

eConstruction-

Verwaltung der dezentralen Zugriffe Tool Midpoint

Schulung Benutzer
eConstruction



Inhaltsverzeichnis

- Allgemeines
- Rollenverwaltung
 - Verbindung zum Tool Midpoint
 - Hinzufügen einer Person einer Administrator- oder Dienststellenrolle
 - Entfernen oder Ändern einer Person einer Administrator- oder Dienststellenrolle
 - Deaktivieren einer Person
- Extrahieren von Excel-Listen von Personen nach Organisation

Allgemeines

- Die Dienststelle für Informatik des Staates Wallis hat in Zusammenarbeit mit dem Integrator von eConstruction ein Tool entwickelt, mit dem verschiedene Organisationen (Gemeinden, kantonale Dienststellen und Externe) ihre Rollen intern verwalten können.
- Dieses Tool ermöglicht die Verwaltung von Zugriffen über Rollen, die bereits in der Struktur Ihrer Organisation existieren. Beachten Sie, dass Sie bei einer Änderung der Struktur (Hinzufügen oder Entfernen einer Rolle) den L1-Support in Anspruch nehmen müssen.
- Die Verwaltung erfolgt ausserhalb der eConstruction-Plattform. Die Verbindung zu diesem Tool erfolgt ebenfalls mit der verifizierten SwissID Stufe 1, für jede Verbindung ausserhalb des Netzwerks des Staatsdienstes.
- Die Rollen einer Organisation (Gemeinde oder Dienststelle) werden von der/den Person/en verwaltet, die als Administrator/en bezeichnet und im Rollenverwaltungstool als solche identifiziert wird/werden.
- Die Verwaltungsrechte einer Organisation können, ebenso wie die Zuweisung einer Rolle, für einen unbegrenzten Zeitraum gewährt oder durch ein Start- und Enddatum begrenzt werden.

Allgemeines

- Dieses Tool erleichtert die Verwaltung von Rollen anstelle von Personen. Man ordnet eine Person einer Rolle zu und nicht eine Rolle einer Person.
- Wenn eine Person in einer Organisation mehrere Rollen innehat, muss sie jeder Rolle, die sie benötigt, hinzugefügt werden. Genauso wie wenn diese Person die Organisation verlässt, müssen ihr alle zuvor zugewiesenen Rollen entzogen/gelöscht werden.
- Die Person, die eine Organisation verwaltet, kann:
 - einer Person die Administratorrolle einer Organisation hinzufügen/entfernen/ändern
 - eine Person in einer/mehreren Rolle/n hinzufügen/entfernen/bearbeiten
 - eine Excel-Liste der Organisation, deren Administrator sie ist, extrahieren
- Die Person mit der Rolle einer Organisation/Dienststelle kann:
 - auf die Rolle der Dienststelle zugreifen, die ihr auf der eConstruction-Plattform zugewiesen wurde
- Die Synchronisierungen Midpoint > eConstruction erfolgen um 5 Uhr, 12 Uhr und 19 Uhr von Montag bis Freitag.

Rollenverwaltung – Verbindung zum Tool Midpoint

- Die Person, die Administrator der Organisation sein möchte, benötigt eine verifizierte swissID der Stufe 1.
- Um sich auf Midpoint anzumelden:
 1. Für die Produktion: <https://midpoint.apps.vs.ch/midpoint/org>
 2. Klicken Sie auf "Login mit SwissID" und geben Sie Ihre Daten ein (genau wie für das eConstruction-Login). Sie gelangen auf die Verwaltungsseite Ihrer Organisation/en.

The screenshot shows the web interface for managing organizations. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Canton of Valais (CANTON DU VALAIS KANTON WALLIS) on the left, and links for 'STARTSEITE', 'VERWALTUNG MEINER ORGANISATIONEN' (which is highlighted), and 'ADMINISTRATION' in the center. On the right of the navigation bar, there is a user menu showing 'Test Benutzern' and language options 'DE FR'. Below the navigation bar, the main heading is 'Verwaltung meiner Organisationen'. Underneath, there is a dropdown menu labeled 'Organisation' with a downward arrow, showing 'Gemeinde' as the selected option and 'Naters' as a sub-option with a rightward arrow. At the bottom of the page, there is a footer with the same logo on the left, and two columns of links: 'Informationen' (with sub-links 'Dienstleistungen' and 'Häufig gestellte Fragen') and 'Tools' (with sub-link 'Verwaltung meines Kontos').

