# Benutzerhandbuch OrgNOVA

- → Version für NOVA Release 3.4.0
- → Stand: 6. April 2020





# **Inhaltsverzeichnis**

Einleitung	4
Systemvoraussetzungen	4
Begrifflichkeiten	4
NOVA Administratoren	4
Verfahren	5
Organisation	5
Nutzer	5
Authentifizierungsart	5
Rollenkonzept	6
Struktureinheit	6
Allgemeine Oberflächengliederung NOVA	6
Nutzer	7
Nutzer suchen	7
Nutzer anzeigen – Info	9
	10
<ul><li>Nutzerdaten</li><li>Authentifizierung</li></ul>	13
- Rollen	14
– Zusammenfassung	17
- Historie	17
Nutzer anlegen	18
Nutzer mit Internet-LDAP synchronisieren	21
Organisation	22
Organisation suchen	22
Organisation verwalten	24
– Details	24
– Administratoren	25
– Freigegebenen Verfahren	26
- Nutzer	27
Organisation anzeigen	28
Organisation sperren und stilllegen	28
Verfahren	28
– Verfahren verwalten	28
– Informationen zum Verfahren	30
<ul> <li>Rollenzuweisung</li> </ul>	30
– Teilnehmende Organisationen	31
Struktureinheiten verwalten	31
Glossar	33

# **Einleitung**

Das Webportal NOVA ist eine Verwaltungsanwendung mit der es möglich ist, **N**utzern anderer **O**rganisationen den Zugang zu **V**erfahren (Fachanwendungen) des DRV zugänglich zu machen.

(NOVA = Nutzer - Organisation - Verfahren - Administration).

Diese Anwendung ermöglicht die hierarchische Verwaltung von Organisationen und deren zugehörigen Nutzern, sowie die Zuordnung von Zugangswegen (Authentifizierungsarten) für die Verfahren der DRV auf Organisations- und Nutzerebene.

Dieses Benutzerhandbuch soll OrgNOVA-Administratoren als Nachschlagewerk dienen. Es werden im Folgenden Begrifflichkeiten und essentielle konzeptuelle Bestandteile erläutert.

# Systemvoraussetzungen

Unterstützt werden die Versionen 8, 9, 10 und 11 des Internet Explorer sowie die aktuellste Version des Firefox-Browsers.

# **Begrifflichkeiten**

In diesem Abschnitt werden alle für Sie notwendigen Begriffe im Zusammenhang mit der Anwendung NOVA erläutert.

# **NOVA Administratoren**

Die Anwendung kann von unterschiedlichen Benutzern bedient werden. Diese werden in folgende Benutzergruppen (Rollen) unterteilt:

- → Rolle: SuperNOVA (Hauptadministratoren der DRV)
- → Rolle: AdminNOVA (Organisationsspezifische Administratoren)
- $\rightarrow\,$  Rolle: Org<br/>NOVA (Eingeschränkte organisationsspezifische Administratoren)

In Abhängigkeit davon, welcher Benutzergruppe Sie angehören, stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen innerhalb der Anwendung NOVA zur Verfügung.

Das Hauptunterscheidungsmerkmal ist die Tatsache, dass Anwender mit der Rolle AdminNOVA keine administrativen Handlungen auf Verfahren ausführen können. Diese Fähigkeiten stehen nur Anwendern mit der Rolle SuperNOVA zu Verfügung.

Im Gegensatz zu Anwendern mit der Rolle OrgNOVA werden bei der Rolle AdminNOVA die Berechtigungen bzgl. der administrierten Organisationen im Organisationsbaum nach unten vererbt.

#### Verfahren

Ein Verfahren ist eine Fachanwendung der DRV, welche teilnehmenden (externen und internen) Organisationen und deren Nutzern zur Verfügung gestellt werden kann. Administratoren des DRV (SuperNOVA-Administratoren) können diese Verfahren anlegen, sperren und die dazugehörigen Rollen und Struktureinheiten verwalten.

## **Organisation**

Organisationen können in dieser Anwendung hierarchisch verwaltet werden. Jede Organisationsebene kann von der Dach-Organisation (oberste Ebene) bis zur niedrigsten Ebene im "Organisationsbaum" durch Kind-Organisationen verfeinert werden.

Einer Organisation können Zugangswege zu den Verfahren der DRV zugewiesen werden. Außerdem besteht eine (Unter-)Organisation in der Regel aus einer Menge an Nutzern die an den verfügbaren Verfahren teilnehmen dürfen.

#### Nutzer

Mit "Nutzer" werden in der Anwendung NOVA Personen bezeichnet, die einer Organisation angehören und potentielle Rollen und Zugangswege zu den Verfahren der DRV besitzen. Ein Nutzer ist somit kein Anwender der NOVA, sondern ein Anwender der durch NOVA verwalteten Verfahren der DRV.

Mit der Anwendung NOVA ist es zum Beispiel möglich Nutzer anzulegen, zu bearbeiten (Änderung der persönlichen Daten), Verfahren unabhängig von der Organisationsberechtigung zuzuweisen, Rollen in den Verfahren zu definieren oder auch die Stilllegung oder Sperrung einer Person zu veranlassen.

# Authentifizierungsart

Damit ein Nutzer sich für ein Verfahren anmelden kann ("eLogin") benötigt er neben einer zugewiesenen Rolle für das Verfahren auch sogenannte Authentifizierungsarten (Zugangswege) und Targets zu dem Verfahren.

Mögliche Authentifizierungsarten:

- → Benutzername/ID und Kennwort
- → Neuer Personalausweis
- $\rightarrow$  Signaturkarte
- $\rightarrow$  RACF

Mögliche Targets:

- $\rightarrow$  Internet
- → Intranet
- → Extranet
- $\rightarrow$  ...

Für den Nutzer stehen die Authentifizierungsarten und Targets zur Verfügung, die seiner Organisation mit dem entsprechenden Verfahren zugeordnet sind.

Außerdem können darüber hinaus auch Ausnahmen von Administratoren für einzelne Nutzer eingerichtet werden.

#### Rollenkonzept

Ein Nutzer benötigt neben Authentifizierungsarten auch verfahrensspezifische Rollenzuweisungen, um sich bei einem Verfahren anmelden zu können. Diese Rollenzuweisungen werden ebenfalls in der NOVA Anwendung verwaltet.

## Struktureinheit

Für einige Verfahren gibt es unabhängig von den gewöhnlichen Rollenzuweisungen noch die Möglichkeit sogenannte Struktureinheiten für einen Nutzer festzulegen. Eine Struktureinheit kann als Verfeinerung einer Rolle bezeichnet werden (z.B. Rolle: "Sachbearbeiter" und Struktureinheit "Nachnamen A–F").

# Allgemeine Oberflächengliederung NOVA

Die Oberfläche der Anwendung NOVA ist in vier unterschiedliche Bereiche eingeteilt, bestehend aus einer Hilfsleiste (rechts oben), dem Anwendungsmenü (linker Hauptbereich), dem Inhaltsbereich der Anwendung (in der Mitte des Hauptbereichs) und den Navigationspfad (über dem Hauptbereich). Die Funktionalitäten der einzelnen Bereiche lernen Sie in den folgenden Abschnitten des Handbuchs kennen.



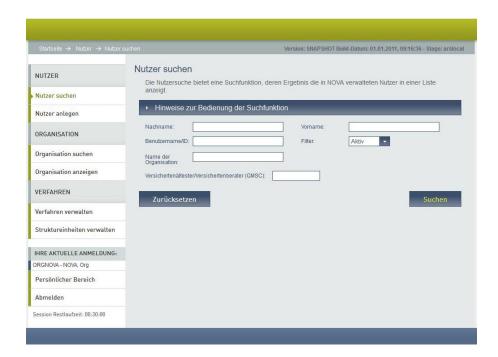
# Nutzer

Die von NOVA verwalteten Nutzer müssen **genau einer** Organisation angehören. Jeder OrgnNOVA-Administrator darf in den von ihm administrierten Organisationen Nutzer anlegen und verwalten.

