



‘Meine eGov-Rollenverwaltung’ Anleitung für Rollenzuweisungsverwalter

Version 2.0

25. März 2014

Inhalt

1	Zu dieser Anleitung	5
1.1	Zielgruppe	5
1.2	Verwendung von Ikonen	5
2	Häufig verwendete Begriffe und Definitionen.....	6
3	Benutzerprofile in Meine eGov-Rollenverwaltung.....	8
4	Mit Meine eGov-Rollenverwaltung beginnen	9
5	Eine neue Rollenzuweisung zuteilen	11
5.1	Eine Einladung für eine Rollenzuweisung erstellen	11
5.1.1	Schritt 1: (Unter-) Unternehmen auswählen	11
5.1.2	Schritt 2: Rollen auswählen.....	12
5.1.3	Schritt 3: Auswahl der Eigenschaften	13
5.1.4	Schritt 4: Personen auswählen	14
5.1.5	Schritt 5: Einladungsdetails eingeben	16
5.1.6	Schritt 6: Übersicht	17
5.1.7	Schritt 7: Bestätigung	17
5.2	Eine direkte Rollenzuweisung zuweisen.....	19
5.2.1	Schritt 1: Personen auswählen	20
5.2.2	Schritt 1b: Personen auswählen - Suchergebnisse	21
5.2.3	Schritt 2: Unternehmen auswählen	22
5.2.4	Schritt 3: Rollen auswählen.....	23
5.2.5	Schritt 4: Auswahl der Eigenschaften	24
5.2.6	Schritt 5: Übersicht.....	25
6	Eine Rollenzuweisung selbst anfordern	26
6.1	Schritt 1: Rolle auswählen.....	26
6.2	Schritt 2: Unternehmen auswählen.....	27
6.3	Schritt 3: Auswahl der Eigenschaften	28
6.4	Schritt 4: Daten angeben	29
6.5	Schritt 5: Übersicht.....	30
6.6	Bestätigung	30
7	Verwaltung Rollenzuweisungen für Rollenzuweisungsverwalter	31
7.1	Die Übersicht der Rollenzuweisungen verwalten.....	31
7.2	Den Status einer Rollenzuweisung verwalten.....	33
7.3	Meine offen stehenden Aufgaben: Anfragen für Rollenzuweisungen beurteilen	34
7.4	Meine offen stehenden Aufgaben: Anfragen für Rollenzuweisungen ergänzen.....	36
7.4.1	Schritt 1: Details der Rollenzuweisungsanfrage bestätigen.....	36
7.4.2	Ablehnen + Grund für die Ablehnung.....	37
7.4.3	Schritt 2: Unternehmen bestätigen.....	37

7.4.4	Schritt 3: Rolleneigenschaften bestätigen.....	38
7.4.5	Schritt 4: Übersicht.....	39
7.4.6	Bestätigung	40
8	Verwaltung Rollenzuweisungen für Benutzer	41
8.1	Eine Einladung für eine Rollenzuweisung akzeptieren.....	41
8.1.1	Schritt 1: Übersicht Einladung.....	42
8.1.2	Schritt 2: Kontaktangaben eintragen.....	42
8.1.3	Bestätigung Rollenzuweisungseinladung akzeptiert.....	43
8.2	Meine Rollenzuweisungen verwalten.....	43
8.3	Eine Rollenzuweisung selbst anfordern.....	44
9	Bevorzugte Einstellungen verwalten.....	45
10	Häufig gestellte Fragen (FAQ's).....	47
10.1	Warum kann ich nicht alle (Unter-) Unternehmen sehen?.....	47
10.2	Warum kann ich nicht alle Personen in den Suchergebnissen sehen?.....	47
10.3	Was sind Unterunternehmen?	47
10.4	Was sind Rollen?	47
10.5	Welche Benutzerprofile gibt es in Meine eGov-Rollenverwaltung?	47
10.6	Arbeiten mit gespeicherten Einladungen	48
10.7	Warum muss ich eine Rollenzuweisung akzeptieren?	50
10.8	Ich finde meine Rollenzuweisung nicht in der Übersicht meine Rollenzuweisungen.	51
10.9	Warum unterscheidet sich die Anzahl der Rollenzuweisungen in Mein eGov-Profil von derjenigen in Meine eGov-Rollenverwaltung?.....	51
10.10	Ich finde die gesuchte Rollenzuweisung nicht in der Übersicht mit verfügbaren Rollen.	52
10.11	Ich finde das gesuchte Unternehmen nicht in der Übersicht mit verfügbaren Unternehmen.	53
10.12	Ich kenne die Unternehmensnummer (KBO-nummer) des Unternehmens nicht, für das ich die Rollenzuweisung anfordere.	53
10.13	Was passiert, wenn meine Rollenzuweisungsanforderung nicht genehmigt wird?	53
10.14	Wie kann ich erkennen, ob meine gewählten Rolleneigenschaften geändert worden sind?	53
10.15	Was passiert, wenn meine angeforderte Rollenzuweisung nicht rechtzeitig ergänzt und/oder beurteilt wird?	54

Übersicht der Illustrationen

Illustration 1: Startseite Meine eGov-Rollenverwaltung – nicht angemeldet	9
Illustration 2: Startseite Meine eGov-Rollenverwaltung – angemeldet	10
Illustration 3: Startmenü Einladungen verwalten.....	11
Illustration 4: (Unter-) Unternehmen auswählen	11
Illustration 5: Rollen auswählen	12
Illustration 6: Auswahl der Eigenschaften	13
Illustration 7: Personen auswählen	14
Illustration 8: Suchergebnisse	15
Illustration 9: Einladungsdetails eingeben.....	16
Illustration 10: Übersicht Einladungsdetails	17
Illustration 11: Bestätigung Erstellung und Speicherung einer Einladung	18
Illustration 12: Übersichtsменю Einladungen verwalten	18
Illustration 13: Direkte Rollenzuweisung starten	19
Illustration 14: Personen auswählen	20
Illustration 15: Personen auswählen - Suchergebnisse.....	21
Illustration 16: Unternehmen auswählen.....	22
Illustration 17: Rollen auswählen	23
Illustration 18: Auswahl der Eigenschaften	24
Illustration 19: Übersicht direkte Rollenzuweisung	25
Illustration 20: Übersicht Meine Rollenzuweisungen	26
Illustration 21: Schritt 1: Rolle auswählen	26
Illustration 22: Schritt 2: Unternehmen auswählen	27
Illustration 23: Schritt 2: Unternehmen auswählen, alternativ.....	27
Illustration 24: Schritt 3: Auswahl der Eigenschaften.....	28
Illustration 25: Schritt 4: Daten angeben	29
Illustration 26: Schritt 5: Übersicht	30
Illustration 27: Bestätigung Rollenzuweisungsanfrage	30
Illustration 28: Übersicht Rollenzuweisungen verwalten - einfache Darstellung	31

Illustration 29: Übersicht Rollenzuweisungen verwalten - ausführliche Darstellung.....	32
Illustration 30: Details Verwaltung Rollenzuweisungen	33
Illustration 31: Übersicht Meine offen stehenden Aufgaben	34
Illustration 32: Rollenzuweisungsanfrage beurteilen	35
Illustration 33: Übersicht offen stehender Aufgaben.....	36
Illustration 34: Schritt 1: Details Rollenzuweisungsanfrage	36
Illustration 35: Ablehnung Rollenzuweisungsanfrage	37
Illustration 36: Schritt 2: Unternehmen bestätigen.....	37
Illustration 37: Schritt 3: Rolleneigenschaften bestätigen	38
Illustration 38: Schritt 4: Übersicht	39
Illustration 39: Bestätigung Beurteilung(en).....	40
Illustration 40: Übersicht der Einladungen für Rollenzuweisungen.....	41
Illustration 41: Übersicht Details der Rollenzuweisungseinladung	42
Illustration 42: Kontaktangaben eintragen	42
Illustration 43: Bestätigung Rollenzuweisungseinladung akzeptiert	43
Illustration 44: Übersicht Heutige Rollenzuweisungen.....	43
Illustration 45: Übersicht Meine Rollenzuweisungen - Detail.....	44
Illustration 46: Bevorzugte Einstellungen	45
Illustration 47: Einladungsdetails - Einladung speichern	48
Illustration 48: Einladungen verwalten - Übersicht gespeicherte Einladungen.....	49
Illustration 49: Einladungen verwalten - Übersicht gespeicherte Einladungen.....	50
Illustration 50: Details gespeicherte Einladung	50

1 Zu dieser Anleitung





1.1 Zielgruppe

Vorliegende Anleitung wendet sich an alle Rollenzuweisungsverwalter:

- die die Anwendung **Meine eGov-Rollenverwaltung** selbst nutzen;
- an Dritte, die Zugang zu den eGov-Anwendungen haben und die in diesen Anwendungen Rollen verwalten.

1.2 Verwendung von Ikonen

Nachstehende Tabelle zeigt die in vorliegender Anleitung verwendeten Ikonen und deren Bedeutung:

	Wichtiger Hinweis!
	Verfahren
	Zusatzinformationen
	Sollte man sich merken - wissen

2 Häufig verwendete Begriffe und Definitionen

Rollenzuweisung

Eine Rollenzuweisung definiert sich durch die Zuweisung einer Sammlung von Rollen innerhalb einer eGov-Anwendung an einen Benutzer, der Mitglied eines (Unter-) Unternehmens ist. Die Gültigkeit einer Rolle ist immer für einen bestimmten Zeitraum, begrenzt oder unbegrenzt, festgelegt.

Eine Rolle kann dem Benutzer auf drei verschiedene Arten zugewiesen werden:

- Über einer **Einladung** des Rollenzuweisungsverwalters: diese Rollenzuweisungen muss zunächst akzeptiert werden, bevor sie genutzt werden kann.
- Über eine **direkte Rollenzuweisung**: hierbei handelt es sich um eine Rollenzuweisung, die direkt und ohne Notwendigkeit der vorherigen Annahme zugewiesen wird.
- Durch **eigene Anforderung der Rolle**.

Rolle

Eine Rolle beinhaltet Informationen zu:

- die Zugangsebene, auf der Sie eine (behördliche) Anwendung im Namen eines Unternehmens nutzen können;
- die Aufgaben, die Sie in dieser Anwendung durchführen können.

Direkte Rollenzuweisung

Bei einer direkten Rollenzuweisung weist der Rollenzuweisungsverwalter die Rolle unmittelbar einem Benutzer zu, ohne dass es einer vorherigen Annahme bedarf. Um für eine solche direkte Rollenzuweisung in Frage zu kommen, muss der Benutzer jedoch bereits Mitglied des (Unter-) Unternehmens sein, für das die Rollenzuweisung gültig ist.

Rollenzuweisungsverwalter <Zugangsverwalter>

Rollenzuweisungsverwalter versenden Einladungen, weisen Rollen unmittelbar zu, genehmigen Rollenfragen und verwalten Rollenzuweisungen. Diese Aufgaben fallen nicht notwendigerweise in das Aufgabengebiet einer einzigen Person, sondern können auf mehrere Rollenzuweisungsverwalter verteilt sein.

Rolleneigenschaften

Rolleneigenschaften sind die Merkmale einer Rollenzuweisung. Einige Beispiele für Rolleneigenschaften:

- Der **Gültigkeitszeitraum**, innerhalb dessen eine Rolle gültig ist: Eine Rolle kann ab einem bestimmten Startdatum einen unbegrenzten Gültigkeitszeitraum besitzen, deren Gültigkeit kann aber auch bis zu einem feststehenden Verfalldatum begrenzt sein.
- Der zu verwaltende **Datentyp**, beispielsweise sensible oder vertrauliche Informationen (sensibles Mandat).

- Die für den Empfänger der Rollenzuweisungen zugelassenen **Aktionen**, beispielsweise Daten nur lesen oder Daten lesen und ändern.
- Die für die zugewiesene Rolle gültigen **Anwendungen**.



Diese Eigenschaften sind nicht für alle Rollen verfügbar.



(Unter-) Unternehmen

Bei einem (Unter-) Unternehmen handelt es sich um ein Unternehmen, dem Sie als Mitglied angehören und für das Sie eine Rollenzuweisung vornehmen und erhalten können. Ein solches (Unter-) Unternehmen kann Bestandteil eines größeren Unternehmens sein, für das Sie wiederum bestimmte Rollenzuweisungen erhalten können.

Benutzer werden dann Mitglied eines Unternehmens, wenn sie eine Rollenzuweisung dafür erhalten. Unterunternehmen sind immer Bestandteil eines anderen Unternehmens.

3 Benutzerprofile in Meine eGov-Rollenverwaltung

In Meine eGov-Rollenverwaltung lassen sich zwei Benutzerprofile unterscheiden: Rollenzuweisungsverwalter und Benutzer.

	<p>Mögliche Aufgaben von Rollenzuweisungsverwaltern:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Einladungen für Rollenzuweisungen versenden○ Rollen (unmittelbar) zuweisen○ Rollen genehmigen○ Rollen verwalten: die Bearbeitung des Rollen-Status mittels Durchführung folgender Aktionen: Verfalldatum ändern, stoppen, vorübergehend deaktivieren und Rolleneigenschaften ändern <p>Diese Aufgaben fallen nicht notwendigerweise in das Aufgabengebiet einer einzigen Person, sondern können auf mehrere Verwalter verteilt sein.</p>
	<p>Aufgaben der Benutzer:</p> <p>Nach Zuweisung einer Rolle haben Benutzer die Möglichkeit, mit dieser Rolle sämtliche, für die Rolle definierten Aufgaben innerhalb der eGov-Anwendung durchzuführen, für die die Rolle gültig ist.</p> <p>Darüber hinaus können Benutzer in der Anwendung Meine eGov-Rollenverwaltung auch ihre eigenen Rollenzuweisungen ansehen und Einladungen für Rollenzuweisungen akzeptieren.</p> <p>Und schließlich können Benutzer auch selbst eine Rollenzuweisung anfordern.</p>

4 Mit Meine eGov-Rollenverwaltung beginnen



Bevor Sie mit eGov-Rollenverwaltung beginnen, schauen Sie sich zunächst diese Einführungen zur Anwendung an:

- **Quick View** bietet eine Schnellübersicht der vollständigen Anwendung
- **Wizard** bietet eine schnelle Übersicht der Aufgaben und Optionen, die mit jedem Benutzerprofil verknüpft sind



Zur Nutzung von Meine eGov-Rollenverwaltung gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie zu <https://iamapps.belgium.be/rma/>.

Sie sehen jetzt die Startseite von Meine eGov-Rollenverwaltung.

nl fr de en Andere Informationen und Dienste der Behörden www.belgium.be **.be**
[Häufig gestellte Fragen](#)

Mein eGov-Rollenverwaltung

Meine Online-Rollen bei der Behörde

Sie sind noch nicht für Mein eGov-Rollenverwaltung angemeldet. Melden Sie sich zuerst an, um Zugang zu den nachstehenden Funktionalitäten zu erhalten **Anmelden**

Mit Mein eGov-Rollenverwaltung beginnen

Auf dieser Seite verwalten Sie Rollenzuweisungen und sehen Sie die Übersicht der Anträge und Einladungen für Rollenzuweisungen.

