

Anleitung

Benutzerverwaltung Intercapi

Änderungskontrolle, Prüfung, Genehmigung

Version	Datum	Beschreibung, Bemerkung	Name oder Rolle
1.0	02.12.2025	Erstversion	D. Di Carlo
1.1	03.12.2025	Kleine Korrekturen	D. Di Carlo

Inhaltsverzeichnis

1.	Anmeldung in der Benutzerverwaltung	2
2.	Ihre Organisation.....	3
2.1.	Benutzer Ihrer Organisation anzeigen	3
2.2.	Rollen Ihrer Organisation anzeigen	3
3.	Neuer Benutzer erfassen.....	4
4.	Benutzer verwalten	6
4.1.	Benutzer ändern.....	7
4.2.	Benutzer sperren	8

1. Anmeldung in der Benutzerverwaltung

Unter folgendem Link können Sie sich in der Benutzerverwaltung anmelden:

<https://capi-bbv.so.ch/ui/home>

Bei der erstmaligen Anmeldung führen Sie bitte den Prozess «Passwort vergessen» durch. Damit wird Ihr Benutzerkonto synchronisiert.

Danach können Sie sich jeweils mit Benutzername und Passwort anmelden.

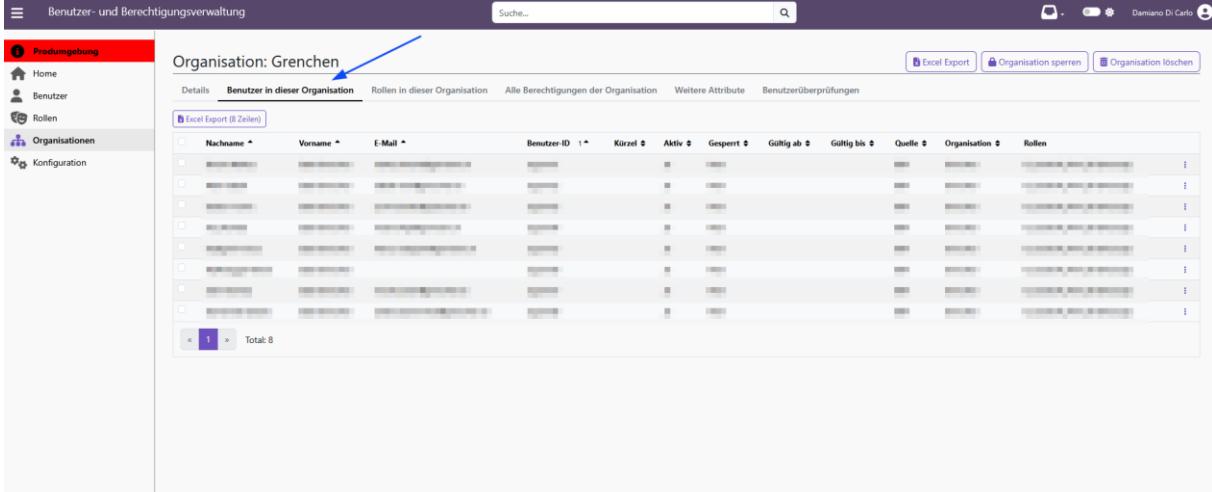
The screenshot shows the login interface for Capitastra Kanton Solothurn. At the top, the text "Capitastra Kanton Solothurn" is displayed above "Anmeldung". Below this, there are two input fields: "Benutzername" and "Passwort", each with a placeholder icon. To the right of the "Passwort" field is a button labeled "EntralID". Below the password field is a link "Passwort vergessen?". There is also a checkbox labeled "Angemeldet bleiben". At the bottom of the form is a large blue button labeled "Anmelden".

2. Ihre Organisation

In der Rubrik «Organisationen» haben Sie einen Überblick über Ihre Organisation

2.1. Benutzer Ihrer Organisation anzeigen

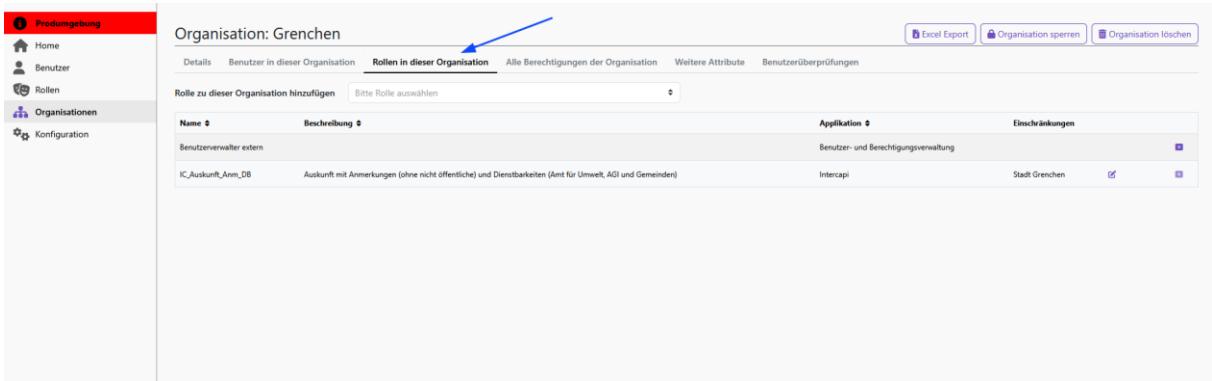
Klicken Sie auf «Benutzer in dieser Organisation», um einen Überblick zu haben, welche Benutzer in Ihrer Organisation erfasst sind.



