

Quickstart **Passwörter ändern**

Manchmal kann es notwendig sein, Passwörter für einzelne oder mehrere Benutzer zu ändern.

Um Passwörter ändern zu können, benötigt man Administratorenrechte.

Passwörter für einzelne User ändern

Es gibt zwei Optionen, Passwörter für einzelne Benutzer zu ändern:

- Über die Kontaktkarte des jeweiligen Benutzers
- Über die Funktion Passwort vergessen

Im ersten Fall sucht man den entsprechenden Benutzer über die Suche. Unter den Suchergebnissen klickt man direkt auf den Namen:

Suchen nach: Gustav In Organisationseinheit: Alle [Suchen...]
[Erweitert]

1 1 - 1 von 1

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Tel.
<input type="checkbox"/>	Gelb,	Gustav	

1 1 - 1 von 1

Anschließend kann auf der Kontaktkarte unter ANMELDE-INFORMATIONEN ein neues Passwort eingegeben werden:

Fronter Anmeldung

Benutzername: gustav.gelb [Nutzernamen überprüfen] [Nutzernamen vorschlagen]

Passwort:

Wiederholen:

Anmelde-Versuche: 5

Passwort läuft ab in: Tagen

Dauer bis zur nächsten Passwort-Änderung: Nie

Passwort-Änderungsaufforderung bei der nächsten Anmeldung

Zugriffsrechte

Haupt-Administrator: Vollen Zugriff auf Verwaltungswerkzeuge erlauben

Anmeldung zulassen: Diesem Kontakt die Anmeldung in Fronter erlauben

Das alte Passwort kann nicht eingesehen werden, so dass ein neues Passwort eingegeben werden muss. Am besten setzen Sie auch den Haken bei **PASSWORT-ÄNDERUNGS-AUFFORDERUNG BEI DER NÄCHSTEN ANMELDUNG**. Achten Sie auch darauf, dass der Haken bei **ANMELDUNG ZULASSEN** gesetzt ist, andernfalls kann sich der Benutzer nicht anmelden.

Ist die E-Mail bearbeitbar, können die Mitglieder der entsprechenden Gruppe die E-Mail bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass die Funktion Passwort vergessen aus Sicherheitsgründen nur von Nicht-Administratoren genutzt werden kann.

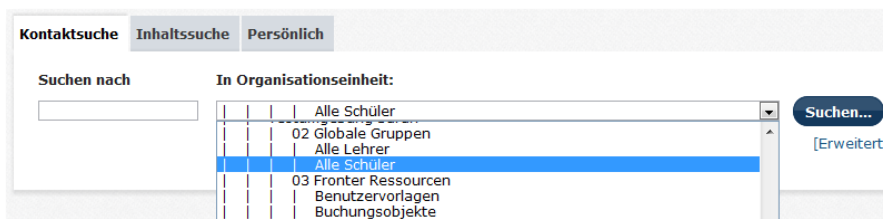
Passwörter für mehrere User ändern

Um die Passwörter für mehrere User zu ändern, sind drei Schritte erforderlich:

1. Exportieren Sie die Benutzer, für die die Passwörter geändert werden sollen.
2. Bearbeiten Sie die exportierte Datei.
3. Importieren Sie die Datei wieder in Fronter.

1. Benutzer exportieren

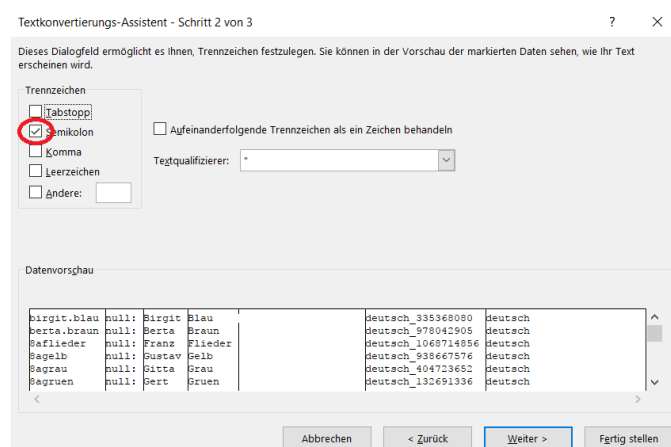
Melden Sie sich als Administrator in Ihrer Fronter-Installation an. Rufen Sie aus Ihren persönlichen Werkzeugen SUCHEN auf. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü ALLE HIER AUFLISTEN und danach die Gruppe aus, für deren Teilnehmer Sie die Passwörter ändern möchten.



Es werden Ihnen dann alle Teilnehmer dieser Gruppe angezeigt. Klicken Sie rechts unten auf EXPORTIEREN und Sie erhalten eine txt-Datei. Speichern Sie diese Datei auf Ihrem Desktop oder in einem leicht aufzufindenden Ordner auf Ihrem Computer.

