



Schulungsunterlagen IKT-Grundversorgung Sek II

Inhalt

Anleitung «Benutzername (UPN) ändern»	2
Benötigte Informationen:	2
Approvaltyp:	2
Beschreibung des Tasks:	2
Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Benutzername (UPN) ändern» ändern:	3
Anleitung «Temporäre Abwesenheit melden»	4
Benötigte Informationen:	4
Approvaltyp:	4
Beschreibung des Tasks:	4
Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Temporäre Abwesenheit melden»:	5
Anleitung «Zurücksetzen vom Benutzerpasswort (AD- & Azure-Passwort)»	6
Benötigte Informationen:	6
Approvaltyp:	6
Beschreibung des Tasks:	6
Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Zurücksetzen vom Benutzerpasswort (AD- & Azure-Passwort)»:	7
Anleitung «Letzten Arbeitstag übersteuern»	8
Benötigte Informationen:	8
Approvaltyp:	8
Beschreibung des Tasks:	8
Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Letzten Arbeitstag übersteuern»:	8
Anleitung «Hauptschule Ändern»	9
Benötigte Informationen:	9
Approvaltyp:	9
Beschreibung des Tasks:	9
Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Hauptanstellung Ändern»:	9
Export für NON Credential Versand	10
Anleitung «Mehrfach Passwort Reset»	11



Anleitung «Benutzername (UPN) ändern»

Benötigte Informationen:

Der Service Request «Benutzername (UPN) ändern» ist Teil des technischen Kataloges und benötigt vorgängig folgende Angaben aus dem Service Request an den Vor-Ort-Support der Schule.

- Neuer Benutzername

Approvaltyp:

Grundsätzlich keine Freigabe notwendig.

Beschreibung des Tasks:

Achtung: Die **UPN** wird als **E-Mail-Adresse** verwendet!

- Bitte UPN im Webcenter IAMZH erfassen (siehe Schritte 1-5 unten).
- Mögliche Szenarien wären Heirat und Änderung von Nach- oder Vornamen via Quellsystem
- Standard-Mail (siehe Template im Confluence) geht an den Benutzer sowie an Vor-Ort-Support der Schule
- Benutzer muss sich danach proaktiv beim Vor-Ort-Support der Schule melden.



Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Benutzername (UPN) ändern»:

1. Einloggen im Webcenter IAMZH.
2. Im Menü «Benutzer» unter «Benutzer auswählen» den Benutzer suchen
3. Auswahl in Suchoptionen und **Identität** auswählen.

Einträge pro Seite 10							
Acronyme	Name	Typ AD	Kürzel	Org Ebene 2	Abteilung	Hauptanstellung/Quelle	Telefon
Herr	IKTProd Albert IKT-Prod000030	BA0129	Finanzdirektion	Programmiertung IKT		HR	+41432587415
Herr	IKTProd Albert IKT-Prod000030 (91)	UF	Finanzdirektion	Programmiertung IKT		true HR	
Frau	IKTProd Alice IKT-Prod000001	BA0100	Finanzdirektion	Programmiertung IKT		HR	+41432587401
Frau	IKTProd Alice IKT-Prod000001 (91)	UF	BA0100	Finanzdirektion	Programmiertung IKT	true HR	
Frau	IKTProd Beatrice IKT-Prod000031	BA0130	Finanzdirektion	Programmiertung IKT		HR	+41432587445
Frau	IKTProd Beatrice IKT-Prod000031 (91)	UF	Finanzdirektion	Programmiertung IKT		true HR	

4. Icon für «Benutzer bearbeiten» anklicken in der Ansicht «Benutzerdaten».



5. Änderung im Eingabefeld «UPN override» (Copy-Paste aus oberem Feld) vornehmen in der Ansicht «Änderung von Benutzerdaten» und den Button «Bestätigen» anklicken, um den Vorgang abzuschliessen. Wenn der Vorgang funktioniert hat, wird nach dem Speichern der neue UPN angezeigt.

