

Berechtigungen verwalten und vergeben

Schritt für Schritt Anleitung

Übersicht

Es ist abhängig von der User Rolle und der Firmenstruktur, für welche Firmen ein User Berechtigungen vergeben darf:

- Rolle Administrator: Ein/e Administrator/Administratorin darf für alle Firmen alle Rollen vergeben (Admin, Verwalter, Ausbilder), die in der Firmenstruktur unter „Meine Berechtigungen“ für die eigene Rolle „Administrator“ angegeben sind.
- Rolle Verwalter: Ein/e Verwalter/Verwalterin darf für alle Firmen "Ausbilder"-Rollen vergeben, die in der Firmenstruktur unter „Meine Berechtigungen“ für die eigene Rolle „Verwalter“ angegeben sind.
- Rolle Ausbilder: Ein/e Ausbilder/Ausbilderin darf keine Berechtigungen vergeben. (Der Einstellungsdialog wird auch nicht angezeigt)

Die Berechtigungsvergabe finden Sie sich nach Klick auf die Kachel „Einstellungen“:



Im neuen Fenster klicken Sie auf den Reiter „Berechtigungen verwalten“. Dort finden sich weitere Kacheln, über die neue Rollen hinzugefügt werden können.

Im Abschnitt „Berechtigungen verwalten“ sind alle bisher eingerichteten Accounts zu sehen. In dieser Auflistung können bestehende Berechtigungen auch wieder entzogen werden.

Einstellungen

Service aktivieren | **Berechtigungen verwalten**

Administrator hinzufügen | Verwalter hinzufügen | Ausbilder hinzufügen | ELPVA Antragssteller hinzufügen

Berechtigungen verwalten

Hier sehen Sie alle eingerichteten Accounts. Sie können weitere Personen (Accounts) berechtigen und bestehende Berechtigungen bearbeiten oder löschen. Die Berechtigungen zu Ihrem eigenen Account werden unter [Meine Berechtigungen](#) angezeigt.

Administratoren haben uneingeschränkte Rechte. Sie können weitere Personen berechtigen sowie Berechtigungen vergeben und löschen. Sie dürfen Services aktivieren und deaktivieren sowie in der Online-Prüfungsanmeldung alle Auszubildenden zur Prüfung anmelden. Verwalter dürfen in der Online-Prüfungsanmeldung alle Auszubildenden zur Prüfung anmelden. Ausbilder dürfen in der Online-Prüfungsanmeldung nur eigene Auszubildende zur Prüfung anmelden.

Freiheits-Filter

0/7	E-Mail	Berechtigung	Firma	Anschrift	Beruf	Typ
☐	admin133@asta-infocenter.de	Administrator	Ittle Mustermann GmbH	Hauptstr. 100, 30457 Hannover	-	
☐	ausbilder.stathi@gfi.hk.dee	Ausbilder	Ittle Mustermann GmbH	Hauptstr. 100, 30457 Hannover	GAP Kaufmann / Kaufrau für Büromanagement (Gültig von: 01.08.2014 Gültig bis: -)	

Administrator hinzufügen

Nach einem Klick auf die Kachel „Administrator hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

Neue Berechtigung

Administrator

Sie berechnen Person als Administrator zu berechtigen. Wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. In der E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, der Sie diese Berechtigung erteilen wollen. Klicken Sie auf den Button "Account überprüfen".

Ist ein Unternehmen ausgewählt, geben Sie noch Name und Nachnamen ein. (Hinweis: Über die Schaltfläche "Berechtigung vergeben" wird ein Account erstellt, der "Administrator" ist.)

Ist ein Unternehmen ausgewählt, geben Sie die E-Mail-Adresse ein.

Ist eine E-Mail-Adresse eingegeben, klicken Sie die Berechtigung vergeben.

Account überprüfen

Berechtigung vergeben

Um eine neue Person als Administrator zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Die Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

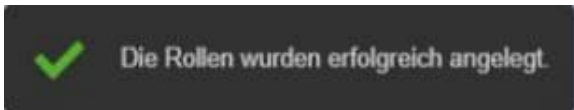
Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:



Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

Verwalter hinzufügen

Nach einem Klick auf die Kachel „Verwalter hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows a window titled "Neue Berechtigung". Inside, there's a section for "Verwalter" (Administrator) with a person icon. Below it, a paragraph explains the process: "Um eine neue Person als Administrator zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button 'Account überprüfen'. Sollte noch kein Account existieren, erhalten Sie nach Vor- und Nachnamen der Person, über die Schaltfläche 'Berechtigung vergeben', wird an die E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet." There are two input fields: "Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?" and "Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?". Below the second field is a button labeled "Account überprüfen". At the bottom right of the dialog is a button labeled "Berechtigung vergeben".

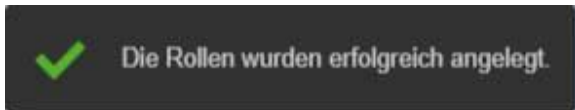
Um eine neue Person als Verwalter/Verwalterin zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Die Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:

Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

Ausbilder hinzufügen

Nach einem Klick auf die Kachel „Ausbilder hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows a web form titled "Neue Berechtigung" (New Authorization) for the role "Ausbilder" (Trainer). The form contains several sections: 1. A header section with the role name and a brief description of the authorization. 2. A section titled "Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?" (For which company do you want to grant the authorization?) with a dropdown menu. 3. A section titled "Welcher Ausbilder mit welchen Berufen soll berechtigt werden?" (Which trainer with which professions should be authorized?) with a dropdown menu. 4. A section titled "Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?" (For which email address do you want to grant the authorization?) with a dropdown menu. 5. A "Account überprüfen" (Check account) button. 6. A "Berechtigung vergeben" (Grant authorization) button at the bottom right.

