rufen Sie die Adresse die Ihnen vom Verantwortlichen der Anwendung mitgeteilt wurde. Die Login Seite sollte nun auftauchen.

Falls sie sich mit einem LuxTrust Konto registriert haben stecken Sie bitte ihre Karte in den Kartenleser und klicken Sie dann auf den Link „Verbindung mit Hilfe eines LuxTrust Produktes“ um auf die Anwendung zuzugreifen.

Falls sie sich mit einem eIDAS Konto registriert haben, klicken sie auf den Link „Anmeldung mit eIDAS“.

Falls es bei dieser Prozedur zu Problemen kommt, melden Sie sich bitte beim Hauptverwalter ihres Unternehmens oder beim Verwalter der Anwendung falls Sie der Hauptverwalter des Unternehmens sind.

2.3. Verbindung trennen

Klicken Sie auf den Link „[Verbindung trennen]“, um sich von der Anwendung abzumelden.

Die Verbindungsseite der Anwendung wird angezeigt.

3. Verwalten der Benutzer Ihres Unternehmens

3.1. Sélection de votre société

Falls Sie mehrere Anwendungen verwalten wählen sie bitte zuerst ein Unternehmen aus:



LE GOUVERNEMENT
du Grand-Duché de Luxembourg

CENTRE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'ETAT

Verwaltungsanwendung für Benutzer und Zugänge

[Verbindung trennen]

Meine Firmen: ABE S.A. Wählen

Falls sie nur ein einziges Unternehmen verwalten wird die Liste der Benutzer sofort angezeigt.

3.2. Benutzerliste

Die Benutzerliste für das Unternehmen des angemeldeten Benutzers ist über den Link „[Benutzerverwaltung]“ verfügbar und wird folgendermaßen angezeigt:



Verwaltungsanwendung für Benutzer und Zugänge

(QUINTESSENTIAL BRANDS S.A. - B162656)

[Zugangsverwaltung] - [Andere Firma] - [Verbindung trennen]



aktuelle sortierung

Benutzer hinzufügen

Aktion	Zertifikat	eldas-ID	Name	Vorname	E-Mail	Erstellt am	Aktualisiert am	Status
		FR/LU/01010101	coutinho	kevin	aline.jannot@gmail.com	29/06/2018	02/07/2018	Gesperrt
	10102350340080497914		Harry Potter	Test	aline.jannot@ctie.etat.lu	29/06/2018	02/07/2018	Aktiviert
	10102350900080497786		Nelly Furtado	Test	aline.jannot@ctie.etat.lu	02/07/2018	10/07/2018	Aktiviert
	10100350720029937040		User	Test	aline.jannot@ctie.etat.lu	29/06/2018	10/07/2018	In Bearbeitung

Benutzerliste

Der rote Pfeil über der Haupttabelle zeigt an, dass eine Sortierung aktiviert ist. Diese Einstellung kann durch direktes Klicken auf den Pfeil für die gewünschte Sortierung geändert werden.

Durch Klicken auf den Namen eines definierten Benutzers öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit Details:

Benutzerdetails Nelly Furtado Test

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	10102350900080497786
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Nelly Furtado
Vorname (*):	Test
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	02/07/2018 10:08:02
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 09:17:48
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	02/07/2018 10:41:21
Status:	Aktiviert

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Benutzerdetails

3.3. Erstellen eines Benutzers

Klicken Sie auf der Benutzerliste auf die Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Hinzufügen eines Benutzers

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	<input type="text"/> 
oder eldas-ID (*):	<input type="text"/>
Name (*):	<input type="text"/>
Vorname (*):	<input type="text"/>
E-Mail (*):	<input type="text"/>

(*) Obligatorisch

Hinzufügen eines Benutzers

Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

- Nummer des Benutzerzertifikats (die 20 Ziffern auf der Karte seines Luxtrust-Zertifikats),
- Oder eldas-ID des Benutzers
- Name des Benutzers,
- Vorname des Benutzers,
- E-Mail-Adresse des Benutzers.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt, wird der Benutzer erstellt und auf folgender Seite wird eine Bestätigungsmitteilung in grüner Schrift angezeigt:



Benutzerdetails Pierre Martin

Der Benutzer wurde erfolgreich erstellt.

