

Handout **STP Usermanagement**

Karlsruhe // 01.2022

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
2	Zugang STP Usermanagement App	2
3	Neuer Benutzer	3
3.1	Windows-Domänen-Benutzer (best-practice)	3
3.1.1	Anlage	3
3.1.2	Übernahme in das STP Usermanagement	3
3.2	Lokaler Benutzer (hilfsweise)	6
3.3	Gruppenzuordnung	8
4	Benutzereinstellungen in winsolvenz.p4	12
4.1	Benutzerrollen	12
4.2	Weitere Benutzereinstellungen	13
5	Namensänderung, Änderung E-Mail-Adresse	14
5.1	Windows-Domänen-Benutzer	14
5.2	Lokaler Benutzer	15
6	Haken „gesperrt“, „ausgeblendet“, „eingeschränkt“	17
7	Löschen von Benutzern	18
7.1	Löschhindernisse in den Fachprogrammen	18
7.1.1	winsolvenz.p4	18
7.1.2	LEXolution.DMS	20
7.1.3	LEXolution.KMS	20
7.2	Benutzer in der App löschen	20

1 Einführung

Die zentrale Benutzeradministration („STP Usermanagement“) dient dazu, Benutzer und Gruppen für die STP-Programme anzulegen und zu verwalten. Es ermöglicht Funktionen wie z.B. den Single-Sign-On („windows-Anmeldung“) in winsolvenz.p4. Der Einsatz des STP Usermanagements wird mit dem Umstieg auf winsolvenz.p4 obligatorisch.

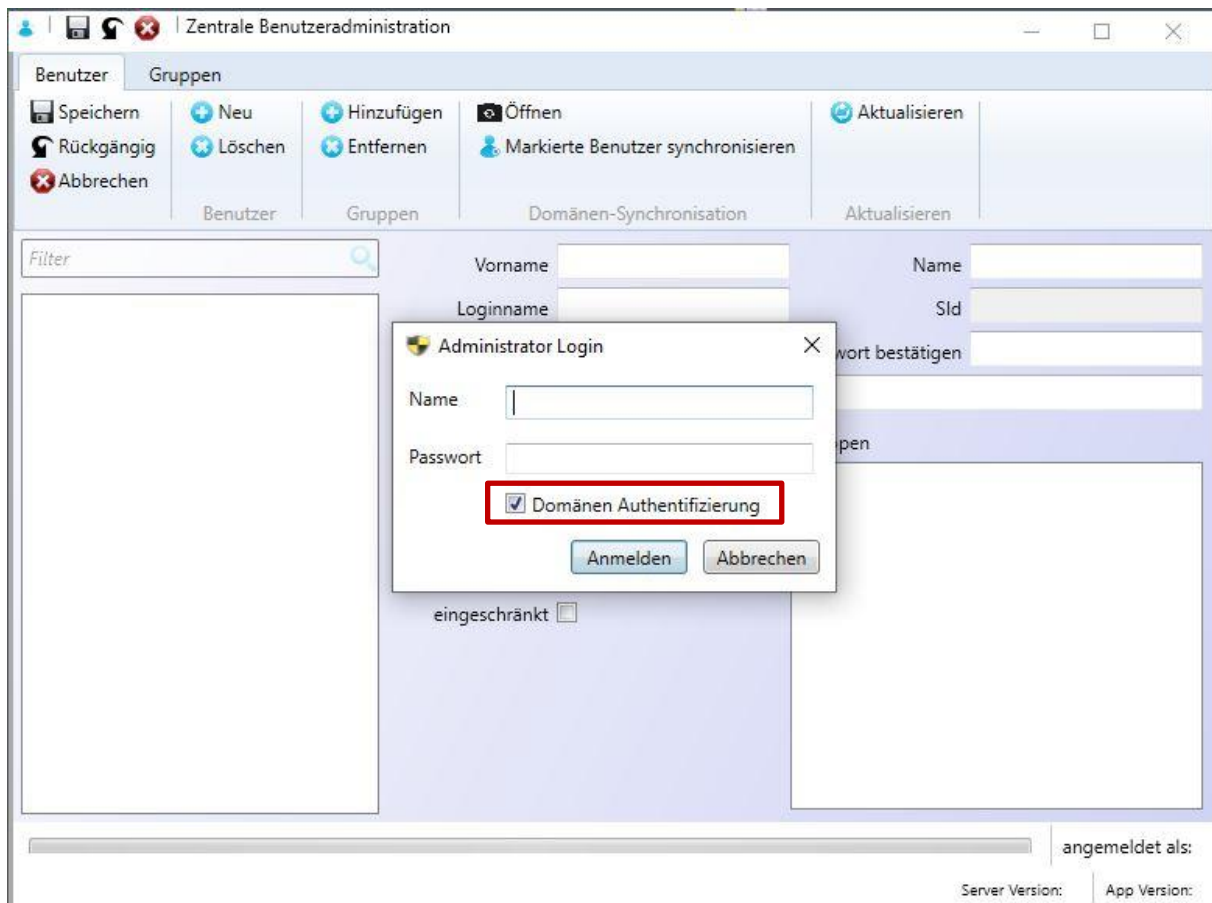
Im Folgenden sollen die wichtigsten Funktionen beschrieben werden.

2 Zugang STP Usermanagement App

Die Bedienung des STP Usermanagements erfolgt über die STP Usermanagement App. Diese wird in jedem Fall auf dem Server mitinstalliert, auf dem der STP Server installiert wird. Zudem ist es grundsätzlich möglich, die App auf jedem Arbeitsplatz einzurichten.



Die Anmeldung in der STP Usermanagement App kann über die Domänen-Authentifizierung oder mit Benutzername und Passwort erfolgen. In beiden Fällen ist es jedoch notwendig, dass der jeweilige Benutzer im STP Usermanagement die Rolle „Administrators“ zugewiesen bekommen hat. Diese Zuweisung erfolgt in der Regel im Rahmen der Installation.