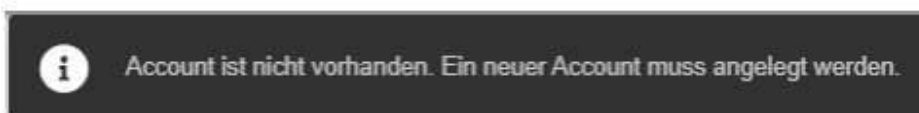
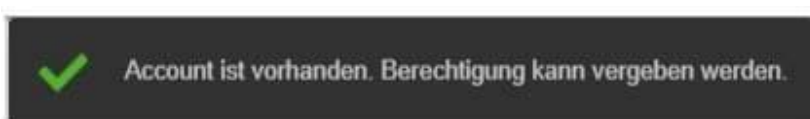
Um eine/n Ausbilder/Ausbilderin für die Online-Prüfungsanmeldung zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das die Berechtigung erteilt werden soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Die Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

Als nächstes wählen Sie eine/n Ausbilder/Ausbilderin aus. In der Auswahlliste der Berufe werden alle der Person zugeordneten Berufe angezeigt. Für diese Berufe kann diese/r Ausbilder/Ausbilderin die Online-Prüfungsanmeldung vornehmen.

Wenn der/die ausgewählte Ausbilder/Ausbilderin für einen der zugeordneten Beruf nicht die Prüfungsanmeldung vornehmen soll, können Sie in der Auswahlliste der Berufe den entsprechenden Beruf abwählen. **WICHTIG:** Eine andere Person muss dann für die Online-Prüfungsanmeldung dieses Berufes berechtigt werden. Falls die gewünschte Person nicht in der Auswahl verfügbar ist oder wesentliche Angaben fehlen, kontaktieren Sie bitte Ihre IHK. Nutzen Sie dafür gegebenenfalls den [IHK-Finder](#).

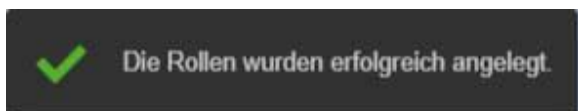
Klicken Sie ins Feld E-Mail, wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus oder geben eine neue E-Mail-Adresse ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:



Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

ELPVA Antragssteller hinzufügen

Wichtiger Hinweis: Diese Berechtigung ist nur dann verfügbar, wenn Ihre Kammer das Produkt Webfachverfahren Verzeichnisführung unterstützt und diese Berechtigung in den IHK Optionen aktiviert hat.

Nach einem Klick auf die Kachel „ELPVA Antragssteller hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

Neue Berechtigung

Antragsteller Webfachverfahren Verzeichnisführung

Um eine neue Person für das digitale Vertragsmanagement zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Über die Schaltfläche "Berechtigung vergeben" wird an die E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?

Acta *

Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?

E-Mail *

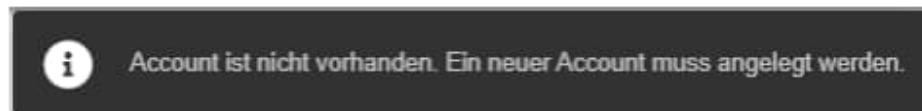
Account überprüfen

Berechtigung vergeben

Um eine neue Person als ELPVA Antragssteller zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Die Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

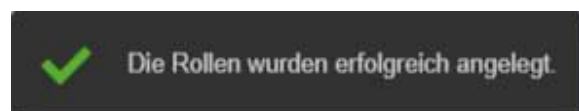
Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:



Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle

Berechtigungen entziehen:

Auf der Übersichtsseite „Berechtigungen verwalten“ können Sie selektiv einzelne Berechtigungen wieder entziehen. Sie finden alle vergebenen Berechtigungen in einer tabellarischen Übersicht. Pro E-Mail-Adresse können mehrere Berechtigungen aufgeführt

sein. Das trifft zum Beispiel auf die Rolle „Ausbilder/Ausbilderin“ zu. Die Berechtigungen sind dort immer auf den Ausbildungsberuf bezogen.

Filtern/Filter

	E-Mail	Berechtigung	Firma	Anschrift	Beruf	Typ
☐	FreiErkunden@feiertaghter.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11, 20457 Hamburg	Kaufmann / Kauffrau für Versicherungen und Finanzen Fachrichtung: Versicherung	
☐	FreiErkunden@feiertaghter.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11, 20457 Hamburg	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement	
☐	FreiErkunden@feiertaghter.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11, 20457 Hamburg	Schiffahrtskaufmann/-frau Fachrichtung: Linienfahrt	
☐	FreiErkunden@feiertaghter.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11, 20457 Hamburg	Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen	

Um eine Berechtigung zu entziehen, klicken Sie auf einen der Einträge. Die Zeile wird dann markiert. Sie können beliebig viele Zeilen markieren. Anschließend klicken Sie unten rechts auf den Button „Berechtigung entziehen“. Die Anwendung lädt einen kurzen Augenblick und es erscheint oben rechts eine Erfolgsmeldung.