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 11:27:30
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	In Bearbeitung

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Bestätigung der Erstellung eines Benutzers

Der Status des auf diese Weise erstellten Benutzers lautet „In Bearbeitung“. Ihm wurde eine E-Mail zur Zugangsaktivierung gesendet (nachfolgend abgebildet). Sobald er seine Registrierung bestätigt, wechselt sein Status auf „Aktiviert“.

(Deutsche Fassung untenstehend - English version below)

Madame, Monsieur,

Un accès à une application de l'Etat a été demandé au nom de Martin Pierre (Numéro certificat SSN : 11167295010082164741).

Pour l'activation de l'accès, veuillez suivre la procédure suivante:

1. insérez votre carte à puce LuxTrust dans le lecteur
2. cliquez sur le lien:
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=LYVT-KWDW-TL9Y&xlang=fr>

ou rendez vous à l'url <https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet> et rentrez le code suivant :
LYVT-KWDW-TL9Y

Si l'activation ne s'est pas faite avant le jeudi 09/08/2018 11:27:30, une nouvelle demande d'accès doit être faite.

Centre des technologies de l'information de l'Etat

(Merci de ne pas répondre à cet email généré automatiquement)

Sehr geehrte Dame, Sehr geehrter Herr,

Ein Zugang zu einer behördlichen Anwendung wurde auf den Namen Martin Pierre (Zertifikatsnummer SSN : 11167295010082164741) beantragt.

Um den Zugang zu aktivieren, befolgen Sie bitte folgende Prozedur:

1. führen Sie Ihre LuxTrust Chipkarte in den Kartenleser ein
2. klicken Sie auf die folgende Adresse:
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=LYVT-KWDW-TL9Y&xlang=de>

oder begeben Sie sich zu <https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet> und füllen folgenden Code ein :
LYVT-KWDW-TL9Y

Falls die Aktivierung nicht vor dem Donnerstag 09/08/2018 11:27:30 vorgenommen wurde, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Centre des technologies de l'information de l'Etat

(Bitte nicht auf dieses automatisch generierte Email antworten)

Dear Madam, Dear Sir,

An access to a government application has been requested for Martin Pierre (SSN Certificate number: 11167295010082164741).

To activate the access, please execute the following steps:

1. insert your LuxTrust smartcard into the card reader
2. click the following internet address:
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=LYVT-KWDW-TL9Y&xlang=en>

or go to the url: <https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet> and enter the following code:
LYVT-KWDW-TL9Y

If no activation has been done until Thursday 08/09/2018 11:27:30, a new access request has to be done.

Centre des technologies de l'information de l'Etat.

(Please do not reply to this automatically generated email)

Mail für die Zugangsaktivierung

3.4. Ändern eines Benutzers

Um geändert werden zu können, darf ein Benutzer:

- nicht „gesperrt“ sein,
- nicht Hauptverwalter einer Anwendung sein (es sei denn, es handelt sich um den angemeldeten Benutzer selbst).