# **Nutzer suchen**

Nur Administratoren können die Nutzer der von ihnen administrierten Organisationen verwalten; so kann ein Nutzer auch nicht seine eigenen Daten ändern (außer, er ist selbst Administrator).

Um einen Nutzer anzuzeigen, muss die Liste aller sichtbaren Nutzer durch eine Suche eingeschränkt werden. Dorthin gelangt man über den Menüeintrag "Nutzer suchen".



# Dabei gelten folgende Regeln:

- → Bei Eingabefeldern wird eine Wortsuche durchgeführt. Für eine Volltextsuche stehen Ihnen die Wildcards "\*" (als Platzhalter für mehrere Zeichen) und "?" (als Platzhalter für genau ein Zeichen) zur Verfügung.
- ightarrow Jedoch darf kein Wildcardsymbol an erster Stelle des Suchbegriffs stehen.
- → Bei Nachname, Vorname, Versichertenältester/Versichertenberater (GMSC) und Name der Organisation müssen aber mindestens drei Zeichen angegeben werden und bei Benutzername/ID mindestens zwei Zeichen ("BE\*" findet "BENUTZER").
- → Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet ("vorname" findet "Vorname").
- → Wenn die Treffermenge zu groß ist, müssen die Filtereinstellungen verfeinert werden.

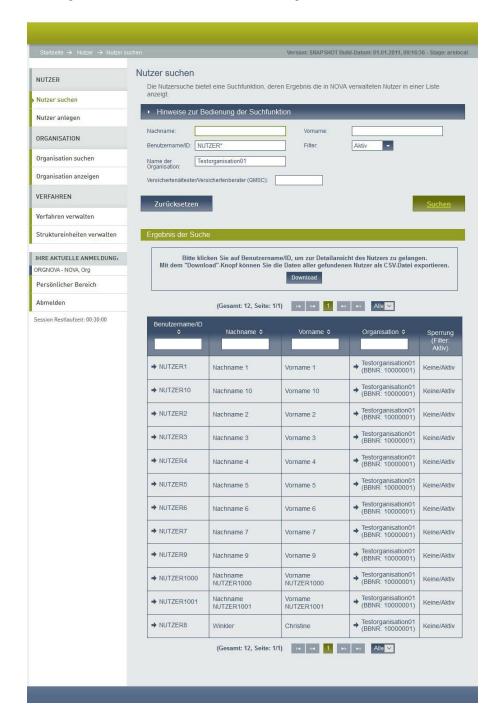
Folgende Attribute können zur Suche verwendet werden:

- $\rightarrow$  Nachname
- $\rightarrow$  Vorname
- → Benutzername/ID
- → Versichertenältester/Versichertenberater (GMSC)

- → Name der Organisation
- → Filter

Damit kann nach dem Status des Nutzers gefiltert werden. Zur Auswahl stehen die Werte "Alle", "Aktiv", "Gesperrt" und "Stillgelegt". Der Default-Wert ist "Aktiv".

Das Ergebnis der Suche ist eine Tabelle in folgender Form:



In der Suchergebnis-Tabelle stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

# → Detailansicht des Nutzers

Dorthin gelangt man durch einen Klick auf den Benutzernamen/ID.

#### → Sortierung

Durch Klicken auf einen Spaltentitel wird nach dieser Spalte sortiert; ein wiederholtes Klicken auf den Spaltentitel ändert die Sortierreihenfolge.

#### → Filter

Gibt man in ein Eingabefeld im Tabellenkopf einen Wert ein, so wird die Tabelle nach diesem gefiltert. Dabei kann der gesamte Filterbegriff oder nur ein Teil davon eingegeben werden ("TZE" findet "NUTZER").

# $\rightarrow$ Download

Mit einem Klick auf "Download" wird das Ergebnis der Suche als CSV-Datei exportiert. Dabei werden die Nutzer nach dem Nachnamen sortiert.

# Nutzer anzeigen

Aus der Suchergebnis-Tabelle gelangt man über einen Klick auf den Benutzernamen/ID zur Detailansicht des Nutzers. Diese bietet einen Überblick über alle wichtigen Informationen zum Nutzer. Über den Reitern sind der Name des angezeigten Nutzers und dessen Organisation angegeben. Durch einen Klick auf die Organisation gelangt man zur Detailansicht der Organisation.

#### Info

Neben den allgemeinen Informationen des Nutzers stehen die im Folgenden aufgeführten Funktionen zur Verfügung:

# → Sperren/Entsperren

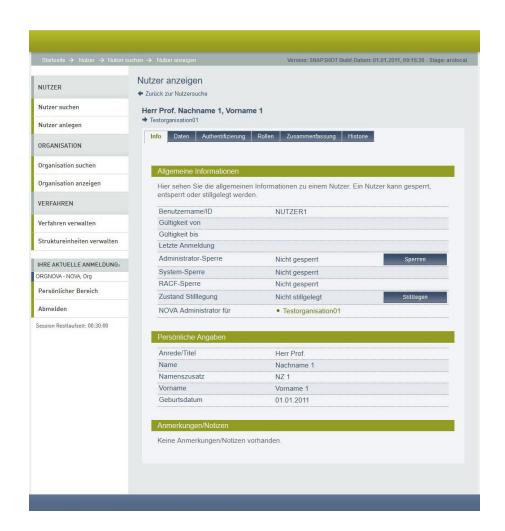
Ein Nutzer kann mit einem Klick auf den Button "Sperren" gesperrt werden. Im gesperrten Zustand kann sich ein Nutzer nicht mehr anmelden. Die Sperrung kann mit einem Klick auf "Entsperren" wieder aufgehoben werden.

Falls eine systemseitige bzw. eine RACF Sperre besteht, z.B. verursacht durch mehrmalige Anmeldeversuche mit einem falschen Kennwort, wird dies in der Zeile "System-Sperre" bzw. "RACF-Sperre" angezeigt. Es erscheint dann ein Hinweis, dass der Nutzer im Authentifizierungsbereich der gleichen Seite entsperrt werden kann. Details dazu siehe Abschnitt "Authentifizierung".

# → Stilllegen

Beim Stilllegen eines Nutzers – mit einem Klick auf den Button "Stilllegen" – wird sein Account für immer gesperrt (z.B. im Falle einer Pensionierung); dies kann nicht mehr rückgängig gemacht werden (im Gegensatz zum Sperren).

In der Zeile "Administrator zugewiesene Verfahren" werden die Verfahren angezeigt, welche vom angezeigte Administrator verwaltet werden dürfen.



# Nutzerdaten

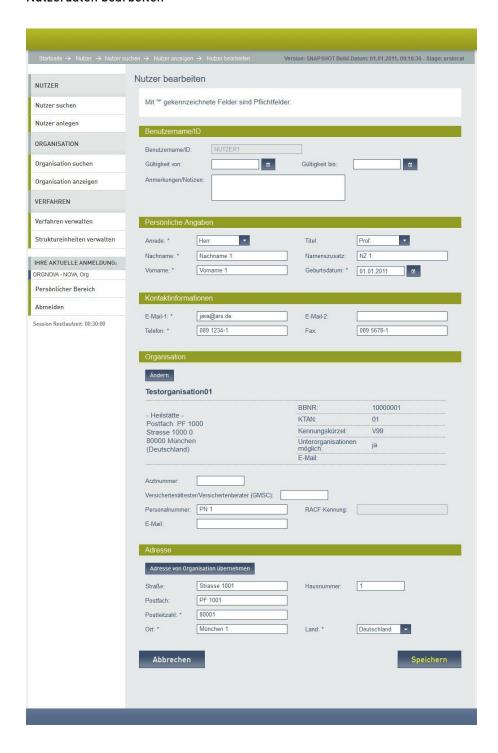
In diesem Bereich sind die Nutzerdaten zusammengefasst. Dazu gehören:

- $\rightarrow$  Kontaktinformationen
- → Organisation des Nutzers Inclusive Personalnummer und RACF Kennung
- → Adresse des Nutzers oder der Organisation



Über den Button "Nutzerdaten bearbeiten" gelangt man zum Formular zum Ändern der Daten des Nutzers.

