

Dokumentation Benutzerpflege im Serviceportal SH

1. Schritt: Anmeldung mit ihrem ADMIN Account

Den Admin-Account haben sie mit der Registrierung als Behörde angelegt. Rufen Sie die URL https://serviceportal.schleswig-holstein.de/verwaltungsportal/Service/Entry/SRM_Gast auf und klicken Sie auf „Anmelden“.



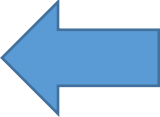
[Start](#) > [Alle Dienste](#)

Dataport Einkaufsplattform – Gastzugang

Mit dem Gastzugang können Sie den für Ihre Behörde freigegebenen Gastkatalog der Dataport Einkaufsplattform ohne Bestellmöglichkeit aufrufen.

[> Registrieren](#)

Sie haben bereits ein Konto? [> Anmelden](#)



Nach dem Einloggen klicken Sie „Administration“ an.



[Admin GZ SH Admin GZ SH](#) ▾



[Start](#) > [Administration](#)

Administration

<u>Nutzer*in</u> 1 aktivierte(r) Mitarbeiter*in 0 nicht aktivierte(r) Mitarbeiter*in 1 aktivierte(r) Administrator*in 0 nicht aktivierte(r) Administrator*in + Neue(r) Nutzer*in	<u>Online-Dienste</u> 1 freigeschaltete(r) Online-Dienst(e) 0 beantragte(r) Online-Dienst(e) + Dienste hinzufügen	<u>Behördendaten</u> Test SRM Gastzugang SH Billstr. 78 20000 Hamburg Behörde löschen
	<u>Funktionspostfächer</u> + Funktionspostfach hinzufügen	<u>Gruppenverwaltung</u> 0 Gruppe(n) vorhanden + Gruppe erstellen

2. Schritt: Neue Benutzer anlegen

Klicken Sie auf den Button „Neue(r) Nutzer*in“ und pflegen Sie die Felder und speichern den Vorgang.

Den Schalter „als weiteren Administrator anlegen“ nur aktivieren, wenn der User als Admin eingerichtet werden soll.

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH **ADMINISTRATION**

[Start](#) > [Administration](#) > [Nutzer*in](#) > Neue(r) Nutzer*in

Neue(r) Nutzer*in

Als weiteren Administrator anlegen

Anrede (optional) Titel (optional)

Vorname

Nachname


E-Mail-Adresse

Telefonnummer (optional)

Mobiltelefon (optional)

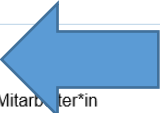
3. Schritt: Benutzer für den Gastzugang aktivieren

Klicken Sie auf „Administration“, damit Sie wieder in der Übersichtsseite landen. Klicken Sie auf „Nutzer*in“.

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH **ADMINISTRATION** 

[Start](#) > [Administration](#)

Administration

[Nutzer*in](#) 

1 aktivierte(r) Mitarbeiter*in
0 nicht aktivierte(r) Mitarbeiter*in

1 aktivierte(r) Administrator*in
0 nicht aktivierte(r) Administrator*in

[Online-Dienste](#)

1 freigeschaltete(r) Online-Dienst(e)
0 beantragte(r) Online-Dienst(e)

[Behördendaten](#)

Test SRM Gastzugang SH
Billstr. 78
20000 Hamburg

[Behörde löschen](#)

[Funktionspostfächer](#)

[Gruppenverwaltung](#)

0 Gruppe(n) vorhanden

Klicken Sie auf den Namen des Users.

Nutzer*in

<input type="checkbox"/>	Name	E-Mail-Adresse	Benutzertyp	Status
<input type="checkbox"/>	Admin GZ SH, Admin GZ SH	adm1_gzsh@gmx.de	Administrator	Aktiviert
<input type="checkbox"/>	tester, tester	tester1_gzsh@gmx.de	Mitarbeiter	Aktiviert

50 Einträge pro Seite 1 - 2 von 2 Einträgen

Wechseln Sie auf den Reiter „Online-Dienste“ und schieben Sie den Berechtigungsschalter nach rechts, um den User für die Nutzung des Gastzugangs zu berechtigen.

tester, tester

Profil **Online-Dienste**

Name	Zusätzliche Rollen	Berechtigt
Dataport Einkaufsplattform – Gastzugang		<input checked="" type="checkbox"/>

20 Einträge pro Seite 1 - 1 von 1 Einträgen

Klicken Sie drei Punkte in der Spalte „zusätzliche Rollen“ an.

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH ADMINISTRATION

Start > Administration > Benutzer > Benutzer verwalten

Träger, SRM Team

Profil **Online-Dienste** Gruppen

Name	Zusätzliche Rollen	Berechtigt
Dataport Einkaufsplattform – Gastzugang	Gastrolle Träger	<input checked="" type="checkbox"/>

20 Einträge pro Seite 1 - 1 von 1 Einträgen

Wählen Sie die Rolle aus und klicken Sie auf Speichern.

Zusätzliche Rollen auswählen: x

Bitte wählen Sie aus, welche zusätzlichen Rollen Sie dem Mitarbeiter zuweisen wollen:

- Standardberechtigung
- Gastrolle Träger

Speichern Abbrechen

4. Schritt: Benutzer informieren

Anschließend dem Benutzer die URL **https://serviceportal.schleswig-holstein.de/verwaltungsportal/Service/Entry/SRM_Gast** und die **Kennung (E-Mail-Adresse)** mitteilen.