UPN proposal:	
UPN override:	



Anleitung «Temporäre Abwesenheit melden»

Benötigte Informationen:

Der Service Request «Temporäre Abwesenheit melden» ist Teil des Produktkataloges und benötigt vorgängig folgende Angaben aus dem Service Request an den Vor-Ort-Support der Schule:

- Absenz von
- Absenz bis *
- Begründung
- Kommentare

** ist die Dauer der Abwesenheit nicht bekannt, kann auf die Angabe «Abwesend bis» verzichtet werden. Zur Reaktivierung kann dieser Service Request mit einem «Abwesend bis» Wert erneut ausgefüllt werden. In diesem Fall werden Sie den Mitarbeiter nicht im Feld auswählen können, erfassen Sie den betroffenen Mitarbeiter im Kommentarfeld mit (Nachname, Vorname, Benutzername) im Service Request «[Ausgetretene Mitarbeitende reaktivieren](#)».*

Approvaltyp:

Grundsätzlich keine Freigabe notwendig.

Beschreibung des Tasks:

- Bitte Änderung um Webcenter IAMZH vornehmen (siehe Schritte 1-5 unten).
- Damit werden folgende Aktivitäten automatisch ausgelöst:
 - Deaktivierung und Reaktivierung der Benutzeraccounts bei Mutterschaftsurlaub, Sabbatical, längeren Abwesenheiten (z.B. Krankheit, Unfälle und weitere längere ungeplante Abwesenheiten).
 - Dies inkludiert eine temporäre AD-Accountsperrung!



Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Temporäre Abwesenheit melden»:

1. Einloggen im Webcenter IAMZH.
2. Im Menü «Benutzer» nach Benutzer suchen unter «Benutzer auswählen».
3. Auswahl in Suchoptionen und Benutzer-Identität auswählen:

Anrede - Name								Einträge pro Seite 30	
Typ	AD Kürzel	Org-Ebene 2	Abteilung	Hauptanstellung	Quelle	Telefon			
Herr	IKTProd Albert IKT-Prod000030	BAA129	Finanzdirektion	Programmierung IKT					
Herr	IKTProd Albert IKT-Prod000030 (01)	UF	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR	+41432567415		
Frau	IKTProd Alice IKT-Prod000001	BAA100	Finanzdirektion	Programmierung IKT					
Frau	IKTProd Alice IKT-Prod000001 (01)	UF	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR	+41432567401		
Frau	IKTProd Beatrice IKT-Prod000031	BAA130	Finanzdirektion	Programmierung IKT					
Frau	IKTProd Beatrice IKT-Prod000031 (01)	UF	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR	+41432567445		

4. Icon für «Benutzer bearbeiten» anklicken:



5. Änderung des Datumsfeldes «Start-Datum einer Deaktivierung:» und «End-Datum einer Deaktivierung:» in der Ansicht «Änderung von Benutzerdaten» und anschliessend den Button «Bestätigen» klicken, um den Vorgang abzuschliessen.

Deaktivierung Start:		Deaktivierung Ende:	
Start-Datum einer Deaktivierung:	11.02.2023	End-Datum einer Deaktivierung:	14.02.2023



Anleitung «Zurücksetzen vom Benutzerpasswort (AD- & Azure-Passwort)»

Benötigte Informationen:

Der Service Request «Zurücksetzen von Benutzerpasswort (AD- & Azure-Passwort)» ist Teil des Produktkataloges und benötigt vorgängig folgende Angaben aus dem Service Request an den Vor-Ort-Support der Schule:

- Zusätzliche Informationen

Approvaltyp:

Grundsätzlich keine Freigabe notwendig.

Beschreibung des Tasks:

- Bitte Änderung im Webcenter IAMZH vornehmen (siehe Schritte 1-6 unten).
- Damit werden folgende Aktivitäten automatisch ausgelöst:
 - Im AD-Account wird das Benutzerpasswort auf einen neuen Initialwert gesetzt.
 - Der Benutzer muss sich bei der nächsten Weblogin-Anmeldung mit dem neuen Passwort anmelden und ein neues Passwort setzen.



Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Zurücksetzen vom Benutzerpasswort (AD- & Azure-Passwort)»:

1. Einloggen im Webcenter IAMZH.
2. Im Menü «Benutzer» den Benutzer suchen unter «Benutzer auswählen».
3. Auswahl in Suchoptionen und **Identität** auswählen:

Benutzer							Einträge pro Seite: 25
Anrede	Name	Typ/AD Kürzel	Org-Ebene 2	Abteilung	Hauptamtsstellung/Quelle	Telefon	
Herr	IKTProd Albert IKT-Prod000030	BAA0129	Finanzdirektion	Programmierung IKT	HR	+41432587415	[X]
Herr	IKTProd Albert IKT-Prod000030 (01)	LF	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR	[X]
Frau	IKTProd Alice IKT-Prod000001	BAA0100	Finanzdirektion	Programmierung IKT	HR	+41432587401	[X]
Frau	IKTProd Alice IKT-Prod000001 (01)	LF	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR	[X]
Frau	IKTProd Beatrice IKT-Prod000031	BAA0130	Finanzdirektion	Programmierung IKT	HR	+41432587445	[X]
Frau	IKTProd Beatrice IKT-Prod000031 (01)	LF	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR	[X]

4. Icon für «Passwort zurücksetzen» anklicken in der Ansicht «Benutzerdaten»:



5. Passwortvorschlag im Feld «Neues Passwort» eintragen in der Ansicht «Vergeben Sie ein neues Benutzer-Passwort» und Button «Bestätigen» klicken, um den Vorgang abzuschliessen:

Vergeben Sie ein neues Benutzer-Passwort und entsperren Sie den AD-Account

Geben Sie ein neues Passwort ein, oder klicken Sie auf den Knopf "Generieren", um ein neues Passwort zu generieren, das die Kriterien der Passwortregel (sofern vorhanden) erfüllt.

Name:

Passwortregel:

Minimale Anzahl Zeichen:

Minimale Anzahl Kleinbuchstaben: Minimale Anzahl Zeichen außer Buchstaben:

Minimale Anzahl Großbuchstaben:

Minimale Anzahl Ziffern:

Anzahl nicht wiederverwendbarer letzter Passwörter:

Das Passwort muss Zeichen aus mindestens 3 der folgenden 5 Kategorien enthalten:

- Großbuchstaben europäischer Sprachen
- Kleinbuchstaben europäischer Sprachen
- Alphabetische Zeichen, die nicht als Groß- oder Kleinbuchstabe gelten; insbesondere alphabetische Zeichen asiatischer Sprachen.
- Ziffern
- Sonstige Zeichen: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

Das Passwort darf keine der Windows-Benutzerkennungen des Benutzers enthalten.

Das Passwort darf keinen 3 oder mehr Zeichen langen Teil aus einem der Windows-Anzeigenamen des Benutzers enthalten.

Passworteingabe und AD-Account entsperren:

Neues Passwort: *

6. Falls der Passwortvorschlag im Feld «Neues Passwort» nicht den Regeln entspricht, kann durch Anklicken des Buttons «Generieren» ein neues Passwort gemäss aufgeführten Passwortregeln generiert werden.



Anleitung «Letzten Arbeitstag übersteuern»

Benötigte Informationen:

Der Service Request «Letzten Arbeitstag übersteuern» ist Teil des Produktkataloges und benötigt vorgängig folgende Angaben aus dem Service Request an den Vor-Ort-Support der Schule:

- Neuer letzter Arbeitstag
- Zusätzliche Informationen

Approvaltyp:

Freigabe durch VG notwendig.

Beschreibung des Tasks:

- Bitte Änderung im Webcenter IAMZH vornehmen (siehe Schritte 1-5 unten).
- Damit werden folgende Aktivitäten automatisch ausgelöst:
 - Der letzte Arbeitstag einer Anstellung wird übersteuert.

Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Letzten Arbeitstag übersteuern»:

1. Einloggen im Webcenter IAMZH.
2. Im Menü «Benutzer» den Benutzer suchen unter «Benutzer auswählen».
3. Auswahl in Suchoptionen und Hauptanstellung auswählen:

Anrede							Name		Typ AD Kürzel		Org Ebene 2		Abteilung		Hauptanstellung/Quelle		Telefon		Einträge pro Seite	
Herr	IKTProd Albert IKT-Prod000030	BA0129	Finanzdirektion	Programmierung IKT		HR	+41432587415													
Herr	IKTProd Albert IKT-Prod000030 (01)	UF	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR	+41432587401													
Frau	IKTProd Alice IKT-Prod000001	BA0100	Finanzdirektion	Programmierung IKT		HR														
Frau	IKTProd Alice IKT-Prod000001 (01)	UF	BA0100	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR													
Frau	IKTProd Beatrice IKT-Prod000031	BA0130	Finanzdirektion	Programmierung IKT		HR	+41432587445													
Frau	IKTProd Beatrice IKT-Prod000031 (01)	UF	Finanzdirektion	Programmierung IKT	true	HR														

