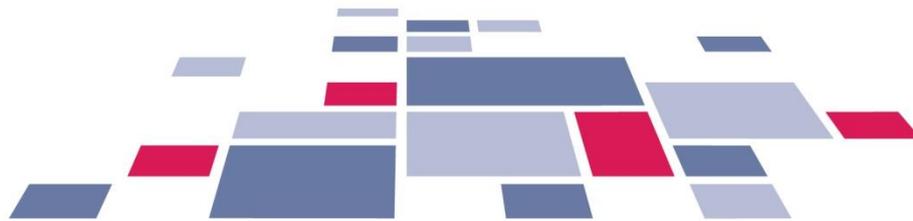


Elektronisches Grundbuch Schleswig-Holstein Automatisches Abrufverfahren



FOLIA DAS ELEKTRONISCHE
GRUNDBUCH

Infoblatt Benutzerverwaltung

(für Administratoren des Teilnehmers/Berechtigten Dritten)



Allgemeines zum Info-Blatt

Jeder Teilnehmer, welcher zum Auskunftssystem zugelassen ist, kann seine Mitarbeiter und Benutzer des Auskunftssystems selbstständig verwalten. Dazu wurden Sie von Ihrer Institution gegenüber der Grundbuchabrufstelle beim Amtsgericht Kiel als Administrator benannt. Mit Ihrer Kennung können Sie einerseits im bisherigen Umfang Abrufe tätigen und andererseits folgende Administrationen vornehmen:

1. Neue Benutzer anlegen
2. Benutzer löschen
3. Benutzer ändern
4. Benutzer sperren oder entsperren
5. Benutzer exportieren

Bei Fragen zur Anwendung und allgemeinen Fragen wenden Sie sich an:

Amtsgericht Kiel

- Grundbuchabrufstelle -

Deliusstraße 22

24114 Kiel

Telefon: 0431 604-2073

eMail: grundbuchabruf@ag-kiel.landsh.de



1. Benutzerverwaltung

Im Auswahlménü befindet sich zusätzlichen Button **Benutzer verwalten**. Bei Auswahl dieses Menüpunktes öffnet sich die „Benutzer verwalten“- Ansicht (s. nachfolgende Abbildung).



Benutzeradministration für den Berechtigten Dritten 'BTEST'

Anzahl Benutzer: 5

Filterung: alle

Benutzerkennung	E-Mail	Nachname	Vorname	Erst. Datum	Abteilung	Status
<input type="radio"/> BTEST-01	Test@Testmann.de	Testmann	Tessa	17.08.2018		Entsperrt
<input type="radio"/> BTEST-02	Test2@Testmann.de	Testmann	Maximilian	17.08.2018		Entsperrt
<input type="radio"/> BTEST-03	Test3@Testhausen.de	Mustermann	Max	17.08.2018		Sperre (GBDZ)
<input type="radio"/> BTEST-04	Test04@Musterbank.de	Muster	Markus	17.08.2018		Sperre (Ber. Dritter)
<input type="radio"/> BTEST-7777	anna.konda@Tasthausen.de	Administrator	Test	09.03.2018		Entsperrt

Durch Klick auf die Buttons [1] können die jeweils genannten Aktionen durchgeführt werden.

In der Dropdownliste [2] neben den Buttons können Sie die „Filterung“ einstellen, ob Sie alle, nur entsperrten oder nur gesperrten Nutzer angezeigt bekommen möchten.

Durch Klick auf die Dreiecke [3] können Sie die Benutzer in der zugehörigen Spalte sortieren.

2. Benutzerauswahl

Benutzer, die in schwarzer Schrift erscheinen, können durch einen Klick auf den Radiobutton ausgewählt werden, um anschließend die gewünschten administrativen Aktionen durchzuführen.

