

Informationen zu der Software PerSEH des LVR

1. Zugangsdaten für PerSEH Anwender*innen

Sie haben eine E-mail mit Informationen zu der Software **PerSEH** (Personenzentrierte Steuerung der Eingliederungshilfe) mit dem **BEI_NRW** (Bedarfsermittlungsinstrument), **Gridcard** und **BenA** (Benutzeradministration) erhalten.

Die E-mail enthält auch eine passwortgeschützte Excel –Liste (siehe hardcopy). Damit wir für Ihre Institution Zugangsdaten für PerSEH Anwender*innen erstellen können, benötigen wir von Ihnen Informationen zu den einzelnen PerSEH Anwender*innen. Füllen Sie dafür bitte die Excel-Liste aus und schicken Sie diese zurück an den Infokom Servicecenter des LVR: ISD@lvr.de.

Verändern Sie den Namen und die Endung der Datei (.xlxs) bitte nicht. Bitte benutzen Sie zur Bearbeitung Excel 2007, oder eine aktuellere Version.

Endungen der Datei mit .ods (Open Office), oder.xls können nicht verarbeitet werden.

Benötigen Sie später weitere Zugangsdaten, so schicken Sie bitte eine E-Mail an den ISC mit der Anzahl der gewünschten Zugänge.

Lassen Sie nicht benutzte Zeilen bitte unberührt. Falls Sie dort nicht sichtbare Zeichen eingeben (z. B. Leertaste, Zeilenumbruch, etc.) erkennt das Verfahren einen Fehler und verlangt die Korrektur, oder Eingabe der fehlenden Pflichtfelder.

Bitte beschränken Sie die Anzahl der PerSEH User*innen auf die erforderliche Anzahl und nutzen Sie nur die aktuellste Liste, um Änderungen vorzunehmen (z. B. Änderungen von: E-Mail-Adressen, Nachnamen, Telefonnummern, Setzen von „J“ beim Merkmal „inaktiv“, wenn ein Zugang nicht mehr benötigt wird). Die Liste mit den Änderungen dann bitte wieder an den ISD@lvr.de zur Erfassung schicken. Änderungen bitte umgehend vornehmen und an den ISC versenden, damit die Kommunikation per E-Mail weiterhin funktioniert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	lfd.-Nr.	Anrede	Vorname	Nachname	Kennung	Start-Ker	Orgnr	Inaktiv	Nachfolg	DV-Ansp	Institutio	Institutio	Außenst	Außenst	Außenst	Außenst	Außenst	E-Mail	Telefon	Hinweis
1												AWO Kreis 1108633								
2												AWO Kreis 1108633								
3												AWO Kreis 1108633								
4												AWO Kreis 1108633								
5												AWO Kreis 1108633								
6												AWO Kreis 1108633								
7												AWO Kreis 1108633								
8												AWO Kreis 1108633								
9												AWO Kreis 1108633								
10												AWO Kreis 1108633								

Folgende **Pflichtfelder** müssen gefüllt werden:

- **Anrede** des/der PerSEH Anwender*in
- **Vorname**
- **Nachname**
- **Inaktiv**. Hier müssen Sie beim ersten Befüllen immer ein „N“ für Nein eintragen. Erst wenn ein PerSEH Anwender*in ihre Institution verlässt, muss ein „J“ für Ja in der Liste vermerkt werden und an den ISC geschickt werden.
- **DV Ansprechpartner**. Hier muss jeder Anwender ein „J“ erhalten, der die Per SEH Rechte der Anwender*innen in BenA administrieren soll und/oder die Excel-Listen zukünftig pflegen soll.
Der DV Verantwortliche muss also sich selbst mit „J“ eintragen und seine Vertreter*innen ebenfalls. Mehr als 3 DV Ansprechpartner sind nicht zulässig.
- **E-mail Adresse**. Bitte achten Sie auf die richtige Schreibweise der E-mail Adresse.
- **Hinweis** Dieses Feld wird intern vom LVR mit Infos für Sie versehen, sofern es Probleme geben sollte.

Vornamen- und Nachnamen der PerSEH Anwender*Innen und der Institutionsname werden in PerSEH in einem Kontaktverzeichnis aufgeführt, um bei Bedarf und mit Einverständnis des Antragstellers/ der Antragstellerin Informationen zwischen Institutionen zum BEI_NRW austauschen zu können, z.B. Wohnheim und Werkstatt.