2. Datei bearbeiten

Öffnen Sie die txt-Datei mit Excel oder mit einem Texteditor (die folgenden Erklärungen beziehen sich auf Excel). Am besten nehmen Sie beim Konvertieren folgende Einstellung vor:



Klicken Sie dann auf FERTIG STELLEN. Sie haben nun eine Tabelle mit folgenden Informationen:

Spalte A	Spalte B	Spalte C	Spalte D	Spalte E	Spalte F	Spalte G
Benutzername	Passwort	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Import-ID	Import-Quelle

In der Spalte B wird das Passwort mit NULL: angezeigt, da aus Sicherheitsgründen keine Passwörter aus Fronter exportiert werden können. Ist keine E-Mail-Adresse angegeben, lassen Sie die Spalte E leer, aber löschen Sie diese nicht.

Ändern Sie nun die Spalte mit den Passwörtern; einfach und schnell geht dies zum Beispiel mit der Option SUCHEN UND ERSETZEN. Achten Sie darauf, dass Sie auch den Doppelpunkt bei **null:** entfernen. Andernfalls hat das neue Passwort als letzte Stelle ein Doppelpunkt.

Speichern Sie die Datei als Dateityp CSV (TRENnzeichen-GETRENNT).

Dateiname:

Dateityp:

Eine Warnmeldung von Excel erscheint mit dem Hinweis, dass Merkmale eventuell nicht mit CSV kompatibel sind. Bestätigen Sie diese Meldung mit JA.

3. Datei in Fronter importieren

Gehen Sie in Fronter in den Administrationsbereich und wählen Sie links in der Baumstruktur die Gruppe aus, die Sie vorhin exportiert haben. Die Gruppe muss zwingend die Gruppe sein, die Sie im ersten Schritt ausgewählt hatten.

Klicken Sie im rechten Bereich unter TEILNEHMER auf die Option TEILNEHMERLISTE IMPORTIEREN.



Da Ihre zu importierende Datei aus den Spalten A–G besteht, müssen Sie im mittleren Bereich noch die Werte **E-Mail**, **Import-ID** und **Import-Quelle** anhaken.

Wählen Sie die Daten aus, die Sie zusätzlich importieren möchten:

<input checked="" type="checkbox"/> 1. E-Mail	<input type="checkbox"/> 8. Organisation
<input type="checkbox"/> 2. Tel.	<input type="checkbox"/> 9. Information
<input type="checkbox"/> 3. Mobil	<input type="checkbox"/> 10. Ort
<input type="checkbox"/> 4. Fax	<input checked="" type="checkbox"/> 11. Import-ID
<input type="checkbox"/> 5. Tel. 2	<input checked="" type="checkbox"/> 12. Import-Quelle
<input type="checkbox"/> 6. URL	<input type="checkbox"/> 13. Die Lizenz läuft in # Tagen ab
<input type="checkbox"/> 7. Adr.	<input type="checkbox"/> 14. Die Lizenz läuft nach einer bestimmten Zeit ab

Es ist notwendig, dass Ihre CSV-Datei die richtigen Spalten in der korrekten Reihenfolge enthält und dass Sie die entsprechenden Felder anhaken. Falls Ihre Datei nicht den Anforderungen entspricht, könnte es dazu führen, dass sich die Benutzer nicht mehr in Fronter anmelden können, Informationen der Benutzer mit falschen Daten überschrieben werden oder Benutzer doppelt erstellt werden.

Im folgenden Fenster wählen Sie die erste Option:

Was soll mit bereits angelegten Benutzernamen passieren?

- 1. Alle Informationen in Fronter aktualisieren
- 2. Kontakt zu dieser Organisationseinheit hinzufügen.
- Alle Informationen außer des Passwortes aktualisieren

Passwort-Änderungsaufforderung bei der nächsten Anmeldung

Aus Textdatei importieren: fronter_us...export.csv

Optional können Sie einen Haken setzen bei **PASSWORT-ÄNDERUNGS-AUFFORDERUNG BEI DER NÄCHSTEN ANMELDUNG**, damit die Benutzer beim nächsten Login ein neues Passwort wählen müssen.

Klicken Sie auf **DATEI AUSWÄHLEN** und suchen Sie die CSV-Datei. Klicken Sie abschließend auf **IMPORTIEREN**. Sie erhalten dann eine Liste der zu importierenden Benutzer. Hier können Sie die Richtigkeit der Daten eventuell noch einmal überprüfen. Klicken Sie auf **IMPORTIEREN**. Die importierten Kontakte werden Ihnen angezeigt. Bestätigen Sie mit **OK**. Die Passwörter wurden nun für die Benutzer geändert.