# Nutzerdaten bearbeiten



Hier können die beim Anlegen eines neuen Nutzers eingegebenen Daten geändert werden, wobei die folgende Einschränkung gilt:

- → Benutzername/ID kann nicht geändert werden.
- → Kennungskürzel als Bestandteil des Benutzernamens kann nicht geändert werden.
- → Ändern der Organisation: Dabei werden alle nicht mehr gültigen Rollen- und Struktureinheit-Zuordnungen entfernt. Das betrifft alle Rollen und Struktureinheiten, deren Verfahren in der neuen Organisation nicht vorhanden sind und für die keine Nutzer-Ausnahme vorhanden ist.

# **Authentifizierung**

In diesem Bereich sind Authentifizierungsaktionen und -informationen zusammengefasst. Dazu zählen beispielsweise:

- → Nutzer-Zugangsinformation erzeugen und versenden
- → Nutzer-Kennwörter erzeugen, zurücksetzen und versenden
- $\rightarrow$  Nutzer-Kennwort-Richtlinie anzeigen



# Benutzername/ID, Kennwort und Signaturkarte, RACF

Im Bereich "Zugang mit Benutzername/ID und Kennwort" stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

→ PDF mit Benutzername/ID und Ankündigung Startkennwort Es wird ein PDF-Dokument mit dem Benutzernamen/ID des Nutzers erzeugt, in dem auf den Versand des Startkennwortes hingewiesen wird. Dieses Dokument wird zum Download oder zum E-Mail-Versand (an den Nutzer und als Kopie an die Administratoren der Organisation des Nutzers) angeboten.

- → Startkennwort erzeugen (falls noch nicht geschehen)
  Diese Funktion kann nur einmal ausgeführt werden; dabei wird ein
  Startkennwort für den Nutzer erzeugt und in einem PDF-Dokument zum
  Download angeboten.
- → PDF mit neuem Kennwort erstellen (falls Startkennwort bereits erzeugt wurde)

Ein bestehendes Kennwort wird zurückgesetzt. Dann wird ein neues Kennwort erzeugt und in einem PDF-Dokument zum Download angeboten.

Es ist zu beachten, dass eine ggf. vorhandene System-Sperre des Nutzers aufgehoben wird.

→ Kennwort für Internet-LDAP zurücksetzen (falls Rolle des Internet-Verfahrens zugeordnet ist)
Es wird das Kennwort des Internet-LDAPs zurückgesetzt.

Im Bereich "Zugang mit Signaturkarte" wird bei einem Klick auf den Button "PDF-Download" ein PDF-Dokument erzeugt und zum Download angeboten, das den Benutzernamen/ID des Nutzers und Hinweise für das Anmelden mit der Signaturkarte enthält. Bei einem Klick auf den Button "E-Mail-Versand" wird das gleiche Dokument zum E-Mail-Versand (an den Nutzer und als Kopie an die Administratoren der Organisation des Nutzers) angeboten.

Im Bereich "Zugang über RACF" kann ein bestehendes Kennwort zurückgesetzt bzw. ein neues Kennwort vergeben werden. Bei einem Klick auf den Button "PDF-Download" wird ein PDF-Dokument erzeugt und zum Download angeboten, das dem Nutzer sein neues Kennwort mitteilt. Bei einem Klick auf den Button "E-Mail-Versand" wird das gleiche Dokument zum E-Mail-Versand (an den Nutzer und als Kopie an die Administratoren der Organisation des Nutzers) angeboten.

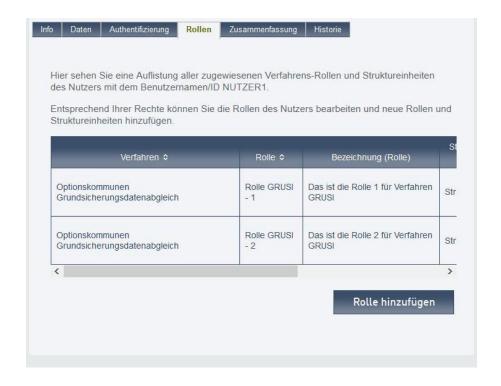
Die Bereiche "Zugang mit Benutzername/ID und Kennwort" und "Zugang mit Signaturkarte" werden nur dargestellt, wenn der Nutzer eine Verfahrenszuordnung mit dieser Authentifizierungsart hat. Hat der Nutzer eine Verfahrenszuordnung mit der Authentifizierungsart, aber keine aktive Rollenzuordnung, werden die Bereiche angezeigt, aber keine Authentifizierungsaktionen sind möglich. Diese sind erst nach der Zuordnung einer aktiven Rolle freigegeben.

Der Bereich "Zugang über RACF" wird angezeigt, wenn für den Nutzer eine RACF Kennung vorhanden ist.

# Rollen

Um ein Verfahren benutzen zu können, benötigt der Nutzer eine Rolle (und evtl. auch Struktureinheiten) für dieses Verfahren. Ein Nutzer kann auch mehrere Rollen/Struktureinheiten besitzen. Die aktuell verwendete Rolle in einem Verfahren wird vom Nutzer bei der Anmeldung gewählt.

Einige Verfahren benötigen eine weitere Unterteilung der Rollen, sogenannte Struktureinheiten. Ein Verfahren kann somit eine Vielzahl von Rollen besitzen und diese Rollen können wiederum in mehrere Struktureinheiten unterteilt sein (siehe auch "Struktureinheiten verwalten" im Kapitel "Verfahren").



In der Tabelle werden alle zugewiesenen Verfahrens-Rollen und Struktureinheiten des Nutzers angezeigt. In der Spalte "Aktiviert" sieht man den Status der Rolle/Struktureinheit. Falls die Rolle/Struktureinheit nicht aktiviert ist, steht diese Rolle/Struktureinheit bei der Anmeldung nicht zur Auswahl.

Wurde dem Nutzer eine Struktureinheit zugewiesen, kann der Administrator durch Anklicken des Links "Details", Details zu dieser Struktureinheit anschauen. Dazu muss die Struktureinheit dem Administrator explizit zugewiesen sein.

Bestehende Rollen/Struktureinheiten können aktiviert, deaktiviert bzw. entfernt werden. Diese Buttons können allerdings nur angeklickt werden, wenn dem Administrator diese Struktureinheiten auch explizit zugewiesen wurden.

# Automatisiertes Anlegen einer RACF Kennung bei Rollenzuweisung

Wenn für einen Nutzer eine neue Rolle hinzugefügt wird, so findet eine Prüfung statt, ob für den Nutzer eine RACF Kennung benötigt wird. (Hinweis: Diese Prüfung wird derzeit jedoch nur für Nutzer durchgeführt, deren Nutzerkennung mit "Z" beginnt (sog. Zoll-Nutzer). Insofern ist damit die Anlage einer RACF Kennung nur für Zoll-Nutzer möglich).

Dazu werden alle dem Nutzer zugewiesenen Rollen und Struktureinheiten (bereits vorhandene und neu hinzuzufügende) geprüft. Wenn für mindestens ein Verfahren, zu dem der Nutzer eine aktive Zuweisung von Rolle oder Struktureinheit besitzt, ein RACF Zugang möglich ist, so wird eine RACF Kennung angelegt.