Klicken Sie auf der Benutzerliste auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Ändern des Benutzers Pierre Martin

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	<input type="text" value="11167295010082164741"/> 
oder eldas-ID (*):	<input type="text"/>
Name (*):	<input type="text" value="Pierre"/>
Vorname (*):	<input type="text" value="Martin"/>
E-Mail (*):	<input type="text" value="aline.jannot@ctie.etat.lu"/>
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 11:27:30
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	In Bearbeitung

(*) Obligatorisch

Ändern eines Benutzers

Wenn der Status eines Benutzers „aktiviert“ lautet oder wenn der angemeldete Benutzer selbst geändert werden soll, kann lediglich dessen E-Mail-Adresse geändert werden. Andernfalls können folgende Angaben geändert werden:

- die Nummer des Benutzerzertifikats,
- die eldas-ID des Benutzers,
- der Name des Benutzers,
- der Vorname des Benutzers,
- die E-Mail-Adresse des Benutzers.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt, wird der Benutzer geändert und auf folgender Seite wird eine Bestätigungsmeldung in grüner Schrift angezeigt:



Benutzerdetails Pierre Martin

Die Änderung des Benutzers wurde erfolgreich vorgenommen.

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 11:40:17
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	In Bearbeitung

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Bestätigung der Änderung eines Benutzers

Falls die Nummer des Zertifikats oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers geändert wird, dessen Status „In Bearbeitung“ lautet, erhält dieser eine neue Aktivierungsemail.

3.5. Löschen eines Benutzers

Durch Löschen eines Benutzers werden seine gesamten Zugänge gelöscht, inklusive der Zugänge für Anwendungen für die der angemeldete Benutzer kein Verwalter ist.

Um gelöscht werden zu können, muss ein Benutzer folgende Bedingungen erfüllen:

- sein Status muss „In Bearbeitung“ oder „Nicht aktiviert“ lauten,
- sein Status muss „Gesperrt“ lauten,
- er darf kein Hauptverwalter einer Anwendung sein,
- er darf nicht der Benutzer sein, der den Vorgang ausführt.

Klicken Sie auf der Benutzerliste auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Löschen des Benutzers Pierre Martin

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 11:41:58
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	In Bearbeitung

Achtung! Durch Löschen des Benutzers werden alle seine Zugänge gelöscht.

(*) Obligatorisch

LöschenAbbrechen

Löschen eines Benutzers

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt wird der Benutzer gelöscht, das Pop-Up-Fenster schließt sich und die Benutzerliste wird aktualisiert.

3.6. Neuversendung des Zugangscodes eines Benutzers

Die Neuversendung des Zugangscodes ist in folgenden Fällen nützlich:

- Wenn der Benutzer die Registrierungsemail aus Versehen gelöscht oder nicht erhalten hat.
- Wenn der Benutzer sich nicht rechtzeitig registriert und die Gültigkeitsdauer des Zugangscodes überschritten hat (der Status des Benutzers wurde auf „Nicht aktiviert“ gesetzt).

Für die Neuversendung des Zugangscodes muss ein Benutzer folgende Bedingungen erfüllen:

- sein Status muss „In Bearbeitung“ oder „Nicht aktiviert“ lauten,
- er darf kein Hauptverwalter einer Anwendung sein.

Klicken Sie auf der Benutzerliste auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

**Neuversendung des Zugangscodes des Benutzers
Pierre Martin**

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 11:41:58
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	In Bearbeitung

(*) Obligatorisch

Neuen Zugangscode senden Abbrechen

Neuversendung des Zugangscodes eines Benutzers

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Zugangscode senden“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt, erhält der Benutzer eine neue E-Mail mit einem neuen Aktivierungscode, sein Status wechselt auf „In Bearbeitung“ und auf folgender Seite wird mit eine Bestätigungsmitteilung in grüner Schrift angezeigt:



Benutzerdetails Pierre Martin

Der Zugangscode des Benutzers wurde erfolgreich erneut versendet.

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 11:53:14
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	In Bearbeitung

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Bestätigung der Neuversendung eines Benutzercodes

3.7. Sperren eines Benutzers

Um gesperrt werden zu können, darf ein Benutzer:

- nicht bereits gesperrt sein,
- nicht Hauptverwalter einer Anwendung sein,
- nicht der Benutzer sein, der den Vorgang ausführt.

