

# Anleitung Benutzerverwaltung Intercapi

## Änderungskontrolle, Prüfung, Genehmigung

[illegible]

# Inhaltsverzeichnis

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

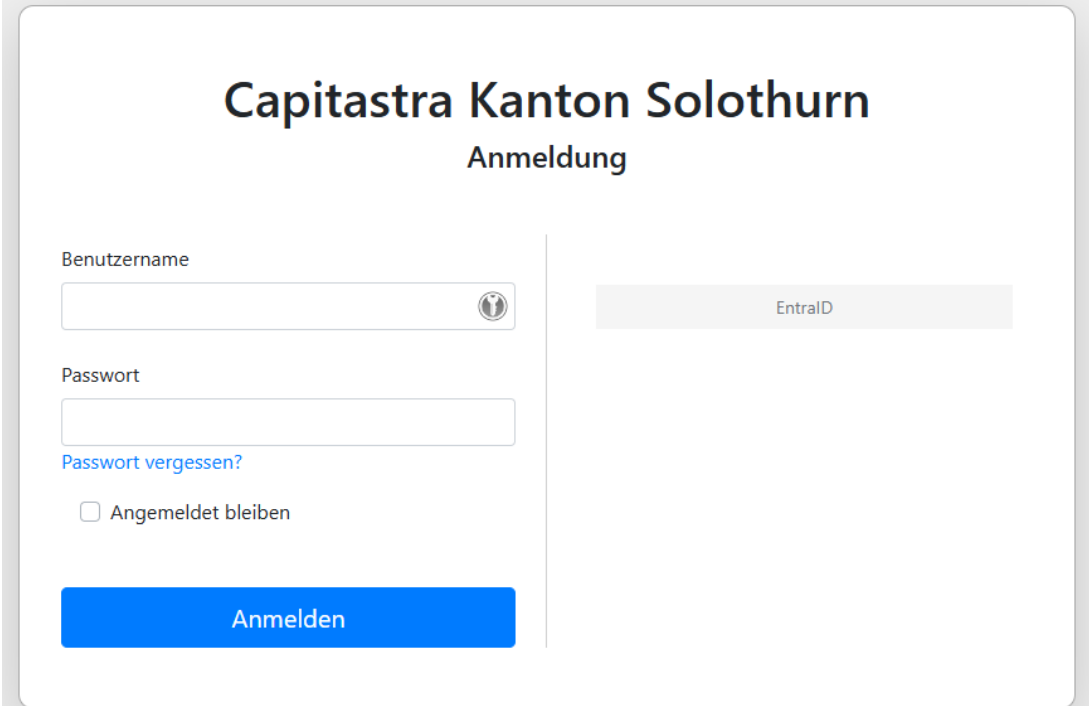
## 1. Anmeldung in der Benutzerverwaltung

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.



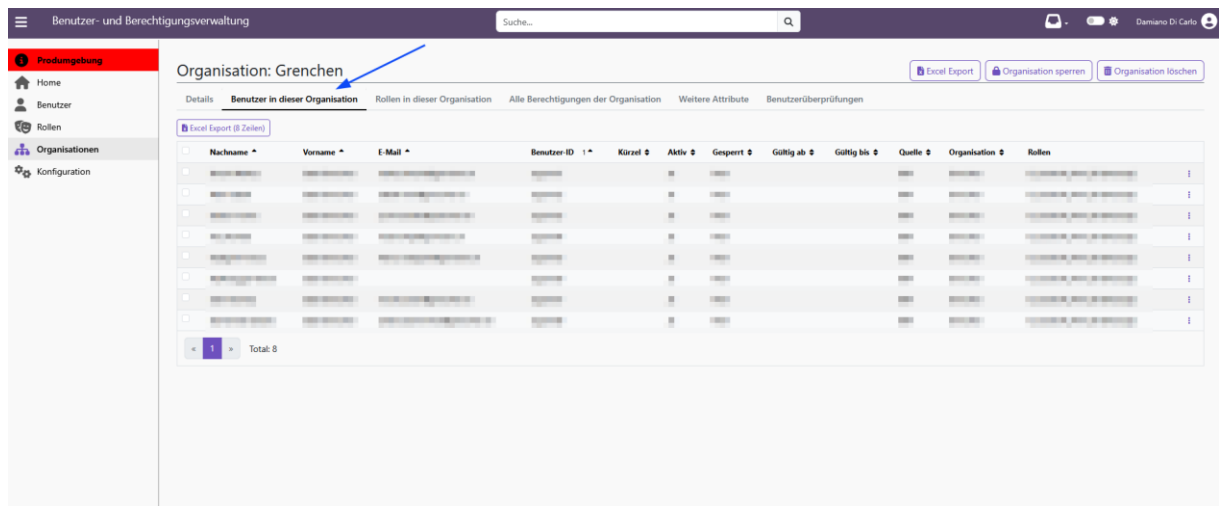
The screenshot shows the login interface for Capitastra Kanton Solothurn. The title 'Capitastra Kanton Solothurn' is centered at the top, followed by the subtitle 'Anmeldung'. Below this, there are two main sections separated by a vertical line. The left section contains a 'Benutzername' label above a text input field with a circular icon to its right, a 'Passwort' label above another text input field, a blue link 'Passwort vergessen?' below the password field, and a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' below the link. A large blue button labeled 'Anmelden' is positioned at the bottom of this section. The right section contains a single grey button labeled 'EntralD'.