Rollenverwaltung – Hinzufügen einer Person einer Adminrolle

1. Klicken Sie auf die gewünschte Organisation und auf «+ Benutzer hinzufügen»

Rolle		
Administrator der Organisation	+ Benutzer hinzufügen	
05122543	Test Benutzer	test.benutzer@gmail.com

2. Sie haben die Möglichkeit, eine Person zu suchen, mittels:
 - Vs id (z.B. J_PG@PYE1_Ue)
 - Email-Adresse
3. Klicken Sie auf die Suchlupe nach der Eingabe des Suchbegriffes
4. Klicken Sie auf die erschienene Person, zusätzliche Daten werden angezeigt

Benutzer	<input type="text" value="test.benutzer@gmail.com"/>	🔍
	swissid XBELG_jku56S Test Benutzer	🔍
<input type="button" value="← Schliessen"/>		

5. Geben Sie die Gültigkeitsdaten ein, wenn diese Person Rechte für einen begrenzten Zeitraum erhalten soll
6. Klicken Sie auf den roten Knopf

Rollenverwaltung – Hinzufügen einer Person einer Dienststellenrolle

- Dieses Tool erleichtert die Verwaltung der Rollen anstelle die der Personen. Man fügt eine Person der Rolle (Dienststelle) hinzu und nicht umgekehrt.

1. Klicken Sie auf die Rolle, die dieser Person hinzugefügt werden soll (z.B. Dienststelle für Umwelt) und klicken Sie auf « + Benutzer hinzufügen»



Rolle

eConstruction - Dienststelle + Benutzer hinzufügen

2. Sie haben die Möglichkeit, eine Person zu suchen mittels:
 - Vs id (ex. J_PG@PYE1_Ue)
 - Email-Adresse
3. Klicken Sie auf die Suchlupe nach der Eingabe des Suchbegriffes
4. Klicken Sie auf die erschienene Person, zusätzliche Daten werden angezeigt



Benutzer

test.benutzer@gmail.com

swissid | XBELG_jku56S | Test Benutzer

← Schliessen

5. Fügen Sie die Gültigkeitsdaten ein, wenn diese Person zeitlich begrenzte Rechte erhalten soll
6. Klicken Sie auf den roten Knopf 

Rollenverwaltung – Entfernen oder Ändern einer Rolle einer Person

- Wenn Sie auf die Zeile einer Person klicken, werden die folgenden Informationen und Aktionen angezeigt.

Bearbeiten eines Benutzers

Organisation	DUW – Dienststelle für Umwelt
Rolle	Administrator der Organisation
Typ	swissid
Benutzername	swissid-test.benutzer@gmail.com
VS id	O5122543
Name	Test
Vorname	Benutzer
E-Mail Adresse	test.benutzer@gmail.com
Gültig von ... bis ...	<input type="text"/> <input type="text"/>

Die Organisation kann entweder eine Gemeinde oder eine kommunale, kantonale oder externe Dienststelle sein

Die Rolle kann eine Administrator- oder eine Dienststellenrolle sein

Information zum Verbindungsmittel

Die VS id ist die eindeutige Identifizierung des Benutzers

Einfügemöglichkeit eines Startdatums und Enddatums der Rolle einer Person

✓ Speichern Entfern ← Schliessen

Änderungen speichern

Die Person von der Rolle entfernen

Das Fenster schliessen

Rollenverwaltung – Deaktivieren eines Kontos

- Wenn eine Person eine Organisation verlässt, kann sie nicht vollständig aus der Datenbank entfernt werden, da ihr Name immer noch in den Dossiers steht. Sie muss daher deaktiviert werden.
- Der Administrator der Organisation muss die Person aus allen Rollen entfernen.
- Wenn die Person die Organisation verlässt, muss der Arbeitgeber das Berufskonto deaktivieren (organisationsinterner Prozess).
- Der Administrator der Organisation informiert den eConstruction-Support, der die Rolle «Dossierverwaltung» deaktiviert, um zu verhindern, dass ein Dossier mit dem Geschäftskonto erarbeitet wird.

Extrahieren von Excel-Listen von Personen nach Organisation

- Eine Extraktion von Excel-Listen von Benutzern und Benutzerinnen wird zur Verfügung gestellt und kann nach Organisationen erfolgen. Eine Organisation kann "Unterorganisationen" haben. Es ist z.B. möglich, die Organisation einer Gemeinde mit den Mitarbeitern aller Dienststellen der Gemeinde zu extrahieren, oder eine bestimmte Dienststelle auszuwählen und nur die Mitarbeiter dieser Dienststelle zu extrahieren.
 1. Wählen und klicken Sie auf die gewünschte Organisation
 2. Klicken Sie auf  Extrahieren
 3. Eine Exceldatei wird von Ihrem Browser mit den folgenden Informationen heruntergeladen:
 - Die Organisation
 - Die Rolle (Administrator oder Dienststelle)
 - Die VS id
 - Name und Vorname
 - Email-Adresse