3 Neuer Benutzer

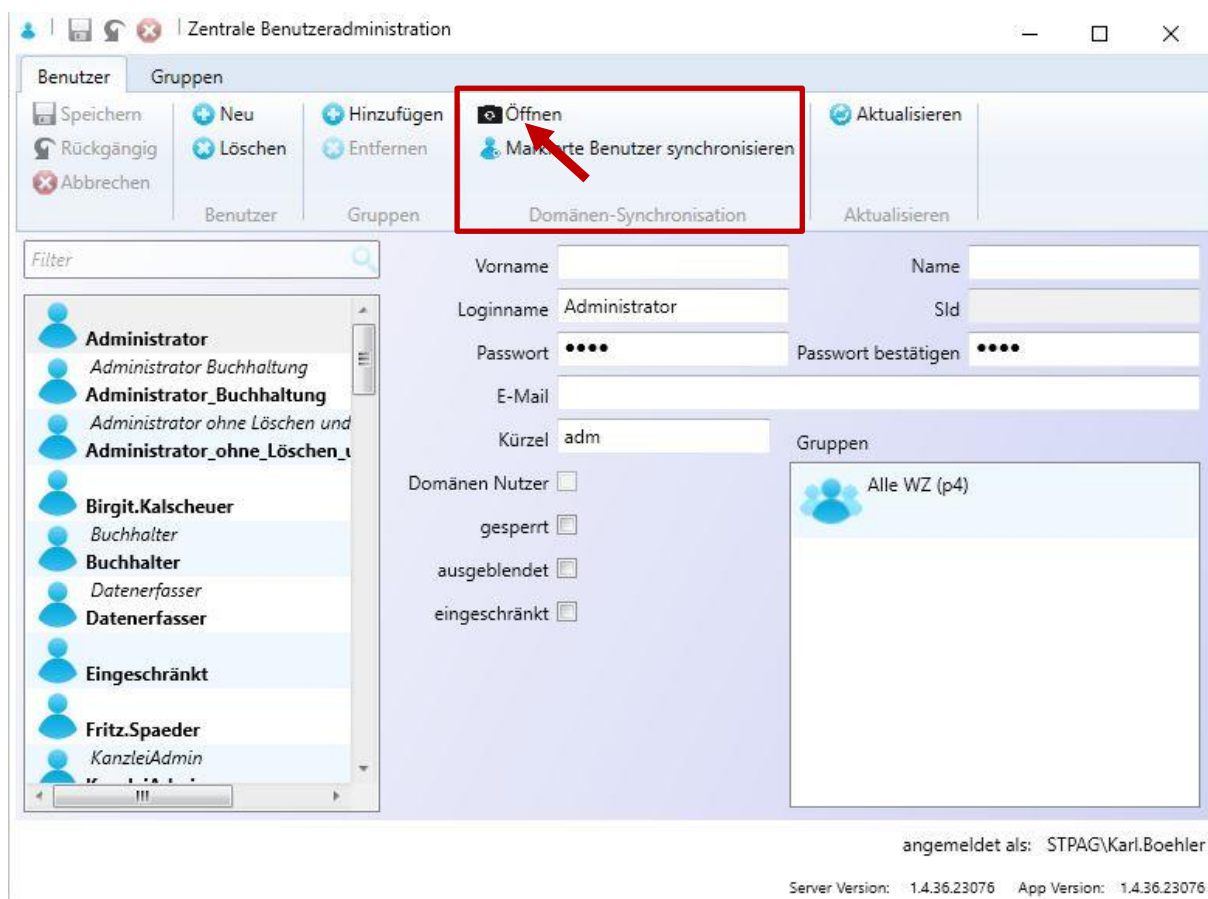
3.1 Windows-Domänen-Benutzer (best-practice)

3.1.1 Anlage

Soll ein neuer Benutzer für winsolvencz.p4 angelegt werden, beispielsweise weil ein neuer Mitarbeiter eingestellt wurde, muss zunächst durch Ihren IT-Betreuer ein entsprechender neuer Windows-Domänen-Benutzer mit den korrekten Daten (insb. Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse) angelegt werden.

3.1.2 Übernahme in das STP Usermanagement

Dieser muss anschließend über **Domänensynchronisation > Öffnen** in das STP Usermanagement übernommen werden.



Nach dem Öffnen der Domänen-Synchronisation wählen Sie oben links die passende Domäne aus, markieren den neuen Benutzer in der Liste der Domänen Nutzer (links) und übernehmen diesen über die **Pfeiltaste nach rechts** zu den Systemnutzern. Abschließend klicken sie auf **Übernehmen**.

Domänen-Synchronisation

STPAG

Aktualisieren

Domänen Nutzer

daniel

- Daniel Grunder
STPAG\daniel.grunder
- Daniel Scheibe
STPAG\Daniel.Scheibe
- Jack Daniels
- STPAG\Jack.Daniels

Systemnutzer

Filter

- Daniel Kraft
STPAG\daniel.kraft
- STPAG\Gast
- Karl Böhler
- STPAG\Karl.Boehler