Das System versendet nach der Benutzeranlage eine automatische Mail an den Benutzer, die einen Aktivierungslink enthält. Dieser Link muss innerhalb von 24 Stunden angeklickt werden, damit sich der User ein Passwort vergeben und sich anmelden kann. Erst mit diesem Schritt wird der Account aktiviert. Bitte auch die User über den Aktivierungslink informieren.

Eine Erstanmeldung nach dieser Frist ist nicht mehr möglich, da der Aktivierungslink verfällt. In diesem Fall muss der Benutzer gelöscht (s. unten) und wieder neu angelegt werden. Ein weiterer Aktivierungslink wird per Mail versandt. Auch dieser verfällt nach 24 Stunden.

Löschen eines Benutzers

Klicken Sie auf „Administration“ und dann auf „Nutzer*in“.


The screenshot shows the Administration interface with a dark blue header containing navigation links: START, ALLE DIENSTE, MEIN BEREICH, and ADMINISTRATION. A search icon is on the right. Below the header, the breadcrumb 'Start > Administration' is visible. The main content area is titled 'Administration' and contains several panels:


- Nutzer*in**: A panel with a blue arrow pointing to it. It shows statistics: 1 aktivierte(r) Mitarbeiter*in, 0 nicht aktivierte(r) Mitarbeiter*in, 1 aktivierte(r) Administrator*in, and 0 nicht aktivierte(r) Administrator*in. A red button '+ Neue(r) Nutzer*in' is at the bottom.
- Online-Dienste**: A panel showing 1 freigeschaltete(r) Online-Dienst(e) and 0 beantragte(r) Online-Dienst(e). A red button '+ Dienste hinzufügen' is at the bottom.
- Behördendaten**: A panel showing 'Test SRM Gastzugang SH', 'Billstr. 78', '20000 Hamburg', and a blue link 'Behörde löschen'.
- Funktionspostfächer**: A panel with a red button '+ Funktionspostfach hinzufügen'.
- Gruppenverwaltung**: A panel showing '0 Gruppe(n) vorhanden' and a red button '+ Gruppe erstellen'.

Setzen Sie einen Haken bei dem Benutzer der gelöscht werden soll und klicken Sie auf „Löschen“. Bestätigen Sie die Löschung. Der Benutzer wird per Mail über die Löschung des Accounts informiert.




Start > Administration > Nutzer*in

Nutzer*in



[Online-Dienste verwalten](#) [* Löschen](#) 

<input type="checkbox"/>	Name	E-Mail-Adresse	Benutzertyp	Status
<input type="checkbox"/>	Admin GZ SH , Admin GZ SH	adm1_gzsh@gmx.de	Administrator	Aktiviert
<input checked="" type="checkbox"/>		tester1_gzsh@gmx.de	Mitarbeiter	Aktiviert

  50  Einträge pro Seite 1 - 2 von 2 Einträgen

Sie können durch Setzen von mehreren Haken eine multiple Benutzerlöschung vornehmen.

Passworrücksetzung

Sollte ein Benutzer sein Passwort vergessen haben, kann er durch die Funktion „Passwort vergessen“ auf der Anmeldemaske, sich ein neues Passwort per E-Mail zukommen lassen.


Der Benutzer muss dafür den Link „Passwort vergessen“ anklicken, dann die eigene E-Mailadresse eingeben und auf „Absenden“ klicken.



Anmelden

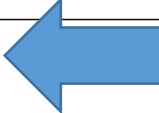
Bitte melden Sie sich an. [Oder registrieren Sie sich kostenlos.](#)

Ihre Anmeldemöglichkeiten

Mit E-Mail-Adresse und Passwort 

E-Mail-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#) 

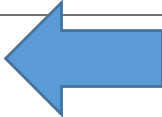
[> Anmelden](#)

Passwort vergessen?

Um ein neues Passwort zu erhalten, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie die Schaltfläche "Absenden".

E-Mail-Adresse

Absenden



5. Fehlerbehebung

Wenn bei der Anmeldung zum Gastzugang der Fehler „Shop ID SECURE_OCI_UNKNOWN existiert nicht im Mandant 200“ erscheint, müssen für die User zusätzliche Rollen von den Admins hinterlegt werden.



Gehen Sie bitte bei allen Usern wie folgt vor, um die Rolle zu hinterlegen:
Rufen Sie als Admin die Benutzerliste auf und klicken Sie einen User an. Wechseln Sie auf den Reiter „Online-Dienste“ und klicken Sie drei Punkte in der Spalte „zusätzliche Rollen“ an.

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH ADMINISTRATION

Start > Administration > Benutzer > Benutzer verwalten

Träger, SRM Team

Profil **Online-Dienste** Gruppen

Name	Zusätzliche Rollen	Berechtigt
Dataport Einkaufsplattform – Gastzugang	Gastrolle Träger	 <input checked="" type="checkbox"/>

« 1 » 20 Einträge pro Seite 1 - 1 von 1 Einträgen

Wählen Sie die Rolle aus und klicken Sie auf Speichern.

Zusätzliche Rollen auswählen:



Bitte wählen Sie aus, welche zusätzlichen Rollen Sie dem Mitarbeiter zuweisen wollen:

Standardberechtigung

Gastrolle Träger

Speichern

Abbrechen