4. Icon für «Benutzer bearbeiten» anklicken:



5. Änderung des Datumsfeldes «übersteuertes Enddatum: » in der Ansicht «Änderung von Benutzerfacettdaten» und Button «Bestätigen» anklicken, um den Vorgang abzuschliessen. Die Übersteuerung kann das aktuelle Enddatum um max. 10 Tage herauszögern.

übersteuertes Enddatum: 

Anleitung «Hauptschule Ändern»

Benötigte Informationen:

Der Service Request «Hauptanstellung ändern» ist Teil des Produktkataloges und benötigt vorgängig folgende Angaben aus dem Service Request an den Vor-Ort-Support der Schule:

- Auswahl der neuen Hauptanstellung (Reference auf u_employment)

Approvaltyp:

Grundsätzlich keine Freigabe notwendig.

Beschreibung des Tasks:

- Bitte Änderung im Webcenter IAMZH vornehmen (siehe Schritte 1-5 unten).
- Damit werden folgende Aktivitäten automatisch ausgelöst:
 - Vererbung der Attribute in das AD

Ablauf Bearbeitungsschritte und Anleitung «Hauptanstellung Ändern»:

1. Einloggen im Webcenter IAMZH.
2. Im Menü «Benutzer» den Benutzer suchen unter «Benutzer auswählen».
3. Auswahl in Suchoptionen und neue Anstellung für Hauptanstellung auswählen (Facetten):

	DATE	UNIT ID	PL	TYPE	LOC	
HILL	[REDACTED]	EXISTED	76	P06	EDN	[REDACTED]
HILL	[REDACTED]	EXISTED	E07074D		EDN	[REDACTED]

4. Icon für «Benutzer bearbeiten» anklicken:



5. Flag setzen bei «*Steuerungsflagg Hauptanstellung:* » in der Ansicht «*Änderung von Benutzerfacetten*daten» und Button «*Bestätigen*» klicken, um Vorgang abzuschliessen.

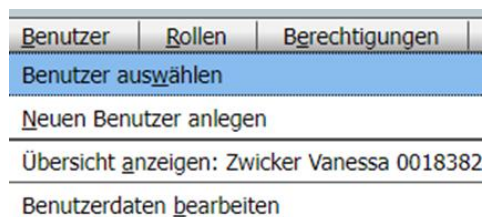
Achtung: Steuer-Flag darf nur bei **einer** Anstellung gesetzt werden



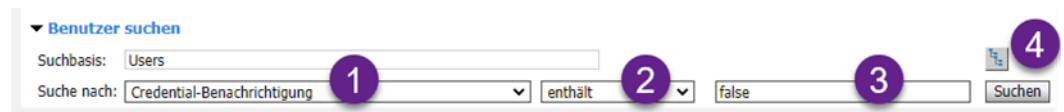
Export für NON Credential Versand

Ein Export von UPNs zu ziehen, bei denen die Credentials nicht verschickt wurden, muss wie folgt gemacht werden:

1. Unter dem Tab «Benutzer» muss «Benutzer auswählen» ausgewählt werden:



2. Die Suche muss wie folgt eingestellt sein:
 1. Suche nach: *Credential Benachrichtigung*
 2. Drop down: *enthält*
 3. Textfeld: *false*
 4. Suchen

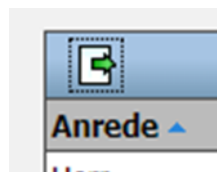


Bemerkung: Wird unter Punkt 3. «true» eingestellt anstatt «false», kann man auch nach den versendeten Credentials filtern.