Vorname Daniel Name Kraft

Loginname STPAG\daniel.kraft E-Mail daniel.kraft@stp-online.de

Sid S-1-5-21-2036880949-2433920807-17533622

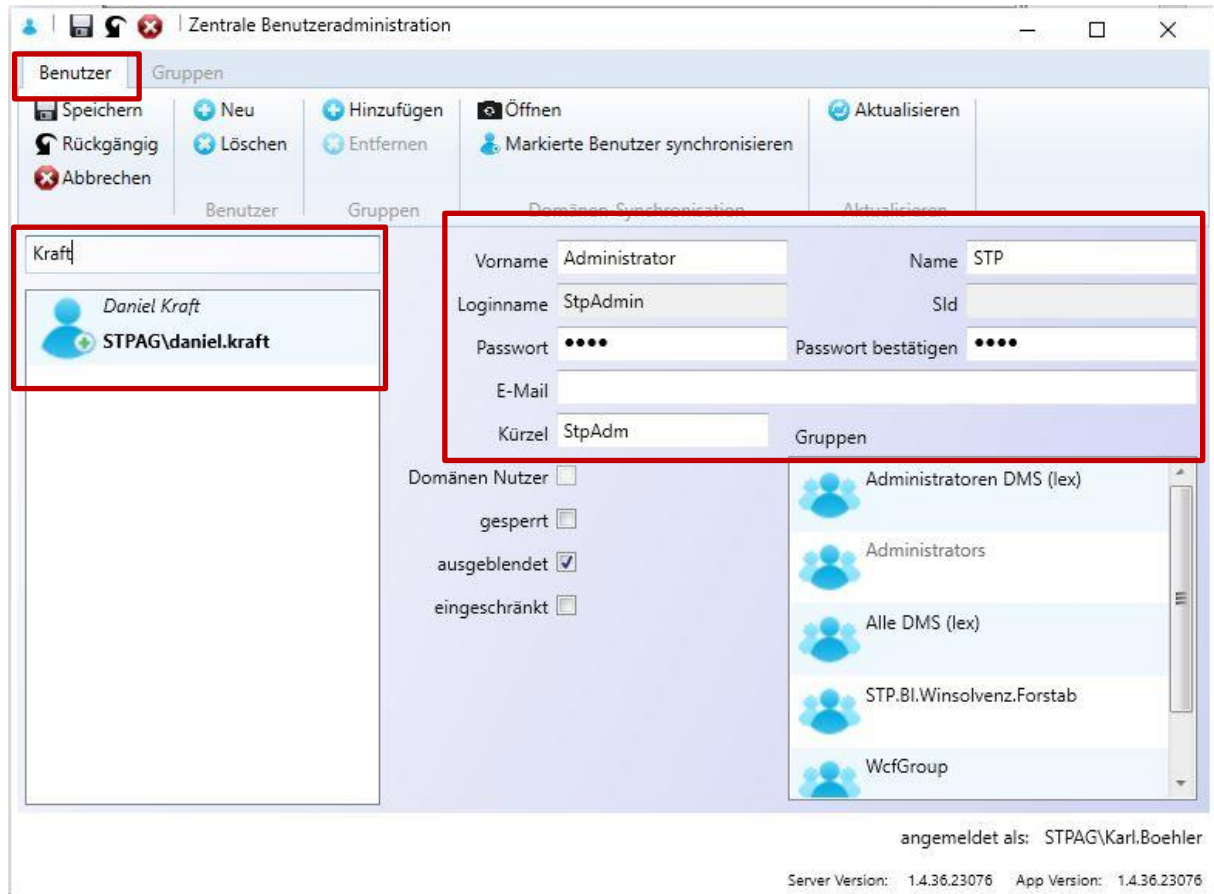
Synchronisieren

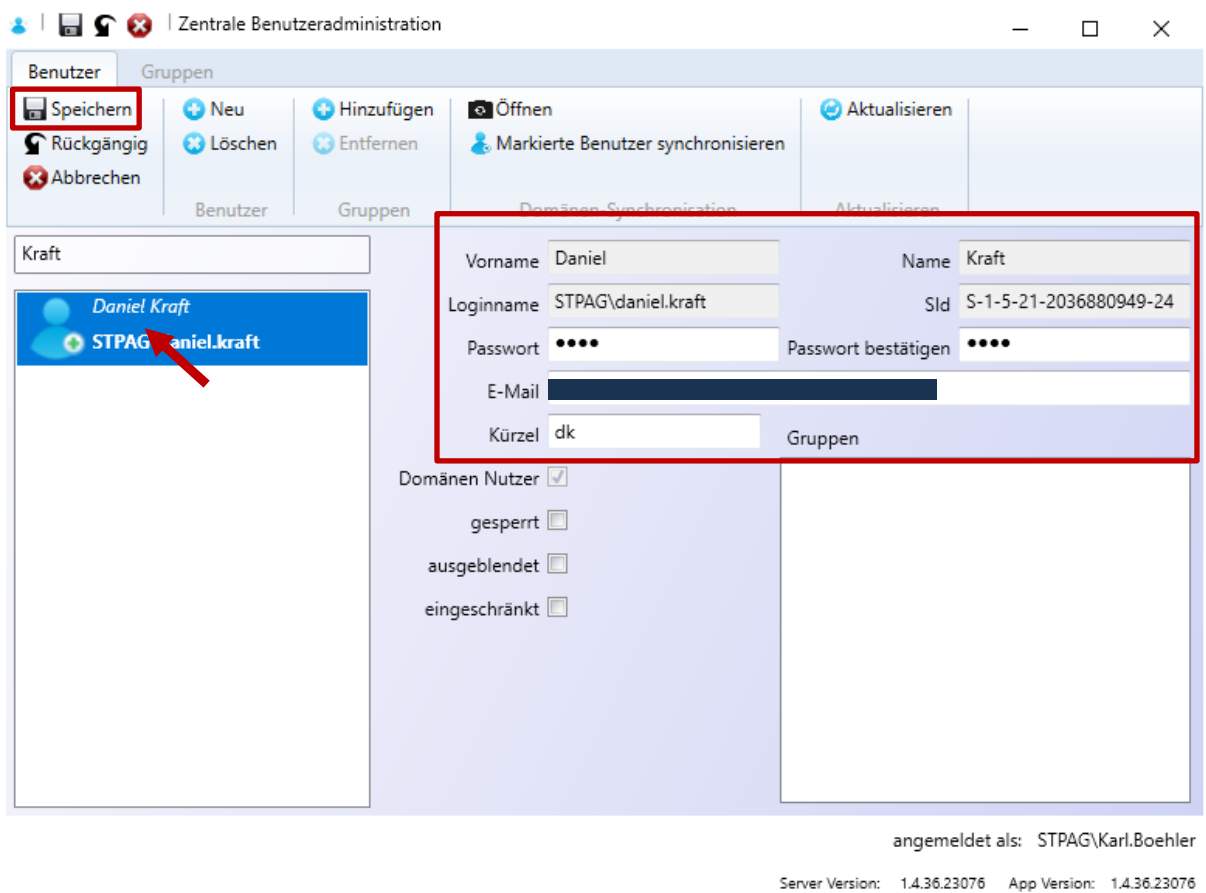
Übernehmen Rückgängig Abbrechen

Der neue Benutzer kann nun über die Liste links gefiltert und bearbeitet werden.

Hinweis

Der Fokus liegt nach dem Filtern, wie unten zu sehen, nicht automatisch auf dem gefilterten Benutzer, sondern auf dem zuvor ausgewählten. Stellen Sie durch einen Klick auf den gefilterten Benutzer links sicher, dass die rechts angezeigten Daten diesem entsprechen.





