

Asta-Infocenter

Berechtigungen verwalten

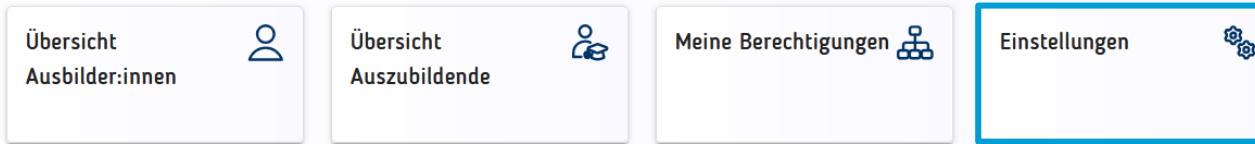


Berechtigungen verwalten

- **Rolle Administrator:** Ein/e Administrator:in 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:in 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:in darf keine Berechtigungen vergeben. (Der Einstellungsdialog wird auch nicht angezeigt)

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

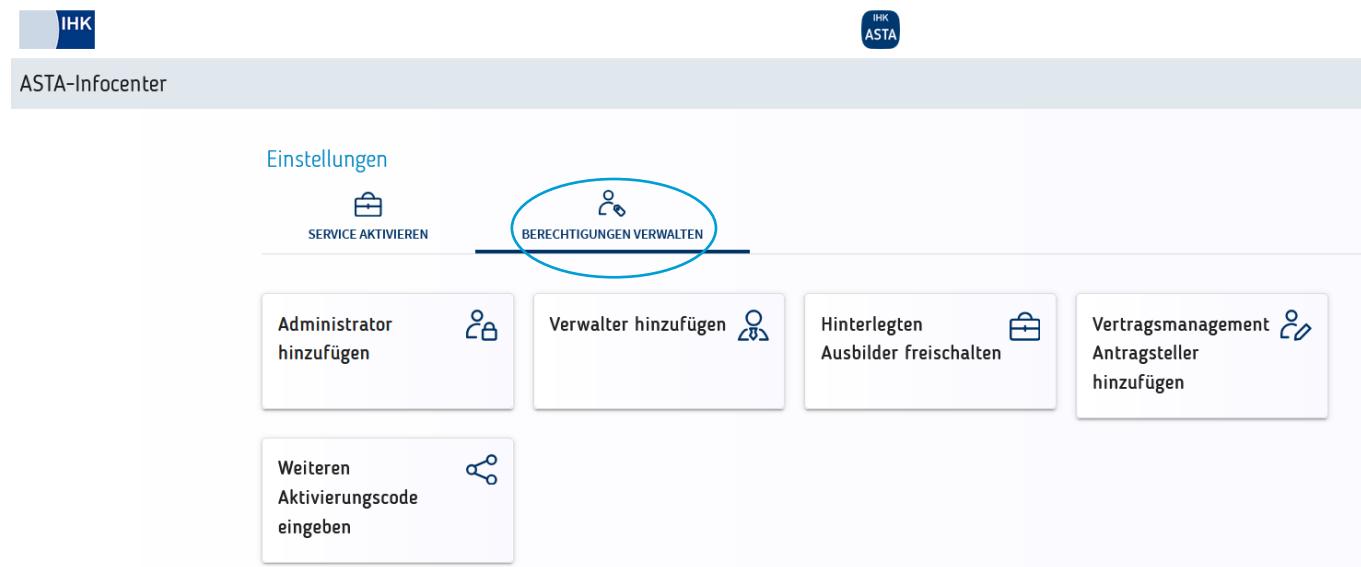
Übersicht und Administration



Berechtigungen verwalten

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

BERECHTIGUNGEN VERWALTEN

Administrator hinzufügen

Verwalter hinzufügen

Hinterlegen Ausbilder freischalten

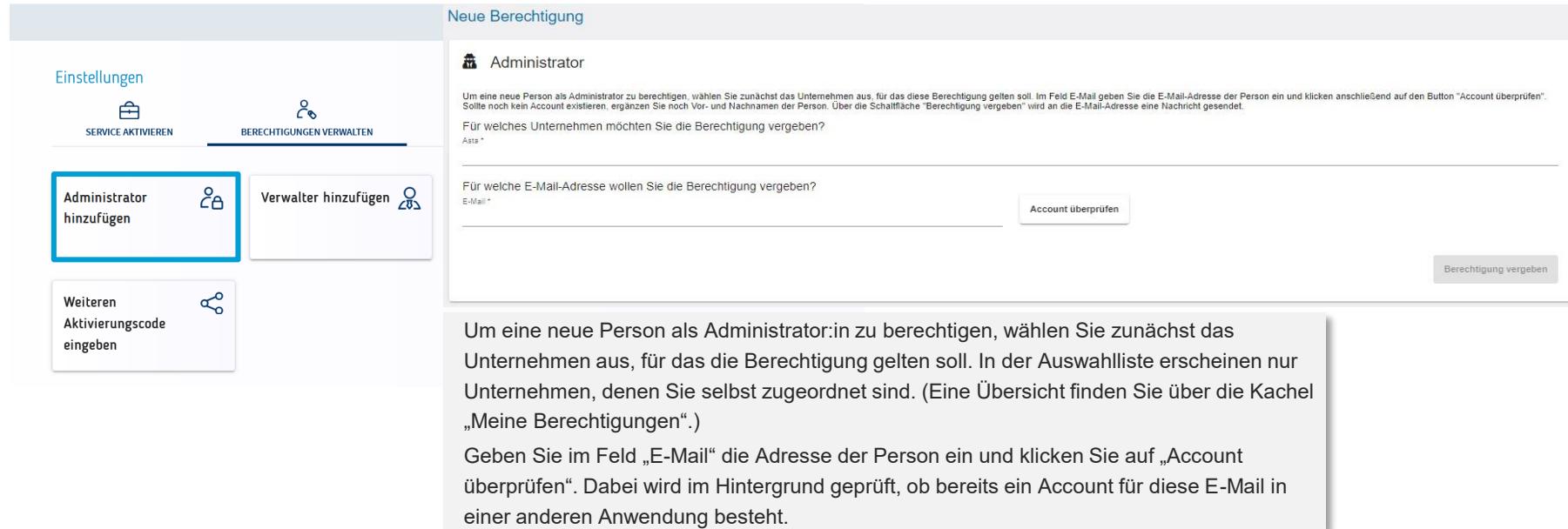
Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen

Weiteren Aktivierungscode eingeben

Berechtigungen verwalten

Administrator:in hinzufügen

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



Neue Berechtigung

Einstellungen

Administrator hinzufügen  **Verwalter hinzufügen** 

WEITEREN AKTIVIERUNGSCODE EINGEBEN 

Administrator

Um eine neue Person als Administrator zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das die 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?
AstA *

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

Account überprüfen

Berechtigung vergeben

Um eine neue Person als Administrator:in zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das die Berechtigung gelten soll. In der Auswahlliste erscheinen nur Unternehmen, denen Sie selbst zugeordnet sind. (Eine Übersicht finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

Geben Sie im Feld „E-Mail“ die Adresse der Person ein und klicken Sie auf „Account überprüfen“. Dabei wird im Hintergrund geprüft, ob bereits ein Account für diese E-Mail in einer anderen Anwendung besteht.

Berechtigungen verwalten

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:

 Account ist vorhanden. Berechtigung kann vergeben werden.

 Account ist nicht vorhanden. Ein neuer Account muss angelegt werden.

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.

 Die Rollen wurden erfolgreich angelegt.

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 verwalten

Ausbilder:in hinzufügen

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



