

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
sämtliche Änd	erungen	sind gelb hervorgehoben

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. Desweitern muss der*die Benutzer*in eine 4-stellige PIN vergeben haben. Diese kann auf dem Reiter *Login Da-ten* 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	Dateie	n Login Daten	
Login Daten							Kennwort ändern	
Login: Name: Vorname: Telefon: Az: Letztes Login: Vorheriges Login: Team: <u>Expertenmodus ai</u> Tipp Hinweis Mod	3.000.9.00.11 16.05.2023, 1 16.05.2023, 1 #000#001#10 nschalten us anschalten silungen	0:54:27 von 0:36:41 von 6#107#108#1	194.99.155.1 194.99.155.1 12#131#132#1	29 29 33#134#135#	136#137#138		Altes Kennwort:	0
Eigenschaft			Wer	t				
DMS Passwort w	iederholen		U	nverändert			^	•
DMS User								
Passwort im LMG	1		U	nverändert				
LMG Passwort wi	ederholen		U	nverändert				
PIN			U	nverändert				
PIN wiederholen			U	nverändert				
Eingabe zum Filte	ərn						Speichern]

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 Fallmanagemen	t SGB II	
	Bitte loggen Sie sich ein!	
Benutzername Kennwort		
RZ-Admin-Anmeldung		
		login
	Kennwa	ort zurücksetzen
. WIKI-Aufruf Toolbar-	Aufruf WIKI-Artikel aus der Toolbar	\odot

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

Kennwort zurü	Kennwort zurücksetzen	
Benutzername E-Mail Addresse	Benutzername vorname.nachname@jobcer	abschicken
		zurück zum Login



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

Kennwort zurücksetzen	
Eine Nachricht zum Zuruecks angegebene E-Mail Adresse	etzen des Kennworts wurde an die /erschickt!
zurück zum Login	

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.

Antworten	Allen antworten Weiterleiten Di 16.05.2023 11:19 jc-Wu@gkdpb.de EM62 Kennwert zuruerksetzen	
An	Phoe Rennino (Zurueckseizen	~
ACHTUNC Anhängen! Guten Tag	3: Diese E-Mail stammt von außerhalb der Organisation. Besondere Vorsicht beim Klicken auf Links oder Öffnen von	
Klicken Sie	auf den Link, um mit dem Zuruecksetzen fortzufahren!	
Kennwort	zuruecksetzen	
Sie haben a Wenn Sie a PIN den Pro Sollten Sie	m 16.05.2023 um 11:19 Uhr das Zuruecksetzen Ihres Kennwortes beantragt. uf den angegebenen Link in dieser E-Mail klicken, werden Sie auf eine Seite geleitet, auf der Sie unter Verwendung Ihrer ozess abschliessen koennen. Dieser Link ist 3 Stunden lang gueltig (bis: 16.05.23 14:19:00)! diesen Prozess nicht angefragt haben, koennen Sie diese Nachricht ignorieren.	

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

Kennwort zurücksetzen
Benutzername E-Mail Adresse PIN
neues Kennwort erstellen zurück zum Login

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

Kennwort zurücksetzen	
Eine E-Mail mit dem neuen Kennwort wurde an Sie geschickt!	
zurück zum Login	

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

C Antworten	Q Allen antworten Q Weiterleiten Di 16.05.2023 11:22 jc-WU@gkdpb.de FMG2 Kennwort zuruecksetzen	
An		~
ACHTUNG Anhängen!	G: Diese E-Mail stammt von außerhalb der Organisation. Besondere Vorsicht beim Klicken auf Links oder Öffnen von	
Guten Tag		
Das generie	erte, temporaere Kennwort lautet:	

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

Login Fallmanagement	für Jobcenter (FMG.job)	
	Bitte loggen Sie sich ein!	
Benutzername	Benutzername	
Kennwort	•••••	
RZ-Admin-Anmeldung		
		login
	Ke	nnwort zurücksetzen
(1) <u>Plausiberichte-Plausif</u>	ehler suchen	Ø

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.

Login Daten						Kennwort ändern			
Login: Name: Vorname: Telefon: Az: 3.000.9.00.11 Letztes Login: 16.05.2023, 11:25:45 von 194.99.155.129 Vorheriges Login: 16.05.2023, 10:54:27 von 194.99.155.129 Team: #000#001#106#107#108#112#131#132#133#134#135#136#137#138 Expertenmodus anschalten					A N N	Attes Kennwort: Neues Kennwort: Veues Kennwort wiederholen:		Ändern	0
Tipp Hinweis Modu Benutzer Einstel Eigenschaft	s anschalten		Wert			Sie müssen Ihr Kennwort än <u>Sitzungshinweis löschen</u>	dern!		
AZR Login			NUMBER OF STREET, STRE						
AZR Sbname			Bend Market Report 1						
AZR Passwort			unverändert						
AZR Passwort wie	derholen		unverändert						
DMS Passwort			unverändert						
DMS Passwort wie	ederholen		unverändert						