The screenshot shows a web-based administration interface for managing users and permissions. The left sidebar has a red header 'Produktionsumgebung' and links for Home, Benutzer, Rollen, Organisationen, and Konfiguration. The main content area is titled 'Organisation: Grenchen'. It has tabs for Details, Benutzer in dieser Organisation (which is selected and highlighted in blue), Rollen in dieser Organisation, Alle Berechtigungen der Organisation, Weitere Attribute, and Benutzerüberprüfungen. There is a search bar at the top right. Below the tabs is a table with columns: Nachname, Vorname, E-Mail, Benutzer-ID, Kürzel, Aktiv, Gesperrt, Gültig ab, Gültig bis, Quelle, Organisation, and Rollen. The table contains 8 rows of user data. At the bottom left of the table is a page navigation bar with arrows and the text 'Total: 8'.

2.2. Rollen Ihrer Organisation anzeigen

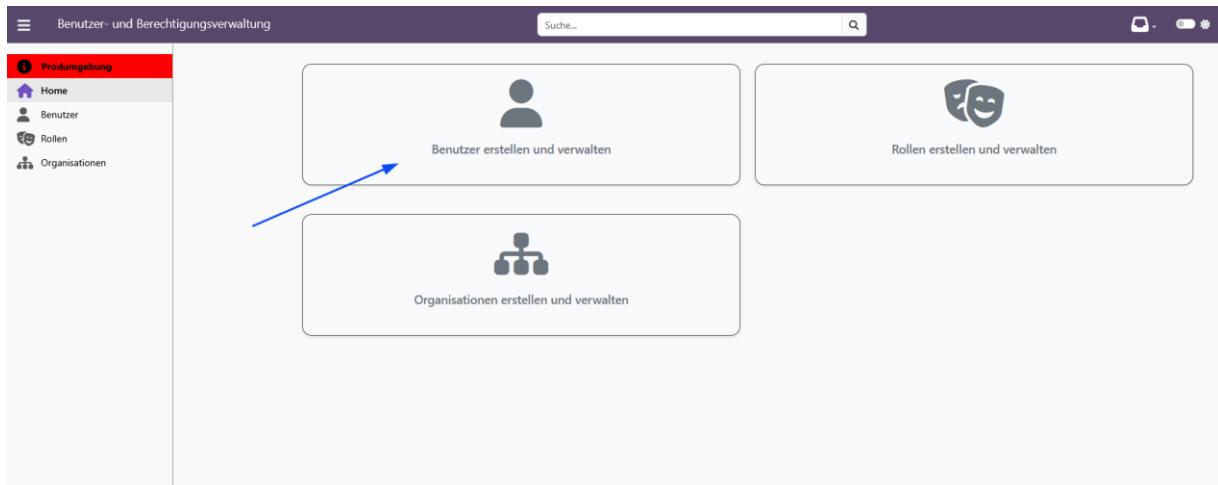
Klicken Sie auf «Rollen in dieser Organisation», um einen Überblick zu haben, welche Rollen in Ihrer Organisation erfasst sind. Diese Rollen können Sie den Benutzern in Ihrer Organisation vergeben. Sollten Sie mehrere Intercapi-Rollen haben, beachten Sie bitte, dass den Benutzern nur diejenige Rollen zugewiesen werden darf, welche Sie für ihre tägliche Arbeit benötigen.



The screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'Rollen in dieser Organisation' tab is selected. The main content area is titled 'Organisation: Grenchen'. It has tabs for Details, Benutzer in dieser Organisation, Rollen in dieser Organisation (selected and highlighted in blue), Alle Berechtigungen der Organisation, Weitere Attribute, and Benutzerüberprüfungen. There is a search bar at the top right. Below the tabs is a table with columns: Name, Beschreibung, Applikation, and Einschränkungen. The table contains two rows: 'Benutzerverwalter extern' (Applikation: Benutzer- und Berechtigungsverwaltung) and 'IC_Auskunft_Ann_DB' (Applikation: Intercapi, Einschränkungen: Stadt: Grenchen). A note below the table states: 'Auskunft mit Anmerkungen (ohne nicht öffentliche) und Dienstbarkeiten (Amt für Umwelt, AGI und Gemeinden)'.

3. Neuer Benutzer erfassen

Möchten Sie einen neuen Benutzer für Ihre Organisation erfassen, klicken Sie in der Startseite auf «Benutzer erstellen und verwalten»



Wählen Sie oben rechts «+Neu»

Wichtig für Gemeinden und externe Institutionen:

Wenn die bestehenden Benutzernamen ex(abc)ws mit einer Nummerierung lauten, so sind diese Benutzernamen weiterhin zu benutzen und die Nummerierung mit der nächsten freien Nummer fortzuführen.