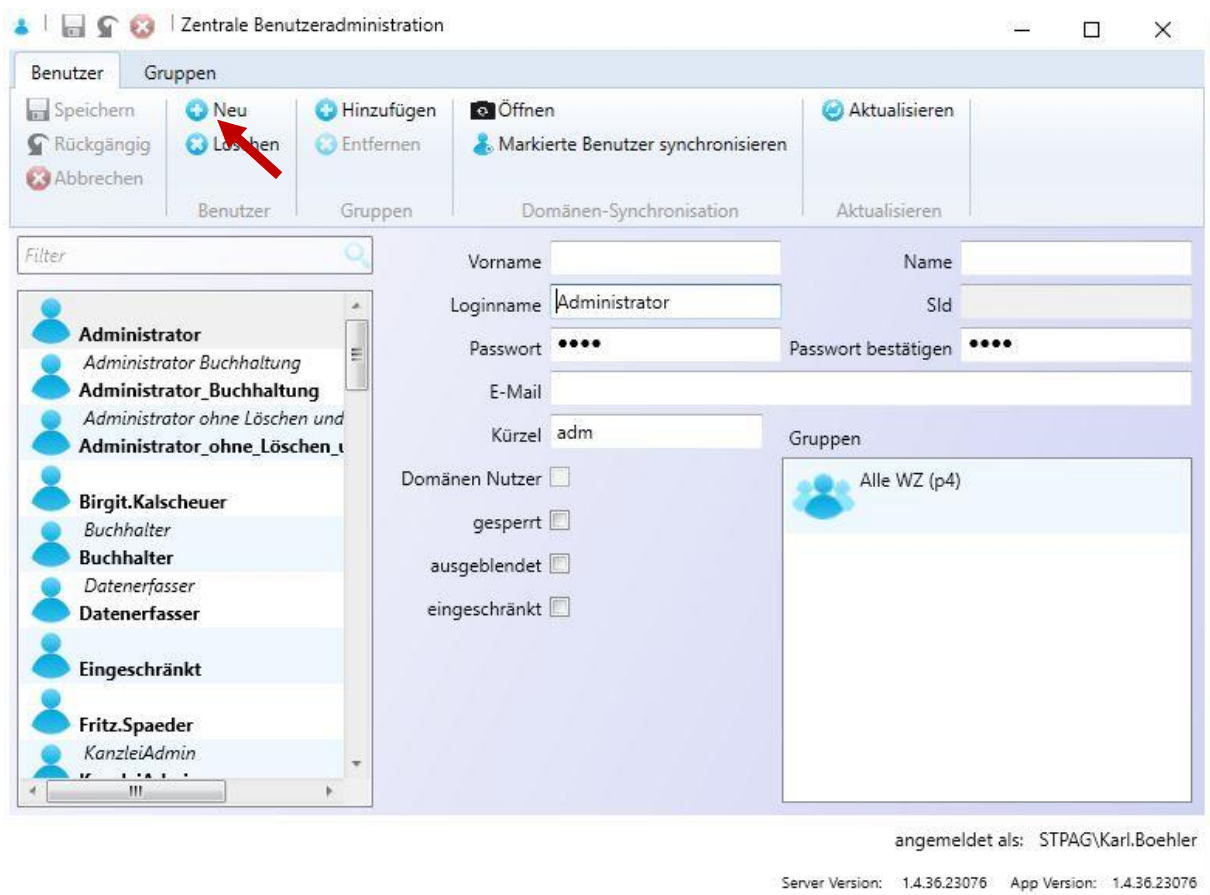
Die Daten (Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse) werden aus der Windows-Domäne gezogen. Das Kürzel kann durch Sie geändert werden. Stellen Sie sicher, dass das Kürzel korrekt und eindeutig ist und **speichern** Sie abschließend die Eingabe ab.

3.2 Lokaler Benutzer (hilfsweise)

Alternativ können über die App auch lokale Benutzer unabhängig von einem Windows-Domänen-Benutzer angelegt werden. Diese Variante sollte jedoch nur genutzt werden, wenn keine Windows-Domäne zur Verfügung steht, da in diesem Fall Funktionen wie die Windows-Anmeldung in winsolvenz.p4 nicht zur Verfügung stehen.

3 Neuer Benutzer

Zur Anlage eines lokalen Benutzers klicken Sie unter dem Reiter *Benutzer* in der Abteilung *Benutzer* auf **Neu**.



Die Daten Vorname, Nachname, Loginname, E-Mail-Adresse und Kürzel tragen Sie nun händisch ein. **Speichern** Sie abschließend die Eingabe ab.

Zentrale Benutzeradministration

Benutzer Gruppen

Speichern Rückgängig Abbrechen

Neu Löschen

Hinzufügen Entfernen

Öffnen

Aktualisieren

Markierte Benutzer synchronisieren

Filter

Fritz Müller

Fritz.Mueller

Administrator

Administrator Buchhaltung

Administrator_Buchhaltung

Administrator ohne Löschen und

Administrator_ohne_Löschen_u

Birgit.Kalscheuer

Buchhalter

Buchhalter

Datenerfasser

Datenerfasser

Eingeschränkt

Vorname Fritz Name Müller

Loginname Fritz.Mueller SId

Passwort Passwort bestätigen

E-Mail fritz.mueller@kanzlei-domain.de

Kürzel FM Gruppen

Domänen Nutzer

gesperrt

ausgeblendet

eingeschränkt

angemeldet als: STPAG\Karl.Boehler

Server Version: 1.4.36.23076 App Version: 1.4.36.23076

3.3 Gruppenzuordnung

Damit der neu angelegte Benutzer auf die Fachprogramme wie winsolvenz.p4, LEXolution.DMS und LEXolution.KMS zugreifen kann, müssen entsprechende Gruppen zugeordnet werden.

Am einfachsten orientieren Sie sich dabei an einem vorhandenen Benutzer mit vergleichbarem Aufgabengebiet. Hier beispielhaft ein Benutzer, der Zugang zu winsolvenz.p4 (Gruppe „Alle WZ (p4)“) und LEXolution.DMS (Gruppe „Alle DMS (lex)“) hat.

Ggf. müssen weitere Gruppen z.B. für GIS 4.0, QMdoc oder LEXolution.KMS zugeordnet werden.

The screenshot shows the 'Zentrale Benutzeradministration' window. The 'Benutzer' tab is active, and the user 'Volker.Himmen' is selected in the left sidebar (highlighted with a red box). The main form displays the user's details and group assignments.

User Details:

- Vorname:
- Name:
- Loginname: Volker.Himmen
- Sid:
- Passwort:
- Passwort bestätigen:
- E-Mail:
- Kürzel: vh

