

Arbeitshilfe Berechtigungsvergabe

Es ist für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter eine Basisrolle und mindestens eine Kompetenzgruppe ggf. zuzüglich eine oder mehrere Zusatzrolle/n.

Zugang zu IM Webshop

- „Start“ – „Alle Programme“ – „BA-Anwendungen“ – „IM“ – „IM Webshop“
- „Bestellungen“ – „Bestellung“
- Unter „Empfänger“ Mitarbeiter auswählen

1. Basisrolle

Empfehlung für die Erstbeantragung:

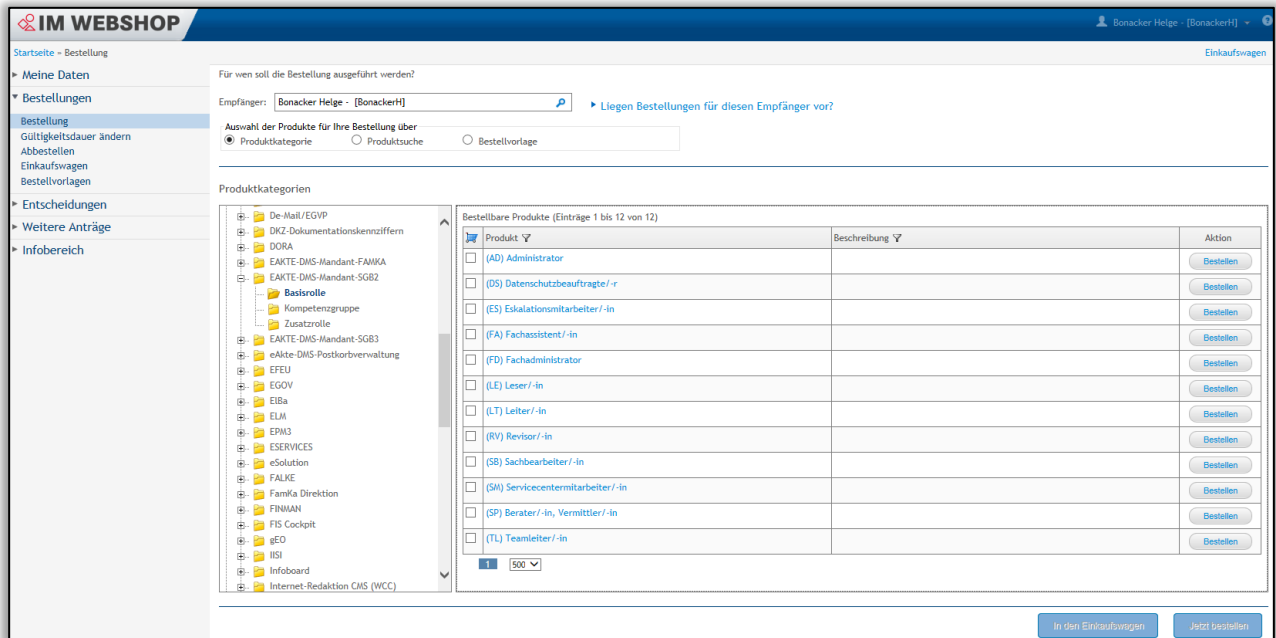
Eine Basisrolle für eine/n Mitarbeiter (z. B. Fachassistent/in oder Berater/in / Vermittlerin) bestellen und dann diese Berechtigung für die weiteren Mitarbeiter/innen, die die gleiche Basisrolle erhalten, bestellen.

Hinweis:

Sofern Teamleitungen über die Berechtigung für die Kompetenzgruppe A2LL verfügen, wurde bereits die Basisrolle „Sachbearbeiter/-in“ vergeben. Diese muss abbestellt und anschließend die Basisrolle „Teamleiter/-in“ bestellt werden. Dieses kann auch in einem Schritt erfolgen.

Sachbearbeiter/-innen, die über die Berechtigung für die Kompetenzgruppe A2LL verfügen, haben bereits die Basisrolle „Sachbearbeiter/-in“. Diese ist nicht nochmals zu vergeben.