Unter diesen Bedingungen kann das Anlegen einer RACF Kennung fehlschlagen:

- → Die Z-Kennung ist nicht 8 Zeichen lang.
- → Eine Verbindung zur Erstellung der RACF Kennung kann nicht hergestellt werden.

Schlägt das Anlegen einer RACF Kennung fehl, so wird die Rollenzuweisung mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

#### Hinweise zur RACF Kennung:

Die RACF Kennung eines Nutzers bleibt dauerhaft bestehen. Sie wird erst gelöscht, wenn der Nutzer stillgelegt wird.

Eine Sperrung der RACF Kennung tritt ein, wenn für den betreffenden Nutzer keine Verfahrenszugänge mehr existieren, für welche die Authentifizierungsart RACF hinterlegt ist.

Das kann in folgenden Use Cases passieren:

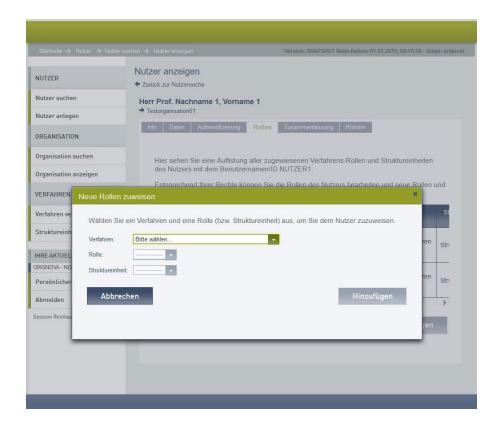
- → Sperren der Organisation des Nutzers
- → Sperren eines Verfahrenszugangs der (Eltern-)Organisation des Nutzers
- → Sperren einer Verfahrensausnahme des Nutzers
- → Deaktivieren einer Rollenzuweisung
- → Entfernen einer Rollenzuweisung
- → Deaktivieren einer Struktureinheitenzuweisung
- → Entfernen einer Struktureinheitenzuweisung

# Zuweisung von allen Rollen eines Verfahrens

Über den Button "Rolle hinzufügen" können weitere Verfahrens-Rollen und Struktureinheiten zugewiesen werden. Hier werden einem AdminNOVA/OrgNOVA Administrator nur Verfahren angezeigt, welche der Administrator verwalten darf. Zudem ist die Auswahl der Rollen auf solche beschränkt, welche für das jeweilige Verfahren freigegeben sind.

Es ist auch möglich, alle (freigegebenen) Rollen eines Verfahrens auf einen Schlag zuzuweisen. Dafür muss die Rolle "Alle" ausgewählt werden und das Feld Struktureinheit unbelegt bleiben.

Bisher zugewiesene Struktureinheiten zu den einzelnen Rollen werden dabei überschrieben (siehe "Entweder-Oder-Prinzip"). Falls im Anschluss Struktureinheiten zu einer vorhandenen Rolle zugewiesen werden, wird nach dem gleichen Prinzip die bisherige alleinige Rollenzuweisung aufgelöst.



Hier ist zu beachten, dass bisher zugewiesene Struktureinheiten nur überschrieben werden können, wenn dem Administrator diese Struktureinheiten auch explizit zugewiesen wurden (siehe "Struktureinheiten zuweisen"). Ohne diese Zuweisung ist die Speicherung aus Mangel an Rechten nicht erfolgreich.

Hier ist ebenfalls zu beachten, dass diese Funktionen abhängig von den Rechten des Administrators und der Administrationsart des Verfahrens (zentral/dezentral) sind.

# ACHTUNG ("Entweder-Oder-Prinzip"):

Das zuvor erwähnte "Entweder-Oder-Prinzip" hat folgende Auswirkungen bei der Zuordnung:

- → Falls Zuordnungen zu einzelnen Struktureinheiten einer Rolle existieren und diese Rolle ohne Struktureinheit zugeordnet wird, werden die bisherigen Zuordnungen zu den Struktureinheiten dieser Rolle entfernt.
- → Falls eine Rolle, die Struktureinheiten besitzt, ohne Struktureinheiten zugeordnet ist und danach diese Rolle mit einer Struktureinheit zugeordnet wird, wird die Zuordnung der Rolle ohne Struktureinheit entfernt.
- → Falls Zuordnungen zu einzelnen Struktureinheiten einer Rolle existieren, benötigt ein Nicht-SuperNOVA-Administrator für Änderungen eine explizite Zuweisung der verwendeten Struktureinheiten.

# Zusammenfassung

In diesem Bereich befindet sich eine Zusammenfassung Nutzer-relevanter Daten. Diese beinhaltet:

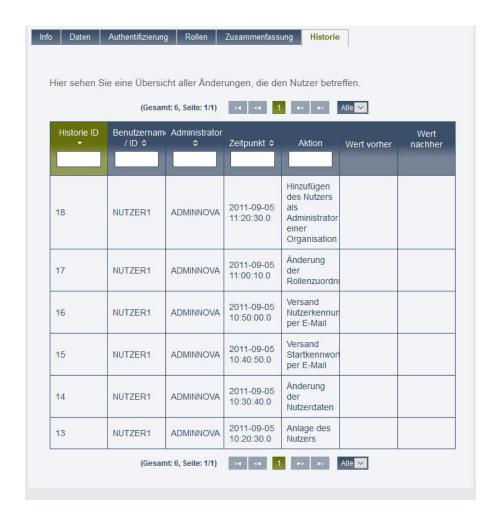
- → Verfahren, Authentifizierungsarten und Targets der Organisation des Nutzers sowie den jeweils freigegebenen Rollen
- → Zusätzliche Verfahren, Authentifizierungsarten und Targets die für den Nutzer freigegeben sind sowie den jeweils freigegebenen Rollen
- → Rollen des Nutzers

#### Historia

In diesem Bereich befindet sich eine Übersicht aller Änderungen, die den Nutzer betreffen.

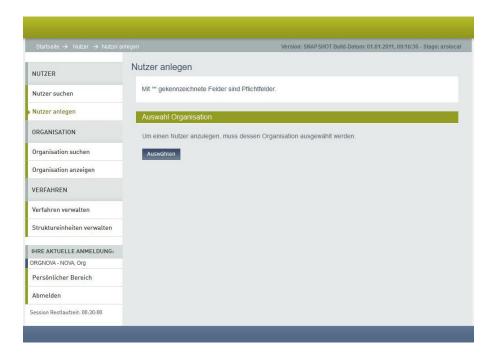
Die folgenden Änderungen werden geloggt:

- → Anlegen des Nutzers
- → Nutzerdaten bearbeitet (das Feld "Anmerkungen/Notizen" generiert keinen neuen Eintrag in der Historie)
- → Nutzer gesperrt/stillgelegt wurde dieser von dem Administrator gesperrt oder hat dieser sich mehrmals mit falschem Benutzernamen/ID oder Kennwort angemeldet
- $\rightarrow\,$  E-Mail-Versand/PDF mit Mitteilung neues Kennwort erstellt/zurückgesetzt
- $\rightarrow\,$  E-Mail-Versand/PDF mit Mitteilung Benutzername/ID und Ankündigung Startkennwort
- → E-Mail-Versand/PDF mit Mitteilung Hinweise zur Signaturkarte
- → Änderungen an Rollenzuweisung
- → Änderungen an Authentifizierungsarten und Targets
- → Setzen/Entfernen des Nutzers als Administrator
- → Änderungen am Zertifikatsstatus des Nutzers



# Nutzer anlegen

Das Formular hierfür ist über den Menüeintrag "Nutzer anlegen" aufzurufen.