Nachname	Vorname

E-Mail

Kürzel

Gültig ab	TT.MM.JJJJ	Gültig bis	TT.MM.JJJJ
Aktiv	Ja	Gesperrt	Beide

Quelle
Alle

Rollen

Nur Benutzer ohne Rollen

Zurücksetzen Suchen

Füllen Sie anschliessend folgende Felder aus:

- Benutzer-ID
- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse

Unten die Checkboxen «Aktiv» und «E-Mail für das Setzen eines Passwortes an den Benutzer senden» aktiviert lassen.

Klicken Sie anschliessend auf «Erstellen»

Neuen Benutzer erstellen X

Benutzer-ID*
Muster-ID

Vorname
Fritz

Nachname*
Muster

E-Mail *
Muster@mustermail.ch

Kürzel

Telefon

Gesellschaftsform

Referenznummer

Organisation*
Schönenwerd x ↴

Gültig ab Gültig bis

Aktiv
 E-Mail für das Setzen eines Passwortes an den Benutzer senden

Abbrechen Erstellen

Anschliessend können Sie dem neu erstellen Benutzer eine Rolle zufügen. Dabei stehen die Rollen zur Verfügung, welche Ihre Organisation hat. Sollte Ihre Organisation mehrere Rollen haben, ist zwingend zu beachten, dass die Person nur diejenige Rolle mit den Rechten erhält, welche sie für die Ausführung ihrer Aufgaben benötigt.

4. Benutzer verwalten

Klicken Sie in der Startseite auf «Benutzer erstellen und verwalten»

1. Suchen Sie anschliessend in der Suchmaske den Benutzer, welchen Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf Suchen
3. Klicken Sie auf den gefundenen Benutzer

Benutzer

BBV-Suche AD-Suche + Neu

Personalen

Benutzer-ID	exschws300	Gültig ab	TT.MM.JJJJ	Gültig bis	TT.MM.JJJJ
Nachname		Vorname		Aktiv	Ja
E-Mail				Gesperrt	Beide
Kürzel		Quelle	Alle	Rollen	

Nur Benutzer ohne Rollen

Benutzerkonto

Gefundene BBV-Benutzer [Excel Export \(1 Zeilen\)](#)

	Nachname	Vorname	E-Mail	Benutzer-ID	Kürzel	Aktiv	Gesperrt	Gültig ab	Gültig bis	Quelle	Organisation	Rollen
<input type="checkbox"/>	Muster	Franz		exschws300		Ja	Nein	BBV	Schönenwerd	IC_Auskunft_Anm_DB (Intercapi)		

< 1 > Total: 1

Zurücksetzen Suchen

4.1. Benutzer ändern

Wählen Sie «Editieren» und passen Sie den User an

Benutzer: Franz Muster, exschws300

Details Alle Berechtigungen des Benutzers Änderungshistorie

Passwort setzen... Auf inaktiv setzen... [E](#)

Benutzerdetails

Benutzer-ID	exschws300	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Ja		
Vorname	Franz	Nachname	Muster	Gesperrt	Nein
E-Mail				Gültig ab	BBV
Kürzel				Quelle	BBV
Telefon				Erstelltdatum	02.12.2025
Gesellschaftsform				Organisation	Schönenwerd
Referenznummer					

[Editieren](#)

Rollen [?](#)

Rolle zu diesem Benutzer hinzufügen Bitte Rolle auswählen

Name	Beschreibung	Applikation	Einschränkungen
<input type="checkbox"/> IC_Auskunft_Anm_DB	Auskunft mit Anmerkungen (ohne nicht öffentliche) und Dienstbarkeiten (Amt für Umwelt, AGI und Gemeinden)	Intercapi	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4.2. Benutzer sperren

Benutzer, die kein Intercapi-Konto mehr benötigen, sind umgehend zu sperren. Klicken Sie dafür beim Benutzer oben rechts auf  und anschliessend auf «Benutzer sperren»

Benutzer: Franz Muster, exschws300

Details Alle Berechtigungen des Benutzers Änderungshistorie

Benutzerdetails

Benutzer-ID	exschws300	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Ja		
Vorname	Franz	Nachname	Muster	Gesperrt	Nein
E-Mail		Gültig ab		Gültig bis	
Kürzel		Quelle	BBV		
Telefon		Erstelltdatum	02.12.2025		
Gesellschaftsform		Organisation	Schönenwerd		
Referenznummer					

Rollen

Rolle zu diesem Benutzer hinzufügen: Bitte Rolle auswählen

Name	Beschreibung	Applikation	Einschränkungen
<input type="checkbox"/> IC_Auskunft_Ann_DB	Auskunft mit Anmerkungen (ohne nicht öffentliche) und Dienstbarkeiten (Amt für Umwelt, AGI und Gemeinden)	Intercapi	<input checked="" type="checkbox"/>

 Passwort setzen...  Auf inaktiv setzen 

 Benutzer sperren

 Benutzer löschen