The screenshot shows a user interface for managing permissions. At the top, there are two tabs: 'SERVICE AKTIVIEREN' and 'BERECHTIGUNGEN VERWALTEN'. The 'BERECHTIGUNGEN VERWALTEN' tab is selected and underlined. Below the tabs are several buttons, each with an icon and text. One button, 'Hinterlegen Ausbilder freischalten', is highlighted with a blue box. Other buttons include 'Administrator hinzufügen', 'Verwalter hinzufügen', 'Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen', and 'Weiteren Aktivierungscode eingeben'.

Einstellungen

SERVICE AKTIVIEREN BERECHTIGUNGEN VERWALTEN

Administrator hinzufügen Verwalter hinzufügen Hinterlegen Ausbilder freischalten Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen

Weiteren Aktivierungscode eingeben

Berechtigungen verwalten

Neue Berechtigung

Ausbilder

Um einen Ausbilder für die Online-Prüfungsanmeldung zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das die Berechtigung erteilt werden soll. Als nächstes wählen Sie einen Ausbilder aus. In der Auswahlliste der Berufe werden alle ihm zugeordneten Berufe angezeigt. Für diese Berufe kann dieser Ausbilder die Online-Prüfungsanmeldung vornehmen.

Wenn der ausgewählte Ausbilder für einen der ihm 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 Ihr gewünschter Ausbilder 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". Über die Schaltfläche "Berechtigung vergeben" wird an die E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?

Amts *

(Albert-Schweitzer-Str. 7, 78052 Villingen-Schwenningen)

Welcher Ausbilder mit welchen Berufen soll berechtigt werden?

Ausbilder *

Musterfrau, Heidi

Beruf *

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement (Gültig ab 01.08.2025 | Gültig bis -, Mechatronik... 

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

E-Mail *

heidi.musterfrau@vs.ihk.de

ACCOUNT ÜBERPRÜFEN

BERECHTIGUNG VERGEBEN

3. Soll der/die ausgewählte Ausbilder:in für einen zugeordneten Beruf keine Prüfungsanmeldung vornehmen, können Sie diesen Beruf in der Auswahlliste abwählen.

Wichtig: In diesem Fall muss eine andere Person für die Online-Prüfungsanmeldung dieses Berufs berechtigt werden.

Hinweis: Ist die gewünschte Person nicht verfügbar oder fehlen wichtige Angaben, lesen Sie bitte zuerst die Hinweise auf unserer Seite „Ausbilder:in werden“.