- Unter Produktkategorien auswählen:
„Fachverfahren“ – „EAKTE-DMS-Mandant-SGB2“ – „Basisrolle“



- Rechts im Fenster unter „Produkt“ eine Basisrolle (Kästchen links) auswählen:

Tätigkeitsprofil	Basisrolle
Teamassistent/in	(FA) Fachassistent/in
Fachassistent/in	(FA) Fachassistent/in
Sachbearbeiter/in	(SB) Sachbearbeiter/in
Persönlicher Ansprechpartner/in	(SP) Berater/in / Vermittler/in
Fallmanager/in	(SP) Berater/in / Vermittler/in
Teamleitung	(TL) Teamleitung

- Button unten rechts „Jetzt bestellen“

- Gültig von: „05.06.2018“ eintragen

Zusatzinformationen: [EAKTE-DMS-Mandant-SGB2\Basisrolle] (FA) Fachassistent/-in

Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Grund der Bestellung:

Gültig von:

Gültig bis:

- „Speichern“
- „Aktionen“ – „Für mehrere Mitarbeiter bestellen“

Einkaufswagen

Ihr Einkaufswagen enthält nachfolgende Produkte. Über "Einkaufswagen prüfen und absenden" können Sie Ihre Bestellung absenden, über das Aktionsmenü einzelne Produkte für eine spätere Bestellung auf die Merkliste setzen.

Anzeige gruppieren
 Keine Gruppierung
 Nach Empfänger gruppieren
 Nach Produkt gruppieren

Geprüft	Produkt ▾	Empfänger ▾	Aktionen
	[EAKTE-DMS-Mandant-SGB2\Basisrolle] (FA) Fachassistent/-in Mitglied von (FA) Fachassistent/-in	Bonacker Helge - [BonackerH]	<input type="button" value="Aktionen ▾"/> <ul style="list-style-type: none"> Zusatzinformationen Für mehrere Mitarbeiter bestellen Löschen Auf Merkliste

Aktionen

- Vorlage aus Einkaufswagen erstellen
- Einkaufswagen löschen

- Mitarbeiter in der Liste auswählen

Für mehrere Mitarbeiter/-innen bestellen

Wählen Sie hier weitere Mitarbeiter aus. Das Produkt [EAKTE-DMS-Mandant-SGB2\Basisrolle] (SB) Sachbearbeiter/-in wird für die gewählten Mitarbeiter bestellt.

Suchen Mitarbeiter/-innen in direkter Verantwortung

Die Suche erfolgt auf folgende Tabellenfelder: 'Anmeldename', 'Vorname', 'Nachname', 'Dienststellen- / Org.-Zuordnung', 'TB3'

Mitarbeiter/-innen (Einträge 1 bis 10 von 16)

<input type="checkbox"/>	Anmeldename ▼	Vorname ▼	Nachname ▼	Dienststellen- / Org.-Zuordnung ▼	TB3 ▼
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	_BA-Jobcenter Region Hannover-GB III- Leistungsgewährung	237

1 2

- Button „Übernehmen“
- Das Feld Zusatzinformation ist für jede/n Mitarbeiter/in jeweils mit dem Datum **05.06.2018** zu befüllen:

Zusatzinformationen: [EAKTE-DMS-Mandant-SGB2\Basisrolle] (FA) Fachassistent/-in

Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Grund der Bestellung:

Gültig von:

Gültig bis:

- **Button „Prüfen und absenden“**

2. Kompetenzgruppe

Empfehlung für die Erstbeantragung:

Eine Kompetenzgruppe für eine/n Mitarbeiter (z. B. Reha-Betreuung oder Alg II - Leistung) bestellen und dann diesen Zugriff für die weiteren Mitarbeiter/innen, die die gleiche Kompetenzgruppe erhalten, bestellen.

Nach Abschluss dieser Bestellung ggf. eine weitere Kompetenzgruppe (z. B. Fallmanagement oder BuT) für einen Mitarbeiter/in bestellen und dann diesen Zugriff für die weiteren Mitarbeiter/innen, die die gleiche Kompetenzgruppe erhalten, bestellen.

Hierbei kann die Teamleitung sich selbst mit berücksichtigen.

- Unter „Empfänger“ Mitarbeiter auswählen
- Unter Produktkategorien auswählen:
„Fachverfahren“ – „EAKTE-DMS-Mandant-**SGB2**“ – „Kompetenzgruppe“

The screenshot displays a software interface with two main sections. On the left, under the heading 'Produktkategorien', there is a tree view of folders. The folder 'Kompetenzgruppe' is highlighted. On the right, under the heading 'Bestellbare Produkte (Einträge 1 bis 10 von 21)', there is a table with three columns: 'Produkt', 'Beschreibung', and 'Aktion'. Each row in the table has a checkbox in the 'Produkt' column and a 'Bestellen' button in the 'Aktion' column.