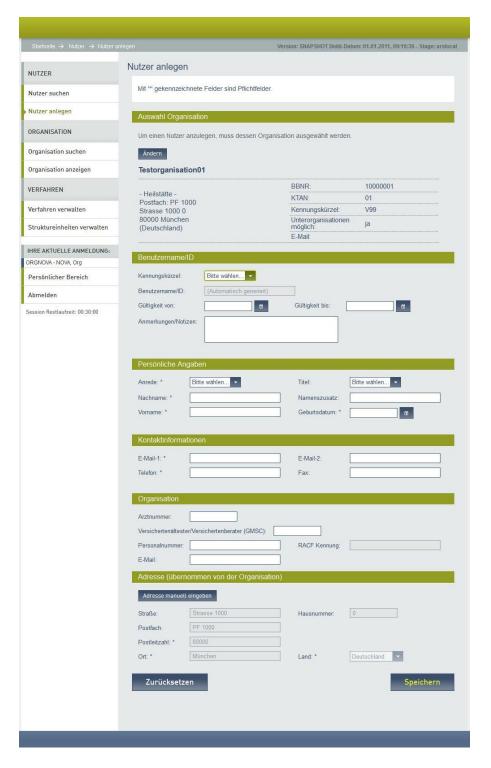


Zuerst muss die Organisation des neuen Nutzers ausgewählt werden. Hier stehen dem anlegenden Administrator seine zu administrierenden Organisationen und alle unterhalb dieser liegenden Organisationen zur Verfügung. Auch hier gilt eine Einschränkung für OrgNOVA-Administratoren. Diese

sehen nur die zu administrierenden Organisationen ohne Unterorganisationen. Zur Auswahl der Organisation muss auf den Button "Auswählen" gedrückt werden. Danach erscheint eine Suchmaske, anhand derer man die Organisationsauswahl einschränken kann. Bei mehreren Suchtreffern kann über den Link "Name der Organisation" eine Organisation ausgewählt werden. Einzelheiten zur Organisationssuche befinden sich im Abschnitt "Organisation suchen".

Darf der Administrator nur eine Organisation administrieren, dann wird die Organisation direkt ohne zusätzliche Suche ausgewählt.

Nach der Auswahl einer Organisation erscheint das eigentliche Formular zum Anlegen:



Dabei werden folgende Attribute eines Nutzers eingegeben:

# → Kennungskürzel (optional)

Abhängig von der ausgewählten Organisation werden alle Kennungskürzel angeboten, die zur Generierung des Benutzernamens/ID zur Verfügung stehen. Die Liste beinhaltet die Organisation selbst und alle über dieser Organisation stehenden Organisationen. Über eine Auswahlbox kann der anlegende Administrator ein Kürzel auswählen, das dann Bestandteil des Benutzernamens/ID wird. Abhängig von der Länge des Kennungskürzels verringert sich die Länge des Benutzernamens/ID.

# → Benutzername/ID (muss eingegeben werden)

Der Benutzername/ID des Nutzers wird in der Regel manuell eingegeben. Bei der manuellen Eingabe wird dieses Eingabefeld mit einem ggf. ausgewählten Kennungskürzel vorbelegt. Dieses ist änderbar.

Es gibt jedoch zusätzlich die Möglichkeit, einen Benutzernamen/ID automatisch generieren zu lassen. Zur automatischen Generierung des Benutzernamens/ID gelangt man durch einen Klick auf "Automatisch generiert".

Bei der automatischen Generierung mit Angabe eines Kennungskürzels werden die zu diesem Kürzel vorhandenen Kennungen geprüft (Fehler, falls keine Kennung vorhanden ist) und evtl. Lücken befüllt (Beispiel: vorhanden KUERZ002, generiert KUERZ001, dann KUERZ003). Existieren Kennungen mit diesem Kürzel und unterschiedlicher Länge, dann wird die kürzeste Kennung zur automatischen Generierung verwendet.

Der Benutzername/ID ist 7–10 stellig und alpha-numerisch (ohne Kleinbuchstaben), inkl. Unterstrich.

Eine Ausnahme existiert für OrgNOVA-Administratoren. Diese haben nur die Möglichkeit, den Benutzernamen/ID automatisch generieren zu lassen.

# → Gültigkeit von – bis (optional)

Diese beiden Felder definieren den Zeitraum, wie lange ein Benutzername/ID gültig ist. Nach dem "bis"-Datum wird eine E-Mail an den zuständigen Administrator gesendet, mit der Anfrage, ob der Nutzer gesperrt oder stillgelegt werden soll. Diese E-Mail wird so lange täglich wiederholt bis der Nutzer gesperrt, stillgelegt oder das Gültigkeitsdatum angepasst wurde. Die genaue Uhrzeit, wann die Benachrichtigung gesendet wird, ist parametrierbar.

# → Anmerkungen/Notizen (optional)

In diesem Feld können zusätzliche Anmerkungen und Notizen zum Nutzer hinzugefügt werden.

→ Persönliche Angaben (müssen eingegeben werden, Titel und Namenszusatz sind optional)

Anrede, Namen, Geburtsdatum des Nutzers.

- \*) Das Geburtsdatum muss angegeben werden, da es als Sicherheitsmerkmal verwendet wird, um
- bei einer telefonischen Kontaktaufnahme schnell und relativ sicher die Echtheit des Anrufers zu prüfen.
- bei der elektronischen Archivierung von Benutzerdaten den Anforderungen der Revisionssicherheit, insbesondere die Prüfbarkeit, zu genügen.
- bei der Mehrfachanlage von Nutzerdaten einen entsprechenden Sicherheitshinweis zu generieren.

→ Kontaktinformationen (müssen eingegeben werden, E-Mail-2 und Fax sind optional)

Die Kontaktinformationen des Nutzers.

# → Arztnummer (optional)

Stellen 1–6: Eindeutige Ziffernfolge; Stelle 7: Prüfziffer;

Stellen 8-9: Fachgebiet.

Prüfzifferberechnung: Die ersten sechs Stellen werden von links beginnend abwechselnd mit 4 und 9 multipliziert. Die Summe dieser Produkte wird Modulo 10 dividiert. Die Differenz des Ergebnisses dieser Modulo-Division zu 10 ergibt die Prüfziffer (ist die Differenz 10, ist die Prüfziffer 0).

# → Versichertenältester/Versichertenberater (GMSC) (optional)

Der Wert muss eindeutig sein.

- Die 1. Stelle muss eine 2 sein.
- Die Stellen 2 bis 6 sind numerisch.
- Die 7. und 8. Stelle muss eine (ggf. ehemalige) KTAN sein:
  02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,
  21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 80, 81, 82, 89, 66, 42–79

# → Personalnummer (optional)

Die Personalnummer des Nutzers in der Organisation.

# → RACF Kennung (optional)

Eine DRV interne Mainframe-Kennung. Dieses Feld kann nicht editiert werden.

# → Mail-Adresse (optional)

Interne Mail-Adresse des Nutzers.

→ Adresse (muss eingegeben werden (Straße, Hausnummer und Postfach sind optional), bzw. ist vorbelegt)

Standardmäßig wird die Adresse der Organisation übernommen; optional können abweichende Adressdaten mit einem Klick auf "Adresse manuell eingeben" eingegeben werden.

Beim Übernehmen der Adresse von der Organisation ist zu beachten, dass die Adresse beim Anlegen des Nutzers kopiert und nicht referenziert wird. Das heißt, dass die Adresse des Nutzers nicht automatisch angepasst wird, sollte sich die Adresse der Organisation ändern. Der Nutzer behält in diesem Fall die "alte" Adresse der Organisation.

# Nutzer mit Internet-LDAP synchronisieren

Ein Nutzer kann mit dem Internet-LDAP synchronisiert werden. Dazu muss der Nutzer einer oder mehreren Rollen des Internet-Verfahrens (Bezeichnung dieses speziellen Verfahrens wird in den Anwendungseinstellungen konfiguriert) zugeordnet werden (siehe "Rollen"). Diese Rollen werden als Gruppen zum Internet-LDAP übertragen (Beispiele für diese Rollen: Browse, Download, SocialMedia, techUser, Bitbox, Elster).

