

Hinweis: Berechtigungen verwalten und vergeben

Das Ausbildungsstätten-Infocenter (nachfolgend ASTA-Infocenter) dient als Dreh- und Angelpunkt, wenn es um die Selbstverwaltung rund um das Thema „Beruf“ geht. Das ASTA-Infocenter bietet Ihnen u. a. die Möglichkeit Ihre eingetragenen Ausbilder zu verwalten, Einsichten in die Daten Ihrer Auszubildenden zu bekommen sowie über verschiedene Rollen Ihre interne Organisation zu steuern. Diese Rollen unterscheiden sich in dem Umfang der Berechtigungen, die die einzelnen Personen im ASTA-Infocenter haben. **Welche Rollen es gibt und wie der Berechtigungsumfang aussieht, erklären wir Ihnen in dieser Beschreibung.**

Das ASTA-Infocenter unterscheidet neben den Rollen auch nach den Unternehmensstandorten. Daher kann es sein, dass Sie je nach Zuordnung nur einen einzelnen Standort oder aber alle Daten der gesamten Firmenstruktur einsehen können. So werden Filialstrukturen und Betriebsstätten berücksichtigt.

Inhalt

Hinweis: Berechtigungen verwalten und vergeben.....	1
Unterscheidung der verschiedenen Rolle/Berechtigungen	2
Rolle Administrator und Verwalter:	2
Rolle Ausbilder:.....	2
Rolle Vertragsmanagement Antragssteller:	2
Meine Berechtigung	3
Berechtigungen vergeben (Administrator/Verwalter)	3
Berechtigung vergeben (Ausbilder).....	5
Berechtigungen entziehen	6

Unterscheidung der verschiedenen Rolle/Berechtigungen

Auf der Startseite im ASTA-Infocenter können Sie, als Administrator, über den Button „Einstellungen“, im Reiter „Berechtigungen verwalten“, die Berechtigungen einzeln vergeben und auch entziehen. Damit jeder im Unternehmen die richtige Berechtigung von Ihnen zugewiesen bekommt, erklären wir Ihnen hier die Unterschiede. **Bitte vergeben Sie die Rollen Administrator und Verwalter nicht doppelt an einen Account!**



Rolle Administrator und Verwalter:

Als **Admin** dürfen Sie für alle Firmen alle Rollen vergeben, können die elektronische Adressierung (für die Online-Prüfungsanmeldung) einstellen und die Stammdaten der ASTA ändern.

Mit der Rolle **Verwalter** können Sie für alle Firmen die Rolle „Ausbilder“ vergeben und alle weiteren Daten einsehen, nicht bearbeiten.

Sind Sie Admin oder Verwalter und dem **Firmentyp Hauptsitz** zugeordnet, sehen Sie nicht nur den Hauptsitz, sondern auch alle Zweigstellen und Betriebsstätten. Sind Sie nur **einem Betrieb** zugeordnet, wird Ihnen auch ausschließlich dieser angezeigt.

Sofern Sie Hauptsitze und/oder Zweigstellen in weiteren IHK-Bezirken haben und diese Kammern ebenfalls das ASTA-Infocenter nutzen, können Ihnen auch diese Betriebe mit ihren vorhandenen Firmenstrukturen (Zweigstellen und Betriebsstätten) angezeigt werden. Hierfür wird ein weiterer Aktivierungscode von der zuständigen Kammer benötigt.

Rolle Ausbilder:

Sind Sie als **Ausbilder** angemeldet, werden Ihnen alle Betriebe und Auszubildende angezeigt, die Ihnen persönlich zugeordnet sind. Das bedeutet, dass Sie im Vertrag als entsprechender Ausbilder angegeben wurden.

Sie können in Ihrer Funktion die Online-Prüfungsanmeldung bearbeiten und weitergeben. Zusätzlich können Sie in der Übersicht Auszubildende Ihre zugewiesenen Auszubildenden sehen.

Rolle Vertragsmanagement Antragssteller:

Diese Rolle benötigen Sie, um im Vertragsmanagement Anträge digital bei der IHK einzureichen. Hier können Sie dann Ausbildungs-/Umschulungsverträge ein-/austragen, ändern und neue Ausbilder/neue Berufe hinzufügen.