2. Erstellen einer Gridcard und Link zu PerSEH (BEI_NRW)

2.1 Erstellen einer Gridcard und einer persönlichen 4-stelligen PIN Nummer

- Link: <https://userportal.lvr.de> im Browser eingeben

- Es erscheint:

Willkommen bei der Anmeldung

Benutzername

Kennwort

Abmeldung bei Inaktivität

Bei Rückfragen oder Problemen mit dem Aufruf der Anwendung wenden Sie sich bitte an das InfoKom Service Center (ISC):

- Hotline 0221 809-4444
- *Mail an InfoKom Service Center*

- Bitte Benutzername und Kennwort eingeben, Anmelden
- Auf der nächsten Maske nur unten mit „Weiter“ bestätigen

Sie erhalten per E-Mail eine Gridcard und eine Pin-Nummer zugesandt

- Es erscheint:

Anmeldung am Self Service Portal: Stufe 1

PIN-Nummer:

Ihre PIN muss geändert werden.

Bitte vergeben Sie eine neue 4 stellige PIN:

PIN (neu):

PIN wiederholen:

Bitte gleichen Sie die folgenden Felder mit Ihrer G

[D4]

[H4]

[J4]

- Bitte die PIN Nummer, die Sie per E-Mail erhalten haben, eingeben
- Die eigene 4-stellige PIN Nummer eingeben (nur Zahlen!), PIN wiederholen
- Dann die Inhalte der angezeigten Felder aus **ihrer Gridcard** eingeben
- Anschließend mit „OK“ bestätigen
- Die Folgemaske mit „Fertig“ bestätigen

Sie haben nun eine eigene 4-stellige Pin-Nummer

Die Gridcard läuft nach ca. 500 Anwendungen ab. Bitte unter dem genannten Link rechtzeitig neu erstellen.

2.2 Anmelden in PerSEH

- Systemvoraussetzungen: **Internetexplorer, oder Google Chrome**
- Link: <https://verbundsystem.lvr.de/perseh> im Browser eingeben



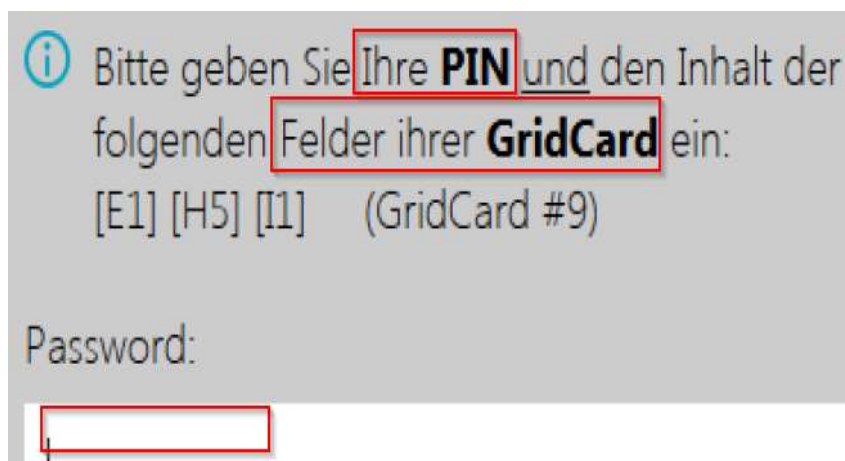
Willkommen bei der Anmeldung

Benutzername

Zweiter Faktor

Abmeldung bei Inaktivität

- Benutzername eingeben und Anmelden
- Es erscheint:



i Bitte geben Sie Ihre **PIN** und den Inhalt der folgenden **Felder ihrer GridCard** ein:

[E1] [H5] [I1] (GridCard #9)

Password:

- Hier bitte unter „Passwort“ die **eigene** 4stellige Pin-Nummer, sowie die Inhalte der Gridcard Felder Ihrer Gridcard eingeben und bestätigen.