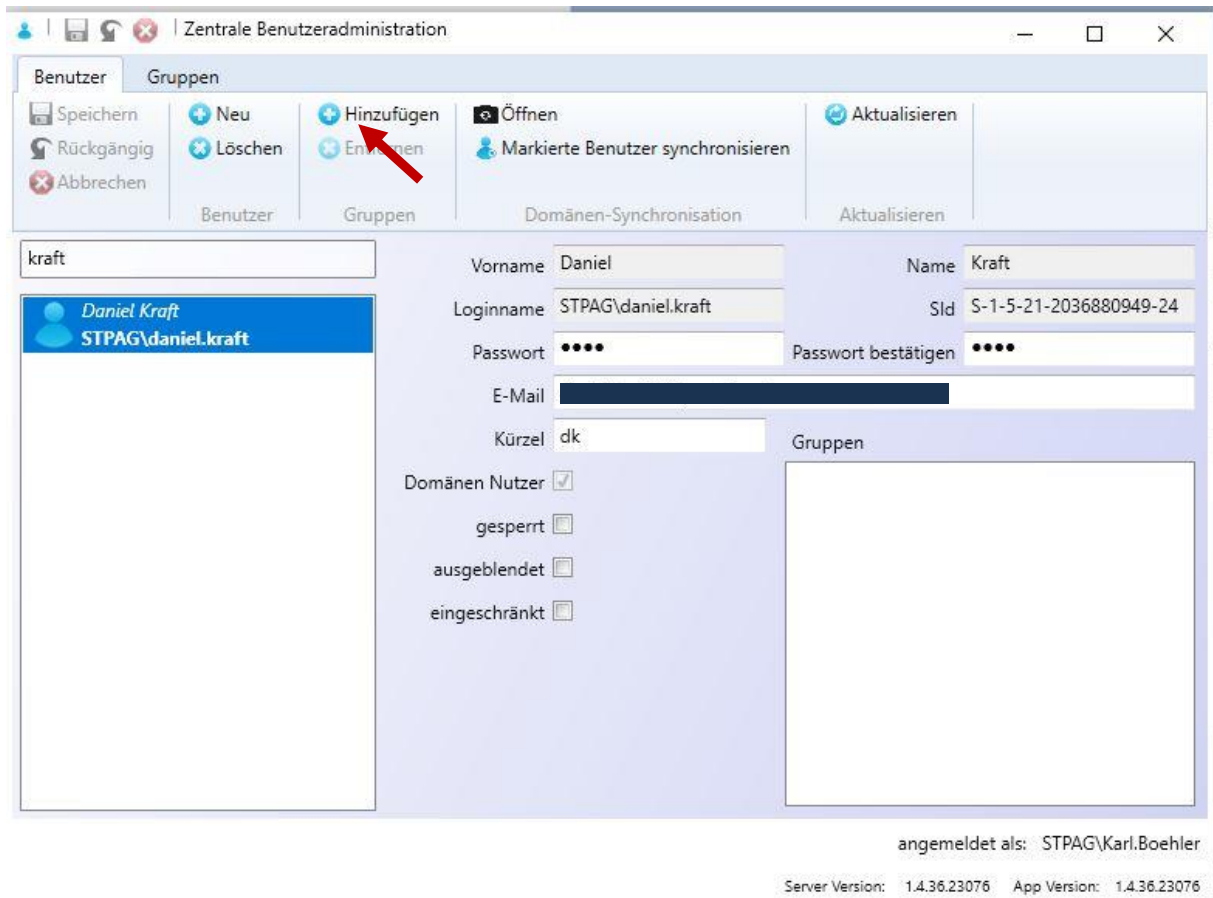
Group Assignments:

- ☐ Domänen Nutzer
- ☐ gesperrt
- ☐ ausgeblendet
- ☐ eingeschränkt
- Gruppen:**
 - ☒ Alle DMS (lex)
 - ☒ Alle WZ (p4)

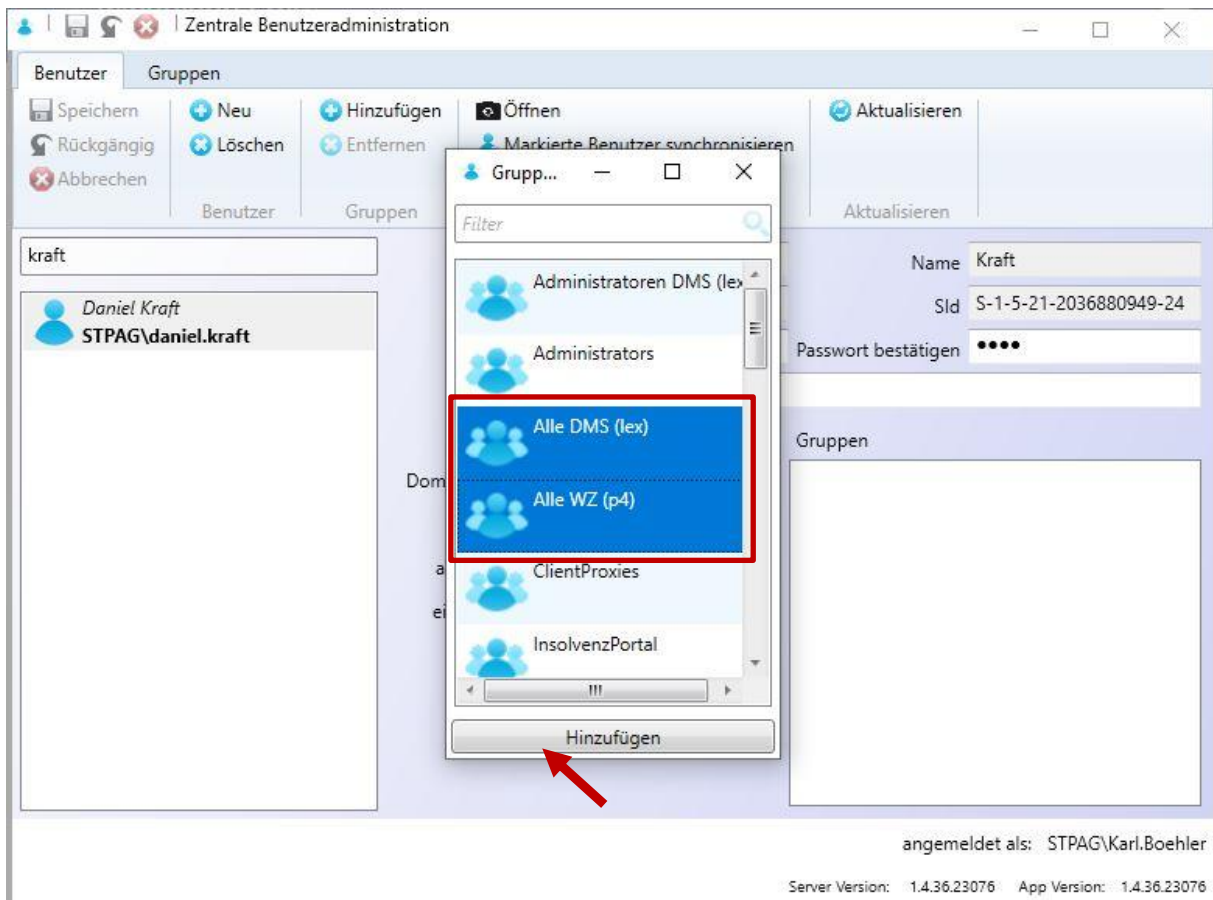
Footer:

angemeldet als: STPAG\Karl.Boehler
 Server Version: 1.4.36.23076 App Version: 1.4.36.23076

Die Gruppenzuordnung erfolgt, indem Sie den neuen Benutzer markieren und unter dem Reiter *Benutzer* in der Abteilung *Gruppen* auf **Hinzufügen** gehen.