Produkt	Beschreibung	Aktion
<input type="checkbox"/> (01) ALG II-Leistung		Bestellen
<input type="checkbox"/> (02) Unterhalt		Bestellen
<input type="checkbox"/> (03) OWIG		Bestellen
<input type="checkbox"/> (04) SGG		Bestellen
<input type="checkbox"/> (05) EZ		Bestellen
<input type="checkbox"/> (06) Interner Service/Eskalation		Bestellen
<input type="checkbox"/> (07) Ohne Aktenzugriffe		Bestellen
<input type="checkbox"/> (08) BuT		Bestellen
<input type="checkbox"/> (09) Arbeitnehmer-Vermittlung		Bestellen
<input type="checkbox"/> (10) Fallmanagement		Bestellen

- Unter „Produkt“ eine Kompetenzgruppe auswählen – gemäß folgender Tabelle:

Tätigkeitsfeld	Kompetenzgruppe 1	Kompetenzgruppe 2
Bereich 603.1/603.2 /603.5 Rechtsbehelfsstelle	(04) SGG	
Bereich 603.3 Unterhalt		
Teamleiter/in	(01) ALG II -Leistung	(02) Unterhalt
Stellvertretende Teamleiter/in	(01) ALG II -Leistung	(02) Unterhalt
Sachbearbeiter/in	(01) ALG II -Leistung	(02) Unterhalt
Teamassistent/in	(02) Unterhalt	
Bereich 603.4 OWiG	(03) OWiG	
Bereich 603.4 Außendienst	(07) Ohne Aktenzugriff	
Zentrales Einsatzteam	(01) ALG II -Leistung	(08) BuT
Zentrales But-Team	(01) ALG II -Leistung	(08) BuT
TAgT	(13) Arbeitgeber-Träger- Leistungen / Sachbearbeitung	(14) Kommunale Eingliederungsleistungen
BIC		
Teamleiter/in	(11) Reha-Betreuung	(10) Fallmanagement
Stellvertretende/r Teamleiter/in	(11) Reha-Betreuung	(10) Fallmanagement
Fallmanager/in	(11) Reha-Betreuung	(10) Fallmanagement
Persönliche/r Ansprechpartner/in	(11) Reha-Betreuung	
Fachassistent/in	(11) Reha-Betreuung	
Leistungsservice	(01) ALG II -Leistung	(08) BuT
Markt und Integration inkl. ABC		
Teamleiter/in	(10) Fallmanagement	
Stellvertretende/r Teamleiter/in	(10) Fallmanagement	
Fallmanager/in	(10) Fallmanagement	
Persönliche/r Ansprechpartner/in	(09) Arbeitnehmer-Vermittlung	
Eingangsbereich (Tresen/Backoffice)	(05) EZ	
zBuB	(05) EZ	

- Button unten rechts „Jetzt bestellen“
- Gültig von „**05.06.2018**“ eintragen (Fenster erscheint für jede Kompetenzgruppe)
- „Speichern“
- „Aktionen“ – „Für mehrere Mitarbeiter bestellen“
- Mitarbeiter in der Liste auswählen
- Button „Übernehmen“
- Das Feld Zusatzinformation ist für jede/n Mitarbeiter/in jeweils mit dem Datum 05.06.2018 zu befüllen (Fenster erscheint für jede Bestellung)
- **Button „Prüfen und absenden“**

3. ALLEGRO-SOA-Berechtigung

Empfehlung für die Erstbeantragung:

Die Beantragung dieser Berechtigung ist notwendig, damit der Name der/des Bevollmächtigte/n in der Titelzeile der eAkte angezeigt wird

Diese Berechtigung ist an alle Teammitglieder zu vergeben. Bestellen Sie diese für eine/n Mitarbeiter/in und um dann über Aktionen diesen Zugriff für die weiteren Mitarbeiter/innen zu bestellen.

Ggf. könnten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich M&I diese bereits innehaben.

Hierbei kann die Teamleitung sich selbst mit berücksichtigen.

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Produktkategorien', displays a tree view of product categories. The 'ALLEGRO' category is expanded, showing sub-categories: 'ALLEGRO-Batchberechtigungen', 'ALLEGRO-Berechtigung', 'SOA-Berechtigung' (highlighted in blue), and 'Sonderberechtigungen'. Other categories include 'Fachverfahren', 'AAV', 'AKDS (Ausländer Kerndaten System)', 'AMIS', and 'AM-TB'. The right panel, titled 'Bestellbare Produkte (Einträge 1 bis 1 von 1)', contains a table with one row. The table has a header row with a shopping cart icon and the text 'Produkt ▾'. The data row has a checked checkbox and the text '(W) ALLEGRO SOA-Service'.