## 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.



Organisation: Grenchen

Details Benutzer in dieser Organisation Rollen in dieser Organisation Alle Berechtigungen der Organisation Weitere Attribute Benutzerüberprüfungen

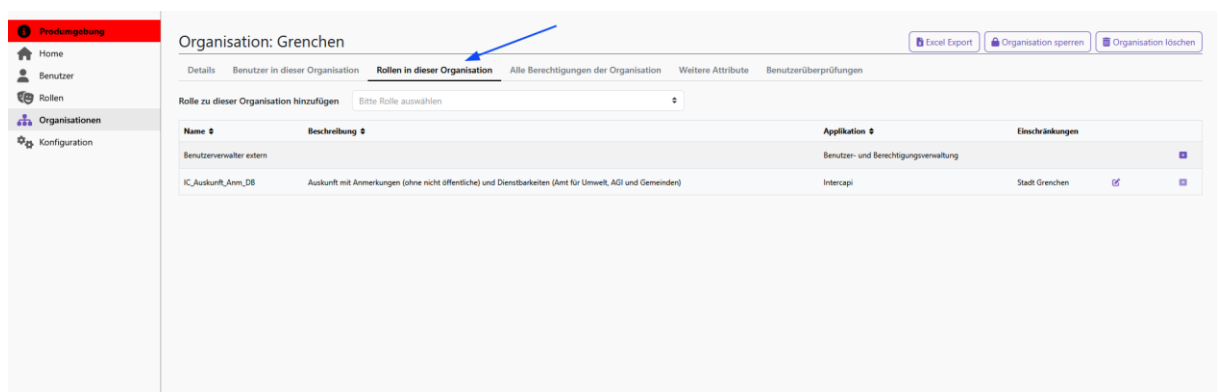
Excel Export (8 Zeilen) Organisation sperren Organisation löschen

|                          | Nachname | Vorname  | E-Mail               | Benutzer ID | Kürzel | Aktiv                               | Gesperrt                 | Gültig ab  | Gültig bis | Quelle   | Organisation | Rollen   |
|--------------------------|----------|----------|----------------------|-------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|------------|------------|----------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Benutzer | Benutzer | benutzer@grenchen.ch | 1           | B      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-12-31 | Benutzer | Grenchen     | Benutzer |
| <input type="checkbox"/> | Benutzer | Benutzer | benutzer@grenchen.ch | 2           | B      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-12-31 | Benutzer | Grenchen     | Benutzer |
| <input type="checkbox"/> | Benutzer | Benutzer | benutzer@grenchen.ch | 3           | B      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-12-31 | Benutzer | Grenchen     | Benutzer |
| <input type="checkbox"/> | Benutzer | Benutzer | benutzer@grenchen.ch | 4           | B      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-12-31 | Benutzer | Grenchen     | Benutzer |
| <input type="checkbox"/> | Benutzer | Benutzer | benutzer@grenchen.ch | 5           | B      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-12-31 | Benutzer | Grenchen     | Benutzer |
| <input type="checkbox"/> | Benutzer | Benutzer | benutzer@grenchen.ch | 6           | B      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-12-31 | Benutzer | Grenchen     | Benutzer |
| <input type="checkbox"/> | Benutzer | Benutzer | benutzer@grenchen.ch | 7           | B      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-12-31 | Benutzer | Grenchen     | Benutzer |
| <input type="checkbox"/> | Benutzer | Benutzer | benutzer@grenchen.ch | 8           | B      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-12-31 | Benutzer | Grenchen     | Benutzer |

1 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.