Meine offen stehenden Aufgaben

Übersicht aller offen stehenden und verarbeiteten Anfragen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- Die Übersicht der Anfragen ansehen
- Anfragen genehmigen oder ablehnen
- Anfragen ergänzen
- eine neue Rollenzuweisung erstellen

Meine Rollenzuweisungen

Übersicht Ihrer aktiven Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- Die Übersicht der derzeitigen Rollenzuweisungen ansehen
- Die Übersicht aller Rollenzuweisungen ansehen
- eine Rollenzuweisung selbst anfordern

Rollenzuweisungen verwalten

Verwalten Sie alle Ihre Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- Die Übersicht der verwalteten Rollenzuweisungen ansehen
- eine neue Rollenzuweisung erstellen

Einladungen verwalten

Verwalten Sie gespeicherte Einladungen für Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- Eine Einladung für eine Rollenzuweisung versenden
- Schablonen verwalten

Illustration 1: Startseite Meine eGov-Rollenverwaltung – nicht angemeldet

2. Klicken Sie rechts oben auf **Anmelden** und melden Sie sich mit Ihrer eID oder Ihrem Token an.

nl fr de en

Andere Informationen und Dienste der Behörden www.belgium.be

[Häufig gestellte Fragen](#) | [Benutzervereinbarung](#)

Mein eGov-Rollenverwaltung

Meine Online-Rollen bei der Behörde

Glenn Van Den Branden [\(Abmelden\)](#)

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Verwenden Sie diese Anwendung zum ersten Mal?
Sehen sie sich die [Bedienungsanleitung](#) an und verwalten Sie [Präferenzen](#)

Mit Mein eGov-Rollenverwaltung beginnen

Auf dieser Seite verwalten Sie Rollenzuweisungen und sehen Sie die Übersicht der Anträge und Einladungen für Rollenzuweisungen.

Meine offen stehenden Aufgaben
Übersicht aller offen stehenden und verarbeiteten Anfragen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- [Die Übersicht der Anfragen ansehen](#)
- [Anfragen genehmigen oder ablehnen \(7\)](#)
- [Anfragen ergänzen \(1\)](#)
- [eine neue Rollenzuweisung erstellen](#)

Rollenzuweisungen verwalten
Verwalten Sie alle Ihre Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- [Die Übersicht der verwalteten Rollenzuweisungen ansehen](#)
- [eine neue Rollenzuweisung erstellen](#)

Meine Rollenzuweisungen
Übersicht Ihrer aktiven Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- [Die Übersicht der derzeitigen Rollenzuweisungen ansehen](#)
- [Die Übersicht aller Rollenzuweisungen ansehen](#)
- [eine Rollenzuweisung selbst anfordern](#)

Einladungen verwalten
Verwalten Sie gespeicherte Einladungen für Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- [Eine Einladung für eine Rollenzuweisung versenden](#)
- [Schablonen verwalten](#)

Illustration 2: Startseite Meine eGov-Rollenverwaltung – angemeldet

3. Wählen Sie sofort die von Ihnen gewünschte Aufgabe in einem der vier Blöcke aus:
- Meine offen stehenden Aufgaben
 - Meine Rollenzuweisungen
 - Rollenzuweisungen verwalten
 - Einladungen verwalten

Sie haben ausschließlich Zugang zu den Aufgaben, zu denen Sie die benötigten Rechte besitzen. Ihre Zugangsrechte hängen ab von:

- der von Ihnen verwendeten Anmelde­möglichkeit zu Meine eGov-Rollenverwaltung
- der Art der von Ihnen verwendeten Anmelde­möglichkeit: im eigenen oder im Namen eines Unternehmens
- den Ihnen zugeteilten Rollenzuweisungen

5 Eine neue Rollenzuweisung zuteilen

5.1 Eine Einladung für eine Rollenzuweisung erstellen



Für weitere Informationen zu Einladungen für eine Rollenzuweisung sollten Sie sich in jedem Falle auch **Quick View** für Meine eGov-Rollenverwaltung anschauen



Zur Erstellung einer Einladung für eine Rollenzuweisung gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Verwaltung Einladungen > Neue Einladungen versenden**.

The screenshot shows the navigation menu with 'Verwaltung Einladungen' selected. Below the menu, there is a section titled 'Verwaltung Einladungen' with a sub-header 'Hier verwalten Sie die Einladungen für Rollenzuweisungen.' and a button 'Neue Einladungen versenden'. Below this is a table titled 'Gespeicherte Einladungen' with the following data:

Name	Beschreibung	Enddatum	URL	Details
Ira	Ira	21/02/2015	Vollständige Anzeigen	Details
cma	manager	20/02/2015	Vollständige Anzeigen	Details
HMA	HMA	27/01/2015	Vollständige Anzeigen	Details

Illustration 3: Startmenü Einladungen verwalten

5.1.1 Schritt 1: (Unter-) Unternehmen auswählen

The screenshot shows the 'Schritt 1: Unternehmen auswählen' form. The left sidebar lists steps from 'Schritt 1: Unternehmen' to 'Schritt 6: Übersicht'. The main content area has the title 'Schritt 1: Unternehmen auswählen' and the instruction 'Wählen Sie das/die (Unter-) Unternehmen aus, innerhalb dessen/deren Sie Rollenzuweisungen zuweisen möchten.' Below this is a list of companies under the heading 'Unternehmen':

- Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178
- QUASUS, 0864.356.508

Buttons for 'Unternehmensverwalter' and 'Rollenverwalter' are visible. At the bottom, there are 'Stornieren' and 'Nächster Schritt' buttons.

Illustration 4: (Unter-) Unternehmen auswählen

Wenn Sie eine neue Einladung für eine Rollenzuweisung erstellen, wählen Sie dann zunächst das (Unter-) Unternehmen aus, dem die Rolle(en) zugewiesen werden soll(en). Es erscheint/erscheinen lediglich die (Unter-) Unternehmen, bezüglich derer Sie über hinreichende Rechte zur Erstellung einer Einladung für eine Rollenzuweisung verfügen. Dies hängt von den Rollenzuweisungen ab, die Sie selbst als Verwalter besitzen.



Wählen Sie hier mindestens ein (Unter-) Unternehmen aus.

Durch die Annahme der Einladung werden deren Empfänger automatisch Mitglied des ausgewählten (Unter-) Unternehmens, sobald deren Anfrage nachträglich auch genehmigt wird.



Sollten Sie das gesuchte (Unter-) Unternehmen in dieser Liste nicht finden, sehen Sie dann unter FAQ nach: "Warum kann ich nicht alle (Unter-) Unternehmen sehen?"

5.1.2 Schritt 2: Rollen auswählen

Verwaltung Einladungen - Neue Einladung

Schritt 2: Auswahl der Rollen

Wählen Sie je ausgewähltes (Unter-) Unternehmen die Rollen aus, für die die Rollenzuweisungen ausgeteilt werden.

(*) = Pflichtfeld

Rollen für Unternehmen: **Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178**

Mögliche Werte

- [DE] Completer FRA
- [DE] Completer ORG
- [DE] - Fedict client Manager
- [DE] FODFin BTW-Delegatie
- [de] Lokale Registratie Officier
- [de] Lokale Registratie Officier (registratie BIS)
- CMA - Customer
- CMA - Fedict Service Manager
- Demo Rolle für Wirtschaft

Gewählte Werte *

Voriger Schritt Stornieren Nächster Schritt

Illustration 5: Rollen auswählen

Für jedes in Schritt 1 ausgewählte (Unter-) Unternehmen können Sie die gewünschten Rollen für den Empfänger der Einladung auswählen. Wählen Sie hier aus den **Möglichen Werten** aus (linke Spalte). Die von Ihnen ausgewählten Rollen springen in die rechte Spalte: **Gewählte Werte**.

- Klicken Sie zum Auswählen aller Rollen auf >>.
- Klicken Sie zum Auswählen einer Rolle auf >.

Die Übersicht mit verfügbaren Rollen kann sich je nach Unternehmen unterscheiden.



Es werden für jedes Unternehmen ausschließlich die Rollen angezeigt, die für das betreffende Unternehmen von Bedeutung sind und bezüglich derer Sie als Rollenzuweisungsverwalter das entsprechende Zuweisungsrecht besitzen. Dieses Recht ist außerdem von Ihren eigenen Rollenzuweisungen abhängig.

Mit der Annahme der Einladung stellt der Empfänger der Einladung automatisch eine Anfrage zwecks Zuweisung der ausgewählten Rollen.



Wählen Sie hier mindestens eine Rolle je (Unter-) Unternehmen aus. Es können auch mehrere Rollen ausgewählt werden.

5.1.3 Schritt 3: Auswahl der Eigenschaften

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Verwaltung Einladungen - Neue Einladung

Schritt 1: Unternehmen

Schritt 2: Rollen

Schritt 3: Eigenschaften

Schritt 4: Personen

Schritt 5: Einladungsdetails

Schritt 6: Übersicht

Schritt 3: Auswahl der Eigenschaften

Wählen Sie pro gewählte Rolle die relevanten Eigenschaften.

(*) = Pflichtfeld

Rolleneigenschaften für HMA - Servicedesk Fedict (plus) in Unternehmen Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Zeltraum der Rollenzuweisung:

von * 24/03/2014

bis einschließlich oder Unbegrenzt

Wählen Sie aus den folgenden Parameter für:

[de] Domeinen *

[de] Domeinen

Mögliche Werte

- Beschaffung
- Economy
- Finanzen
- Mobilität
- Nahrungskette
- Testdomäne
- Zugriffsverwaltung

Gewählte Werte *

de_Toegang tot de profielen van andere gebruikers *

de_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

-

de_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers *

de_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

-


Voriger Schritt | [Stornieren](#) | Nächster Schritt

Illustration 6: Auswahl der Eigenschaften

Rolleneigenschaften verleihen den von Ihnen zugewiesenen Rollen bestimmte Merkmale.

Einige Beispiele für Rolleneigenschaften:

- der **Gültigkeitszeitraum**, innerhalb dessen eine Rolle gültig ist: eine Rolle kann ab einem bestimmten Startdatum einen unbegrenzten Gültigkeitszeitraum besitzen, deren Gültigkeit kann aber auch bis zu einem feststehenden Verfalldatum begrenzt sein.
- der zu verwalte **Datentyp**, beispielsweise sensible oder vertrauliche Informationen (sensibles Mandat).
- die für den Empfänger der Rollenzuweisung zugelassenen **Aktionen**, beispielsweise Daten nur lesen oder Daten lesen und ändern.
- die für die zugewiesene Rolle gültigen **Anwendungen**.



Diese Eigenschaften sind nicht für alle Rollen verfügbar.

5.1.4 Schritt 4: Personen auswählen

Meine offen stehenden Aufgaben
Meine Rollenzuweisungen
Rollenzuweisungsverwaltung
Verwaltung Einladungen

Verwaltung Einladungen - Neue Einladung

Schritt 1: Unternehmen

Schritt 2: Rollen

Schritt 3: Eigenschaften

Schritt 4: Personen

Schritt 5: Einladungsdetails

Schritt 6: Übersicht

Schritt 4: Personen auswählen

Geben Sie die Daten der Personen ein, welche Sie für die ausgewählte Rollenzuweisungen einladen möchten.
Das Hinzufügen einer Person ist nicht obligatorisch.

?

Personen

Name	Vorname	E-Mail-Adresse	Aktionen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hinzufügen

Personen suchen [Suchfelder verbergen](#)

Personen suchen, die Mitglied des von Ihnen verwalteten Unternehmens sind. Füllen Sie nachstehend mindestens eines der folgenden Felder aus.

Name

Vorname

E-Mail-Adresse

Unternehmen: Alle verwalteten Unternehmen

[Stornieren](#)

Illustration 7: Personen auswählen

Zum Hinzufügen von Personen, denen Sie eine Rollenzuweisungseinladung senden möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Tragen Sie Name, Vorname und E-Mail-Adresse ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.
- Sollten Sie nicht über hinreichende persönliche Angaben verfügen, können Sie auf der Grundlage von Name, Vorname, E-Mail-Adresse oder des Unternehmens suchen, in dem die betreffenden, von Ihnen verwalteten Personen tätig sind. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**, wählen Sie die gewünschten Personen aus den Suchergebnissen aus und klicken Sie auf **Ausgewählte Personen hinzufügen**.

Suchergebnisse

Diese Personen entsprechen Ihren Suchkriterien: ?

Zeige 10 Name je Seite In den Ergebnissen suchen

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Unternehmen	E-Mail-Adresse
<input type="checkbox"/>	Artois	Bob	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	bob.artois@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Borgers	Marc	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	marc.borgers@fedict.be
<input type="checkbox"/>	De Cock	Vincent	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	vincent.decock@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Decraemer	Nicolas	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	Nicolas.DeCraemer@fedict.be
<input type="checkbox"/>	DIXSEPT	DIXSEPT	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leroy	Gert	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	gert.leroy@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leyh	Baudoin	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	baudouin.leyh@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leysens	Fabrice	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Reggers	Brecht	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	INT_RMA_OMFedict@reggers.be
<input type="checkbox"/>	Schoofs	Moses	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	msc@quasus.com

[Erste](#) [Vorherige](#) [1](#) [2](#) [Nächste](#) [Letzte](#)

[Stornieren](#) [Ausgewählte Personen hinzufügen](#)

Illustration 8: Suchergebnisse



Es können ausschließlich Personen gesucht werden, die Mitglied eines Unternehmens sind, für die Sie über entsprechende Suchrechte verfügen. Die Rechte sind in Ihren eigenen Rollenzuweisungen als Verwalter festgelegt.

Die ausgewählten Personen erhalten in Übereinstimmung mit Schritt 5 eine E-Mail mit der entsprechenden Rollenzuweisung.



Sie sind nicht verpflichtet, hier Personen hinzuzufügen. Wenn Sie diesen Schritt überspringen, erstellen Sie eine Schablone der Einladung. Mittels dieser Schablone können später noch nachträglich Personen zur Übernahme dieser Rolle eingeladen werden. Am Ende dieses Einladungsverlaufes wird eine URL erzeugt. Diese URL kann auch noch zu einem späteren Zeitpunkt per E-Mail weitergeleitet oder auf einer gemeinschaftlichen Plattform (Webseite, Intranet, Wiki,...) veröffentlicht werden.

5.1.5 Schritt 5: Einladungsdetails eingeben

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | **Verwaltung Einladungen**

Verwaltung Einladungen - Neue Einladung

Schritt 1: Unternehmen

Schritt 2: Rollen

Schritt 3: Eigenschaften

Schritt 4: Personen

Schritt 5: Einladungsdetails

Schritt 6: Übersicht

Schritt 5: Einladungsdetails

Geben Sie nachfolgend eine Nachricht und ein Enddatum ein. Geben Sie eventuell an, ob Sie diese Einladung erneut benutzen möchten.