Markieren Sie die zuzuordnenden Gruppen und klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Hinweis

Achten Sie vor dem Abspeichern unbedingt darauf, dass das Kürzel des neuen Benutzers korrekt ist, da dieses zwar später über die App wieder geändert werden kann, eine solche Änderung über die App jedoch nicht mehr automatisch mit der winsolvenz.p4-Datenbank synchronisiert wird.

Ist das Kürzel korrekt, klicken Sie auf **Speichern**. Der neue Benutzer ist nun in die Datenbanken der jeweiligen Fachprogramme übernommen worden.

4 Benutzereinstellungen in winsolvenz.p4

Die weiteren Benutzereinstellungen nehmen Sie – wie aus winsolvenz.p3 gewohnt – in winsolvenz.p4 vor. Beachten Sie dabei folgende Besonderheiten:

4.1 Benutzerrollen

Der neu angelegte Benutzer hat in winsolvenz.p4 zunächst nur Leserechte. Passen Sie diese über *Einstellungen > Benutzer* entsprechend an. Auch hier können Sie sich an einem vorhandenen Benutzer mit vergleichbarem Aufgabengebiet orientieren. In der *Online-Hilfe*, die Sie über **F1** aufrufen können, werden die unterschiedlichen Benutzerrollen erläutert. Im *Handbuch Allgemein* finden Sie zudem eine detaillierte Beschreibung.

daniel.kraft

Details **Rollen** Verfahrensrechte Wochenstunden

✓ Zuordnen ✗ Entfernen

Ziehen Sie eine Spalte auf dieses Feld, um die Ansicht danach zu gr

	Zugeordnet	Benutzerrollen
▶	☐	Administrator
	☐	Administrator (ohne Einstellungen)
	☐	Administrator (ohne Verfahren Löschen)
	☐	Administrator Adressen
	☐	Administrator Buchhaltung
	☐	Administrator Textverarbeitung
	☐	Administrator Zeiterfassung
	☐	Administrator Zuweisung
	☐	Barcode-Anmeldung
	☐	Besicherung
	☐	Buchhalter
	☐	Buchhalter eingeschränkt
	☐	Buchungsautomat
	☐	Datenerfassung
	☐	Datenerfassung (Akte eingeschränkt)
	☐	Eingeschränktes Leserecht und Textverarbei
	☐	Export LEXolution.KMS
	☐	Externe Rechnungserfassung
	☐	Insolvenzstatistik Versand
	☐	Insomassestatus
	☒	Leserechte
	☐	Rechtsanwaltsarbeitsplatz
	☐	Sachbearbeiter Fibu-Verzeichnisse
	☐	Sachbearbeiter Fibu-Verzeichnisse (eingesc
	☐	Sachbearbeiter GOI
	☐	Sachbearbeiter Insolvenzverwaltung und Ve
	☐	Tabellensachbearbeiter
	☐	Telefonzentrale
	☐	Upload Outputmanagementsystem
	☐	Verfahrensabschluss
	☐	Verwaltercockpit

4.2 Weitere Benutzereinstellungen

Passen Sie die weiteren Benutzereinstellungen unter dem Reiter *Details* wie gewohnt an. Ändern Sie z.B. die Grundeinstellung „Max. Anzahl gefilterte Datensätze“ = 50 falls gewünscht auf einen höheren Wert ab und vergeben Sie Standardfilter für die Tabelle und das Massegläubigerverzeichnis.

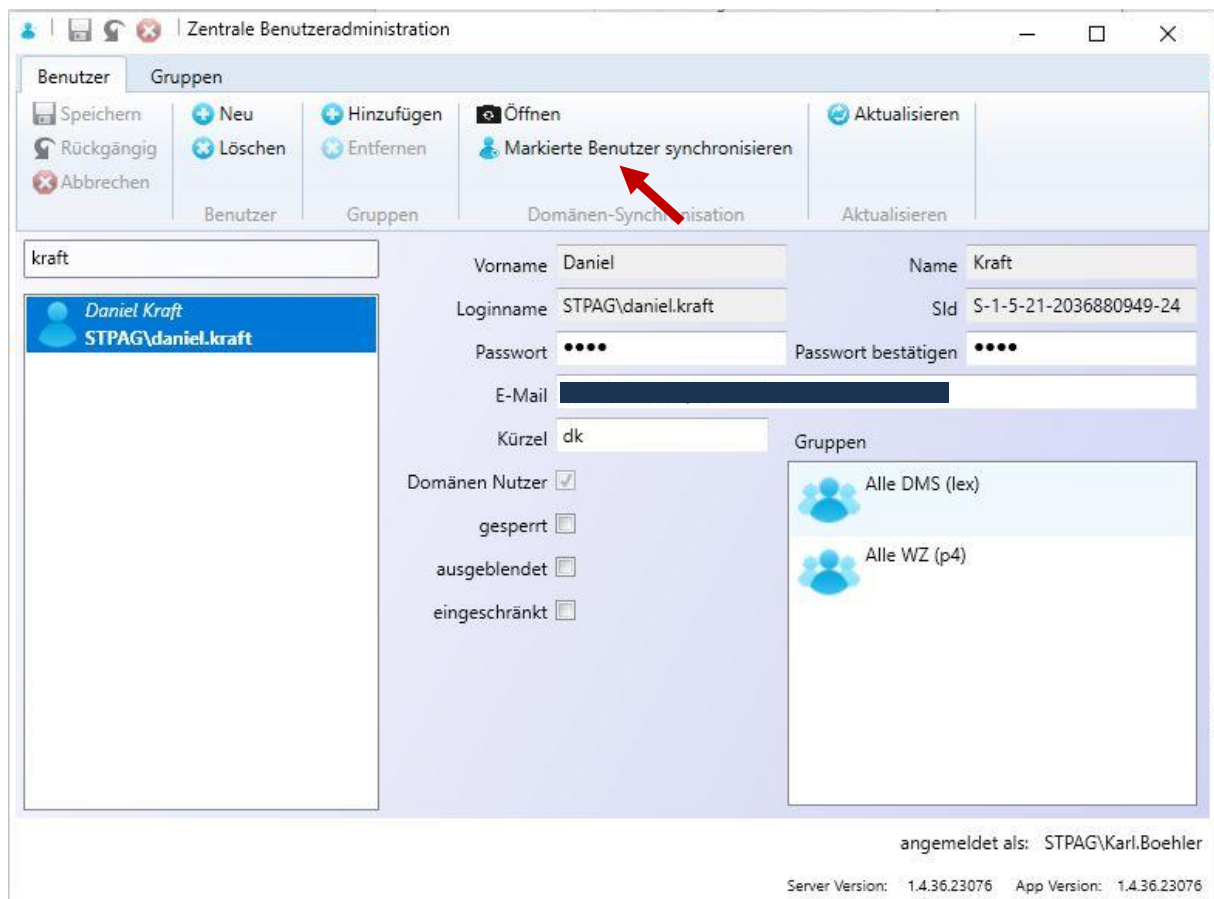
Falls Sie LEXolution.DMS benutzen, muss der Punkt „Standardablage der Anschreiben“ auf „Immer in LEXolution“ bzw. „Bevorzugt in LEXolution“ geändert werden.