Folgende Funktionen zum Abgleich mit dem Internet-LDAP stehen zur Verfügung bzw. werden im Hintergrund ausgeführt:

# → Erstellen des Nutzers im Internet-LDAP

Wird beim erstmaligen Zuweisen einer Rolle des Internet-Verfahrens ausgeführt. Dabei wird auch das Generieren eines Kennworts angefordert.

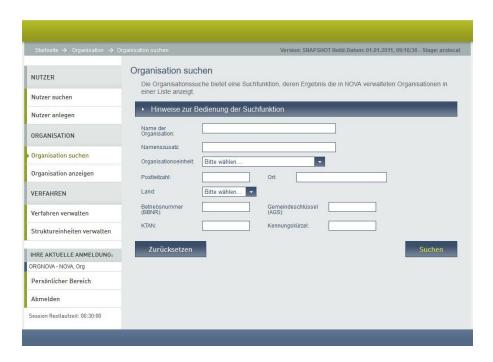
- → Aktualisieren der Nutzer-Daten im Internet-LDAP Wird beim Ändern der Rollenzuweisung und beim Ändern der Nutzerdaten ausgeführt.
- → Löschen des Nutzers im Internet-LDAP Wird ausgeführt, wenn alle Rollen des Internet-Verfahrens entfernt werden.
- → Zurücksetzen des Kennworts des Nutzers im Internet-LDAP Wird beim Klick auf den Button "Kennwort für Internet-LDAP zurücksetzen" ausgeführt.

# **Organisation**

Die von NOVA verwalteten Nutzer müssen **genau einer** Organisation angehören. Die Organisationen werden hierarchisch in einer Baumstruktur verwaltet. Die Wurzel dieser Struktur ist die Organisation SuperNOVA. Alle genau eine Ebene unter SuperNOVA liegenden Organisationen (also die direkten Kinder von SuperNOVA) werden als Dach-Organisationen bezeichnet. Die Dach-Organisationen unterscheiden sich in manchen Bereichen von anderen Organisationen, so z.B. in der Vererbung von zugeordneten Verfahren.

# Organisation suchen

Über den Menüeintrag "Organisation suchen" gelangt man auf eine Suchmaske zur Suche von Organisation.



Dabei gelten folgende Regeln:

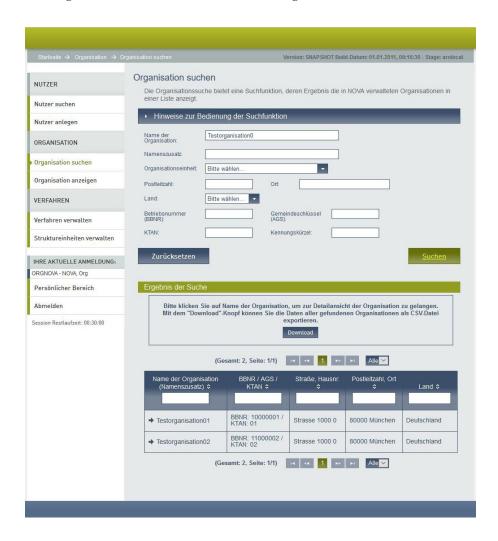
→ Bei Feldern mit manueller Eingabe wird die Wildcard "\*" automatisch am Anfang und Ende des Suchbegriffs hinzugefügt. Bei allen Feldern bis auf der KTAN müssen aber mindestens drei Zeichen angegeben werden (z. B. "sat" findet "Organisation").

- ightarrow Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet ("organisation" findet "Organisation").
- → Wenn Sie zu viele Treffer erhalten, dann versuchen Sie, die Filtereinstellungen etwas enger zu fassen.

Folgende Attribute können zur Suche verwendet werden:

- → Name der Organisation
- → Namenszusatz
- $\rightarrow$  Organisationseinheit
- → Postleitzahl
- $\rightarrow$  Ort
- $\rightarrow$  Land
- $\rightarrow$  Betriebsnummer
- → Gemeindeschlüssel
- $\rightarrow$  KTAN
- → Kennungskürzel

Das Ergebnis der Suche ist eine Tabelle in folgender Form:



In der Suchergebnis-Tabelle stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

→ Detailansicht der Organisation Dorthin gelangt man durch einen Klick auf den Link "Name der Organisation".

# → Sortierung

Durch Klicken auf einen Spaltentitel wird nach dieser Spalte sortiert; ein wiederholtes Klicken auf den Spaltentitel ändert die Sortierreihenfolge.

#### → Filter

Gibt man in ein Eingabefeld im Tabellenkopf einen Wert ein, so wird die Tabelle nach diesem gefiltert. Dabei kann der gesamte Filterbegriff oder nur ein Teil davon eingegeben werden ("n03" findet "Testorganisation03").

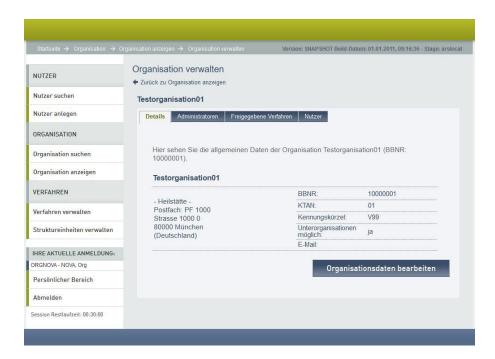
# → Download

Mit einem Klick auf "Download" wird das Ergebnis der Suche als CSV-Datei exportiert. Dabei werden die Organisationen nach dem Namen sortiert.

Zu Beginn wird eine Schwellwertsuche durchgeführt. Ist die Ergebnismenge kleiner eines konfigurierten Schwellwertes, dann wird das Ergebnis der Suche sofort angezeigt.

# Organisation verwalten

Dies ist die Detailansicht der Organisation.



# Es werden die

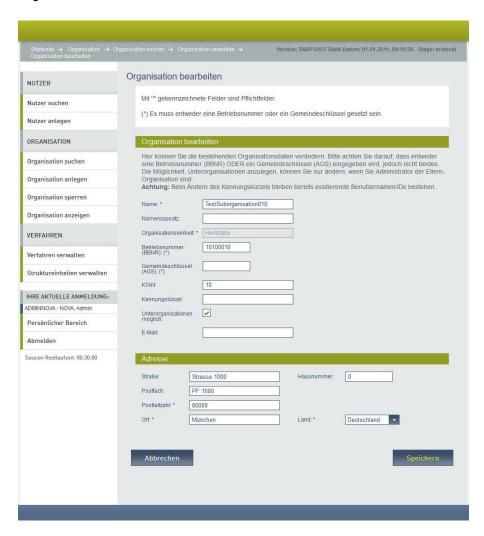
- → allgemeinen Daten,
- ightarrow die Administratoren der Organisation,
- → die für diese Organisation freigegebenen Verfahren und
- → die Nutzer der Organisation

angezeigt.

#### **Details**

In diesem Bereich sehen Sie die allgemeinen Daten der Organisation. Über den Button "Organisationsdaten bearbeiten" gelangt man zum Formular zum Ändern der allgemeinen Daten einer Organisation.