Ein gesperrter Benutzer verliert keines seiner Zugangsrechte, kann sich jedoch bei keiner Anwendung des ausgewählten Unternehmens mehr anmelden.

Klicken Sie auf der Benutzerliste auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Sperren des Benutzers Pierre Martin

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 11:53:14
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	In Bearbeitung

Achtung! Durch Sperren eines Benutzers werden alle Zugänge des Benutzers gesperrt.

(*) Obligatorisch

SperrenAbbrechen

Sperren eines Benutzers

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sperren“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt, wechselt der Status des Benutzers auf „Gesperrt“ und auf folgender Seite wird eine Bestätigungsmittteilung in grüner Schrift angezeigt:



Benutzerdetails Pierre Martin

Der Benutzer wurde erfolgreich gesperrt.

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 11:53:14
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	Gesperrt

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Bestätigung des Sperrens eines Benutzers

3.8. Entsperrern eines Benutzers

Ein entsperrter Benutzer kann sich wieder bei allen Anwendungen anmelden, zu denen er Zugang hat.

Um entsperrt zu werden, muss sich ein Benutzer:

- im Status „Gesperrt“ befinden.

Klicken Sie auf der Benutzerliste auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Entsperrern des Benutzers Pierre Martin

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 12:02:51
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	Gesperrt

Achtung! Durch Entsperrern eines Benutzers werden alle Zugänge des Benutzers entsperrt.

(*) Obligatorisch

EntsperrernAbbrechen

Entsperrern eines Benutzers

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entsperrern“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt wird der Benutzer entsperrt und sein Status wechselt auf:

- „In Bearbeitung“, wenn er zuvor nicht aktiviert wurde und sein Aktivierungscode noch gültig ist,
- „Nicht aktiviert“, wenn er zuvor nicht aktiviert wurde und sein Aktivierungscode ungültig ist,
- „Aktiviert“, wenn er bereits aktiviert wurde.

Auf folgender Seite wird eine Bestätigungsmittelung in grüner Schrift angezeigt:



Benutzerdetails Pierre Martin

Das Entsperrn des Benutzers war erfolgreich.

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN (*):	11167295010082164741
oder eldas-ID (*):	
Name (*):	Pierre
Vorname (*):	Martin
E-Mail (*):	aline.jannot@ctie.etat.lu
Erstellungsdatum:	10/07/2018 11:27:30
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 12:03:33
Geändert von:	Harry Potter Test
Aktivierungsdatum:	
Status:	In Bearbeitung

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Bestätigung des Entsperrens eines Benutzers

4. Verwaltung der Zugänge der Benutzer Ihres Unternehmens

4.1. Liste der Zugänge

Die Liste der Zugänge ist über den Link „[Zugangsverwaltung]“ verfügbar. Sie kann nach Benutzer oder nach Anwendung angezeigt werden. Die Zugangsliste ist auf Anwendungen beschränkt, für die der verbundene Benutzer Hauptverwalter oder Verwalter ist.

4.1.1. Liste der Zugänge nach Anwendung

Die Liste der Zugänge nach Anwendung ist über den Link „[Zugangsansicht nach Anwendung]“ verfügbar und wird wie folgt angezeigt:

LE GOUVERNEMENT
du Grand-Duché de Luxembourg

CENTRE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'ETAT

Verwaltungsanwendung für Benutzer und Zugänge
(QUINTESSENTIAL BRANDS S.A. - B162656)

[Benutzerverwaltung] - [Andere Firma] - [Verbindung trennen]
[Zugangsansicht nach Anwendung] - [Zugangsansicht nach Benutzer]

Meine Anwendungen: eCDF - tva Zugang hinzufügen für Nelly Furtado Test (10102350900080497786)

Aktion	Name	Vorname	Benutzertyp	Profil	Gruppierung	Erstellt am	Benutzerstatus
	Hari Potter	Test	Leader	Default	Default	10/07/2018	Aktiviert

aktuelle sortierung Auflistung der Anwendgen

Liste der Zugänge nach Anwendung

Die Drop-Down-Liste „Meine Anwendungen“ ermöglicht es, die Zugänge nach ausgewählter Anwendung zu filtern.

