

Berechtigungen verwalten und vergeben

Administratoren (Berechtigungsrolle: Admin) dürfen weitere Personen berechtigen, das ASTA-Infocenter zu nutzen.

Starten Sie die Berechtigungsvergabe per Klick auf die Kachel „Einstellungen“:

Willkommen in Ihrem Infocenter zur Berufsausbildung

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.

Übersicht und Administration

- Übersicht Ausbilder:innen
- Übersicht Auszubildende
- Meine Berechtigungen
- Einstellungen**

Weitere Services

- Online-Prüfungsanmeldung
- Vertragsmanagement

Lizenzhinweis

Gehen Sie im nächsten Fenster auf „Berechtigungen verwalten“. Dort sehen sie nun weitere Kacheln, über die Sie neue Berechtigungen anlegen können.

Wählen Sie ggf. zunächst ein Unternehmen aus, um zu sehen, welche Personen in diesem Unternehmen bereits über Berechtigungen verfügen und welche das sind.

Einstellungen

Service aktivieren | **Berechtigungen verwalten**

- Administrator hinzufügen
- Verwalter hinzufügen
- Hinterlegten Ausbilder freischalten
- Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen
- Weiteren Aktivierungscode eingeben

Berechtigungen verwalten

Unternehmen, für das Sie Berechtigungen verwalten möchten

Unternehmen wählen

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 / 0

E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigung	Firma	Anschrift	Beruf	Typ
Keine Benutzerkonten gefunden.							
<input type="checkbox"/> Alle selektieren							

Berechtigung entziehen

Einen Administrator, Verwalter oder Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen

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

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.

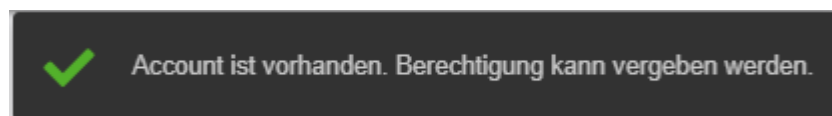
Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?

Akte *

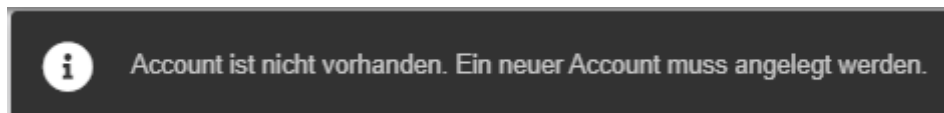
Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?

E-Mail *

Wählen Sie zunächst ein Unternehmen aus und geben sie dann die Mailadresse der Person ein, die berechtigt werden soll. Klicken Sie anschließend auf „Account prüfen“.



Wenn Sie daraufhin diese Meldung erhalten, existiert die Person bereits im IHK-System. Per Klick auf „Berechtigung vergeben“ können Sie nun die Berechtigung anlegen.



Sollten Sie die Meldung bekommen, dass der Account noch nicht vorhanden ist, öffnet sich anschließend ein weiteres Fenster, in das Sie den Namen und den Vornamen der Person eintragen müssen. Erst dann können Sie auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben" klicken. Die benannte Person bekommt nun eine E-Mail, über die sie sich einen Nutzeraccount anlegen kann. Ist das erfolgt, wird automatisch die von Ihnen gewünschte Berechtigung angelegt.

Hinweis:

Für die Kacheln „Verwalter hinzufügen“ und Vertragsmanagement Antragsteller hinzufügen“ ist das Verfahren identisch.

Einen hinterlegten Ausbilder freischalten

Ausbilder können berechtigt werden, für die ihnen zugeordneten Azubis die Online-Prüfungsanmeldung zu bearbeiten. Weitere Rechte haben Ausbilder nicht!

Klicken Sie auf die Kachel „Ausbilder hinzufügen“. Es erscheint folgendes Fenster:

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?

Asta *

Welcher Ausbilder mit welchen Berufen soll berechtigt werden?

Ausbilder *

Beruf *

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

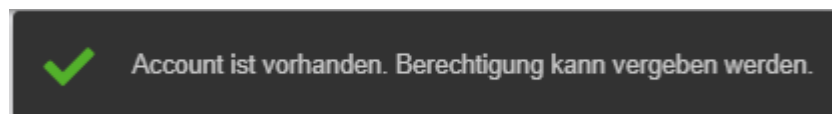
E-Mail *

Wählen Sie zunächst die Firma und dann den Ausbilder, den Sie bearbeiten möchten. Dieser muss vorab für Ihr Unternehmen bei der IHK als Ausbilder eingetragen sein!

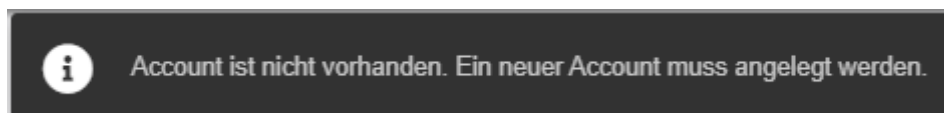
In der nächsten Auswahlliste sehen Sie die Berufe, die dem Ausbilder zugeordnet sind. Wählen Sie aus, für welche Berufe Sie die Berechtigung vergeben möchten.

Wählen Sie die E-Mail-Adresse zum Ausbilder aus. Sofern keine bei der IHK hinterlegt ist, tragen Sie bitte eine E-Mail-Adresse ein.

Klicken Sie auf das Feld „Account prüfen“.



Wenn Sie daraufhin diese Meldung erhalten, existiert die Person bereits im IHK-System. Per Klick auf „Berechtigung vergeben“ können Sie nun die Berechtigung anlegen.



Sollten Sie die Meldung bekommen, dass der Account noch nicht vorhanden ist, öffnet sich anschließend ein weiteres Fenster, in das Sie den Namen und den Vornamen der Person eintragen müssen. Erst dann können Sie auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben" klicken. Die benannte Person bekommt nun eine E-Mail, über die sie sich einen Nutzeraccount anlegen kann. Ist das erfolgt, wird automatisch die von Ihnen gewünschte Berechtigung angelegt.

Berechtigungen entziehen

Auf der Übersichtsseite „Berechtigungen verwalten“ können Sie selektiv einzelne Berechtigungen wieder entziehen.

Wählen Sie zunächst das Unternehmen und dann die Person, deren Berechtigung Sie entziehen wollen.

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	

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Berechtigung entziehen“.

Die folgende Meldung bestätigt Ihnen, ob die Aktion erfolgreich war.