(*) = Pflichtfeld

Details

Nachricht für den Empfänger der Einladung:

Hallo,
hiermit die Einladungen.
Aufrichtig,

Enddatum der Einladung: (höchstens 1 Jahr)

Einladung speichern

Einladungen speichern für spätere Wiederverwendung (Optional)

Name *

Beschreibung *

[Voriger Schritt](#) | [Stornieren](#) | [Nächster Schritt](#)

Illustration 9: Einladungsdetails eingeben

Hier können Sie eine E-Mail-Nachricht für die Einladungsempfänger schreiben. Die Empfänger der Einladung können diese Nachricht bei Annahme der Einladung sehen.

Wählen Sie auch das Verfalldatum aus, an dem die Einladung ungültig wird.



- Wenn Sie bei Schritt 4 keine Benutzer für diese Rollenzuweisungen eingeladen haben, kann die Einladung als Schablone gespeichert werden (optional). Sie können die Einladung zu einem späteren Zeitpunkt noch ändern, deaktivieren, neu versenden oder auf einer gemeinschaftlichen Plattform bereitstellen. Weisen Sie der gespeicherten Einladung einen Namen und eine Beschreibung zu.
- Haben Sie bei Schritt 4 jedoch Benutzer für diese Rollenzuweisungen eingeladen, können Sie hier auch angeben, ob Sie diese Einladung als Schablone speichern möchten (optional). Auch in diesem Fall weisen Sie der gespeicherten Einladung einen Namen und eine Beschreibung zu.

5.1.6 Schritt 6: Übersicht

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Verwaltung Einladungen - Neue Einladung

Schritt 1: Unternehmen

Schritt 2: Rollen

Schritt 3: Eigenschaften

Schritt 4: Personen

Schritt 5: Einladungsdetails

Schritt 6: Übersicht

Schritt 6: Übersicht

Schritt 1: Unternehmen [Ändern](#)

- Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Schritt 2: Rollen [Ändern](#)

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

- HMA - Servicedesk Fedict (plus)

Schritt 3: Rolleneigenschaften [Ändern](#)

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178 - HMA - Servicedesk Fedict (plus)

Gültigkeitsdauer von 24/03/2014 bis einschließlich permanent

[de] Domeinen	de_Toegang tot de profielen van andere gebruikers	de_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers
<ul style="list-style-type: none">Economy	<ul style="list-style-type: none">de_Enkel leestegang	<ul style="list-style-type: none">de_Deels verborgen

Schritt 4: Personen [Ändern](#)

Name	Vorname	E-Mail-Adresse
		pvs@quasus.com

Schritt 5: Einladungsdetails [Ändern](#)

Einladungen speichern für spätere Wiederverwendung: Ja

Das Enddatum der Einladung ist 24/03/2015

[Voriger Schritt](#) | [Stornieren](#) | [Einladung abrunden](#)

Illustration 10: Übersicht Einladungsdetails

Auf dieser Übersichtsseite werden alle Details der von Ihnen erstellten Rollenzuweisungseinladung angezeigt.

- Verwenden Sie diese Übersicht, um auf Wunsch noch einmal alle Angaben zu überprüfen und zu ändern. Klicken Sie hierzu neben den eventuell zu ändernden Details auf **Ändern**. Sie werden dann sofort zum richtigen Schritt weitergeleitet. Nach der Änderung müssen Sie alle Folgeschritte erneut durchlaufen, bis Sie zur Übersichtsseite gelangen.
- Nach Fertigstellung der Einladung klicken Sie auf **Einladung abrunden**. Die Empfänger, also die von Ihnen in Schritt 4 hinzugefügten Personen, erhalten dann per E-Mail eine Rollenzuweisungseinladung. Diese E-Mail enthält den Hinweis, dass die Einladung auf einer speziellen URL verfügbar ist.

5.1.7 Schritt 7: Bestätigung

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Verwaltung Einladungen - Die Einladung wurde erstellt.

 **Vorgang erfolgreich abgeschlossen!**

Die Einladung ist angelegt worden. Die ausgewählten Personen erhalten eine E-Mail. Benutzen Sie nachstehenden Link und laden Sie andere Personen dazu ein, die Rolle zu akzeptieren.

Link: <https://iamapps.int.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=enterprise&invitation=82e1388a-4cf5-47f4-b7f5-264492636941>

[Weiter](#)

Illustration 11: Bestätigung Erstellung und Speicherung einer Einladung

Mit dieser Bestätigung wird angezeigt, dass die Einladung erstellt, gespeichert und den ausgewählten Personen, falls von Bedeutung, eine E-Mail zugesandt worden ist.

Auch hier ist die URL zu finden, die später wieder verwendet werden kann, um diese Rollenzuweisungseinladung nachträglich anderen Personen zuzusenden oder auf einer gemeinschaftlichen Plattform (Webseite, Intranet, Wiki,...) zu veröffentlichen.

- Klicken Sie auf **Weiter**.

Im Menü **Verwaltung Einladungen** wird angezeigt, dass Ihre Einladung gespeichert worden und Bestandteil der Übersicht **Gespeicherte Einladungen** ist.

Verwaltung Einladungen

Hier verwalten Sie die Einladungen für Rollenzuweisungen.
Um eine neue Einladung zu versenden:

[Neue Einladungen versenden](#)

Gespeicherte Einladungen

Name	Beschreibung	Enddatum	URL	Details
Einladung 1	Einladung für HMA - servicedesk FedICT (plus)	24/03/2015	Vollständige Anzeigen	Details
Ira	Ira	21/02/2015	Vollständige Anzeigen	Details
cma	manager	20/02/2015	Vollständige Anzeigen	Details
HMA	HMA	27/01/2015	Vollständige Anzeigen	Details

Illustration 12: Übersichtsmenü Einladungen verwalten

5.2 Eine direkte Rollenzuweisung zuweisen



Für weitere Informationen zu direkten Rollenzuweisungen sollten Sie sich in jedem Falle auch **Quick View** für Meine eGov-Rollenverwaltung anschauen



Wenn Ihr Aufgabengebiet als Rollenzuweisungsverwalter auch die direkte Zuweisung von Rollen zulässt, gehen Sie dann zum Starten einer direkten Rollenzuweisung wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter **Rollenzuweisungen verwalten**.
2. Klicken Sie im Feld **Aktionen** auf **Einem Benutzer eine Rollenzuweisung zuweisen** und durchlaufen Sie den Wizard für die direkte Rollenzuweisung.

The screenshot shows the 'Rollenzuweisungen verwalten - Übersicht' page. At the top, there are navigation tabs: 'Meine offen stehenden Aufgaben', 'Meine Rollenzuweisungen', 'Rollenzuweisungsverwaltung' (selected), and 'Verwaltung Einladungen'. Below the tabs, there are two view options: 'Einfache Darstellung' and 'Ausführliche Darstellung'. The main content area is titled 'Übersicht Rollenzuweisungen' and contains a list of companies with their names and IDs, and a 'Details anzeigen' link for each. Below the list, there is an 'Aktionen' section with three buttons: 'Einem Benutzer eine Rollenzuweisung zuweisen', 'Rollenzuweisungen exportieren', and 'Rollenzuweisungsverwalter verwalten'.

Unternehmen	Aktionen
Unternehmen: BTW-eeheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025, (2)	Details anzeigen
Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178, (201)	Details anzeigen
Unternehmen: La Garde-Robe, 0816.555.007, (2)	Details anzeigen
Unternehmen: M-Level, 0806.155.122, (1)	Details anzeigen
Unternehmen: NV VERIZON BELGIUM LUXEMBOURG, 0452.182.326, (13)	Details anzeigen
Unternehmen: Quick, 2.163.942.316, (1)	Details anzeigen
Unternehmen: QUICK RESTAURANTS, 0412.121.524, (1)	Details anzeigen

Aktionen

Eine Rolle kann Personen direkt zugewiesen werden, die bereits über eine Rollenzuweisung für dieses Unternehmen verfügen.

Sie können alle Rollenzuweisungen exportieren (CSV-Format)

Verwalten Sie die Liste der Rollenzuweisungsverwalter

[Einem Benutzer eine Rollenzuweisung zuweisen](#) [Rollenzuweisungen exportieren](#) [Rollenzuweisungsverwalter verwalten](#)

Illustration 13: Direkte Rollenzuweisung starten

5.2.1 Schritt 1: Personen auswählen

The screenshot shows a web interface for role assignment. At the top, there are navigation tabs: 'Meine offen stehenden Aufgaben', 'Meine Rollenzuweisungen', 'Rollenzuweisungsverwaltung' (selected), and 'Verwaltung Einladungen'. Below the tabs, the title reads 'Rollenzuweisungsverwaltung: eine neue Rollenzuweisung direkt erteilen'. On the left, a sidebar lists five steps: 'Schritt 1: Auswahl der Personen' (highlighted), 'Schritt 2: Unternehmen', 'Schritt 3: Rollen', 'Schritt 4: Eigenschaften', and 'Schritt 5: Übersicht'. The main content area is titled 'Schritt 1: Personen' and contains the following elements:

- A header: 'Schritt 1: Personen' with a help icon.
- Instruction: 'Wählen Sie die Personen aus, denen Sie eine Rollenzuweisung erteilen möchten.'
- A section 'Gewählte Personen' with the text: 'Sie haben noch keine Personen hinzugefügt. Suchen Sie nachstehend die Personen, denen Sie eine Rolle zuweisen möchten.'
- A search section 'Personen suchen' with two tabs: 'Unternehmensverwalter' and 'Rollenzuweisungsverwalter' (selected).
- Text: 'Personen suchen, die Mitglied des von Ihnen verwalteten Unternehmens sind. Füllen Sie nachstehend mindestens eines der folgenden Felder aus.'
- Search fields: 'Name', 'Vorname', 'E-Mail-Adresse', and 'Unternehmen' (a dropdown menu currently showing 'Alle verwalteten Unternehmen').
- A 'Suchen' button.
- Links: 'Stornieren' and 'Nächster Schritt'.

Illustration 14: Personen auswählen

Personen, denen eine direkte Rollenzuweisung zugeteilt werden soll, können auf der Grundlage folgender Kriterien gesucht werden:

- Name
- Vorname
- E-Mail-Adresse
- (Unter-) Unternehmen, bei dem die gesuchten Personen Mitglied sind



Für eine Übersicht aller Benutzer Felder leer lassen und direkt auf **Suchen** klicken. Suchergebnisse können auch nach Name, Vorname, E-Mail-Adresse und/oder (Unter-) Unternehmen gefiltert werden.

Wählen Sie in den Suchergebnissen die Personen aus, denen Sie eine bestimmte Rolle oder verschiedene Rollen sofort zuweisen möchten.



Es können ausschließlich Personen gesucht werden, die Mitglied eines Unternehmens sind, für das Sie über entsprechende Suchrechte verfügen. Die Rechte sind in Ihren eigenen Rollenzuweisungen als Verwalter festgelegt.

Klicken Sie anschließend auf **Ausgewählte Personen hinzufügen**, um zum folgenden Schritt zu gelangen.

5.2.2 Schritt 1b: Personen auswählen - Suchergebnisse

Suchergebnisse

Diese Personen entsprechen Ihren Suchkriterien: ?

Zeige 10 Name je Seite In den Ergebnissen suchen

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Unternehmen	E-Mail-Adresse
<input type="checkbox"/>	Artois	Bob	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	bob.artois@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Borgers	Marc	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	marc.borgers@fedict.be
<input type="checkbox"/>	De Cock	Vincent	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	vincent.decock@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Decraemer	Nicolas	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	Nicolas.Decraemer@fedict.be
<input type="checkbox"/>	DIXSEPT	DIXSEPT	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leroy	Gert	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	gert.leroy@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leyh	Baudoin	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	baudouin.leyh@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leysens	Fabrice	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Reggers	Brecht	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	INT_RMA_OMFedict@reggers.be
<input type="checkbox"/>	Schoofs	Moses	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	msc@quasus.com

[Erste](#) [Vorherige](#) [1](#) [2](#) [Nächste](#) [Letzte](#)

[Stornieren](#) [Ausgewählte Personen hinzufügen](#)

Illustration 15: Personen auswählen - Suchergebnisse

In der Liste mit Suchergebnissen sind alle Personen aufgeführt, die den Suchkriterien entsprechen.



Ist diese Liste noch zu lang, können Sie die Suchergebnisse durch eine weitere Suche in der Liste verfeinern. So lassen sich auch Spalten durch Anklicken der Spaltentitel sortieren.

Wählen Sie die Personen aus, denen Sie sofort eine bestimmte Rolle oder verschiedene Rollen zuweisen möchten und klicken Sie anschließend auf **Ausgewählte Personen hinzufügen**.



6 Sollten Sie die gesuchte Personen in dieser Liste nicht nach: "Häufig gestellte Fragen (FAQ's)

6.1 Warum kann ich nicht alle (Unter-) Unternehmen sehen?

Sie können ausschließlich das/die (Unter-) Unternehmen sehen, die in Ihren Rollenzuweisungen festgelegt sind: dabei handelt es sich um die (Unter-) Unternehmen, die Sie selbst verwalten können oder zu denen Ihnen der Rollenzuweisungsverwalter Zugang gewährt hat. Wenn Sie sich weitere (Unter-) Unternehmen anzeigen lassen möchten, beantragen Sie bei Ihrem lokalen Verwalter einen Zugang.

”

6.1.1 Schritt 2: Unternehmen auswählen

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | **Rollenzuweisungsverwaltung** | Verwaltung Einladungen

Rollenzuweisungsverwaltung: eine neue Rollenzuweisung direkt erteilen

Schritt 1: Auswahl der Personen | **Schritt 2: Unternehmen** | Schritt 3: Rollen | Schritt 4: Eigenschaften | Schritt 5: Übersicht

Schritt 2: Unternehmen auswählen

Wählen Sie das Unternehmen aus, für das Sie Rollenzuweisungen zuweisen möchten.
Die ausgewählten Personen sind Mitglied folgender Unternehmen:

Vorschläge anzeigen | **Verwaltete Unternehmen anzeigen**

Unternehmensnummer suchen (in nachstehender Liste):

Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie, 0367.302.178

Voriger Schritt | [Stornieren](#) | Nächster Schritt

Illustration 16: Unternehmen auswählen

Wenn Sie eine neue Einladung für eine Rollenzuweisung erstellen, wählen Sie dann zunächst das/die (Unter-) Unternehmen aus, dem/denen die Rolle(en) zugewiesen werden soll(en). Es erscheint/erscheinen lediglich das/die (Unter-) Unternehmen, bezüglich derer Sie über hinreichende Rechte zur Erstellung einer Einladung für eine Rollenzuweisung verfügen. Dies hängt von den Rollenzuweisungen ab, die Sie selbst als Verwalter besitzen.



Sollten Sie das/die gesuchte(n) (Unter-) Unternehmen in dieser Liste nicht finden, sehen Sie dann unter FAQ nach: "Warum kann ich nicht alle (Unter-) Unternehmen sehen?"

Klicken Sie auf **Verwaltete Unternehmen anzeigen**, um die Übersicht des/der von Ihnen verwalteten (Unter-) Unternehmen(s) anzuzeigen. Dies hängt von den Rollenzuweisungen ab, die Sie selbst als Verwalter besitzen.