# Organisation bearbeiten

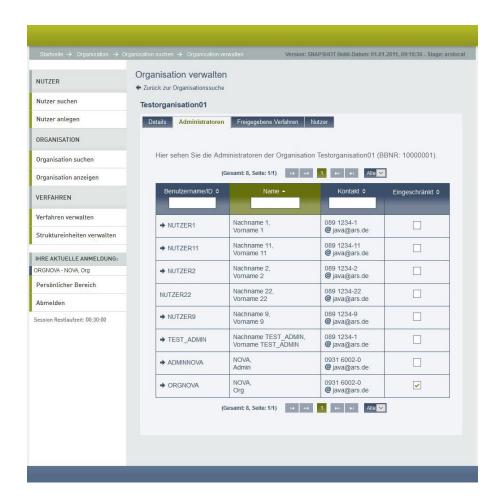


Hier können die beim Anlegen einer neuen Organisation eingegebenen Daten geändert werden, wobei die folgenden Einschränkungen gelten:

- → Die Eltern-Organisation kann nicht geändert werden. D.h. die Organisation kann im Organisationsbaum nicht "umgehängt" werden.
- → Die Organisationseinheit kann nur für Dach-Organisationen geändert werden. Alle anderen Organisationen übernehmen automatisch die Organisationseinheit ihrer Dach-Organisation.
- → Beim Ändern des Kennungskürzels ist zu beachten, dass Nutzer, die mit dem ursprünglichen Kennungskürzel angelegt wurden, nicht nachträglich geändert werden.

# **Administratoren**

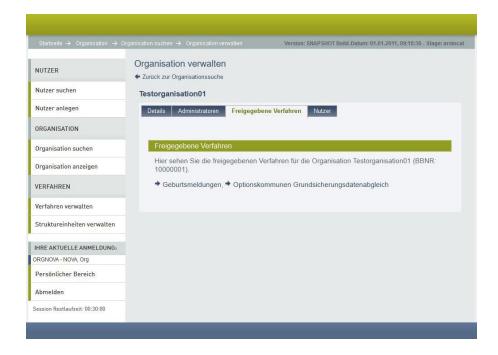
In diesem Bereich sehen Sie die Administratoren der ausgewählten Organisation. Das Verwalten von Administratoren einer Organisation ist nur mit SuperNOVA- bzw. AdminNOVA-Rechten möglich. Die Spalte "Verfahren" zeigt die Verfahren, welche der jeweilige Administrator verwalten darf.



Durch einen Klick auf den Benutzernamen/ID gelangt man zur Detailansicht des Nutzers.

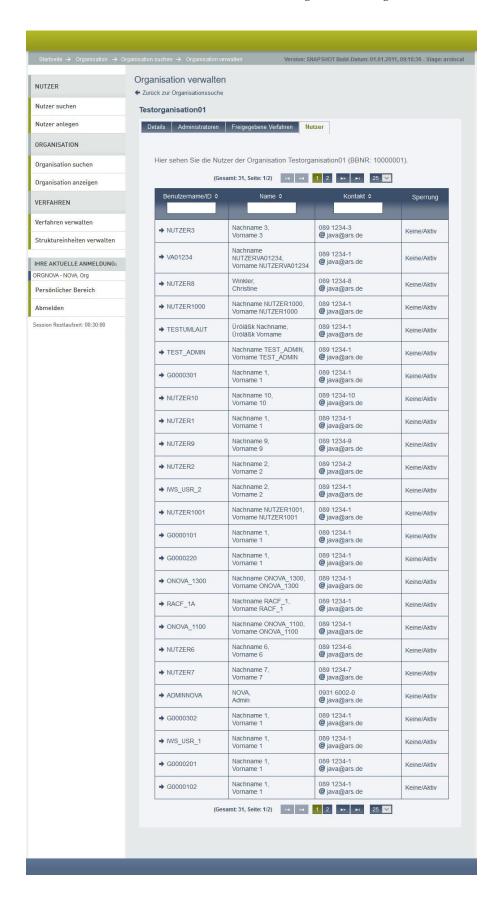
# Freigegebene Verfahren

In diesem Bereich sehen Sie alle freigegebenen Verfahren für die ausgewählte Organisation.



#### Nutzer

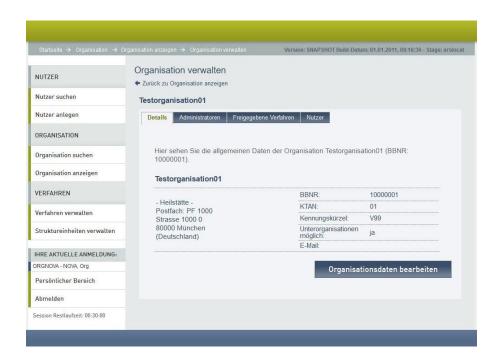
In diesem Bereich sehen Sie die Nutzer der ausgewählten Organisation.



#### Organisation anzeigen

Über den Menüeintrag "Organisation anzeigen" gelangt man auf eine Übersicht, in der man im Organisationsbaum die zu verwaltende Organisation auswählen kann.

Danach werden – ebenso wie bei "Organisation verwalten" – die allgemeinen Daten, die Administratoren der Organisation, die für diese Organisation freigegebenen Verfahren und die Nutzer der Organisation angezeigt. Details siehe Abschnitt "Organisation verwalten".



# Organisation sperren und stilllegen

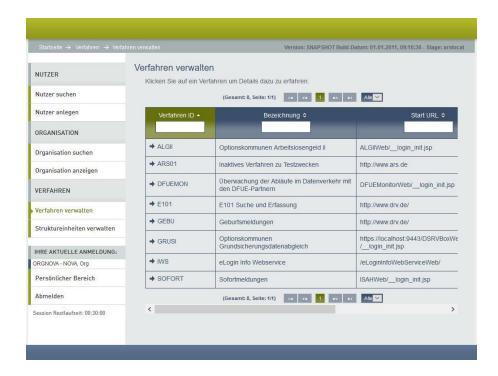
In der Detailansicht einer Organisation wird auch der Status der Organisation angezeigt (Aktiv/Gesperrt/Stillgelegt). Stillgelegte Organisationen werden nicht im Organisationsbaum angezeigt, können jedoch über die Suchfunktion erreicht werden. Organisationen können nur von SuperNOVA-Administratoren stillgelegt, gesperrt und entsperrt werden.

# Verfahren

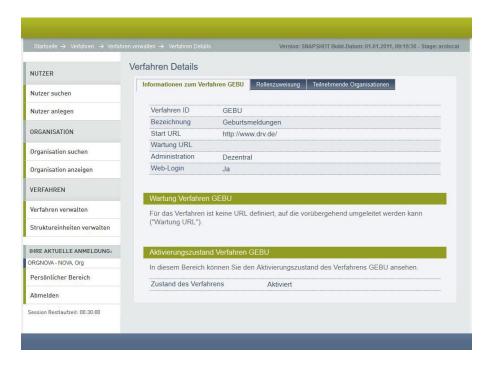
Verfahren können nur von SuperNOVA-Administratoren angelegt oder verwaltet werden. Andere Administratoren können sich Verfahren lediglich ansehen, aber keine Änderungen vornehmen. Struktureinheiten dürfen von SuperNOVA-Administratoren und AdminNOVA-Administratoren bearbeitet werden. Aber nur SuperNOVA-Administratoren dürfen Struktureinheiten bestimmten Organisationen zuweisen. Die Administratoren dieser Organisationen dürfen Struktureinheiten Nutzern zuweisen, wenn ihre Organisation auch das Recht an diesem Verfahren besitzt.

### Verfahren verwalten

Unter dem Punkt "Verfahren verwalten" im Hauptmenü kann der OrgNOVA-Administrator alle bestehenden Verfahren sehen, welche einer von ihm administrierten Organisation zugeordnet sind, oder wenn für ihn eine Ausnahme für dieses Verfahren definiert ist.



Mit einem Klick auf das gewünschte Verfahren gelangt man zur Übersichtsseite eines Verfahrens, dort werden im ersten Reiter die Daten des Verfahrens angezeigt:



#### Informationen zum Verfahren

Im Reiter "Informationen zum Verfahren" werden alle zentralen Informationen zum Verfahren angezeigt.