Meine Berechtigung

Übersicht und Administration

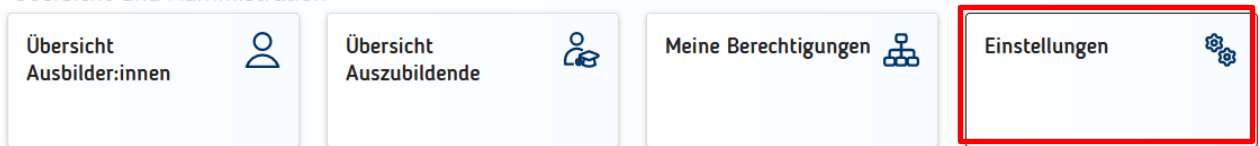


Unter dem Menüpunkt „Meine Berechtigungen“ werden alle Berechtigungen angezeigt, die der angemeldeten Person zugeordnet sind. Welche Firmen hier angezeigt werden, ist abhängig von der Rolle der angemeldeten Person. Es werden grundsätzlich nur Betriebe angezeigt, die über eine Ausbildungsberechtigung verfügen.

Berechtigungen vergeben (Administrator/Verwalter)

Die Berechtigungsvergabe finden Sie unter dem Menüpunkt „Einstellungen“:

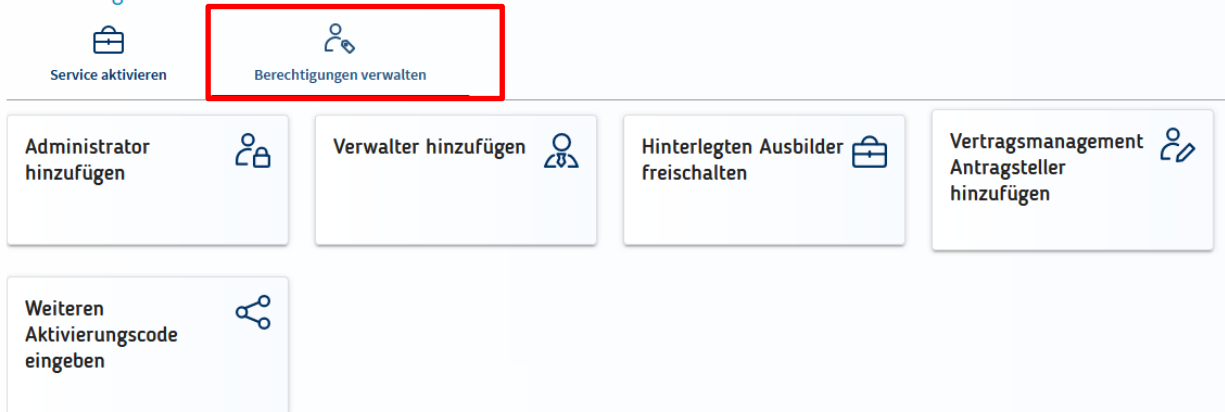
Übersicht und Administration



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

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

Einstellungen



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

Freitext-Filter

0 / 2	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigung	Firma	Anschrift	Beruf	Typ
<input type="checkbox"/>	ausbildungsberater@damstadt.ihk.de	Brauße	Fritz	Administrator	Testfirma 2 GmbH & Co KG	Römerstr. 69, 64401 Groß-Biebrau	-	Sonstige Firma
<input type="checkbox"/>	ausbildungsberater@damstadt.ihk.de	Brauße	Fritz	Vertragsmanagement Antragsteller	Testfirma 2 GmbH & Co KG	Römerstr. 69, 64401 Groß-Biebrau	-	Sonstige Firma
<input type="checkbox"/>	Alle selektieren							

Berechtigung entziehen

Nach einem Klick auf die entsprechende Kachel "Administrator hinzufügen" oder "Verwalter hinzufügen" erscheint folgendes Fenster (beispielhaft für beide Berechtigungsvergaben):

Neue Berechtigung

Administrator

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, 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 zu berechtigen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Die ASTA (Unternehmen) aus, für das diese Berechtigung gelten soll.
2. Im Feld „E-Mail“ geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die berechtigt werden soll.
3. Klicken Sie anschließend auf den Button "Account überprüfen".