Wichtiger Hinweis: Sie können hier nur ein (Unter-) Unternehmen auswählen.

6.1.2 Schritt 3: Rollen auswählen

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | **Rollenzuweisungsverwaltung** | Verwaltung Einladungen

Rollenzuweisungsverwaltung: eine neue Rollenzuweisung direkt erteilen

Schritt 1: Auswahl der Personen | Schritt 2: Unternehmen | **Schritt 3: Rollen** | Schritt 4: Eigenschaften | Schritt 5: Übersicht

Schritt 3: Rollen

Wählen Sie je ausgewähltes (Unter-) Unternehmen die Rollen aus, die Sie zuweisen möchten.

(*) = Pflichtfeld

Rollen für Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Mögliche Werte		Gewählte Werte *
<input type="text" value="Q"/>	>	<input type="text" value="Q"/>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	>>	
Lokale Registratie Officier (aanmeldmogelijkheden)	<	
RMA - Beheerder HMA	<<	
RMA - Beheerder van Functionele Rol		
RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie		
RMA - Specifieke Beheerder van Functionele Rol		
RMA - Specifieke Beheerder voor Organisatie		
RMA - Uitnodigingenbeheerder voor Organisatie		

Voriger Schritt | **Stornieren** | Nächster Schritt

Illustration 17: Rollen auswählen

Für jedes in Schritt 2 ausgewählte (Unter-) Unternehmen können Sie die gewünschten Rollen für den Empfänger der Einladung auswählen. Wählen Sie hier aus den **Möglichen Werten** aus (linke Spalte). Die von Ihnen ausgewählten Rollen springen in die rechte Spalte: **Gewählte Werte**.

- Klicken Sie zum Auswählen aller Rollen auf >>.
- Klicken Sie zum Auswählen einer Rolle auf >.

Die Übersicht mit verfügbaren Rollen kann sich je nach Unternehmen unterscheiden.



Es werden für jedes Unternehmen ausschließlich die Rollen angezeigt, die für das betreffende Unternehmen von Bedeutung sind und bezüglich derer Sie als Rollenzuweisungsverwalter das entsprechende Zuweisungsrecht besitzen. Dieses Recht ist außerdem von Ihren eigenen Rollenzuweisungen abhängig.



Wählen Sie hier mindestens eine Rolle je (Unter-) Unternehmen aus. Es können auch mehrere Rollen ausgewählt werden.

6.1.3 Schritt 4: Auswahl der Eigenschaften

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | **Rollenzuweisungsverwaltung** | Verwaltung Einladungen

Rollenzuweisungsverwaltung: eine neue Rollenzuweisung direkt erteilen

Schritt 1: Auswahl der Personen
Schritt 2: Unternehmen
Schritt 3: Rollen
Schritt 4: Eigenschaften
Schritt 5: Übersicht

Schritt 4: Auswahl der Eigenschaften ?

Wählen Sie pro Rolle die benötigten Rolleneigenschaften aus.
(* = Pflichtfeld)

Rolleneigenschaften für HMA - Servicedesk Fedict (plus) in Unternehmen Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Zeitraum der Rollenzuweisung:

von *

bis einschließlich oder Unbegrenzt

Wählen Sie aus den folgenden Parameter für:

[de] Domeinen *

[de] Domeinen

Mögliche Werte		Gewählte Werte *
<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/>	<input type="text"/>
Beschaffung	<input type="button" value=">>"/>	
Economy	<input type="button" value="<"/>	
Finanzen	<input type="button" value="<<"/>	
Mobilität		
Nahrungskette		
Testdomäne		
Zugriffsverwaltung		

de_Toegang tot de profielen van andere gebruikers *

de_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

de_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers *


de_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

Illustration 18: Auswahl der Eigenschaften

Rolleneigenschaften verleihen den Ihnen zugewiesenen Rollen bestimmte Merkmale.

Einige Beispiele für Rolleneigenschaften:

- der **Gültigkeitszeitraum**, innerhalb dessen eine Rolle gültig ist: eine Rolle kann ab einem bestimmten Startdatum einen unbegrenzten Gültigkeitszeitraum besitzen, deren Gültigkeit kann aber auch bis zu einem feststehenden Verfalldatum begrenzt sein.
- der zu verwaltende **Datentyp**, beispielsweise sensible oder vertrauliche Informationen (sensibles Mandat).
- die für den Empfänger der Rollenzuweisung zugelassenen **Aktionen**, beispielsweise Daten nur lesen oder Daten lesen und ändern.
- die für die zugewiesene Rolle gültigen **Anwendungen**.

 Diese Eigenschaften sind nicht für alle Rollen verfügbar.

6.1.4 Schritt 5: Übersicht

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | **Rollenzuweisungsverwaltung** | Verwaltung Einladungen

Rollenzuweisungsverwaltung: eine neue Rollenzuweisung direkt erteilen

Schritt 1: Auswahl der Personen

Schritt 2: Unternehmen

Schritt 3: Rollen

Schritt 4: Eigenschaften

Schritt 5: Übersicht

Schritt 5: Übersicht der direkten Rollenzuweisung

Schritt 1: Personen [Ändern](#)

Name	Vorname	E-Mail-Adresse
Van Schoors	Pieter	pvs@quasus.com

Schritt 2: (Unter-) Unternehmen [Ändern](#)

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0387.302.178

Schritt 3: Rollen [Ändern](#)

- HMA - Servicedesk Fedict (plus)

Schritt 4: Rolleneigenschaften [Ändern](#)

HMA - Servicedesk Fedict (plus)

Gültigkeitsdauer von 24/03/2014 bis einschließlich permanent

[de] Domeinen	de_Toegang tot de profielen van andere gebruikers	de_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers
<ul style="list-style-type: none">Beschaffung	<ul style="list-style-type: none">de_Enkel leesttoegang	<ul style="list-style-type: none">de_Deels verborgen

Persönliche Nachricht

Eine persönliche Nachricht für den/die Genehmiger hinzufügen

[Voriger Schritt](#) [Stornieren](#) [Direkte Rollenzuweisung abrunden](#)

Illustration 19: Übersicht direkte Rollenzuweisung

Auf der Übersichtsseite werden alle Details der direkten Rollenzuweisung angezeigt.

- Verwenden Sie diese Übersicht, um auf Wunsch noch einmal alle Angaben zu überprüfen und zu ändern. Klicken Sie hierzu neben den eventuell zu ändernden Details auf **Ändern**. Sie werden dann sofort zum richtigen Schritt weitergeleitet. Nach der Änderung müssen Sie alle Folgeschritte erneut durchlaufen, bis Sie zur Übersichtsseite gelangen.
- Nach Fertigstellung der Einladung klicken Sie auf **Rollenzuweisung zuweisen**. Die Empfänger, also die von Ihnen in Schritt 1 ausgewählten Personen, werden dann per E-Mail über die Rollenzuweisung benachrichtigt.

7 Eine Rollenzuweisung selbst anfordern

Einige Rollenzuweisungen können von Ihnen selbst angefragt werden, weil:

- Sie eine Rollenzuweisung benötigen, um eine Funktion durchzuführen;
- Sie Aufgaben durchführen möchten, die mit der/den aktuellen Rollenzuweisung(en) nicht zugänglich sind;
- Sie eine URL erhalten haben, über die Sie zur Anfrage einer Rollenzuweisung weitergeleitet werden.

Sobald Sie in Meine eGov-Rollenverwaltung > Meine Rollenzuweisungen auf **Eine Rollenzuweisung selbst anfordern** klicken, werden Sie durch einen Wizard geführt, in dem Sie in einigen Schritten die benötigten Angaben zur gewünschten Rollenzuweisung eingeben können.

Wenn Sie bestimmte Angaben nicht selbst eintragen können, wird dies bei der Ergänzung/Beurteilung Ihrer Anfrage durchgeführt.

Eine angeforderte Rollenzuweisung kann effektiv nach deren (Ergänzung und) Genehmigung übernommen werden. Eine Beurteilung kann jedoch auch in einer Ablehnung resultieren. Die Gründe für die Ablehnung werden Ihnen per E-Mail an die Adresse mitgeteilt, die Sie in Schritt 4 des Wizard eingetragen haben.

Meine Rollenzuweisungen

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht aller Rollenzuweisungen, die Ihnen zugewiesen wurden.

Übersicht Rollenzuweisungen

Unternehmen: BTW- eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025 (2) [Details anzeigen](#)

Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178 (20) [Details anzeigen](#)

Aktionen

Sie können eine Rollenzuweisung auch selbst anfordern.

[Eine Rollenzuweisung selbst anfordern](#)

Illustration 20: Übersicht Meine Rollenzuweisungen

7.1 Schritt 1: Rolle auswählen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 1: Rollenzuweisung auswählen

Wählen Sie die Rollenzuweisung aus, die Sie anfordern möchten.

Verfügbare Rollen:


	Rollenzuweisung	Umschreibung
<input type="radio"/>	Demo Rolle für Wirtschaft	Ein Test- und Demo-Rolle für die Domäne Wirtschaft
<input type="radio"/>	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	HMA - Servicedesk Fedict (plus) - Korte Beschrijving
<input type="radio"/>	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie - Korte Beschrijving

[Stornieren](#) [Nächster Schritt](#)

Illustration 21: Schritt 1: Rolle auswählen

In diesem Schritt erhalten Sie eine Übersicht der Rollen, die Sie selbst anfordern können.

- Wählen Sie eine Rolle aus und klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

**Wichtiger Hinweis:** Sie können hier nur eine Rolle auswählen.

7.2 Schritt 2: Unternehmen auswählen



Illustration 22: Schritt 2: Unternehmen auswählen

ODER

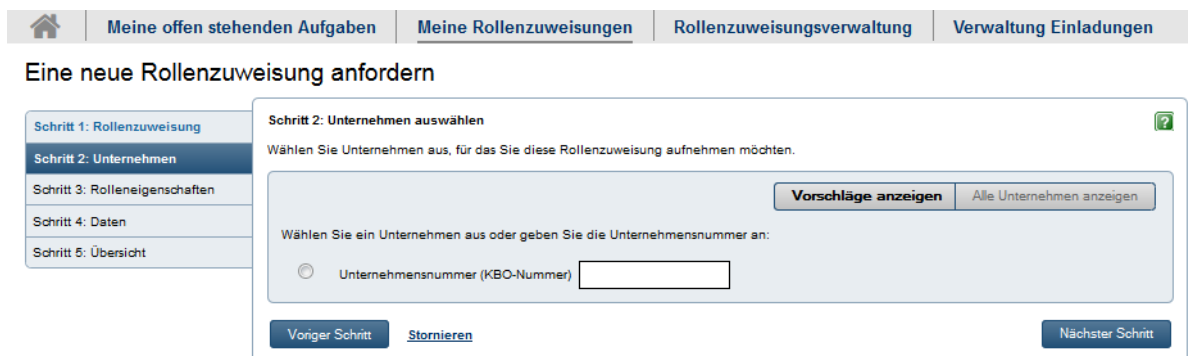


Illustration 23: Schritt 2: Unternehmen auswählen, alternativ

In diesem Schritt wählen Sie das Unternehmen aus, für das Sie die Rollenzuweisung aufnehmen möchten. Es erscheinen lediglich die Unternehmen, bezüglich derer Sie über hinreichende Rechte zur Anfrage einer Rollenzuweisung verfügen.

- Unter den **Vorschlägen** sind die Unternehmen, bei denen Sie bereits Mitglied sind, aufgeführt.
- Unter **Alle Unternehmen** können Sie ein Unternehmen auswählen, bei dem Sie kein Mitglied sind. Nach Genehmigung Ihrer Rollenzuweisungsanfrage werden Sie automatisch Mitglied des entsprechenden Unternehmens.

Ist die Liste mit verfügbaren Unternehmen zu lang (mehr als 25 Unternehmen), können Sie auch sofort selbst die **Unternehmensnummer** (KBO-Nummer) eingeben.

- Wählen Sie ein Unternehmen aus und klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

7.3 Schritt 3: Auswahl der Eigenschaften

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 1: Rollenzuweisung
Schritt 2: Unternehmen
Schritt 3: Rolleneigenschaften
Schritt 4: Daten
Schritt 5: Übersicht

Schritt 3: Rolleneigenschaften auswählen ?

Wählen Sie die benötigten Rolleneigenschaften aus. Wenn Sie nicht wissen, welche Eigenschaften benötigt werden, wählen Sie dann **Ich weiß es nicht**.

(*) = Pflichtfeld

Rolleneigenschaften für HMA - Servicedesk Fedict (plus) in Unternehmen Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Zeitraum der Rollenzuweisung:

von *

bis einschließlich oder Unbegrenzt

Wählen Sie aus den folgenden Parameter für:

Domeinen *

Domeinen

Mögliche Werte

<input type="text" value="Q"/>	>	<input type="text" value="Q"/>
Economie	>>	
Financien	<	
Mobiliteit	<<	
Overheidsopdrachten		
Test domein		
Toegangsbeheer		
Voedselketen		

Ich weiß es nicht

Toegang tot de profielen van andere gebruikers *

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

Ich weiß es nicht

Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers *

Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

Ich weiß es nicht

[Voriger Schritt](#) | [Stornieren](#) | [Nächster Schritt](#)

Illustration 24: Schritt 3: Auswahl der Eigenschaften

In diesem Schritt wählen Sie die Rolleneigenschaften für die von Ihnen angeforderte Rolle aus. Rolleneigenschaften verleihen dieser Rolle bestimmte Merkmale. Hier einige Beispiele für Rolleneigenschaften:

- Der **Gültigkeitszeitraum**, innerhalb dessen die Rolle gültig ist: Eine Rollenzuweisung kann ab einem bestimmten Startdatum einen unbegrenzten Gültigkeitszeitraum besitzen oder die Gültigkeit kann durch ein feststehendes Verfalldatum begrenzt sein.
- Der zu verwaltende **Datentyp**, beispielsweise sensible oder vertrauliche Informationen (sensible Mandat).
- Die für den Anfrager der Rollenzuweisung zugelassenen **Aktionen**, beispielsweise Daten nur lesen oder Daten lesen und ändern.
- Die für die zugewiesene Rollenzuweisung gültigen **Anwendungen**.



Wichtiger Hinweis: Nicht alle Eigenschaften sind für alle Rollen verfügbar.

- Ergänzen Sie die Rolleneigenschaften und klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Sollten Sie nicht über ausreichende Informationen zum Eingeben alle Angaben verfügen, wählen Sie dann die Option **'Ich weiß es nicht'**. So ist die Person, die Ihre Rollenzuweisungsanfrage ergänzen (und eventuell auch beurteilen) muss darüber informiert, welche Eigenschaften ergänzt werden müssen.



Wichtiger Hinweis: Die Person, die Ihre Rollenzuweisungsanfrage ergänzt/beurteilt, kann auch die von Ihnen angegebenen Rolleneigenschaften ändern.