3. Daraus resultiert eine Auflistung von Usern:

Anrede	Name	Zustand	Typ	Risiko	AD Kürzel	Org Ebene 2	Abteilung	Hauptanstellung	Quelle	Telefon
Herr		ENABLED			F	2			EDU	
Frau		ENABLED			F	2			EDU	
Frau		ENABLED			F	2			EDU	

4. Um die Liste zu exportieren, muss das Icon oberhalb von «Anrede» angeklickt werden:



5. Der Export wird als eine HTML-Seite zur Verfügung gestellt.

Anrede	Name	Zustand	Typ	Risiko	AD Kürzel	Org Ebene 2	Abteilung	Hauptanstellung	Quelle	Telefon
Frau	R	ENABLED			F	2			EDU	
Frau	P	ENABLED			F	2			EDU	
Herr	E	ENABLED			F	4			EDU	



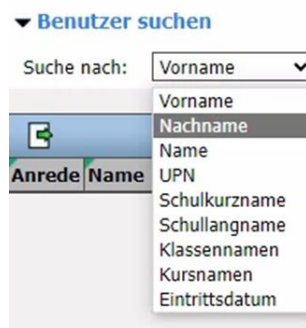
Anleitung «Mehrfach Passwort Reset»

Gehen Sie folgendermassen vor, um die Passwörter von mehreren Benutzern gleichzeitig zurückzusetzen:

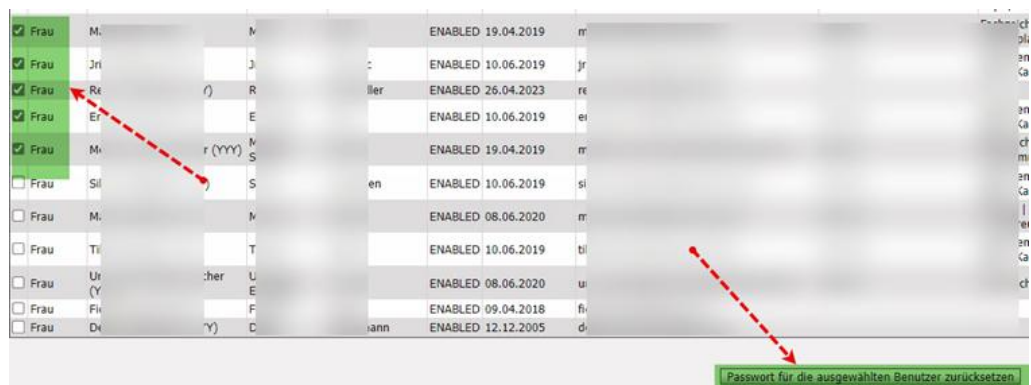
1. Unter «Benutzer» muss «Mehrfaches Passwortzurücksetzen» ausgewählt werden:



2. Wählen sie die gewünschte Suchoption aus:

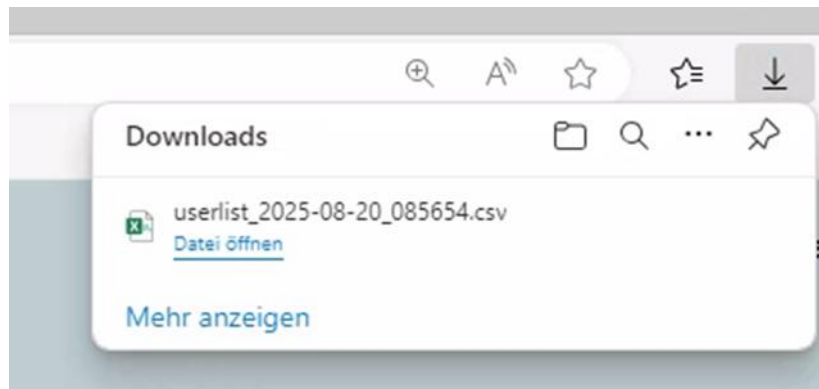


3. Wählen Sie die gewünschten User aus und klicken Sie auf «Passwort für die ausgewählten Benutzer zurücksetzen»:





4. Das generierte CSV-File ist unter «Downloads» verfügbar.



Achtung: Wenn das CSV nicht unter den Downloads angezeigt wird, überprüfen Sie bitte die Plugin-Einstellungen. Die neuen Credentials werden ausschliesslich als CSV-Liste erstellt, es wird durch diesen Reset nicht automatisch eine Versendung der neu generierten Passwörter ausgelöst.