Organisation: Grenchen

Details Benutzer in dieser Organisation Rollen in dieser Organisation Alle Berechtigungen der Organisation Weitere Attribute Benutzerüberprüfungen

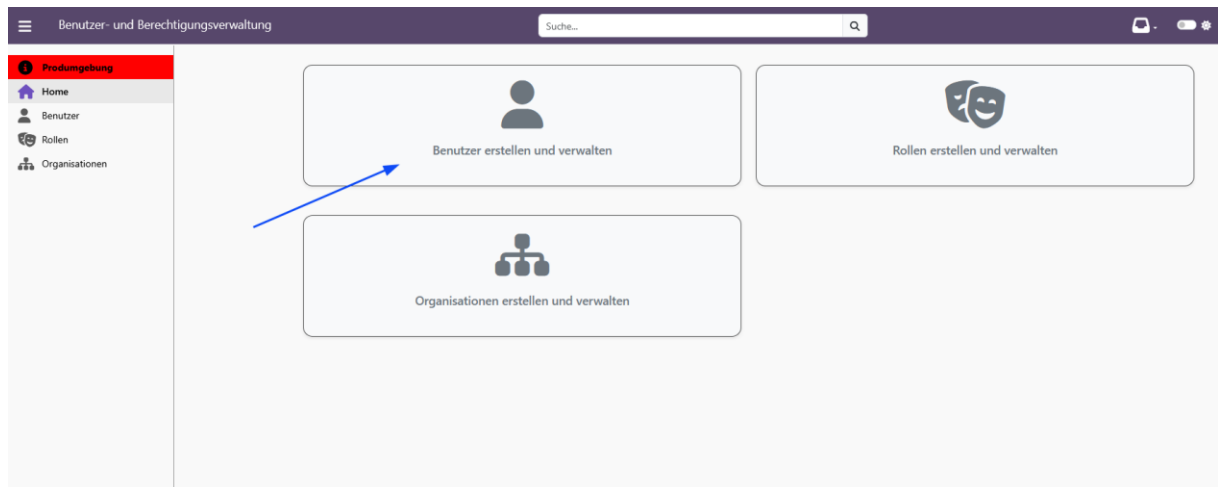
Excel Export Organisation sperren Organisation löschen

Rolle zu dieser Organisation hinzufügen Bitte Rolle auswählen

| Name                     | Beschreibung  | Applikation                           | Einschränkungen                                    |
|--------------------------|---|---------------------------------------|--|
| Benutzerverwalter extern |   | Benutzer- und Berechtigungsverwaltung | <input checked="" type="checkbox"/>                |
| IC_Auskunft_Ann_DB       | Auskunft mit Anmerkungen (ohne nicht öffentliche) und Dienstbarkeiten (Amt für Umwelt, AGI und Gemeinden) | Intercapi                             | Stadt Grenchen <input checked="" type="checkbox"/> |

### 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.

**Benutzer**

BBV-Suche AD-Suche

**Personalien**

Benutzer-ID

Nachname  Vorname

E-Mail

Kürzel

**Benutzerkonto**

Gültig ab  Gültig bis

Aktiv  Gesperrt

Quelle

Rollen

☐ Nur Benutzer ohne Rollen

[+ Neu](#)

[Zurücksetzen](#) [Suchen](#)

Gefundene BBV-Benutzer [Excel Export \(7 Zeilen\)](#)

| Nachname | Vorname | E-Mail | Benutzer-ID | Kürzel | Aktiv | Gesperrt | Gültig ab | Gültig bis | Quelle | Organisation | Rollen |
|----------|---------|--------|-------------|--------|-------|----------|-----------|------------|--------|--------------|--------|
|----------|---------|--------|-------------|--------|-------|----------|-----------|------------|--------|--------------|--------|