7.4 Schritt 4: Daten angeben

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 1: Rollenzuweisung
Schritt 2: Unternehmen
Schritt 3: Rolleneigenschaften
Schritt 4: Daten
Schritt 5: Übersicht

Schritt 4: Daten angeben ⓘ

Tragen Sie Ihre Daten ein und fügen Sie eine persönliche Nachricht hinzu.
(* = Pflichtfeld)

Kontaktdaten:

E-Mail-Adresse *

Nachricht:

Ich benötige diese Rollenzuweisung für meine Funktion.
 Ich habe ein URL angeklickt, um die Anfrage zu starten.
 Andere, schreiben Sie eine Nachricht

(max. 256 Zeichen)

Illustration 25: Schritt 4: Daten angeben

In diesem Schritt tragen Sie Ihre E-Mail-Anschrift ein und geben Sie an, warum Sie diese Rollenzuweisung benötigen. Wählen Sie aus den vorgeschlagenen Optionen aus oder schreiben Sie dem Ergänzer/Beurteiler im Textfeld eventuell selbst noch eine persönliche Nachricht.

7.5 Schritt 5: Übersicht

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 1: Rollenzuweisung

Schritt 2: Unternehmen

Schritt 3: Rolleneigenschaften

Schritt 4: Daten

Schritt 5: Übersicht

Schritt 5: Übersicht

Schritt 1: Rolle [Ändern](#)
HMA - Servicedesk Fedict (plus)

Schritt 2: Unternehmen [Ändern](#)
Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Schritt 3: Rolleneigenschaften [Ändern](#)
Gültigkeitsdauer von 24/03/2014 bis einschließlich permanent

Domeinen *Ich weiß es nicht*

Toegang tot de profielen van andere gebruikers
• Enkel leestoegang

Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers *Ich weiß es nicht*

Schritt 4: Daten [Ändern](#)

Kontaktdaten:
E-Mail-Adresse tu0015@mailinator.com

Nachricht:
Ich benötige diese Rollenzuweisung für meine Funktion.

[Voriger Schritt](#) | [Stornieren](#) | [Anfragen](#)

Illustration 26: Schritt 5: Übersicht

Auf der Übersichtsseite werden alle Details der Rollenzuweisungsanfrage angezeigt.

- Verwenden Sie diese Übersicht, um auf Wunsch noch einmal alle Angaben zu überprüfen und zu ändern. Klicken Sie hierzu neben den eventuell zu ändernden Details auf **Ändern**. Sie werden dann sofort zum richtigen Schritt im Wizard weitergeleitet. Nach der Änderung müssen Sie alle Folgeschritte erneut durchlaufen, bis Sie zur Übersichtsseite gelangen.
- Nach Fertigstellung der Anfrage klicken Sie auf **Speichern**. Die Person/Personen, die Ihre Anfrage ergänzen und/ beurteilen (genehmigen oder ablehnen), werden per E-Mail über Ihre Anfrage benachrichtigt. Ihrer Anfrage erscheint dann auch in deren Übersicht mit **Offen stehende Aufgaben zur (Ergänzung und) Beurteilung** in Meine eGov-Rollenverwaltung.

7.6 Bestätigung

Meine Rollenzuweisungen - Die Anfrage wurde eingereicht

Erfolgreich!
Ihre Anfrage wurde eingereicht. Die fehlenden Angaben werden zunächst ergänzt. Anschließend wird Ihre Anfrage beurteilt.
Nach Genehmigung können Sie mit Ihrer Rollenzuweisung beginnen.

[Weiter](#)

Illustration 27: Bestätigung Rollenzuweisungsanfrage

Mit der Bestätigung der Rollenzuweisungsanfrage haben Sie die Gewissheit, dass diese erstellt und die Person/Personen, die Ihre Anfrage ergänzen und/oder beurteilen muss/müssen, per E-Mail benachrichtigt worden ist/sind. Ihre Anfrage erscheint dann auch in deren Übersicht mit **Offen stehende Aufgaben** in Meine eGov-Rollenverwaltung.

8 Verwaltung Rollenzuweisungen für Rollenzuweisungsverwalter

8.1 Die Übersicht der Rollenzuweisungen verwalten

Im Reiter **Rollenzuweisungen verwalten** wird die Übersicht aller Rollenzuweisungen unter Ihrer Verwaltung angezeigt.

Sie können zwischen einer **einfachen Darstellung** und einer **ausführlichen Darstellung** wählen.

Meine offenen Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | **Rollenzuweisungsverwaltung** | Verwaltung Einladungen

Rollenzuweisungen verwalten - Übersicht: Einfache Darstellung Ausführliche Darstellung

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht aller Rollenzuweisungen, die Sie verwalten können und die Aktionen, die Sie durchführen können.

Übersicht Rollenzuweisungen ?

Anzeige aller Rollenzuweisungen

Unternehmen: BTW- eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025, (2)	Details anzeigen
Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178, (202)	Details anzeigen
Unternehmen: La Garde-Robe, 0816.555.007, (2)	Details anzeigen
Unternehmen: M-Level, 0806.155.122, (1)	Details anzeigen
Unternehmen: NV VERIZON BELGIUM LUXEMBOURG, 0452.182.326, (13)	Details anzeigen
Unternehmen: Quick, 2.163.942.316, (1)	Details anzeigen
Unternehmen: QUICK RESTAURANTS, 0412.121.524, (1)	Details anzeigen

Aktionen

Eine Rolle kann Personen direkt zugewiesen werden, die bereits über eine Rollenzuweisung für dieses Unternehmen verfügen.

Sie können alle Rollenzuweisungen exportieren (CSV-Format)

Verwalten Sie die Liste der Rollenzuweisungsverwalter

[Einem Benutzer eine Rollenzuweisung zuweisen](#) [Rollenzuweisungen exportieren](#) [Rollenzuweisungsverwalter verwalten](#)

Illustration 28: Übersicht Rollenzuweisungen verwalten - einfache Darstellung

[Meine offen stehenden Aufgaben](#)
[Meine Rollenzuweisungen](#)
[Rollenzuweisungsverwaltung](#)
[Verwaltung Einladungen](#)

Rollenzuweisungen verwalten - Übersicht:

[Einfache Darstellung](#)
[Ausführliche Darstellung](#)

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht aller Rollenzuweisungen, die Sie verwalten können und die Aktionen, die Sie durchführen können.

Übersicht Rollenzuweisungen ?

[Anzeige aller Rollenzuweisungen](#)

Verwenden Sie die Filter, um die Liste mit Unternehmen und Rollenzuweisungen einzuschränken.

Unternehmen	Rolle	Benutzer	Status
Wählen Sie ein Unternehmen	Wählen Sie eine Rolle aus		Wählen Sie einen Status aus

[Filter](#) [Filter entfernen](#)

- Unternehmen: BTW- eenheid GROEP COLRUYT, 0893.707.025, (2) [Details anzeigen](#)
- Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178, (297) [Details anzeigen](#)
- Unternehmen: La Garde-Robe, 0816.555.007, (2) [Details anzeigen](#)
- Unternehmen: M-Level, 0806.155.122, (1) [Details anzeigen](#)
- Unternehmen: NV VERIZON BELGIUM LUXEMBOURG, 0452.182.326, (16) [Details anzeigen](#)
- Unternehmen: Quick, 2.163.942.316, (1) [Details anzeigen](#)
- Unternehmen: QUICK RESTAURANTS, 0412.121.524, (1) [Details anzeigen](#)

Für die ausgewählten Rollenzuweisungen können Sie diese Aktionen beantragen. Beachten Sie dabei, dass Ihr Antrag zuerst genehmigt werden muss.

[Enddatum ändern](#)
[Stoppen](#)
[Vorübergehend deaktivieren](#)
[Erneut aktivieren](#)
[Eigenschaften ändern](#)

Aktionen

Eine Rolle kann Personen direkt zugewiesen werden, die bereits über eine Rollenzuweisung für dieses Unternehmen verfügen. [Einem Benutzer eine Rollenzuweisung zuweisen](#)

Sie können alle Rollenzuweisungen exportieren, mit oder ohne einem dafür angewandten Filter (CSV-Format). [Rollenzuweisungen exportieren](#)

Verwalten Sie die Liste der Rollenzuweisungsverwalter. [Rollenzuweisungsverwalter verwalten](#)

Illustration 29: Übersicht Rollenzuweisungen verwalten - ausführliche Darstellung

In der ausführlichen Darstellung des Reiters **Rollenzuweisungen verwalten** wird je (Unter-) Unternehmen angezeigt, welcher Benutzer eine Rolle erhielt und welchen Status diese Rolle besitzt.

Darüber hinaus können Sie in diesem Übersichtsmenü auch zusätzliche **Filter** verwenden und damit die Ergebnisliste mit (Unter-) Unternehmen und Rollenzuweisungen eingrenzen. Wählen Sie in diesen Filtern:

- **(Unter-) Unternehmen:** wählen Sie aus der Liste oder tippen Sie den ersten Buchstaben des von Ihnen gesuchten (Unter-) Unternehmens ein.
- **Rolle (Rolleneigenschaft):** wählen Sie aus der Liste oder tippen Sie den ersten Buchstaben der von Ihnen gesuchten Rolle (Rolleneigenschaft) ein.
- **Benutzer:** geben Sie einen Namen oder einen Namensteil ein.
- **Status der Rolle:** aktiv, vorübergehend gestoppt, archiviert, angefragt und abgelehnt.

Klicken Sie zum Filtern der Suchergebnisse auf **Filter**.

In diesem Menü können Sie außerdem

- **einem Benutzer eine Rollenzuweisung zuteilen** und damit den direkten Rollenzuweisungsverlauf starten. Siehe auch: 'Eine direkte Rollenzuweisung zuweisen'.

- Berichte zu Rollenzuweisungen als .csv-Datei anfordern, für die der Filter aktiv ist oder nicht. Klicken Sie hierzu auf **Nicht gefilterte Rollenzuweisungen exportieren** oder (gefilterte) **Rollenzuweisungen exportieren**.
- Den Link zu **Verwaltung von Rollenzuweisungsverwaltern (VZV)**, eine Anwendung von RSZ, verwenden.

8.2 Den Status einer Rollenzuweisung verwalten

The screenshot shows the 'Meine eGov - Rollenverwaltung' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meine offen stehenden Aufgaben', 'Meine Rollenzuweisungen', 'Rollenzuweisungsverwaltung', and 'Verwaltung Einladungen'. The main heading is 'Rollenzuweisungen verwalten - Einzelheiten: Mein eGov - Rollenverwaltung'. Below this, there is a button 'Zurück zur Übersicht'. The main content area is titled 'Details der Rollenzuweisung' and contains the following information:

- Rolle: **RMA - Beheerder van Functionele Rol**
- Benutzer: **Wouter Vandenbussche** (wouter.vandenbussche@be.verizon.com)
- Kurze Beschreibung: **RMA - Beheerder van Functionele Rol - Korte Beschrijving**
- Ausführliche Beschreibung: **RMA - Beheerder van Functionele Rol - Korte Beschrijving**
- Unternehmen: **NV VERIZON BELGIUM LUXEMBOURG, 0452.182.326**
- Startdatum: **17/01/2014**
- Enddatum: **Unbegrenzt**
- Status: **Aktiv**
- Parameter: **[de] Functionele Rollen** (Lokale Registratie Officier, Lokale Registratie Officier (registratie BIS), Lokale Registratie Officier (aanmeldmogelijkheden), HMA - Servicedesk Fedict, HMA - Servicedesk Fedict (plus), HMA - Servicedesk (Klant))

Below the details, there is an 'Aktionen' section with the text: 'Für die ausgewählten Rollenzuweisungen können Sie die folgenden Aktionen beantragen:'. The actions are: 'Enddatum ändern', 'Stoppen', 'Vorübergehend deaktivieren', and 'Eigenschaften ändern'.

At the bottom, there is a 'Zeitleiste der Rollenzuweisung' table:

Datum	Bearbeiter	Aktion	Zusatzinformationen
23/01/2014 - 14:40:39	Automatisch	Rollenzuweisung zugewiesen	
23/01/2014 - 14:40:39	Jan Vanhaecht	Rollenzuweisung genehmigt	
17/01/2014 - 11:33:07	Wouter Vandenbussche	Beantragt	

Illustration 30: Details Verwaltung Rollenzuweisungen

Im Detailmenü einer Rollenzuweisung werden alle Einzelheiten der von Ihnen in der Übersicht gewählten Rollenzuweisung sowie deren Status angezeigt.

Je nach Status und Eigenschaften der Rollenzuweisung können für diese Rollenzuweisung folgende **Aktionen** durchgeführt werden:

- Verfalldatum ändern (jederzeit möglich)
- stoppen (falls die Rolle noch nicht gestoppt wurde)
- vorübergehend deaktivieren oder neu aktivieren
- Rolleneigenschaften ändern (wenn die Rollenzuweisung Rolleneigenschaften besitzt)

Darüber hinaus wird in der Historie die vollständige Zeitlinie für diese Rollenzuweisung angezeigt.



Beachten Sie, dass die von Ihnen für eine Rollenzuweisung geplante Aktion eventuell noch der Genehmigung eines (anderen) Rollenzuweisungsverwalters bedarf. In der Historie erhält die von Ihnen selbst initiierte Aktion den Status 'Beantragt'.

8.3 Meine offen stehenden Aufgaben: Anfragen für Rollenzuweisungen beurteilen

Der Reiter **Meine offen stehenden Aufgaben** enthält eine Übersicht der Anfragen für Rollenzuweisungen, die von Ihnen als Rollenzuweisungsverwalter noch genehmigt oder abgelehnt werden müssen.

- Klicken Sie auf die **Spaltentitel**, um die Spalten alphabetisch (Benutzer, Rolle, Unternehmen) oder chronologisch ordnen zu können (Startdatum, Verfalldatum, Anfragedatum).
- Um in allen Feldern auf von Ihnen eingegebenen Text zu suchen, verwenden Sie die Funktion **Suchen**.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Home, **Meine offen stehenden Aufgaben**, Meine Rollenzuweisungen, Rollenzuweisungsverwaltung, and Verwaltung Einladungen. Below the navigation bar is the title 'Meine offen stehenden Aufgaben' and a sub-header 'Übersicht der offenstehenden Aufgaben (4)'. A note states: 'Alle offenstehenden und verarbeiteten Anforderungen für Rollenzuweisungen, die Sie genehmigen oder ablehnen können:'. There is a search bar labeled 'Suchen' and a dropdown menu for 'Zeige 10' items per page. The main content is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Benutzer	Rolle	Unternehmen	Startdatum	Enddatum	Anfragedatum
<input type="checkbox"/>	Aurélie Varachaud	Rolleneigenschaften ändern: HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	10/03/2014	Unbegrenzt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurélie Varachaud	Rolleneigenschaften ändern: RMA - Beheerder van Functionele Rol	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	16/01/2014	Unbegrenzt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Bob Artois	Vorübergehend stoppen: HMA - Servicedesk (Klant)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	16/12/2013	Unbegrenzt	22/01/2014
<input type="checkbox"/>	Brecht Reggers	Verfalldatum ändern: [de] Lokale Registratie Officier	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	21/02/2014	Unbegrenzt	10/03/2014

At the bottom of the table are buttons for 'Erste', 'Vorherige', and '1'. Below the table is a button labeled 'Die ausgewählten Anträge ansehen und beurteilen'.