1. Um eine:n Ausbilder:in für die Online-Prüfungsanmeldung zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das die Berechtigung gelten soll. In der Auswahlliste erscheinen nur Unternehmen, denen Sie zugeordnet sind. (Eine Übersicht finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

2. Wählen Sie anschließend eine:n Ausbilder:in aus. In der Berufsauswahlliste werden alle Berufe angezeigt, die dieser Person zugeordnet sind. Für diese Berufe kann der/die Ausbilder:in die Online-Prüfungsanmeldung vornehmen.

4. Klicken Sie in das Feld „E-Mail“, wählen Sie eine Adresse aus oder geben Sie eine neue ein, und klicken Sie anschließend auf „Account überprüfen“. Im Hintergrund wird geprüft, ob für diese E-Mail bereits ein Account in einer anderen Anwendung existiert.

Berechtigungen verwalten

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:

 Account ist vorhanden. Berechtigung kann vergeben werden.

 Account ist nicht vorhanden. Ein neuer Account muss angelegt werden.

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.

 Die Rollen wurden erfolgreich angelegt.

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 verwalten

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:in“ zu. Die Berechtigungen sind dort immer auf den Ausbildungsberuf bezogen.

| 0 / 14 | E-Mail | Nachname | Vorname | Berechtigung | Firma | Anschrift | Beruf | Typ |
|--------------------------|-------------------------|------------|---------|----------------------------------|--------------------------|--|-------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ausbildung@vs.ihk.de | Kammerer | Miriam | Verwalter | | Albert-Schweitzer-Str. 7, 78052 Villingen-Schwenningen | - | Kleingewerbe |
| <input type="checkbox"/> | ausbildung@vs.ihk.de | Kammerer | Miriam | Vertragsmanagement Antragsteller | Nadine Nicole Musterfrau | Albert-Schweitzer-Str. 7, 78052 Villingen-Schwenningen | - | Kleingewerbe |
| <input type="checkbox"/> | berufsbildung@vs.ihk.de | Musterfrau | Nadine | Administrator | | Albert-Schweitzer-Str. 7, 78052 Villingen-Schwenningen | - | Kleingewerbe |

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.

Berechtigungen wurden erfolgreich gelöscht.

Asta-Infocenter

Berechtigungen entziehen



Berechtigungen entziehen



The screenshot shows the 'ASTA-Infocenter' interface with the following elements:

- Header:** IHK ASTA-Infocenter
- Section:** Willkommen in Ihrem Infocenter zur Berufsausbildung
- Text:** Sie finden hier eine Übersicht der bei uns eingetragenen Informationen rund um das Thema Berufsausbildung. Administrieren Sie selbst die Zugänge für unseren Service der Online-Prüfungsanmeldung und vergeben oder entziehen Sie hierfür Berechtigungen.
- Section:** Übersicht und Administration
- Buttons:**
 - Übersicht Ausbilder:innen (User icon)
 - Übersicht Auszubildende (User icon)
 - Meine Berechtigungen (Stack of files icon)
 - Einstellungen (Gear icon)** (This button is highlighted with a blue border and a callout line points to it from the bottom right of the screenshot.)
- Section:** Weitere Services
- Buttons:**
 - Online-Prüfungsanmeldung (Email icon)
 - Vertragsmanagement (Document icon)

1. Loggen Sie sich im ASTA- Infocenter ein. Klicken Sie anschließend auf „Einstellungen“.

Berechtigungen entziehen

ASTA-Infocenter

Einstellungen

 SERVICE AKTIVIEREN

 BERECHTIGUNGEN VERWALTEN

2. Wählen Sie nun den Reiter „Berechtigungen verwalten“ aus

Berechtigungen verwalten

Unternehmen, für das Sie Berechtigungen verwalten möchten
(Albert-Schweitzer-Str. 7, 78052 Villingen-Schwenningen)

Hier sehen Sie alle eingerichteten Accounts zum gewählten Unternehmen. 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

Freitext-Filter 

| 0 / 14 | E-Mail | Nachname | Vorname | Berechtigung | Firma | Anschrift | Beruf | Typ |
|--------------------------|-------------------------|------------|---------|----------------------------------|--------------------------|---|-------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ausbildung@vs.ihk.de | Kammerer | Miriam | Verwalter | | Albert-Schweitzer-Str. 7, 78052 Villingen-Schwenningen | - | Kleingewerbe |
| <input type="checkbox"/> | ausbildung@vs.ihk.de | Kammerer | Miriam | Vertragsmanagement Antragsteller | Nadine Nicole Musterfrau | Albert-Schweitzer-Str. 7, 78052 Villingen-Schwenningen | - | Kleingewerbe |
| <input type="checkbox"/> | berufsbildung@vs.ihk.de | Musterfrau | Nadine | Administrator | | Albert-Schweitzer-Str. 7, 78052 Villingen-Schwenningen | - | Kleingewerbe |

BERECHTIGUNG ENTZIEHEN

3. Wählen Sie die Ausbildungsstätte aus

4. Setzen Sie einen Haken bei der gewünschten Person. Um den Vorgang abzuschließen drücken Sie den Button „Berechtigung entziehen“.