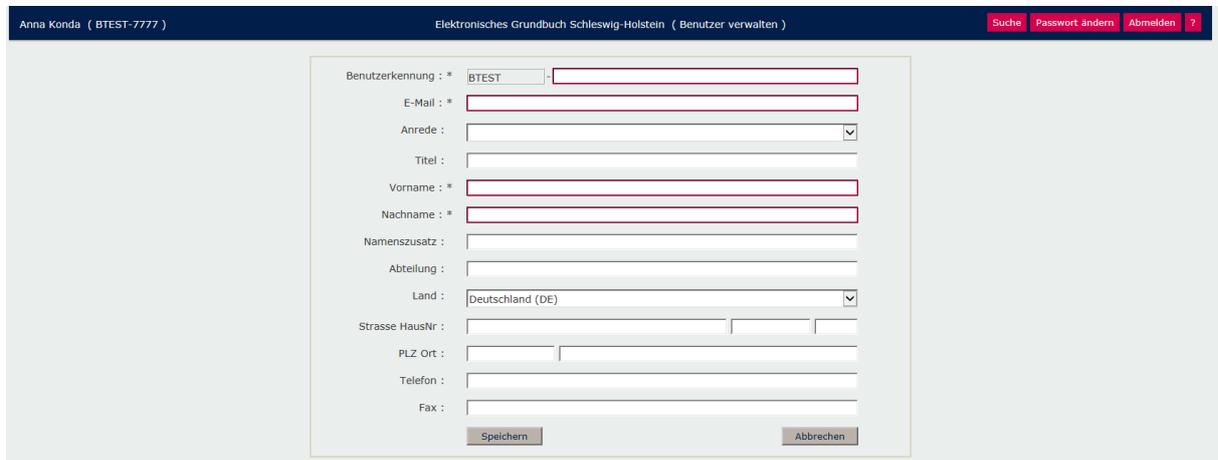
Es kann immer nur ein Benutzer ausgewählt werden.

Benutzer in grauer Schrift können nicht ausgewählt (und deshalb auch nicht verwaltet) werden: es handelt sich hierbei um

1. Benutzer, welche durch die Grundbuchabrufstelle (GBDZ) gesperrt wurden oder
2. Sie als Administrator des Berechtigten Dritten selbst, da Sie durch die Grundbuchabrufstelle verwaltet werden.

3. Neuanlage einer Benutzers

Um einen Benutzer neu anzulegen, muss auf den Button **Benutzer anlegen** geklickt werden; dadurch öffnet sich die folgende Ansicht:



Das Präfix der Benutzerkennung (im Beispiel oben BTEST-) ist bereits vorausgefüllt, es kann nicht verändert werden. Die rot umrandeten (bzw. mit einem Sternchen versehenen) Felder sind Pflichtfelder. Durch Betätigen des Buttons **Speichern** wird der neu angelegte Benutzer übernommen.

Nach der Nutzeranlage erhält der neue Benutzer eine eMail (an die angegebene eMail-Adresse), in welcher ein Link angegeben ist, der **innerhalb der nächsten 24 Stunden** angeklickt werden muss.

Erstmalige Kennwortvergabe im automatisierten Grundbuch-Abrufverfahren

peter.machtans@dataport.de

Gesendet: Do 06.10.2016 10:26

An:

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer,

Ihnen wurde soeben ein Zugang zum Elektronischen Grundbuch eingerichtet.
Bitte verwenden Sie den unten stehenden Link, um Ihr Kennwort erstmalig zu setzen.
Der Link ist 24 Stunden aktiv.

[https://\[redacted\]/egbaks/jsps/PasswortZuruecksetzenDialog.jsp?id=\[redacted\]](https://[redacted]/egbaks/jsps/PasswortZuruecksetzenDialog.jsp?id=[redacted])

Hinweis:

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte verwenden Sie bei Rückfragen nicht die Antwortfunktion, sondern wenden Sie sich an den Support.

Auf der hinter dem Link liegenden Seite muss sich der neue Benutzer anschließend ein neues Passwort vergeben. Erst danach kann sich der Benutzer im Auskunftssystem anmelden.

