

KDN.sozial Fallmanagement für Jobcenter (kurz: FMG.job)

Automatisierte Kennwortvergabe

Inhalt

Änderungshistorie	3
Verwendungshinweis	3
1. Vorbemerkung.....	4
2. PIN-Vergabe auf dem Benutzer-Desktop	4
3. Kennwort zurücksetzen	5

Änderungshistorie

Datum	Seite	Änderung
10.11.2020	-	Erstellung des Verfahrenshinweises
31.05.2021	-	Überarbeitung nach Designanpassung und Namensänderung
04.05.2023	-	Umbenennungen und Grafiken aktualisiert
<i>sämtliche Änderungen sind gelb hervorgehoben</i>		

Verwendungshinweis

Die vorliegende Arbeitshilfe ist in all ihren Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, des Vortrags, der Reproduktion, der Vervielfältigung auf fotomechanischen oder anderen Wegen und der Speicherung in elektronischen Medien.

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, kann die Jobcenter Wuppertal AÖR für mögliche Fehler und deren Folge keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

Die in dieser Arbeitshilfe möglicherweise wiedergegebenen Gebrauchsnahmen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

1. Vorbemerkung

Ab Version 4.10.0 besteht die Möglichkeit, dass Benutzer*innen ihr Kennwort selber zurücksetzen können. Voraussetzung dafür ist, dass in den Systemeinstellungen ein SMTP-Server konfiguriert ist und in den TDSA-Einstellungen der Schalter **Kennwort zurücksetzen erlaubt** auf 1 steht. Desweiteren muss der*die Benutzer*in eine 4-stellige PIN vergeben haben. Diese kann auf dem Reiter **Login Daten** in der Box **Benutzer Einstellungen** unter **PIN** eingegeben werden. Für den*die Benutzer*in muss wiederum in der Benutzerverwaltung eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein, da gegen diese geprüft wird.

Ist das System richtig konfiguriert, erscheint auf der Login-Maske unter dem Login-Button der Link **Kennwort zurücksetzen**. Nach einem Klick auf den Link wird der*die Benutzer*in auf eine neue Seite umgeleitet, auf der der Login-Namen und die E-Mail-Adresse eingetragen werden muss. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **abschicken** bekommt der*die Benutzer*in eine E-Mail mit einem Link zugeschickt. (der Link hat eine Gültigkeit von 3 Stunden, danach kann darüber das Kennwort nicht mehr zurückgesetzt werden).

Wird der Link geöffnet, gelangt man auf eine Seite auf der zur Sicherheit die vergebene PIN eingegeben muss. War die Eingabe korrekt, wird dem*der Benutzer*in eine neue E-Mail zugeschickt mit einem generierten Initialkennwort. Hat man sich mit diesem Kennwort am System angemeldet, wird er*sie nach der Anmeldung dazu aufgefordert, ein neues Kennwort zu vergeben.

Nähere Informationen zum Ablauf siehe unten:

2. PIN-Vergabe auf dem Benutzer-Desktop

Auf dem **Benutzer Desktop** im FMG.job wird über den Reiter **Login Daten** in den Benutzereinstellungen eine vierstellige PIN-Nummer vergeben. Diese PIN-Nummer bestimmt jede*r Benutzer*in für sich selbst. Nach Vergabe und Wiederholung der PIN-Nummer wird auf **speichern** geklickt.



Benutzer Desktop + Berichte + Termine + Aufgaben Notizblock Serienbriefe Dateien **Login Daten**

Login Daten

Login: [redacted]
 Name: [redacted]
 Vorname: [redacted]
 Telefon: [redacted]
 Az: **3.000.9.00.11**
 Letztes Login: **16.05.2023, 10:54:27** von **194.99.155.129**
 Vorheriges Login: **16.05.2023, 10:36:41** von **194.99.155.129**
 Team: #000#001#106#107#108#112#131#132#133#134#135#136#137#138...
[Expertenmodus anschalten](#)
[Tipp Hinweis Modus anschalten](#)

Kennwort ändern

Altes Kennwort:
 Neues Kennwort: ⓘ
 Neues Kennwort wiederholen:

Benutzer Einstellungen

Eigenschaft	Wert
DMS Passwort wiederholen	<input type="text" value="--- unverändert ---"/>
DMS User	<input type="text"/>
Passwort im LMG	<input type="text" value="--- unverändert ---"/> <input type="checkbox"/>
LMG Passwort wiederholen	<input type="text" value="--- unverändert ---"/>
PIN	<input type="text" value="--- unverändert ---"/> <input type="checkbox"/>
PIN wiederholen	<input type="text" value="--- unverändert ---"/>

Eingabe zum Filtern ...

3. Kennwort zurücksetzen

Wird das Kennwort aufgrund von Falscheingabe gesperrt, kann man über die Login-Maske das Kennwort zurücksetzen lassen. Dazu klickt man auf **Kennwort zurücksetzen**.

Login Fallmanagement SGB II

Bitte loggen Sie sich ein!