Der rote Pfeil über der Haupttabelle zeigt an, dass die Sortierung aktiv ist. Diese Einstellung kann durch direktes Klicken auf den Pfeil für die gewünschte Sortierung geändert werden.

Über einen Link auf dem Namen jedes Zugangs ist es möglich, ein Pop-Up-Fenster mit Details aufzurufen:

Details über Anwendungszugang eCDF - tva für den Benutzer Harry Potter Test

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN:	10102350340080497914
eldas-ID:	
Name:	Harry Potter
Vorname:	Test
E-Mail:	aline.jannot@ctie.etat.lu
Benutzerstatus:	Aktiviert

Zugang	
Benutzertyp (*):	Leader <input type="text"/>
Profil (*):	Default <input type="text"/>
Gruppierung (*):	Default <input type="text"/>
Erstellungsdatum:	10/07/2018 12:06:39
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 12:06:39
Geändert von:	

(*) Obligatorisch

Fenster schließen

Details eines Zugangs

4.1.2. Liste der Zugänge nach Benutzer

Die Liste der Zugänge nach Benutzer ist über den Link „[Zugangsansicht nach Benutzer]“ verfügbar und wird wie folgt angezeigt:

LE GOUVERNEMENT
du Grand-Duché de Luxembourg

CENTRE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'ÉTAT

Verwaltungsanwendung für Benutzer und Zugänge
(QUINTESSENTIAL BRANDS S.A. - B162656)

[Benutzerverwaltung] - [Andere Firma] - [Verbindung trennen] ?

[Zugangsansicht nach Anwendung] - [Zugangsansicht nach Benutzer]

Meine Benutzer:

Aktion	Anwendung	Benutzertyp	Profil	Gruppierung	Erstellt am	Benutzerstatus
	eCDF - tva	Leader	Default	Default	10/07/2018	Aktiviert
	HelloCigueName	Leader	helloCigue_leader1	Default	10/07/2018	Aktiviert

Liste der Zugänge nach Benutzer

Die Drop-Down-Liste „Meine Benutzer“ ermöglicht es, die Zugänge nach ausgewähltem Benutzer zu filtern.

Der rote Pfeil oben auf der Haupttabelle zeigt an, dass die Sortierung aktiv ist. Diese Einstellung kann durch einen direkten Klick auf den Pfeil geändert werden, der für die gewünschte Sortierung steht.

4.2. Erstellen eines Zugangs

Zugänge können nur für Benutzer erstellt werden, die vorab erstellt und anschließend aktiviert wurden.

Die Erstellung eines Zugangs kann auf zweierlei Art erfolgen:

- **Über die Zugangsansicht nach Anwendung:**

1. Wählen Sie zuerst mittels der Drop-Down-Liste „Meine Anwendungen“ die aktuelle Anwendung.
2. Wählen Sie anschließend mithilfe der Drop-Down-Liste rechts den Benutzer, für den ein Zugang erstellt werden soll.
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Zugang hinzufügen für“. Wenn die Drop-Down-Liste rechts und die Schaltfläche unsichtbar sind bedeutet dies, dass kein Benutzer vorhanden ist, für den ein Zugang für die ausgewählte Anwendung erstellt werden kann.

- **Über die Zugangsansicht nach Benutzer:**

1. Wählen Sie zuerst mittels der Drop-Down-Liste „Meine Benutzer“ den aktuellen Benutzer.
2. Wählen Sie anschließend mithilfe der Drop-Down-Liste rechts die Anwendung, für die der Zugang erstellt werden soll.
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Zugang hinzufügen für“. Wenn die Drop-Down-Liste rechts und die Schaltfläche unsichtbar sind bedeutet dies, dass es keine Anwendung gibt, für die ein Zugang für den ausgewählten Benutzer erstellt werden kann.