4. Löschen eines Benutzers

Um einen Benutzer zu löschen, muss nach der Auswahl des zu löschenden Benutzers auf den Button **Benutzer löschen** geklickt werden. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage.

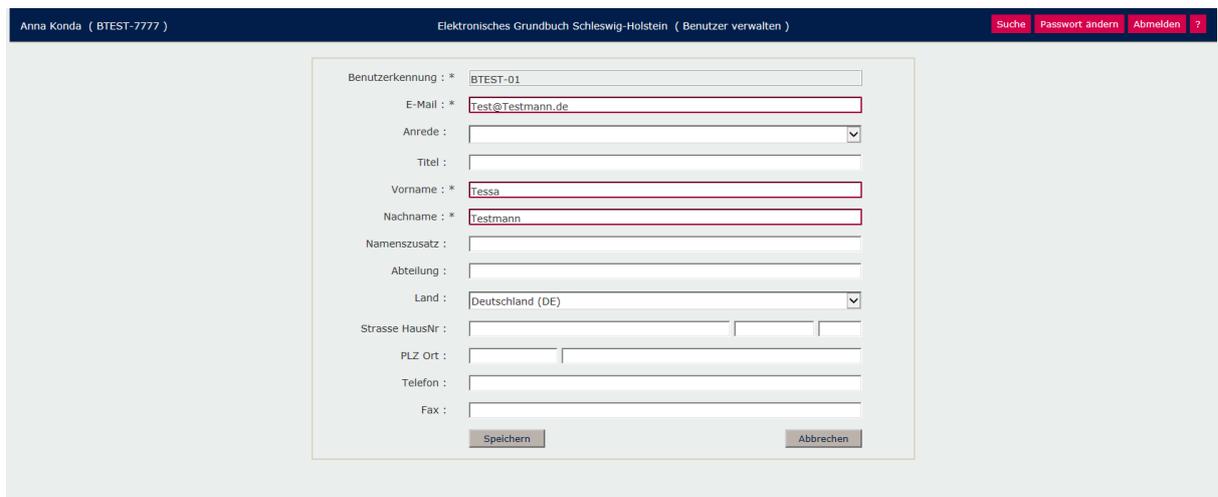
Nur bei einer positiven Beantwortung der Frage wird der Benutzer als gelöscht markiert und nach 24 Monaten aus dem System entfernt.



Achtung: Eine Neuanlage eines Benutzers mit der gleichen Benutzerkennung ist nicht möglich. Gegebenenfalls muss eine abweichende Kennung vergeben werden.

5. Ändern eines Benutzers

Um die Daten eines Benutzers zu ändern, muss nach der Auswahl des zu verändernden Benutzers auf den Button **Benutzer ändern** geklickt werden. Es öffnet sich die folgende Ansicht:



Anna Konda (BTST-7777) Elektronisches Grundbuch Schleswig-Holstein (Benutzer verwalten) Suche Passwort ändern Abmelden ?

Benutzerkennung : * BTST-01

E-Mail : * Test@Testmann.de

Anrede :

Titel :

Vorname : * Tessa

Nachname : * Testmann

Namenszusatz :

Abteilung :

Land : Deutschland (DE)

Strasse HausNr :

PLZ Ort :

Telefon :

Fax :

Speichern Abbrechen



Hinweis: Im Gegensatz zur Neuanlage eines Benutzers kann bei dieser Ansicht die Benutzerkennung nicht geändert werden.

10. Passwort ändern durch Benutzer

Durch einen Klick auf den Button **Passwort ändern** können die Benutzer selbstständig ihr Passwort ändern. Es öffnet sich die folgende Ansicht:



Passwort ändern

Benutzerkennung: BTEST-7777

Bisheriges Passwort: *

Neues Passwort: *

Passwortbestätigung: *

Passwort ändern Zurück

Über den Button **Zurück** kommt man auf die vorhergehende Maske.



Hinweis: Der Administrator kann den Anwendern keine Passwörter über das System zuweisen. Diese werden durch die Benutzer selbst verwaltet.