Illustration 31: Übersicht Meine offen stehenden Aufgaben



Zur Beurteilung von Anfragen und zur Verarbeitung Ihrer offen stehenden Aufgaben gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst die Anfrage oder mehrere Anfragen aus, die Sie ansehen und verarbeiten möchten.
2. Klicken Sie anschließend auf **Die ausgewählten Anträge ansehen und beurteilen**.

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Rollenzuweisungsverwaltung: eine Rollenzuweisungsanfrage beurteilen

Sie haben folgende Anfragen zur Beurteilung ausgewählt: [Zur Aufgabenliste zurückkehren](#)

HMA - Servicedesk Fedict (plus) Aurélie Varachaud	Anfrage: Vorübergehendes Stoppen HMA - Servicedesk (klant) für Bob Artois durch Verwalter <p>Wenn Sie den Antrag für diese Rollenzuweisung genehmigen, wird dem Benutzer diese Rollenzuweisung zugewiesen. Wenn Sie den Antrag für diese Rollenzuweisung ablehnen, begründen sie diese Ablehnung dann im folgenden Fenster.</p>
HMA - Servicedesk (klant) Bob Artois	
RMA - Beheerder van Functionele Rol Aurélie Varachaud	

Details der Anfrage

Benutzer: **Bob Artois**
 Datum der Anfrage: **22/01/2014**
 E-Mail-Adresse: **bob.artois@fedict.be**

Inhalt der Anfrage

Rolle: **HMA - Servicedesk (klant) (HMA - Servicedesk (klant) - Korte Beschrijving)**
 Unternehmen: **Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178**
 Gültigkeitszeitraum: **16/12/2013 - Permanent**
 Heutige Rolleneigenschaften: **[de] Domeinen**
 Mobilität
 Nahrungskette
 Finanzen
 Zugriffsverwaltung
 Testdomäne

[Überspringen \(nächster Antrag\)](#) | [Ablehnen](#) | [Genehmigen](#)

Illustration 32: Rollenzuweisungsanfrage beurteilen

Die von Ihnen in der Übersicht mit offen stehenden Aufgaben ausgewählten Rollenzuweisungen können hier abgelehnt oder genehmigt werden.

- Je Anfrage ist eine der folgenden Aufgaben durchzuführen:
 - Klicken Sie auf **Überspringen (nächster Antrag)**, um eine Anfrage vorläufig nicht zu beurteilen und zur nächsten Anfrage in der Liste zu gelangen.
 - Klicken Sie auf **Ablehnen**, um dem Benutzer die Rollenzuweisung nicht zuzuweisen. Geben Sie anschließend im Bestätigungsmenü den Grund für die Ablehnung an.
 - Klicken Sie auf **Genehmigen**, um die Rollenzuweisung zu genehmigen und dem Benutzer zuzuweisen.

Die Anfrager erhalten nun eine E-Mail mit der von Ihnen durchgeführten Beurteilung ihrer Anfrage: Genehmigung oder Ablehnung mit Begründung für die Ablehnung.

8.4 Meine offen stehenden Aufgaben: Anfragen für Rollenzuweisungen ergänzen

Übersicht der zu ergänzenden und zu beurteilenden Anfragen (8)

Alle offen stehenden Anfragen für Rollenzuweisungen, die Sie ergänzen und anschließend genehmigen oder ablehnen müssen:

Zeige 10 offen stehende Aufgaben je Seite Suchen

Benutzer	Rolle	Unternehmen	Startdatum	Enddatum	Anfragedatum
Glenn Van Den Branden	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Glenn Van Den Branden	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Moses Schoofs	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Moses Schoofs	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Jan Vanhaecht	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	14/03/2014	Unbegrenzt	14/03/2014
Colette Gérard	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	M-Level	07/03/2014	Unbegrenzt	07/03/2014
Moses Schoofs	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Moses Schoofs	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014

Illustration 33: Übersicht offen stehender Aufgaben

In der Übersicht mit Ihren **Offen stehenden Aufgaben** wird angezeigt, wie viele Rollenzuweisungsanfragen Sie ergänzen und/oder beurteilen müssen. Mit beurteilen ist genehmigen oder ablehnen gemeint. Klicken Sie zur Bearbeitung und zum Starten des Wizard auf eine der Anfragen. Beurteilen und genehmigen/ablehnen sind Aufgaben, die von mehreren Personen durchgeführt werden können.

8.4.1 Schritt 1: Details der Rollenzuweisungsanfrage bestätigen

[Meine offen stehenden Aufgaben](#)
[Meine Rollenzuweisungen](#)
[Rollenzuweisungsverwaltung](#)
[Verwaltung Einladungen](#)

Rollenzuweisungen verwalten: eine Rollenzuweisungsanfrage vervollständigen

Schritt 1: Rollenzuweisung

Schritt 2: Unternehmen

Schritt 3: Rolleneigenschaften

Schritt 4: Übersicht

Schritt 1: Details der Rollenzuweisungsanfrage

Nachfolgend sehen Sie die Einzelheiten der Rollenzuweisungsanfrage.

Details des Benutzers

Benutzer **Moses Schoofs**
E-Mail-Adresse **tu0015@mailinator.com**

Details der Rollenzuweisung:

Rollenzuweisung **HMA - Servicedesk Fedict (plus)**
Umschreibung **HMA - Servicedesk Fedict (plus) - Korte Beschrijving**
Persönliche Nachricht **Ich benötige diese Rollenzuweisung für meine Funktion.**

[Stornieren](#)

[Ablehnen](#)
[Nächster Schritt](#)

Illustration 34: Schritt 1: Details Rollenzuweisungsanfrage

In diesem Schritt werden die Details angezeigt, die zu der Person, die die Rollenzuweisungsanfrage gestellt hat, bekannt sind. Benutzernamen und E-Mail-Adresse.

Darüber hinaus sind hier weitere Informationen zur beantragten Rollenzuweisung zu sehen:

Name, eine kurze Umschreibung und die persönliche Nachricht des Anfragers. Die persönliche Nachricht enthält den Grund für die Rollenzuweisungsanfrage.

Sie können hier sofort auf **Ablehnen** klicken und die Anfrage zurückweisen oder auf **Nächster**

Schritt, um den Wizard weiter zu durchlaufen.

8.4.2 Ablehnen + Grund für die Ablehnung

Ablehnung bestätigen

Wenn Sie eine Anfrage ablehnen möchten, sind Sie verpflichtet, hier einen Kommentar hinzuzufügen.

Kommentar

[Stornieren](#) **Weiter**

Illustration 35: Ablehnung Rollenzuweisungsanfrage

Wenn Sie sich für eine Ablehnung der Rollenzuweisungsanfrage entscheiden, müssen Sie eine entsprechende Begründung angeben. Nach der Ablehnung erhält der Anfrager eine E-Mail, in der er/sie über die Ablehnung in Kenntnis gesetzt wird. Außerdem wird der Grund für die Ablehnung in der E-Mail hinzugefügt.

8.4.3 Schritt 2: Unternehmen bestätigen

🏠 [Meine offen stehenden Aufgaben](#) [Meine Rollenzuweisungen](#) [Rollenzuweisungsverwaltung](#) [Verwaltung Einladungen](#)

Rollenzuweisungen verwalten: eine Rollenzuweisungsanfrage vervollständigen

Schritt 1: Rollenzuweisung

Schritt 2: Unternehmen

Schritt 3: Rolleneigenschaften

Schritt 4: Übersicht

Schritt 2: Unternehmen bestätigen ?

Bestätigen Sie das Unternehmen, für das die Rollenzuweisung gelten soll oder wählen Sie ein anderes Unternehmen. Nachfolgend sehen Sie das Unternehmen, das der Antragsteller selbst ausgewählt hat.

Wählen Sie ein Unternehmen:

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Unternehmensnummer (KBO-Nummer)

Voriger Schritt [Stornieren](#) **Ablehnen** **Nächster Schritt**

Illustration 36: Schritt 2: Unternehmen bestätigen

In diesem Schritt sehen Sie, für welches Unternehmen die Rollenzuweisung angefragt wird. Sind Sie damit nicht einverstanden, können Sie:

- die vorgeschlagene Alternative wählen;
- durch die Angabe der Unternehmensnummer (KBO-Nummer) des Unternehmens, für das die Rollenzuweisung gelten soll, selbst eine Alternative angeben.

Sie können hier auch sofort auf **Ablehnen** klicken und die Anfrage zurückweisen oder auf **Nächster Schritt**, um den Wizard weiter zu durchlaufen.

8.4.4 Schritt 3: Rolleneigenschaften bestätigen

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Schritt 1: Rollenzuweisung
Schritt 2: Unternehmen
Schritt 3: Rolleneigenschaften
Schritt 4: Übersicht


Schritt 3: Rolleneigenschaften bestätigen ?


Bestätigen Sie Rolleneigenschaften für die Rollenzuweisungen oder wählen Sie andere Rolleneigenschaften. Nachfolgend sehen Sie die Rolleneigenschaften, die der Antragsteller selbst ausgewählt hat. Rolleneigenschaften, die dem Antragsteller nicht bekannt waren, können hier vervollständigt werden.

(*) = Pflichtfeld

Rolleneigenschaften für HMA - Servicedesk Fedict (plus) in Unternehmen Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Zeitraum der Rollenzuweisung:

von * 

bis einschließlich  oder Unbegrenzt


Wählen Sie aus den folgenden Parameter für:

[de] Domeinen *

[de] Domeinen

Mögliche Werte

<input type="text" value="Q"/>	>	<input type="text" value="Q"/>
Beschaffung	>>	
Economy	<	
Finanzen	<<	
Mobilität		
Nahrungskette		
Testdomäne		
Zugriffsverwaltung		


 Der Antragsteller gab an, es nicht zu wissen.

de_Toegang tot de profielen van andere gebruikers *

de_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

de_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers *

de_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

 Der Antragsteller gab an, es nicht zu wissen.

Voriger Schritt | [Stornieren](#) | |

Illustration 37: Schritt 3: Rolleneigenschaften bestätigen

In diesem Schritt sehen Sie, welche Rolleneigenschaften angefragt werden. Sind Sie damit nicht einverstanden, können Sie hier selbst Alternativen vorschlagen. Ergänzen Sie auch selbst die Rolleneigenschaften, bezüglich derer der Anfrager darauf hingewiesen hat, dass er nicht genau weiß, was einzutragen ist.

Sie können hier auch sofort auf **Ablehnen** klicken und die Anfrage noch zurückweisen oder auf **Nächster Schritt**, um sich die Übersicht der Rollenzuweisung anzeigen zu lassen.

8.4.5 Schritt 4: Übersicht

The screenshot shows a web interface for role assignment. At the top, there are navigation tabs: 'Meine offen stehenden Aufgaben', 'Meine Rollenzuweisungen', 'Rollenzuweisungsverwaltung', and 'Verwaltung Einladungen'. On the left, a sidebar lists steps: 'Schritt 1: Rollenzuweisung', 'Schritt 2: Unternehmen', 'Schritt 3: Rolleneigenschaften', and 'Schritt 4: Übersicht'. The main content area is titled 'Schritt 4: Übersicht' and contains four sections:

- Schritt 1: Rollenzuweisung**: Applicant 'Moses Schoofs', email 'tu0015@mailinator.com', role 'HMA - Servicedesk Fedict (plus)', and a personal message: 'Ich benötige diese Rollenzuweisung für meine Funktion.' An 'Ändern' link is present.
- Schritt 2: Unternehmen**: 'Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178'. An 'Ändern' link is present.
- Schritt 3: Rolleneigenschaften**: Role 'HMA - Servicedesk Fedict (plus)' with validity '24/03/2014 bis einschließlich permanent'. It lists three categories of characteristics:
 - [de] Domeinen**: Beschaffung
 - de_Toegang tot de profielen van andere gebruikers**: de_Enkel leesttoegang
 - de_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers**: de_Deels verborgenAn 'Ändern' link is present.
- Persönliche Nachricht**: A checkbox and text 'Eine persönliche Nachricht für den/die Genehmiger hinzufügen'.

At the bottom, there are buttons: 'Voriger Schritt', 'Stornieren', 'Ablehnen', and 'Speichern'.

Illustration 38: Schritt 4: Übersicht


Auf dieser Übersichtsseite werden alle Details der von Ihnen angesehenen und, falls notwendig, ergänzten Rollenzuweisungsanfrage angezeigt.

- Verwenden Sie diese Übersicht, um noch einmal alle Angaben zu überprüfen und zu ändern. Klicken Sie hierzu neben den eventuell zu ändernden Details auf **Ändern**. Sie werden dann sofort zum richtigen Schritt weitergeleitet. Nach der Änderung müssen Sie alle Folgeschritte erneut durchlaufen, bis Sie zur Übersichtsseite gelangen.
- Nach Fertigstellung der Ergänzung klicken Sie auf **Speichern**. Muss die Anfrage nicht genehmigt werden, erhält der Anfrager eine E-Mail mit den Einzelheiten der Ergänzungen und kann er/sie mit der Rollenzuweisung arbeiten. Muss die Anfrage jedoch noch genehmigt werden, erhält der Anfrager erst nach Genehmigung/Ablehnung eine E-Mail.

8.4.6 Bestätigung

[Meine offen stehenden Aufgaben](#)
[Meine Rollenzuweisungen](#)
[Rollenzuweisungsverwaltung](#)
[Verwaltung Einladungen](#)

Meine offen stehenden Aufgaben


Vorgang erfolgreich abgeschlossen
 Die Beurteilung der ausgewählten Aufgaben sind ordnungsgemäß gespeichert.

Übersicht der offenstehenden Aufgaben (7)

Alle offenstehenden und verarbeiteten Anforderungen für Rollenzuweisungen, die Sie genehmigen oder ablehnen können:

Zeige 10 offen stehende Aufgaben Je Seite Suchen

<input type="checkbox"/>	Benutzer	Rolle	Unternehmen	Startdatum	Enddatum	Anfragedatum
<input type="checkbox"/>	Aurëlle Varachaud	Rolleneigenschaften ändern: RMA - Beheerder RMA	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	16/01/2014	Unbegrenzt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurëlle Varachaud	Rolleneigenschaften ändern: RMA - Beheerder HMA	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	16/01/2014	Unbegrenzt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurëlle Varachaud	Rolleneigenschaften ändern: RMA - Beheerder van Functionele Rol	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	16/01/2014	Unbegrenzt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurëlle Varachaud	Rolleneigenschaften ändern: HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	10/03/2014	Unbegrenzt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Aurëlle Varachaud	Rolleneigenschaften ändern: RMA - Beheerder HMA	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	16/01/2014	Unbegrenzt	13/03/2014
<input type="checkbox"/>	Bob Artols	Vorübergehend stoppen: HMA - Servicedesk (klant)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	16/12/2013	Unbegrenzt	22/01/2014
<input type="checkbox"/>	Brecht Reggers	Verfalldatum ändern: [de] Lokale Registratie Officier	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	21/02/2014	Unbegrenzt	10/03/2014

[Erste](#) [Vorherige](#) [1](#)

[Die ausgewählten Anträge ansehen und beurteilen](#)

Übersicht der zu ergänzenden und zu beurteilenden Anfragen (7)

Alle offen stehenden Anfragen für Rollenzuweisungen, die Sie ergänzen und anschließend genehmigen oder ablehnen müssen:

Zeige 10 offen stehende Aufgaben Je Seite Suchen

Benutzer	Rolle	Unternehmen	Startdatum	Enddatum	Anfragedatum
Glenn Van Den Branden	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Glenn Van Den Branden	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Moses Schoofs	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Jan Vanhaecht	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	14/03/2014	Unbegrenzt	14/03/2014
Colette Gérard	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	M-Level	07/03/2014	Unbegrenzt	07/03/2014
Moses Schoofs	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014
Moses Schoofs	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie	24/03/2014	Unbegrenzt	24/03/2014

Illustration 39: Bestätigung Beurteilung(en)

Mit dieser Bestätigung wissen Sie, dass Ihre Beurteilung der Rollenzuweisungsanfrage erstellt worden ist.