In beiden Fällen öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster:

Hinzufügen eines Zugangs zur Anwendung eCDF - tva für den Benutzer Martin Pierre

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN:	10102350900080497786
eldas-ID:	
Name:	Martin
Vorname:	Pierre
E-Mail:	aline.jannot@ctie.etat.lu
Benutzerstatus:	Aktiviert

Zugang	
Benutzertyp (*):	User <input type="button" value="v"/>
Profil (*):	Consultation <input type="button" value="v"/>
Gruppierung (*):	Default <input type="button" value="v"/>  

(*) Obligatorisch

Erstellung eines Zugangs

Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

- Benutzertyp des Benutzers in der Anwendung (Verwalter oder einfacher Benutzer),
- Benutzerprofil für die Anwendung,
- Gruppierung, zu der der Benutzer für diese Anwendung gehört.

Wenn die Anwendung, für die der Zugang erstellt wird, keine Benutzergruppierungen verwaltet, wird die Gruppierungsauswahl nicht angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt, wird der Zugang erstellt und nachstehende E-Mail versendet, die bestätigt, dass ein Zugang zu der Anwendung erstellt wurde. Auf folgender Seite wird eine Bestätigungsmitteilung in grüner Schrift angezeigt:

Details über Anwendungszugang eCDF - tva für den Benutzer Martin Pierre

Der Zugang wurde erfolgreich erstellt.

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN:	10102350900080497786
eldas-ID:	
Name:	Martin
Vorname:	Pierre
E-Mail:	aline.jannot@ctie.etat.lu
Benutzerstatus:	Aktiviert

Zugang	
Benutzertyp (*):	User <input type="text"/>
Profil (*):	Consultation <input type="text"/>
Gruppierung (*):	Default <input type="text"/>
Erstellungsdatum:	10/07/2018 13:55:42
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 13:55:42
Geändert von:	Harry Potter Test

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Bestätigung der Zugangserstellung

(Deutsche Fassung untenstehend - English version below)
Madame, Monsieur,

L'application eCDF - tva pour laquelle vous avez demandé un accès (société B162656), est disponible à l'adresse web
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/Cicdf>

Au cas où vous avez reçu un email d'activation d'accès, vous devez avoir complété la procédure d'activation y décrite afin de pouvoir utiliser l'application eCDF - tva.

Centre des technologies de l'information de l'Etat
(Merci de ne pas répondre à cet email généré automatiquement)

Sehr geehrte Dame, Sehr geehrter Herr,

Die eCDF - tva Anwendung zu welcher Sie einen Zugang beantragt haben (B162656), ist unter folgender Adresse verfügbar:
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/Cicdf>

Falls Sie eine Aktivierungs-Email bekommen haben, müssen Sie die dort beschriebene Prozedur abgeschlossen haben um die Anwendung eCDF - tva zu benutzen.

Centre des technologies de l'information de l'Etat
(Bitte nicht auf dieses automatisch generierte Email antworten)

Dear Madam, Dear Sir,

The eCDF - tva application for which you have requested an access (society B162656), is available at the following address:
<https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/Cicdf>

If you have received an activation email, the activation procedure described in it must be completed, to use the application eCDF - tva.
Centre des technologies de l'information de l'Etat
(Please do not reply to this automatically generated e-mail)

Zugangsemail

4.3. Ändern eines Zugangs

Um einen Zugang zu ändern, darf sich dessen Benutzer nicht im Status „Gesperrt“ befinden.