#### Zentrale Administration

Für ein Verfahren kann die "Zentrale Administration" aktiviert werden.

Folgende Regeln gelten für zentral administrierte Verfahren:

- ightarrow Sichtbar für AdminNOVA und OrgNOVA (falls einer administrierten Organisation zugeordnet)
- → Struktureinheiten sichtbar für AdminNOVA und OrgNOVA (falls einer administrierten Organisation zugeordnet)

# Web-Login

Ein Verfahren kann als "Web-Login" markiert werden. Web-Login-Verfahren sind Verfahren, die nur über Webservices genutzt werden können. Diese erscheinen in eLogin nicht im Rollenauswahl-Dialog.

# Wartungs-Umleitung

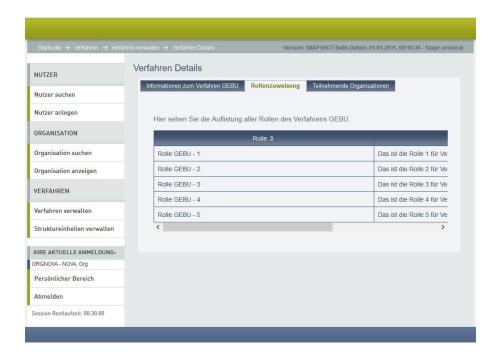
Wenn ein Verfahren temporär nicht verwendet werden kann, ist es möglich, Zugriffe auf dieses Verfahren auf eine andere URL als die Start-URL des Verfahrens umzuleiten.

#### Verfahren deaktivieren

Ein Verfahren kann nicht gelöscht, aber deaktiviert werden. Wenn ein Verfahren deaktiviert ist, ist es keinem Nutzer mehr möglich, dieses Verfahren zu verwenden, d.h. er kann sich nicht mehr daran anmelden. Der momentane Zustand des Verfahrens wird im Abschnitt "Aktivierungszustand" angezeigt.

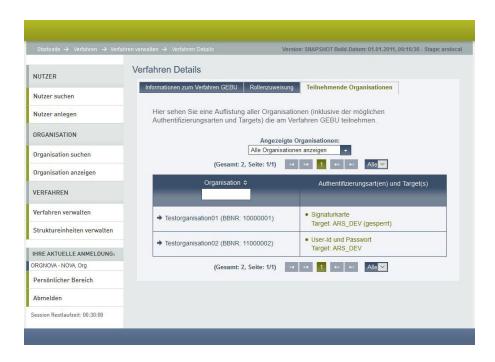
# Rollenzuweisung

Im Reiter "Rollenzuweisung" werden alle Rollen des Verfahrens aufgelistet.



#### Teilnehmende Organisationen

Im Reiter "Teilnehmende Organisationen" werden die am Verfahren teilnehmenden Organisationen mit ihren jeweiligen Authentifizierungsarten und Targets aufgelistet.



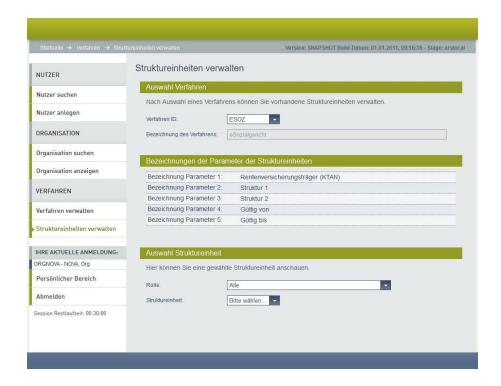
Im Aufklapp-Menü "Angezeigte Organisationen" kann ausgewählt werden, ob alle Organisationen oder nur Dach-Organisationen in der Liste aufgeführt werden sollen. Dieses Aufklapp-Menü steht nicht zur Verfügung, wenn keine Dachorganisationen in der Liste enthalten sind.

# Struktureinheiten verwalten

Einige Verfahren benötigen neben dem vorhandenen Rollenkonzept noch eine verfeinerte Unterscheidung innerhalb dieser Rollen. Hierfür werden sog. Struktureinheiten verwendet. Ein Nutzer kann somit z.B. die Rolle "Sachbearbeiter" haben und innerhalb dieser Rolle die Struktureinheit "A–F". Damit kann seine Berechtigung auf einen bestimmten Bereich (in diesem Fall z.B. die Nachnamen, die mit A–F beginnen) eingegrenzt werden.

Eine Struktureinheit besitzt neben ihrem Namen auch 5 mögliche Parameter. Es muss mindestens ein Parameter gesetzt sein. Die Bezeichnungen (Namen) dieser Parameter können für jedes Verfahren individuell vergeben werden. Dann sind sie aber für alle Struktureinheiten dieses Verfahrens gleich. Alle Parameter, die gesetzt sind, müssen auch einen Bezeichner haben. Der Name einer Struktureinheit muss innerhalb einer Rolle eindeutig sein.

Über den Link "Struktureinheiten verwalten" im Hauptmenü kann man das Verfahren auswählen, dessen Struktureinheiten man verwalten möchte. OrgNOVA-Administratoren dürfen Struktureinheiten anzeigen aber nicht bearbeiten.



Im Abschnitt "Bezeichnungen der Parameter der Struktureinheiten" werden die **Namen** (nicht die Werte) der Parameter der Struktureinheit für das Verfahren angezeigt. Standardmäßig lauten diese "Parameter 1" bis "Parameter 5".

Im Abschnitt "Auswahl Struktureinheit" werden bestehende Struktureinheiten angezeigt. In der Combobox "Struktureinheit" stehen zunächst die Struktureinheiten des Verfahrens zur Auswahl, für die der OrgNOVA-Administrator berechtigt ist. Diese Auswahl kann durch die Combobox "Rolle" auf die Struktureinheiten der jeweiligen Rolle eingeschränkt werden.

Nach der Auswahl einer Struktureinheit werden der Name und die Parameter dieser Struktureinheit eingeblendet:



# Glossar

# **AdminNOVA**

Administrator einer oder mehrerer Organisationen. Die Administrationsrechte vererben sich im Organisationsbaum nach unten.

# Dach-Organisation

Organisation der ersten Ebene im Organisationsbaum unter  $\rightarrow$  SuperNOVA.

# Eltern-Organisation

Organisation, die im Organisationsbaum auf einem Ast genau eine Ebene über einer anderen Organisation ist (siehe auch  $\rightarrow$  Kind-Organisation). Synonym: Vater-Organisation.

# Kind-Organisation

Organisation, die im Organisationsbaum auf einem Ast genau eine Ebene unter einer anderen Organisation ist (siehe auch  $\rightarrow$  Eltern-Organisation).

#### NOVA

Nutzer Organisation Verfahren Administration

# OrgNOVA

Eingeschränkter Administrator einer oder mehrerer Organisationen. Die Administrationsrechte beschränken sich auf die zugeordnete Organisation(en), es gibt keine Vererbung der Rechte.

# Unterorganisation

Organisation, die keine  $\rightarrow$  Dach-Organisation oder  $\rightarrow$  SuperNOVA ist.

#### SuperNOVA

Bezeichnet je nach Kontext entweder die Wurzel des Organisationsbaums oder die Benutzerrolle für den Administrator dieser Wurzel-Organisation.

# **Technischer Nutzer**

Der Technische Nutzer ist Teil des Rollen- und Berechtigungssystems. Er ist einer Rolle zugeordnet und wird bei der Anmeldung verwendet, um die Berechtigung im Verfahren abzubilden.

# Impressum

Deutsche Rentenversicherung Bund Datenstelle der Rentenversicherung (DSRV)

Berner Straße 1 97084 Würzburg

Layout: de-sign-network, Dallgow-Döberitz/Zossen

Auflage (01/2020)