- Muss die Anfrage nicht genehmigt werden, erhält der Anfrager eine E-Mail mit den Einzelheiten der Ergänzungen und kann er/sie mit der Rollenzuweisung arbeiten.
- Muss die Anfrage jedoch noch genehmigt werden, erhält der Anfrager erst nach Genehmigung/Ablehnung eine E-Mail.

9 Verwaltung Rollenzuweisungen für Benutzer

9.1 Eine Einladung für eine Rollenzuweisung akzeptieren



Zur Annahme einer Einladung für eine Rollenzuweisung gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der E-Mail mit der Einladung den Link an.
Sie gelangen dann in Ihren Browser sofort zur Übersicht der Einladungen in Meine eGov-Rollenverwaltung.

Sie sind noch nicht für Mein eGov-Rollenverwaltung angemeldet. Melden Sie sich zuerst an, um Zugang zu den nachstehenden Funktionalitäten zu erhalten [Anmelden](#)

Willkommen bei meine eGov-Rollen

Schritt 1: Übersicht

Schritt 2: Kontaktdaten angeben

Schritt 1: Übersicht

Sie haben eine Einladung erhalten.

Wie nachfolgend gezeigt, wird Ihnen eine Rolle in drei Schritten zugeteilt.

Nachfolgend sehen Sie alle Details den Rollen, für die Sie eingeladen sind. Danach muss Ihr Antrag noch genehmigt werden.

Persönliche Nachricht

Hallo,
hiermit die Einladungen.
Aufrichtig,

Rollen

Sie sehen hier die Einzelheiten der Rollenzuweisung(en), für die Sie eingeladen worden sind. Klicken Sie auf **Details anzeigen** neben der Rollenzuweisung, für die Sie die Rolleneigenschaften sehen möchten. Klicken Sie zum Fortfahren auf Nächster Schritt.

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, Bruxelles, 0367.302.178

HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Details anzeigen](#)

[Anmelden](#)

Illustration 40: Übersicht der Einladungen für Rollenzuweisungen

2. Klicken Sie eventuell auf **Details anzeigen**, um weitere Informationen zu der/den Rollenzuweisung(en) und den Rolleneigenschaften für jede Rollenzuweisung zu sehen.
3. Klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.
4. Melden Sie sich zur Annahme der Rollenzuweisung(en) mit der Ihnen für Meine eGov-Rollenverwaltung zur Verfügung stehenden Anmeldemöglichkeit an.

9.1.1 Schritt 1: Übersicht Einladung

Illustration 41: Übersicht Details der Rollenzuweisungseinladung

In der Übersicht der Rollenzuweisung, zu der Sie eingeladen worden sind, werden die Rollen angezeigt, für die Sie je Unternehmen eingeladen worden sind.

- Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um die Details für jede Rolle zu sehen. Es wird eventuell auch eine persönliche Nachricht der Person angezeigt, die Sie zur Übernahme der Roll(en) einlädt.
- Klicken Sie zur Annahme der Rollenzuweisung auf **Nächster Schritt**.

9.1.2 Schritt 2: Kontaktangaben eintragen

Illustration 42: Kontaktangaben eintragen

- Zur Annahme der Rollenzuweisungen sind zunächst die geforderten Angaben einzutragen. Hierdurch wird bestätigt, dass Sie für das (Unter-) Unternehmen arbeiten, innerhalb dessen

die Rollenzuweisung gültig ist.

- Nach Eingabe der geforderten Angaben klicken Sie auf **Einladung akzeptieren**. Sie sehen nun, dass diese Rollenzuweisung(en) zukünftig der Übersicht **Meine Rollenzuweisungen** hinzugefügt wurde(n). In einigen Fällen wird die Rollenzuweisung jedoch erst nach Genehmigung eines Verwalters aktiv.



Die geforderten Angaben können sich je nach (Unter-) Unternehmen unterscheiden. Ein Beispiel für notwendige Angaben ist Ihre E-Mail-Adresse des/der betreffenden (Unter-) Unternehmen(s).

9.1.3 Bestätigung Rollenzuweisungseinladung akzeptiert

The screenshot shows the 'Meine Rollenzuweisungen' page with a navigation bar containing 'Meine offen stehenden Aufgaben', 'Meine Rollenzuweisungen', 'Rollenzuweisungsverwaltung', and 'Verwaltung Einladungen'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Aktuelle Rollenzuweisungen' and 'Alle Rollenzuweisungen'. A green message box states: 'Vorgang erfolgreich abgeschlossen! Die Einladung wird akzeptiert.' Below this, there is a section titled 'Übersicht Rollenzuweisungen' with a list of three entries, each with a 'Details anzeigen' link:

Übersicht Rollenzuweisungen	?
Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178 (14)	Details anzeigen
Unternehmen: HDZ, 0806.153.934 (1)	Details anzeigen
Unternehmen: QUASUS, 0864.356.508 (2)	Details anzeigen

Illustration 43: Bestätigung Rollenzuweisungseinladung akzeptiert

9.2 Meine Rollenzuweisungen verwalten

Öffnen Sie den Reiter **Meine Rollenzuweisungen**, um sich eine Übersicht Ihrer Rollenzuweisungen je Unternehmen anzeigen zu lassen.

The screenshot shows the 'Meine Rollenzuweisungen' page with the same navigation bar as in Illustration 43. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Aktuelle Rollenzuweisungen' and 'Alle Rollenzuweisungen'. Below this, there is a section titled 'Übersicht Rollenzuweisungen' with a list of three entries, each with a 'Details anzeigen' link:

Übersicht Rollenzuweisungen	?
Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178 (15)	Details anzeigen
Unternehmen: HDZ, 0806.153.934 (1)	Details anzeigen
Unternehmen: QUASUS, 0864.356.508 (2)	Details anzeigen

Illustration 44: Übersicht Heutige Rollenzuweisungen

In der Übersicht Ihrer Rollenzuweisungen können Sie wählen, um sich ausschließlich Ihre aktuellen oder heutigen Rollen oder alle Rollen anzeigen zu lassen, einschließlich derjenigen, die gestoppt oder vorübergehend deaktiviert worden sind.

Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um sich alle Rolleneigenschaften einer Rollenzuweisung anzeigen zu lassen.

Meine Rollenzuweisungen

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht aller Rollenzuweisungen, die Ihnen zugewiesen wurden.

Übersicht Rollenzuweisungen

Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178 (15) [Details verbergen](#)

Kontaktdaten
E-Mail-Adresse * pvs@quasus.com [Meine Daten ändern](#)

Zeige 10 Rollenzuweisungen je Seite Suchen

Rolle	Startdatum	Enddatum	Status	Details
[DE] - Fedict client Manager	20/02/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
[de] Lokale Registratie Officier	16/01/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
[de] Lokale Registratie Officier (registratie BIS)	30/01/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
BTB – Lokaler Verwalter für Zugriffsverwaltung		Unbegrenzt	Aktiv	Keine Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	13/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	14/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Unbegrenzt	Selbst angefordert	Details
Lokale Registratie Officier (aanmeldmogelijkheden)	14/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details

Mit diesem Vorgang beantragen Sie die endgültige Beendigung aller Rollenzuweisungen für dieses Unternehmen. Berücksichtigen Sie die Tatsache, dass Ihre Anfrage zunächst genehmigt werden muss. [Erste](#) [Vorherige](#) [1](#) [2](#) [Nächste](#) [Letzte](#)

[Alle Rollenzuweisungen für dieses Unternehmen beenden](#)


Unternehmen: HDZ, 0806.153.934 (1) [Details anzeigen](#)

Unternehmen: QUASUS, 0864.356.508 (2) [Details anzeigen](#)

Illustration 45: Übersicht Meine Rollenzuweisungen - Detail

In der Detailübersicht einer Rollenzuweisung können auch folgende Aktionen durchgeführt werden:

- Ihre **Angaben ändern** für ein bestimmtes (Unter) Unternehmen, beispielsweise Ihre E-Mail-Adresse anpassen.
- Alle Rollenzuweisungen für ein (Unter-) Unternehmen **stoppen**.



Wichtiger Hinweis: Dieser Stoppvorgang muss von Ihrem Rollenzuweisungsverwalter genehmigt werden, bevor dieser aktiv wird.

- Alle **Details** oder Rolleneigenschaften einer Rolle ansehen.

9.3 Eine Rollenzuweisung selbst anfordern

Sie können eine Rollenzuweisung auch selbst anfordern.

- Siehe auch: “Nach Fertigstellung der Einladung klicken Sie auf **Rollenzuweisung zuweisen**. Die Empfänger, also die von Ihnen in Schritt 1 ausgewählten Personen, werden dann per E-Mail über die Rollenzuweisung benachrichtigt.

” auf Seite 25.

10 Bevorzugte Einstellungen verwalten

Mit Ihren bevorzugten Einstellungen verwalten Sie Ihre E-Mail- und sonstigen persönlichen Einstellungen in Meine eGov-Rollenverwaltung.



Zur Verwaltung Ihrer bevorzugten Einstellungen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem beliebigen Menü von Meine eGov-Rollenverwaltung rechts oben auf Ihrem Bildschirm den Pfeil neben dem Namen an.
2. Klicken Sie anschließend auf **Bevorzugte Einstellungen**.

Auf dieser Seite können Sie Ihre bevorzugten Einstellungen für Ihre eGov-Rollen verwalten

E-Mails

E-Mail-Adresse
An diese Adresse erhalten Sie sämtliche E-Mails zu Rollenzuweisungen und deren Status.

Mail am Ende der Sitzung
Sie erhalten unter der obigen E-Mail-Adresse E-Mails mit einer Übersicht der in Mein eGov-Rollenverwaltung durchgeführten Aktionen.

Wie oft möchten Sie E-Mails empfangen?
Das bedeutet, wie häufig Sie E-Mails mit einer Übersicht der offenen stehenden Aufgaben unter Mein eGov-Rollenverwaltung erhalten möchten.

Andere Präferenzen

Bevorzugte Sprache
Dies ist die Sprache, mit der Sie unter Mein eGov-Rollenverwaltung arbeiten. In dieser Sprache erhalten Sie auch Ihre E-Mails.

Standardansicht
Dies ist die Anzeige zu den Übersichtsbildschirmen. Die einfache Anzeige gibt ausschließlich die Übersicht wieder, die detaillierte Anzeige enthält sofort alle Einzelheiten.

[Stornieren](#)

Illustration 46: Bevorzugte Einstellungen

Ihre bevorzugten Einstellungen umfassen folgende Optionen:

- **E-Mail-Adresse:** die E-Mail-Adresse, unter der Sie alle E-Mails zu Ihren Rollenzuweisungen und deren Historie empfangen.
- **Mail am Ende der Sitzung:** geben Sie hier an, ob Sie nach jeder Sitzung eine E-Mail mit einer Übersicht der Aktionen empfangen möchten, die Sie in Meine eGov-Rollenverwaltung durchgeführt haben.
- **Wie oft möchten Sie E-Mails empfangen?** Geben Sie hier an, wie häufig Sie E-Mails mit einer Übersicht Ihrer offen stehenden Aufgaben empfangen möchten: sofort (sobald eine neue Anfrage gestartet worden ist, die Ihrer Genehmigung bedarf), tägliche oder wöchentliche Zusammenfassung ('Digest').
- **Bevorzugte Sprache:** Wählen Sie die Sprache, mit der Sie in Meine eGov-Rollenverwaltung arbeiten möchten, in dieser Sprache erhalten Sie auch Ihre E-Mails.
 - **NL:** Niederländisch
 - **EN:** Englisch

- **FR:** Französisch
 - **DE:** Deutsch
 - **Standarddarstellung:** diese Darstellung sehen Sie in den Übersichtsmenüs, beispielsweise der Übersicht der Rollenzuweisungen. Wählen Sie einfache Darstellung, wenn standard ausschließlich die Übersicht der Rollenzuweisungen angezeigt werden soll. Wählen Sie ausführliche Darstellung, wenn sofort alle Details je Rollenzuweisung angezeigt werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um zukünftig mit diesen bevorzugten Einstellungen in Meine eGov-Rollenverwaltung zu arbeiten.

11 Häufig gestellte Fragen (FAQ's)

11.1 Warum kann ich nicht alle (Unter-) Unternehmen sehen?

Sie können ausschließlich das/die (Unter-) Unternehmen sehen, die in Ihren Rollenzuweisungen festgelegt sind: dabei handelt es sich um die (Unter-) Unternehmen, die Sie selbst verwalten können oder zu denen Ihnen der Rollenzuweisungsverwalter Zugang gewährt hat. Wenn Sie sich weitere (Unter-) Unternehmen anzeigen lassen möchten, beantragen Sie bei Ihrem lokalen Verwalter einen Zugang.

> **Weitere Informationen zu** den einzelnen Benutzerprofilen in Meine eGov-Rollenverwaltung finden Sie in Quick View und dem Wizard.

11.2 Warum kann ich nicht alle Personen in den Suchergebnissen sehen?

Sie können nur die Personen sehen, die Mitglied des/der (Unter-) Unternehmen(s) sind, die Sie selbst verwalten können oder zu denen Ihnen der Rollenzuweisungsverwalter Zugang gewährt hat. Wenn Sie sich weitere (Unter-) Unternehmen anzeigen lassen möchten, beantragen Sie bei Ihrem lokalen Verwalter einen Zugang.

> **Weitere Informationen zu** den einzelnen Benutzerprofilen in Meine eGov-Rollenverwaltung finden Sie in Quick View und dem Wizard.

11.3 Was sind Unterunternehmen?

Ein Unterunternehmen ist ein Unternehmen, zu dem Sie über Kontaktangaben verfügen und eine Rollenzuweisung erhalten können. Dieses Subunternehmen kann ein Bestandteil eines größeren Unternehmens sein, für das Sie ebenfalls bestimmte Rollenzuweisungen erhalten können.

Kontaktangaben zu einem Unternehmen erhalten Sie dann, wenn Sie für das Unternehmen eine Rollenzuweisung erhalten und diese aktiv ist. Unterunternehmen sind immer Bestandteil einer anderen Unternehmens.

