

Verwaltung Thema - Registrierung einrichten

Diese Anleitung richtet sich an Administratorinnen und Administratoren einer Vergabestelle (Procurement Office Admin). Sie zeigt, wie Sie die Selbstregistrierung für neue Teammitglieder einrichten und laufend verwalten: Domain-Whitelist konfigurieren, Registrierungslink generieren und teilen sowie den Link bei Bedarf widerrufen oder erneuern.

1. Wie die Selbstregistrierung funktioniert

Neue Teammitglieder registrieren sich selbst über einen **wiederverwendbaren Registrierungslink** – es werden keine individuellen Einladungen verschickt. Voraussetzung ist, dass die E-Mail-Domain der Person auf der Domain-Whitelist Ihrer Vergabestelle freigegeben ist. Eine offene, öffentliche Registrierung ohne Link und ohne Whitelist gibt es nicht.

2. Voraussetzungen

- Ihre Vergabestelle existiert bereits und hat mindestens einen aktiven Admin.
- Sie sind selbst als Admin dieser Vergabestelle angemeldet – nur Admins verwalten Whitelist und Registrierungslink.
- Bei einer neu angelegten Vergabestelle wird der erste Admin einmalig durch das Support-Team eingerichtet; danach übernehmen Sie die Verwaltung vollständig selbst.

3. Domain-Whitelist konfigurieren

Gehen Sie zu **Einstellungen** → **Benutzerverwaltung** → **Domain-Whitelist** und fügen Sie jede E-Mail-Domain hinzu, die sich für Ihre Vergabestelle registrieren darf. Jeder Domain ordnen Sie eine **Standardrolle** zu, die neuen Nutzerinnen und Nutzern bei der Registrierung automatisch zugewiesen wird.

*Änderungen an der Whitelist (Domain hinzufügen, Standardrolle ändern, Domain entfernen) gelten sofort, aber nur für **zukünftige** Registrierungen. Bereits registrierte Personen behalten ihre bestehende Rolle.*

4. Registrierungslink generieren und teilen

Generieren Sie einen einzigen Registrierungslink für Ihre Vergabestelle. Der Link ist **wiederverwendbar** – beliebig viele Personen können sich darüber registrieren. Teilen Sie den Link über einen internen Kanal Ihrer Wahl (z. B. E-Mail oder Intranet); das System versendet selbst keine Einladungs-E-Mails.

5. Was bei der Registrierung passiert

Die Person öffnet den Link und füllt das Registrierungsformular aus (E-Mail, Passwort, Profil). Das System prüft die E-Mail-Domain gegen Ihre Whitelist:

- **Domain nicht freigegeben:** Die Registrierung wird mit einer Fehlermeldung abgelehnt, es wird kein Konto erstellt. Die Person wird gebeten, sich an den Admin ihrer Vergabestelle zu wenden.

- **Domain freigegeben:** Das Konto wird sofort mit Status „Aktiv“ angelegt, die Standardrolle der Domain zugewiesen, und die Person gelangt direkt in das Portal.

Neue Nutzerinnen und Nutzer erscheinen sofort als „Aktiv“ in der Teamtabelle unter der Benutzerverwaltung.

6. Link widerrufen oder neu generieren

Sie können den aktuellen Registrierungslink jederzeit ungültig machen – etwa wenn das Onboarding abgeschlossen ist oder der Link versehentlich weitergegeben wurde. Der alte Link akzeptiert danach sofort keine Registrierungen mehr. Generieren Sie einen neuen Link, ersetzt dieser automatisch den alten.

7. Protokollierung

Jede Registrierung wird im Audit-Log erfasst – mit Zeitstempel, angelegtem Nutzerkonto, Ihrer Vergabestelle und der zugeordneten Whitelist-Domain. So behalten Sie jederzeit nachvollziehbar im Blick, wer sich wann über welche Domain registriert hat.

Zusammenfassung

- Selbstregistrierung funktioniert ausschließlich über einen **domainbasierten, wiederverwendbaren Registrierungslink** – es gibt keine offene, öffentliche Registrierung ohne Whitelist.
- Unter **Domain-Whitelist** legen Sie fest, welche E-Mail-Domains sich registrieren dürfen und welche Rolle sie automatisch erhalten.
- Neue Konten sind nach der Registrierung sofort **aktiv** – ein zusätzlicher Freigabeschritt durch den Admin ist nicht nötig.
- Den Registrierungslink können Sie jederzeit **widerrufen oder neu generieren**.