Klicken Sie auf der Liste der Zugänge nach Anwendung oder nach Benutzer auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Änderung des Zugangs zur Anwendung eCDF - tva für den Benutzer Martin Pierre

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN:	10102350900080497786
eldas-ID:	
Name:	Martin
Vorname:	Pierre
E-Mail:	aline.jannot@ctie.etat.lu
Benutzerstatus:	Aktiviert

Zugang	
Benutzertyp (*):	User <input type="button" value="v"/>
Profil (*):	Consultation <input type="button" value="v"/>
Gruppierung (*):	Default <input type="button" value="v"/>  
Erstellungsdatum:	10/07/2018 13:56:37
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 13:56:37
Geändert von:	Harry Potter Test

(*) Obligatorisch

Ändern eines Zugangs

Folgende Daten können geändert werden:

- Der Benutzertyp des Benutzers für die Anwendung (außer bei einem Hauptverwalter, dessen Benutzertyp nicht veränderbar ist),
- das Benutzerprofil für die Anwendung,
- die Gruppierung, der der Benutzer für diese Anwendung zugeordnet ist (falls die Anwendung Gruppierungen verwaltet).

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt, wird der Zugang geändert und auf folgender Seite wird eine Bestätigungsmitteilung in grüner Schrift angezeigt:

Details über Anwendungszugang eCDF - tva für den Benutzer Martin Pierre

Die Zugangsänderung wurde erfolgreich durchgeführt.

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN:	10102350900080497786
eldas-ID:	
Name:	Martin
Vorname:	Pierre
E-Mail:	aline.jannot@ctie.etat.lu
Benutzerstatus:	Aktiviert

Zugang	
Benutzertyp (*):	User
Profil (*):	Consultation
Gruppierung (*):	Vue individuelle
Erstellungsdatum:	10/07/2018 13:56:37
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 14:00:14
Geändert von:	Harry Potter Test

(*) Obligatorisch

Fenster schließen

Bestätigung der Änderung eines Zugangs

4.4. Löschen eines Zugangs

Um gelöscht werden zu können, darf ein Zugang:

- nicht zu einem Benutzer mit dem Status „Gesperrt“ gehören,
- nicht den Hauptverwalter der Anwendung betreffen.

Klicken Sie auf der Liste der Zugänge nach Anwendung oder nach Benutzer auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Löschen des Zugangs zur Anwendung eCDF - tva für den Benutzer Martin Pierre

Benutzer	
Zertifikatsnummer SSN:	10102350900080497786
eldas-ID:	
Name:	Martin
Vorname:	Pierre
E-Mail:	aline.jannot@ctie.etat.lu
Benutzerstatus:	Aktiviert

Zugang	
Benutzertyp (*):	User <input type="text"/>
Profil (*):	Consultation <input type="text"/>
Gruppierung (*):	Vue individuelle <input type="text"/>
Erstellungsdatum:	10/07/2018 13:56:37
Datum der letzten Änderung:	10/07/2018 14:01:04
Geändert von:	Harry Potter Test

(*) Obligatorisch

Löschen eines Zugangs

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt wird der Zugang gelöscht, das Pop-Up-Fenster schließt sich und die Zugangsliste wird aktualisiert.

4.5. Verwalten von Gruppierungen

4.5.1. Erstellen einer Gruppierung

Gruppierungen können bei der Erstellung oder bei der Änderung eines Zugangs erstellt werden. Klicken Sie auf das Symbol  rechts neben der Drop-Down-Liste der Gruppierungen, um eine Gruppierung zu erstellen. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

**Hinzufügen einer Gruppierung für die Anwendung eCDF - tva
und für das Unternehmen**

Name (*) :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kommentar:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 90%;"></div>

(*) Obligatorisch

Speichern
Abbrechen

Erstellen einer Gruppierung

Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

- Name der Gruppierung
- Kommentar zur Beschreibung der Gruppierung

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt, wird die Gruppierung erstellt und auf folgender Seite wird eine Bestätigungsmittelung in grüner Schrift angezeigt:

Detail der Gruppierung der Anwendung eCDF - tva

Die Erstellung der Gruppierung wurde erfolgreich durchgeführt.