Produkt ▾
<input checked="" type="checkbox"/> (W) ALLEGRO SOA-Service

- Button unten rechts „Jetzt bestellen“
- Gültig von „**05.06.2018**“ eintragen (Fenster erscheint für jede beantragte SOA-Berechtigung)
- „Speichern“
- „Aktionen“ – „Für mehrere Mitarbeiter bestellen“
- Mitarbeiter in der Liste auswählen
- Button „Übernehmen“
- Das Feld Zusatzinformation ist für jede/n Mitarbeiter/in jeweils mit dem Datum 05.06.2018 zu befüllen (Fenster erscheint für jede Bestellung)

- Button „Prüfen und absenden“

4. Zusatzrollen

Empfehlung für die Erstbeantragung:

Die Zusatzrolle für eine/n Mitarbeiter/in bestellen und dann über Aktionen für die weiteren Mitarbeiter/innen bestellen, die diese Zusatzrolle auch erhalten sollen.

- Unter „Empfänger“ Mitarbeiter auswählen
- Unter Produktkategorien auswählen:
„Fachverfahren“ – „EAKTE-DMS-Mandant-**SGB2**“ – „Zusatzrolle“

Funktion	Zusatzrolle 1	Zusatzrolle 2	Zusatzrolle 3
Mitarbeiter/in mit Sonderberechtigung S	(VS) Vertrauensperson S		
Mitarbeiter/in mit Sonderberechtigung M	(VM) Vertrauensperson M		
Teamleitungen	(GB) Gutachtenberechtigte/r	(SI) Sichtbarkeitsbeauftragte/r	
Stellvertretende Teamleitung	(AU) Auftragsadministration	(GB) Gutachtenberechtigte/r	(SI) Sichtbarkeitsbeauftragte/r

- Button unten rechts „Jetzt bestellen“
- Gültig von „**05.06.2018**“ eintragen (Fenster erscheint für jede Zusatzrolle)
- „Speichern“
- „Aktionen“ – „Für mehrere Mitarbeiter bestellen“
- Mitarbeiter in der Liste auswählen
- Button „Übernehmen“
- **Button „Prüfen und absenden“**

5. Zusätzliches Team zuordnen – betrifft nur die Rechtsbehelfsstelle

Die Zuordnung eines zusätzlichen Teams ist für die Postverteilung notwendig. Die Teamleiter/innen der Teams 603.1, 603.2 und 603.5 ordnen sich den Postkorb 23702-603 zu und die Teamleiterin 603.1 ordnet der/dem Teamassistenten/in den Postkorb 23702-603 zu.

- „Bestellungen“ – „Bestellung“
- Unter „Empfänger“ Mitarbeiter auswählen
- Unter „Produktkategorien“: „eAkte-DMS-Postkorbverwaltung“ – „Postkorbverwaltung“

The screenshot shows the 'Produktkategorien' (Product Categories) interface. On the left, there is a tree view of categories, with 'Postkorbverwaltung' selected. On the right, there is a table titled 'Bestellbare Produkte (Einträge 1 bis 7 von 7)'. The table has three columns: 'Produkt', 'Beschreibung', and 'Aktion'. The 'Aktion' column contains 'Bestellen' buttons for each row.

Produkt	Beschreibung	Aktion
<input type="checkbox"/> (pp) Verwaltung persönlicher Postkorb		Bestellen
<input type="checkbox"/> (te) Zusätzliches Team entfernen		Bestellen
<input type="checkbox"/> (tl) Benutzer ist Teamleiter		Bestellen
<input type="checkbox"/> (tz) Zusätzliches Team zuordnen		Bestellen
<input type="checkbox"/> (ve) Vertreter einrichten		Bestellen
<input type="checkbox"/> (ze) Zusätzliche Postkörbe entfernen		Bestellen
<input type="checkbox"/> (zz) Zusätzliche Postkörbe zuordnen		Bestellen

- (tz) Zusätzliches Team zuordnen
- Button unten rechts „Jetzt bestellen“
- Gültig von „05.06.2018“ eintragen und Team zuordnen: 603

Zusatzinformationen: [eAkte-DMS-Postkorbverwaltung\Postkorbverwaltung] (tz) Zusätzliches Team zuordnen

Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Grund der Bestellung:

Gültig von:

Gültig bis:

Team zuordnen: *

- „Speichern“
- ggf. „Aktionen“ – „Für mehrere Mitarbeiter bestellen“
- Mitarbeiter in der Liste auswählen
- Button „Übernehmen“
- **Button „Prüfen und absenden“**