5 Namensänderung, Änderung E-Mail-Adresse

Eine Änderung des Benutzernamens oder der E-Mail-Adresse können nicht mehr in winsolvenz.p4 erfolgen, sondern müssen über eine entsprechende Anpassung des Windows-Domänen-Benutzers durch Ihren IT-Betreuer und anschließende Synchronisation des STP Usermanagements (Windows-Domänen-Benutzer vorhanden) bzw. direkt in der STP Usermanagement App (lokaler Benutzer) durchgeführt werden.

5.1 Windows-Domänen-Benutzer

Nachdem Ihr IT-Betreuer den Windows-Domänen-Benutzer angepasst hat, also z.B. den Nachnamen nach einer Heirat oder die E-Mail-Adresse geändert hat, müssen Sie diese Änderung noch in das STP Usermanagement übernehmen. Dazu suchen Sie den Benutzer in der Liste links heraus, markieren diesen und klicken abschließend auf **Markierte Benutzer synchronisieren** und **Speichern**.



5.2 Lokaler Benutzer

O.g. Änderungen können im Falle eines lokalen Benutzers direkt in der STP Usermanagement App vorgenommen werden. **Markieren** Sie dazu den entsprechenden Benutzer in der Liste links und nehmen Sie dann im Bereich rechts die Änderungen vor und **speichern** Sie anschließend ab.

The screenshot shows the 'Zentrale Benutzeradministration' window. The 'Benutzer' tab is active. The left sidebar lists users, with 'Fritz Schulze' selected. The main area shows the user's details: Vorname (Fritz), Name (Schulze), Loginname (Fritz.Schulze), Passwort (masked), E-Mail (fritz.schulze@kanzlei-domain.de), and Kürzel (FSU). The 'Speichern' button is highlighted with a red arrow. The 'Gruppen' section shows 'Alle WZ (p4)'. The status section includes checkboxes for 'Domänen Nutzer', 'gesperrt', 'ausgeblendet', and 'eingeschränkt'. The bottom status bar shows 'angemeldet als: STPAG\Karl.Boehler' and version information.

Beachten Sie dabei, dass Änderungen des Benutzerkürzels in der App nicht automatisch in winsolvenz.p4 übernommen werden. Daher muss die Änderung des Kürzels zunächst in der App und anschließend zusätzlich in winsolvenz.p4 erfolgen.

Nach dem **Speichern** wird der Standardfilter in der Mahnliste wird von winsolvenz.p4 in diesem Fall automatisch angepasst.

Fritz.Schulze

Details

Rollen

Verfahrensrechte

Wochenstunden

Bearbeiten

Nächster

Abbrechen

Benutzername*

Fritz.Schulze

Benutzerkürzel*

FSU

Windows Benutzername

Benutzer ist aktiv

☒

Migration abgeschlossen

☒

Benutzergruppe

Zugriff auf neu angelegte Verfahren

☒

Max. Anzahl gefilterte Datensätze

50

Standardsortierung der Anschreiben

Datum, Dokumentname

Autom. Speichern Tabellenführung

☒

Mahnliste beim Start

☒

Standardfilter in der Mahnliste

FM

Standardfilter in der Tabelle

--

Standardfilter der Massegläubiger

--

Automatisches Komma beim Buchen

☐

Standardablage der Anschreiben

Immer in winsolvenz.p4

Termine absteigend sortieren

☒

Systemtermine laden

☐

Briefanrede, Titel

Vorname, Name

Fritz

Schulze

Telefon, Fax

E-Mail

fritz.schulze@kanzlei-domain.de

Diktatzeichen

In Referenzadressen suchen

☒

In Adressen anderer Verf. suchen

☐

6 Haken „gesperrt“, „ausgeblendet“, „eingeschränkt“

Das Setzen des Hakens **gesperrt** in der App führt dazu, dass der Benutzer sich in den Fachprogrammen, zu denen er durch seine Gruppenzuordnung Zugang hätte, nicht mehr anmelden kann.

Der Haken **ausgeblendet** wirkt sich in winsolvenz.p4 nicht aus, sondern führt in LEXolution.DMS dazu, dass der Benutzer dort für andere Benutzer nicht mehr sichtbar ist, sodass ihm beispielsweise keine Aufgaben mehr zugeteilt werden können. Dies gilt allerdings nicht für Administratoren in LEXolution.DMS. Für diese ist der Benutzer weiterhin ausgegraut sichtbar und zugänglich.

Eingeschränkt bezieht sich ebenfalls nicht auf winsolvenz.p4, sondern wirkt sich in LEXolution.DMS dahingehend aus, dass der Benutzer keine Zugriffsrechte auf Akten, Dokumente usw. hat, die nicht ihm ausdrücklich eingeräumt werden.

The screenshot shows the 'Zentrale Benutzeradministration' window. The 'Benutzer' tab is active, displaying the settings for user 'kraft'. The user's name is Daniel Kraft, and the login name is STPAG\daniel.kraft. The password fields are masked with dots. The 'Domänen Nutzer' checkbox is checked. A red box highlights the 'gesperrt', 'ausgeblendet', and 'eingeschränkt' checkboxes, all of which are checked. The 'Gruppen' list on the right shows 'Alle DMS (lex)' and 'Alle WZ (p4)'. The status bar at the bottom indicates the user is logged in as STPAG\Karl.Boehler and shows the server and app versions as 1.4.36.23076.

Benutzer	Gruppen
Benutzer	Gruppen
Speichern	Hinzufügen
Rückgängig	Löschen
Abbrechen	Entfernen
	Öffnen
	Markierte Benutzer synchronisieren
	Aktualisieren
	Aktualisieren

Benutzer

kraft

Benutzer

Daniel Kraft

STPAG\daniel.kraft

Gruppen

Alle DMS (lex)

Alle WZ (p4)

Benutzer

Vorname Daniel

Name Kraft

Loginname STPAG\daniel.kraft

Sid S-1-5-21-2036880949-24

Passwort

Passwort bestätigen

E-Mail

Kürzel dk

Domänen Nutzer ☒

Benutzer

gesperrt ☒

ausgeblendet ☒

eingeschränkt ☒

angemeldet als: STPAG\Karl.Boehler

Server Version: 1.4.36.23076 App Version: 1.4.36.23076

7 Löschen von Benutzern

Das Löschen von Benutzern kann nur über die STP Usermanagement App erfolgen, in winsolvenz.p4 selbst ist dies nicht mehr möglich.