11.4 Was sind Rollen?

Eine Rolle beinhaltet Informationen zu:

- der Zugangsebene, auf der Sie eine (behördliche) Anwendung im Namen eines Unternehmens nutzen können;
- den Aufgaben, die Sie in dieser Anwendung durchführen können.

Sie erhalten von einem Rollenzuweisungsverwalter für einen bestimmten Zeitraum eine Rollenzuweisung. Dieser Zeitraum kann begrenzt oder unbegrenzt gültig sein.

11.5 Welche Benutzerprofile gibt es in Meine eGov-Rollenverwaltung?

In Meine eGov-Rollenverwaltung lassen sich zwei Benutzerprofile unterscheiden: Rollenzuweisungsverwalter und Benutzer.

- **Rollenzuweisungsverwalter:** kann Einladungen versenden, Rollenzuweisungen,

genehmigten, selbst anfragen und verwalten. Diese Aufgaben fallen nicht notwendigerweise in das Aufgabengebiet einer einzigen Person, sondern können auf mehrere Verwalter verteilt sein.

- **Benutzer:** kann eine Einladung für eine Rollenzuweisung akzeptieren, eigene Rollenzuweisungen verwalten und selbst eine Rollenzuweisung anfragen.

11.6 Arbeiten mit gespeicherten Einladungen

11.6.1 Wie kann ich eine Einladung für eine Rollenzuweisung als Schablone speichern?



Zur Erstellung einer Schablone für eine Rollenzuweisungseinladung gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Verwaltung **Einladungen** > **Neue Einladungen versenden**.
2. Durchlaufen Sie alle Schritte dieses Wizard bis **Schritt 4: Personen auswählen**.
3. Wählen Sie bei **Schritt 4: Personen auswählen** eventuell Personen oder sofort auf **Nächster Schritt** klicken.

Bei **Schritt 5: Einladungsdetails** ist zu sehen, dass diese Einladung automatisch als Schablone gespeichert wird.

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Verwaltung Einladungen - Neue Einladung

Schritt 1: Unternehmen
Schritt 2: Rollen
Schritt 3: Eigenschaften
Schritt 4: Personen
Schritt 5: Einladungsdetails
Schritt 6: Übersicht

Schritt 5: Einladungsdetails ⓘ

Geben Sie nachfolgend eine Nachricht und ein Enddatum ein. Geben Sie eventuell an, ob Sie diese Einladung erneut benutzen möchten.
(*) = Pflichtfeld

Details

Nachricht für den Empfänger der Einladung:

Enddatum der Einladung 24/03/2015 (höchstens 1 Jahr)

Einladung speichern

Einladungen speichern für spätere Wiederverwendung

Name *
Beschreibung *

Voriger Schritt | Stornieren | Nächster Schritt

Illustration 47: Einladungsdetails - Einladung speichern

4. Geben Sie der Schablone einen **Namen** und eine **Beschreibung**, damit Sie diese später einfach wieder auffinden können.

Im Übersichtsmenü **Verwaltung Einladungen** wird angezeigt, dass Ihre gespeicherte Einladung (Schablone) der Übersicht mit gespeicherten Einladungen hinzugefügt worden ist.

Uitnodigingen beheren

Hier beheer je de uitnodigingen voor roltoekenningen.
Om een nieuwe uitnodiging te versturen:

[Nieuwe uitnodiging maken](#)

Opgeslagen uitnodigingen

Naam	Beschrijving	Vervaldatum	URL	Details
Einladung 2	Einladung für HMA - servicedesk FedICT (plus)	24/03/2015	Volledig tonen	Details
Einladung 1	Einladung für HMA - Servicedesk FedICT (plus)	24/03/2015	Volledig tonen	Details
Ira	Ira	21/02/2015	Volledig tonen	Details
cma	manager	20/02/2015	Volledig tonen	Details
HMA	HMA	27/01/2015	Volledig tonen	Details

Illustration 48: Einladungen verwalten - Übersicht gespeicherte Einladungen

11.6.2 Wo finde ich meine gespeicherten Einladungen (Schablonen)?

- Unter Meine eGov-Rollenverwaltung, öffnen Sie den Reiter **Verwaltung Einladungen**.

Ihre gespeicherten Einladungen (Schablonen) sind in der Übersicht mit gespeicherten Einladungen aufgeführt.



Wichtiger Hinweis: Um gespeicherte Einladungen zu sehen und zu bearbeiten, müssen Sie über hinreichende Rechte verfügen, um selbst eine Rollenzuweisungseinladung zuzuteilen. Wenn Sie nicht über diese Rechte verfügen, können Sie den Reiter **Verwaltung Einladungen** nicht sehen.

11.6.3 Wie kann ich eine neue Einladung auf der Grundlage einer gespeicherten Einladung erstellen?



Zur Erstellung einer neuen Einladung aus einer gespeicherten Einladung (Schablone) gehen Sie wie folgt vor:

1. Unter Meine eGov-Rollenverwaltung, öffnen Sie den Reiter **Verwaltung Einladungen**.

Im Menü **Einladungen verwalten** wird die Übersicht Ihrer gespeicherten Einladungen angezeigt.

Uitnodigingen beheren

Hier beheer je de uitnodigingen voor roltoekenningen.
Om een nieuwe uitnodiging te versturen:

[Nieuwe uitnodiging maken](#)

Opgeslagen uitnodigingen

Naam	Beschrijving	Vervaldatum	URL	Details
Einladung 2	Einladung für HMA - servicedesk FedICT (plus)	24/03/2015	Volledig tonen	Details
Einladung 1	Einladung für HMA - Servicedesk FedICT (plus)	24/03/2015	Volledig tonen	Details
Ira	Ira	21/02/2015	Volledig tonen	Details
cma	manager	20/02/2015	Volledig tonen	Details
HMA	HMA	27/01/2015	Volledig tonen	Details

2. Klicken Sie neben der gespeicherten Einladung, die Sie bearbeiten möchten, auf **Details anzeigen**.

Meine offen stehenden Aufgaben | Meine Rollenzuweisungen | Rollenzuweisungsverwaltung | **Verwaltung Einladungen**

Einladungen Verwalten - Details

Dieses Fenster zeigt Ihnen die Details der ausgewählten Einladungen an: [Zurück zur Übersicht](#)

Allgemeine Details

Name: **Einladung 1**
 Beschreibung: **Einladung für HMA - Servicedesk Fedict (plus)**
 Enddatum: **24/03/2015**
 URL: **https://iamapps.int.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=enterprise&invitation=a9688f83-bf55-49ce-b9a7-a71150e272fa**

Persönliche Nachricht

Hallo,
 hiermit die Einladungen.
 Aufrichtig,

Rollen

Sie sehen hier die Einzelheiten der Rollenzuweisung(en), für die Sie eingeladen worden sind. Klicken Sie auf **Details anzeigen** neben der Rollenzuweisung, für die Sie die Rolleneigenschaften sehen möchten. Klicken Sie zum Fortfahren auf Nächster Schritt.

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, Bruxelles, 0367.302.178

HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Details anzeigen](#)

Aktionen

[Einladung ändern](#) | [Kopie Einladung erstellen](#) | [Einladung löschen](#)

Illustration 50: Details gespeicherte Einladung

Im Menü **Einladungen verwalten - Details** sehen Sie eine Übersicht aller Informationen zu der gewählten Einladung und den dazu gehörigen Rollen. Sie können aus folgenden Aktionen wählen:

- **Einladung ändern:** verwenden Sie diese gespeicherte Einladung und bearbeiten Sie diese weiter. Sie durchlaufen alle Schritte im Einladungsverlauf, in dem die bereits gespeicherten Daten enthalten sind. Jeder Schritt kann weiter geändert und so eine neue Einladung erstellt werden.

Wichtiger Hinweis: Sie nehmen damit Änderungen an der gespeicherten Einladung vor.

- **Kopie Einladung erstellen:** Erstellen Sie zunächst eine Kopie dieser gespeicherten Einladung und verwenden Sie diese als Ausgangspunkt zur Erstellung einer neuen Einladung.
- **Einladung entfernen**

11.7 Warum muss ich eine Rollenzuweisung akzeptieren?

Wenn Sie von einem Rollenzuweisungsverwalter zur Annahme einer Rolle eingeladen werden, beginnt die Historie Ihrer Rolle zu laufen und gilt die sich aus der Rolle ableitende Befugnis, sobald Sie die Rollenzuweisung akzeptieren. Erst danach können Sie in den behördlichen Anwendungen die in Ihrer Rolle definierten Aufgaben durchführen.



Wichtiger Hinweis: Eine direkte Rollenzuweisung müssen Sie nicht akzeptieren, Sie werden diesbezüglich über E-Mail in Kenntnis gesetzt.

11.8 Ich finde meine Rollenzuweisung nicht in der Übersicht meine Rollenzuweisungen.

Wenn Sie ihre Rollenzuweisungen nicht in der Übersicht mit **Meine Rollenzuweisungen** finden, gibt es verschiedene mögliche Ursachen hierfür:

- Sie sind nicht mit der Anmelde­möglichkeit angemeldet, die zum Ansehen der von Ihnen gesuchten Rollen notwendig ist. Melden Sie sich mit einer anderen Anmelde­möglichkeit an.
- Sie sind nicht korrekt angemeldet, so dass Sie die Rollenzuweisung nicht sehen können. Melden Sie sich erneut an.
- Ihrer Rollenzuweisung ist nicht mehr aktiv. Klicken Sie im Menü **Meine Rollenzuweisungen** rechts oben auf **Alle Rollenzuweisungen** anstelle von **Aktuelle Rollenzuweisungen**.

11.9 Warum unterscheidet sich die Anzahl der Rollenzuweisungen in Mein eGov-Profil von derjenigen in Meine eGov-Rollenverwaltung?

Nachfolgend sehen Sie die Übersicht der Rollenzuweisungen, die in Mein eGov-Profil und in Meine eGov-Rollenverwaltung angezeigt werden.

Diese Tabelle zeigt außerdem, warum die Anzahl von Rollenzuweisungen sich in beiden Anwendungen unterscheiden kann.

Rollenzuweisungen in Mein eGov-Profil	Rollenzuweisungen in Meine eGov-Rollenverwaltung
Alle Rollenzuweisungen, die Sie im eigenen Namen oder im Namen eines Unternehmens nutzen können.	Ausschließlich die Rollenzuweisungen für die Art der Anmeldung, mit der Sie sich für Meine eGov-Rollenverwaltung angemeldet haben (im eigenen Namen oder im Namen eines Unternehmens)
/	Die Rollenzuweisungen, die Ihnen im Rahmen der VZV (Verwaltung von Zugangsverwaltern) zugewiesen worden sind. Dies sind die Rollenzuweisungen, die mit Ihrer offiziellen Funktion bei bestimmten (Unter-) Unternehmen verknüpft sind.
Alle heutigen (aktiven und beantragten) Rollenzuweisungen	Je nach Auswahl die heutigen oder alle Rollenzuweisungen. Die Übersicht mit allen Rollenzuweisungen zeigt außerdem die (vorübergehend) gestoppten Rollenzuweisungen.

11.10 Ich finde die gesuchte Rollenzuweisung nicht in der Übersicht mit verfügbaren Rollen.

Wenn die Rollenzuweisung, die Sie selbst anfordern möchten, nicht in der Liste mit Rollenzuweisungen aufgeführt ist, die selbst angefordert werden können, dann steht diese Rollenzuweisung nicht für eine Selbstbeantragung zur Verfügung.

Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Rollenverwalter auf und bitten Sie ihn/sie um eine Zuweisung der betreffenden Rolle.

11.11 Ich finde das gesuchte Unternehmen nicht in der Übersicht mit verfügbaren Unternehmen.

Wenn Sie das Unternehmen, für das Sie die Rollenzuweisung aufnehmen möchten, nicht in der Übersicht mit verfügbaren Unternehmen finden, dann bedeutet dies:

- dass Sie kein Mitglied dieses Unternehmens sind
oder
- dass die von Ihnen angeforderte Rollenzuweisung für dieses Unternehmen nicht verfügbar ist.



Wichtiger Hinweis: Eine Rolle, die für Ihr Unternehmen nicht verfügbar ist, kann nicht angefordert werden.

In Schritt 2 des Antrags-Wizards finden Sie sowohl einen Vorschlag/Vorschläge wie auch eine Liste mit Unternehmen:

- Der **Vorschlag/die Vorschläge** ist/sind die Unternehmen, bei denen Sie Mitglied sind und für die Sie die erforderliche Rollenzuweisung aufnehmen können.
- Die **Liste mit Unternehmen** enthält alle Unternehmen, für die Sie die Rollenzuweisung anfordern können. Umfasst die Liste mehr als 25 Unternehmen, können Sie sofort die KBO-Nummer des Unternehmens Ihrer Wahl eintragen.

Siehe auch: **Error! Reference source not found.**

11.12 Ich kenne die Unternehmensnummer (KBO-nummer) des Unternehmens nicht, für das ich die Rollenzuweisung anfordere.

Sie können die Unternehmensnummer oder KBO-Nummer jedes belgischen Unternehmens in der Datenbank von FOD Wirtschaft suchen. Diese öffentlich zugängliche Datenbank ist hier zu finden: http://economie.fgov.be/nl/modules/onlineservice/KBO/bce_public_search_odi.jsp

11.13 Was passiert, wenn meine Rollenzuweisungsanforderung nicht genehmigt wird?

Wird Ihre Anfrage für eine Rollenzuweisung nicht genehmigt, erhalten Sie eine E-Mail mit den Ablehnungsgründen.

Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Rollenverwalter auf, wenn Sie mit dieser Entscheidung nicht einverstanden sind oder stellen Sie Ihren Antrag neu und geben Sie zusätzliche Angaben bei den Gründen ein, wozu Sie die Rollenzuweisungen benötigen (Schritt 4 im Antrags-Wizard).

11.14 Wie kann ich erkennen, ob meine gewählten Rolleneigenschaften geändert worden sind?

Unmittelbar nach der Genehmigung Ihrer Rollenzuweisung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Melden Sie sich anschließend bei Meine eGov-Rollenverwaltung an. Im Reiter **Meine Rollenzuweisungen** ist zu sehen, dass Ihre angeforderte Rollenzuweisung in der Übersicht mit Rollenzuweisungen den Status 'Aktiv' erhielt. Klicken Sie die Rollenzuweisung an, um sich nähere Einzelheiten anzeigen zu lassen und zu sehen, welche Rolleneigenschaften angepasst worden sind.

11.15 Was passiert, wenn meine angeforderte Rollenzuweisung nicht rechtzeitig ergänzt und/oder beurteilt wird?

Wenn Sie wissen, wer Ihre Rollenzuweisungsanforderung ergänzen/beurteilen muss, können Sie diese Person selbst an die noch ausstehende Aufgabe erinnern.

Wissen Sie nicht, wer für die Ergänzung und/oder Genehmigung Ihres Antrags verantwortlich ist, [wenden Sie sich dann an Fedict Servicedesk](#) <Link zu http://www.fedict.belgium.be/nl/over_fedict/Kontakt/> und fragen Sie nach, wer Ihre Rollenzuweisung ergänzen und/oder beurteilen sollte.