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

Benutzer-ID \*

Muster-ID

Vorname

Fritz

Nachname \*

Muster

E-Mail \*

Muster@mustermail.ch

Kürzel

Telefon

Gesellschaftsform

Referenznummer

Organisation \*

Schönenwerd

Gültig ab

TT.MM.JJJJ

Gültig bis

TT.MM.JJJJ

☒ Aktiv

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

Abbrechen

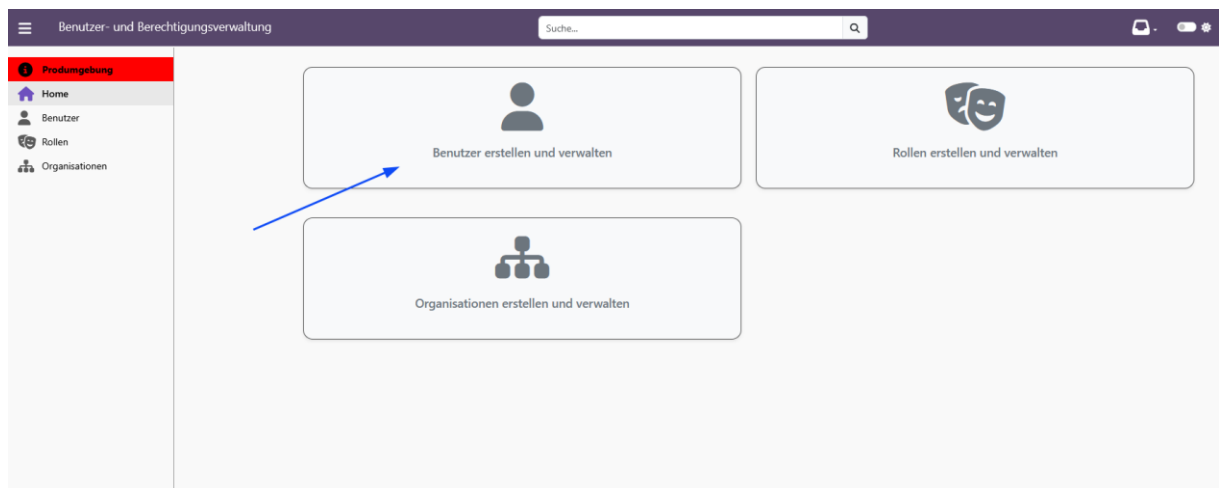
Erstellen

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.

The screenshot shows the 'Benutzer- und Berechtigungsverwaltung' (User and Permission Management) interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Produktumgebung', 'Home', 'Benutzer', 'Rollen', and 'Organisationen'. The main content area displays the details for a user named 'Fritz Muster' (ID: muster-id, Email: Muster@mustermail.ch). The 'Benutzerdetails' section includes fields for 'Benutzer-ID', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Kürzel', 'Telefon', 'Gesellschaftsform', and 'Referenznummer'. The 'Aktiv' status is set to 'Ja'. The 'Rollen' section shows a dropdown menu for 'Rolle zu diesem Benutzer hinzufügen' with the following options: 'Bitte Rolle auswählen', 'IC\_Auskunft\_Ansm\_DB (Intercapi)', and 'Selbstverwalter (Benutzer- und Berechtigungsverwaltung)'. A blue arrow points to the 'Selbstverwalter' option.

#### 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** + Neu

BBV-Suche AD-Suche

**Personalien**

Benutzer-ID:

Nachname:  Vorname:

E-Mail:

Kürzel:

**Benutzerkonto**

Gültig ab:  Gültig bis:

Aktiv:  Gesperrt:

Quelle:

Rollen:

☐ Nur Benutzer ohne Rollen

Zurücksetzen Suchen

**Gefundene BBV-Benutzer** Excel Export (1 Zeilen)

| <input type="checkbox"/> | Nachname | Vorname | E-Mail | Benutzer-ID | Kürzel | Aktiv | Gesperrt | Gültig ab | Gültig bis | Quelle | Organisation | Rollen                         |
|--------------------------|----------|---------|--------|-------------|--------|-------|----------|-----------|------------|--------|--------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Muster   | Franz   |        | exschw300   |        | Ja    | Nein     |           |            | BBV    | Schönenwerd  | IC_Auskunft_Anm_DB (Intercapi) |

< 1 > Total: 1

## 4.1. Benutzer ändern

Wählen Sie «Editieren» und passen Sie den User an

**Benutzer: Franz Muster, exschw300** Passwort setzen... Auf inaktiv setzen i

**Details** Alle Berechtigungen des Benutzers Änderungshistorie

**Benutzerdetails**

Benutzer-ID:  Aktiv: ☒ Ja

Vorname:  Nachname:  Gesperrt:

E-Mail:  Gültig ab:  Gültig bis:

Kürzel:  Quelle:

Telefon:  Erstelldatum:

Gesellschaftsform:  Organisation:

Referenznummer:


Editieren

**Rollen**

Rolle zu diesem Benutzer hinzufügen:

| <input type="checkbox"/> | 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   | <span>Editieren</span> |

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

Passwort setzen...

Auf inaktiv setzen

Benutzer klonen...

In andere Organisation verschieben...

Benutzer sperren

Benutzer löschen

Details

Alle Berechtigungen des Benutzers

Änderungshistorie

Benutzerdetails

Benutzer-ID

exschws300

Aktiv

Ja

Vorname

Franz

Nachname

Muster

Gesperrt

Nein

E-Mail

Gültig ab

Gültig bis

Kürzel

Quelle

BBV

Telefon

Erstelldatum

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_Anm_DB | Auskunft mit Anmerkungen (ohne nicht öffentliche) und Dienstbarkeiten (Amt für Umwelt, AGI und Gemeinden) | Intercapi   | <div></div> <div></div> |