Benutzername
 Kennwort
 RZ-Admin-Anmeldung

[Kennwort zurücksetzen](#)

WIKI-Aufruf Toolbar-Aufruf WIKI-Artikel aus der Toolbar

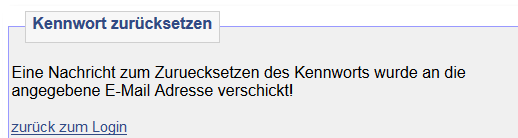
Es erscheint eine zweite Eingabemaske. In diese trägt man seinen Benutzernamen sowie die vollständige eigene E-Mail-Adresse ein und klickt auf **abschicken**.

Kennwort zurücksetzen

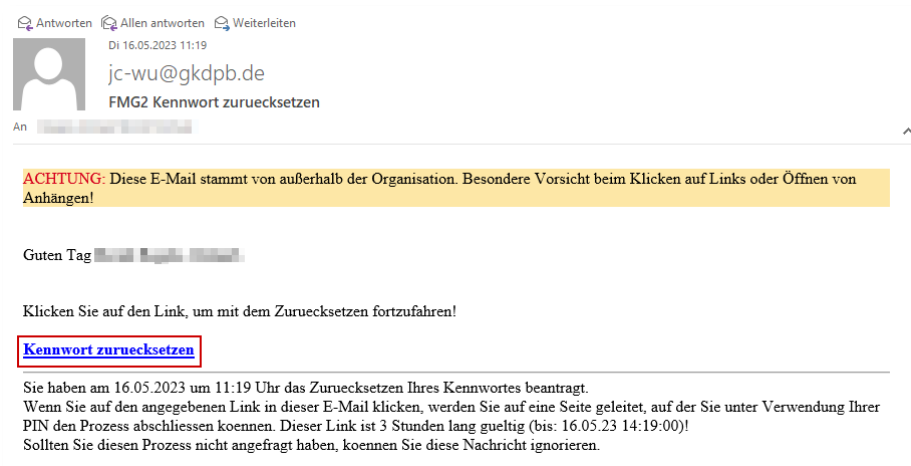
Benutzername
 E-Mail Adresse

[zurück zum Login](#)

Man erhält die Information, dass eine E-Mail zur Zurücksetzung des Kennwortes verschickt wurde.



Im nächsten Schritt wird vom System zur Verifizierung der Benutzerdaten eine E-Mail verschickt, mit der das Zurücksetzen angestoßen werden kann, indem man im E-Mail-Text auf **Kennwort zurücksetzen** klickt.



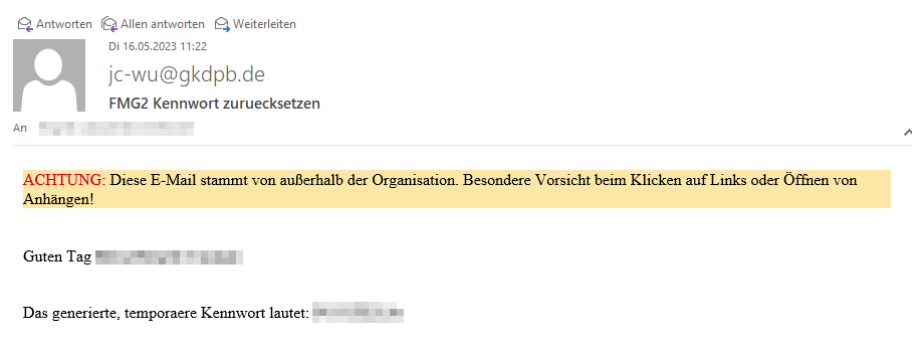
Es öffnet sich darauf eine neue Anmeldemaske im FMG.job. Durch Eingabe der 4-stelligen PIN erfolgt die Autorisierung der automatisierten Kennwortvergabe. Dazu ist nach Eingabe der PIN auf **neues Kennwort erstellen** zu klicken.



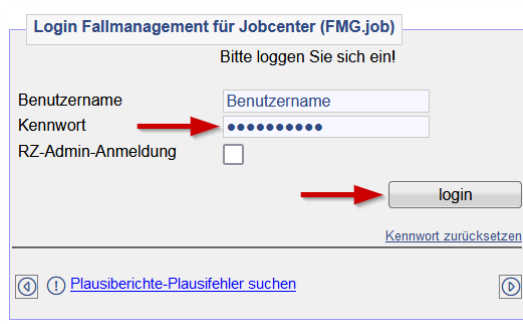
Man erhält den Hinweis, dass ein neues Kennwort verschickt wurde.



Per E-Mail erhält man vom Rechenzentrum das neue Kennwort.



Auf der Login-Maske können jetzt der Benutzername sowie das neue Initial-Kennwort eingegeben werden.



Nach der Anmeldung wird man zur Vergabe eines neuen Kennwortes aufgefordert. Zu beachten sind die für KDN.sozial gültigen Kennwortregeln. Das Kennwort muss aus mindestens acht Zeichen sowie zwei Sonderzeichen bestehen.