7.1 Löschhindernisse in den Fachprogrammen

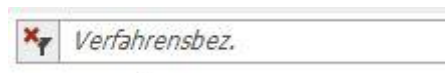
Hinweis

Vor dem Löschen eines Benutzers aus dem STP Usermanagement muss sichergestellt werden, dass in den jeweiligen Fachprogrammen wie winsolvenz.p4 keine Löschhindernisse bestehen. Andernfalls kann der Fall auftreten, dass der Benutzer zwar aus dem STP Usermanagement gelöscht wird, in den Fachprogrammen jedoch nicht. Als Folge wäre der Benutzer anschließend nicht mehr über das STP Usermanagement administrierbar.

7.1.1 winsolvenz.p4

Dass in winsolvenz.p4 keine Löschhindernisse bestehen, kann folgendermaßen sichergestellt werden.

- Gehen Sie in *Verfahren > Logbuch* und leeren Sie Filterleiste über das **rote X** links.



- Wählen Sie das Kürzel des zu löschenden Benutzers aus, setzen Sie den Haken „Sys.“, damit Systemtermine mitangezeigt werden und **filtern** Sie anschließend.

- Falls Termine auftauchen, bei denen der Benutzer als Hauptverantwortlicher oder als sonstiger Terminzuständiger (mit oder ohne Erinnerungen/Wiedervorlagen) eingetragen wurde, ist dies zu bereinigen.

Verfahren/Logbuch mit 6 Datensätzen

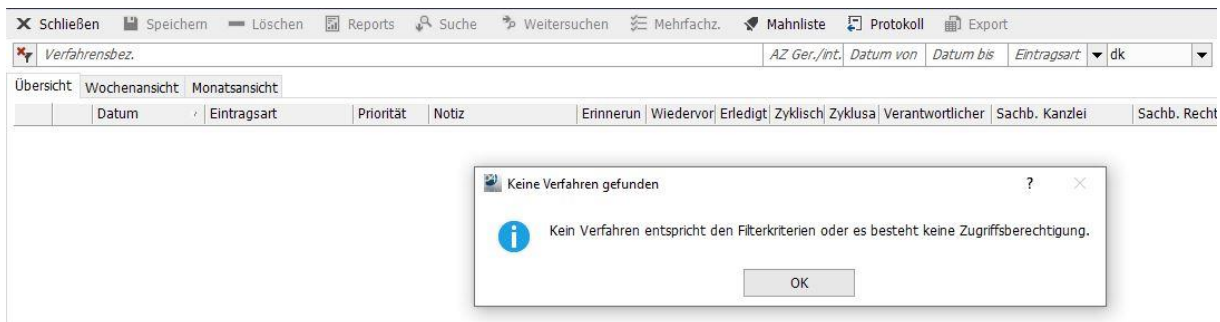
Verfahrensbez. AZ Ger./Int. Datum von Datum bis Eintragsart dk Erl. Beteiligter Hinterl. Filter Sys. Max.Anz.

Datum	Eintragsart	Priorität	Notiz	Erinnerun	Wiedervorl	Erledigt	Zyklisch	Zyklusa	Verantwortlicher	Sachb. Kanzlei	Sachb. Rechtsanwalt	Verfahren	AZ intern	AZ Gericht	Ger
15.11.2020 12:0	Berichtstermin	Mittel	--	✓					dk daniel.kraft	Ringelmann, Monika	--	Wunderbar GmbH	12 IN 73 /	12 IN 73 /	Amts
01.11.2020 12:0	Prüfungstermin	Mittel	--	✓					bka Birgit.Kalsc	Ringelmann, Monika	--	Wunderbar GmbH	12 IN 73 /	12 IN 73 /	Amts
30.10.2020 00:0	Berichtstermin	Mittel	--	✓					kb Karl.Boehler	--	--	Wäscher, Heinz	93 IK 76/1	93 IK 76/1	Amts
15.10.2020 00:0	Anmeldefrist	Mittel	--	✓					dk daniel.kraft	Ringelmann, Monika	--	Wunderbar GmbH	12 IN 73 /	12 IN 73 /	Amts
03.03.2019 00:0	Termin § 175 12 InsO	Mittel	--	✓					dk daniel.kraft	--	--	Bruchstahl GmbH	35 IN 14/1	35 IN 14/1	Amts
20.02.2019 00:0	Anmeldefrist	Mittel	--	✓					dk daniel.kraft	--	--	Bruchstahl GmbH	35 IN 14/1	35 IN 14/1	Amts

- Die Hauptverantwortlichkeit kann über Mehrfachzuordnen geändert werden. Sortieren Sie dazu am besten nach der Spalte „Verantwortlicher“. Setzen Sie den Haken „Aktuellen Verantwortlichen ersetzen“.

- Die sonstigen Terminzuständigkeiten müssen manuell gelöscht bzw. übertragen werden.

- Ein abschließendes **Filtern** nach dem zu löschenden Benutzer muss dieses Ergebnis liefern:



7.1.2 LEXolution.DMS

In LEXolution.DMS darf der zu löschende Benutzer

- keine Aufgaben o.ä.,
- keine zum Löschen markierten oder gesperrten Dokumente
- und keinen direkten Verweis in einer Aufgabenliste oder im Collector haben.

Dies können Sie über den Schreibtisch in der Fremdansicht sicherstellen und bereinigen bzw. über die Kanzleieinstellungen.

7.1.3 LEXolution.KMS

In LEXolution.KMS darf der Benutzer nicht mit einem Mitarbeiter aus *Kanzlei* > *Mitarbeiter* verknüpft sein.

7.2 Benutzer in der App löschen

Der Benutzer kann nun über die STP Usermanagement App gelöscht werden. **Markieren** Sie dazu den Benutzer in der Liste links, klicken Sie unter dem Reiter *Benutzer* in der Abteilung *Benutzer* auf **Löschen** und abschließend auf **Speichern**.

Hinweis

Stellen Sie vor dem Löschen unbedingt sicher, dass der Fokus wirklich auf dem zu löschenden Benutzer liegt, in dem Sie die rechts angezeigten Daten abgleichen.