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 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. Bitte befolgen Sie die einzelnen Schritte in der E-Mail. Hat eine Person bereits einen Account, wird keine E-Mail bzgl. der neuen Berechtigung versendet.

Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.

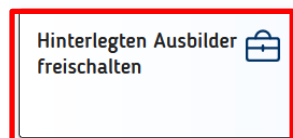


Die Rollen wurden erfolgreich angelegt.

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.

Berechtigung vergeben (Ausbilder)

Um einen Ausbilder hinzuzufügen, klicken Sie auf der Startseite auf „Einstellungen“ und gehen in den Reiter „Berechtigungen verwalten“ und wählen das Icon:



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

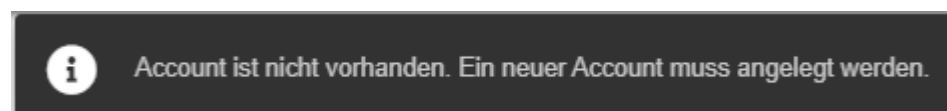
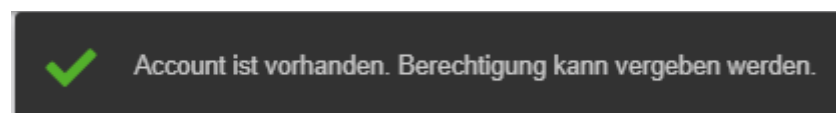
A screenshot of a web form titled 'Berechtigung vergeben'. It contains several input fields and a button. At the top is a text input field labeled 'Asta *'. Below it is a question: 'Welcher Ausbilder mit welchen Berufen soll berechtigt werden?'. This is followed by two dropdown menus: 'Ausbilder *' with the placeholder 'Wählen Sie zunächst eine Asta' and 'Beruf *' with the placeholder 'Wählen Sie zunächst einen Ausbilder'. Below these is another question: 'Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?'. This is followed by an 'E-Mail *' input field with the placeholder 'Wählen Sie zunächst einen Ausbilder oder tippen Sie eine E-Mailadresse ein' and a button labeled 'Account überprüfen'. At the bottom right is a grey button labeled 'Berechtigung vergeben'.

Um einen Ausbilder zu berechtigen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Die ASTA (Unternehmen) aus, für das diese Berechtigung gelten soll.
2. Wählen Sie einen bereits vorhandenen Ausbilder aus. (Es können nur Ausbilder gewählt werden, die Ihrem Unternehmen zugeordnet sind.)
3. Grenzen Sie falls nötig, die Berufe ein. (nur für die angezeigten/ausgewählten Berufe ist die Online-Prüfungsanmeldung möglich)
- 4.. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die berechtigt werden soll.
3. Klicken Sie anschließend auf den Button "Account überprüfen".

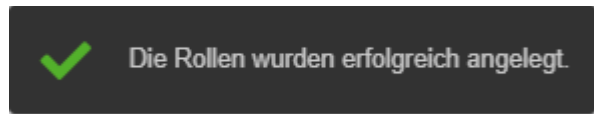
Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:



Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie 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. Bitte befolgen Sie die einzelnen Schritte in der E-Mail.

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

Freitext-Filter

0 / 11	E-Mail	Berechtigung	Firma	Anschrift	Beruf	Typ
<input type="checkbox"/>	FreiErfunden@feierfigther.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11 , 20457 Hamburg	Kaufmann / Kauffrau für Versicherungen und Finanzen Fachrichtung: Versicherung	
<input type="checkbox"/>	FreiErfunden@feierfigther.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11 , 20457 Hamburg	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement	
<input type="checkbox"/>	FreiErfunden@feierfigther.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11 , 20457 Hamburg	Schiffahrtskaufmann/-frau Fachrichtung: Linienfahrt	
<input type="checkbox"/>	FreiErfunden@feierfigther.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.