Name (*) :	Gruppierung 1
Kommentar:	Gruppierung 1
Benutzeranzahl:	0

(*) Obligatorisch

Fenster schließen

Bestätigung der Erstellung einer Gruppierung

4.5.2. Ändern einer Gruppierung

Gruppierungen können bei der Erstellung oder bei der Änderung eines Zugangs geändert werden. Um eine Gruppierung zu ändern, wählen Sie die zu ändernde Gruppierung mithilfe der Drop-Down-Liste aus und klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Änderung/Löschen einer Gruppierung der Anwendung eCDF - tva

Name (*):	Gruppierung 1
Kommentar:	Gruppierung 1
Benutzeranzahl:	0

(*) Obligatorisch

Speichern Löschen Abbrechen

Ändern einer Gruppierung

Falls es sich bei der ausgewählten Gruppierung um eine Standard-Gruppierung handelt, kann diese weder geändert, noch gelöscht werden und auf folgender Seite wird eine Meldung in roter Schrift angezeigt:

Detail der Gruppierung der Anwendung eCDF - tva

Diese Gruppierung ist von der Anwendung definiert. Sie kann weder geändert noch gelöscht werden

Name (*):	Default
Kommentar:	
Benutzeranzahl:	1

(*) Obligatorisch

Fenster schließen

Ändern einer Standard-Gruppierung

Falls es sich um eine Unternehmensgruppierung handelt, können folgende Angaben geändert werden:

- Name der Gruppierung,
- Kommentar zur Beschreibung der Gruppierung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt, wird die Gruppierung geändert und auf folgender Seite wird eine Bestätigungsmittteilung in grüner Schrift angezeigt:

Detail der Gruppierung der Anwendung eRCS

Die Änderung der Gruppierung wurde erfolgreich durchgeführt.

Name (*) :	Gruppierung 1
Kommentar:	Gruppierung 1
Benutzeranzahl:	0

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Bestätigung der Änderung einer Gruppierung

4.5.3. Löschen einer Gruppierung

Gruppierungen können bei der Erstellung oder bei der Änderung eines Zugangs gelöscht werden. Um eine Gruppierung zu löschen, wählen Sie die zu löschende Gruppierung mithilfe der Drop-Down-Liste aus und klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Änderung/Löschen einer Gruppierung der Anwendung eCDF - tva

Name (*) :	<input type="text" value="Gruppierung 1"/>
Kommentar:	<input style="height: 40px;" type="text" value="Gruppierung 1"/>
Benutzeranzahl:	0

(*) Obligatorisch

[Speichern](#)
[Löschen](#)
[Abbrechen](#)

Löschen einer Gruppierung

Falls es sich bei der ausgewählten Gruppierung um eine Standard-Gruppierung handelt, kann diese weder geändert, noch gelöscht werden und auf folgender Seite wird eine Mitteilung in roter Schrift angezeigt:

Detail der Gruppierung der Anwendung eCDF - tva

Diese Gruppierung ist von der Anwendung definiert. Sie kann weder geändert noch gelöscht werden

Name (*):	Default
Kommentar:	
Benutzeranzahl:	1

(*) Obligatorisch

[Fenster schließen](#)

Löschen einer Standard-Gruppierung

Falls es sich um eine Unternehmensgruppierung handelt, kann die Gruppierung nur gelöscht werden, wenn die dazugehörige Benutzeranzahl 0 beträgt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Falls ein Fehler auftritt, wird dieselbe Seite erneut angezeigt und es erscheinen eine oder mehrere Meldungen in roter Schrift, die die Art der Fehler beschreiben.

Falls kein Fehler auftritt wird die Gruppierung gelöscht, das Pop-Up-Fenster schließt sich und die Seite für die Erstellung oder die Änderung eines Zugangs wird aktualisiert. Die gelöschte Gruppierung erscheint nicht mehr in der Drop-Down-Liste.