Nun können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Kennwort anmelden:

Willkommen bei der Anmeldung

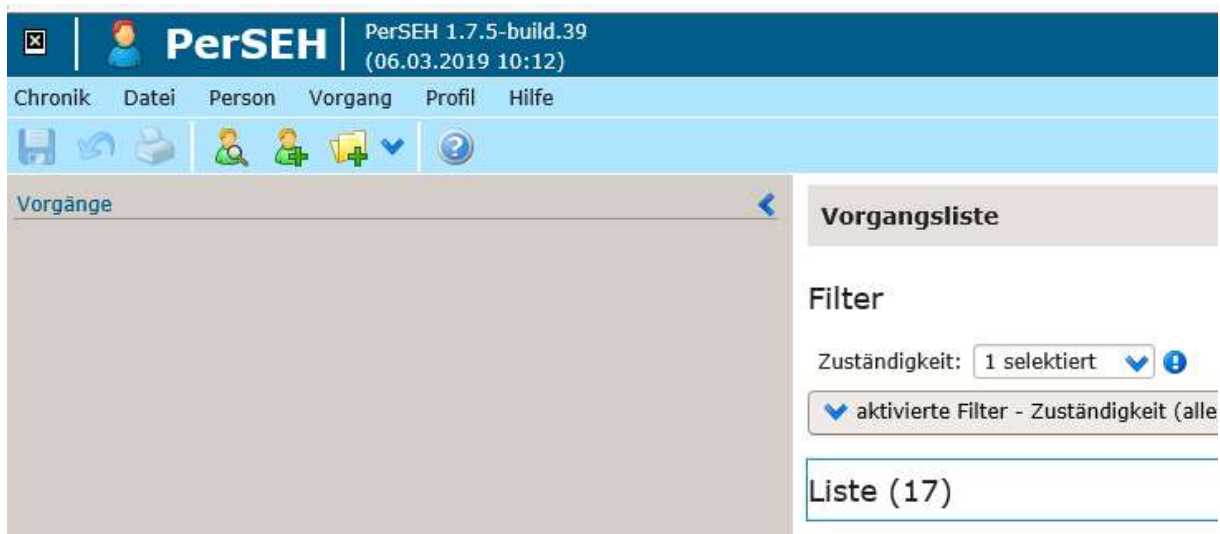
Benutzername

Kennwort

Abmeldung bei Inaktivität

Anmelden

PerSEH öffnet sich.



Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ erhalten Sie weitere Informationen zu PerSEH und dem BEI_NRW (Bedarfsermittlungsinstrument):



Falls Sie Verbesserungsvorschläge haben, oder Fehler finden so melden Sie dies bitte dem ISC@lvr.de.

3. Anwenderhilfe zu BenA

Inhalt

1. Allgemeine Informationen	7
2. Voraussetzungen für die Nutzung der Anwendung BenA.....	7
3. Grid-Card.....	8
4. Erstanlage von Benutzer*innen	8
5. Benutzerübersicht.....	10
6. Benutzerauswahl	10
7. Stammdatenpflege.....	11
8. Pflege von Rollengruppen.....	12
8.1 Die Rollengruppen-Zuordnung.....	13
8.2 Die Vertreter-Zuordnungen.....	15
9. Stempel.....	18

1. Allgemeine Informationen

Die Fachanwendung **PerSEH** ist eine Fachanwendung, die es externen Anwendenden erlaubt, vorgegebene Formulare online auszufüllen. Dazu ist es erforderlich, dass Mitarbeitende in Institutionen über das Internet Zugang zu dieser Fachanwendung erhalten. Bei **BenA** handelt es sich um eine AnLei-Benutzerverwaltung, die von Ihnen über das Internet genutzt werden kann, um den PerSEH-Anwendenden der eigenen Institution Rollengruppen und Vertretungsrechte zuzuordnen. Es handelt sich somit lediglich um eine Anwendung zur Administration der PerSEH- Anwendenden innerhalb Ihrer Institution.


2. Voraussetzungen für die Nutzung der Anwendung BenA

Als DV-Verantwortlicher Ihrer Institution sind Sie dazu berechtigt die PerSEH- Anwendenden innerhalb Ihrer Institution über BenA zu verwalten.

Dazu rufen Sie bitte die Domain: <https://verbundsystem.lvr.de/bena/> auf und melden sich mit Ihren PerSEH-Zugangsdaten an, um BenA zu benutzen. Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzen Sie bitte Ihren Token oder Ihre Grid-Card.

3. Grid-Card

Das Grid-Card-Verfahren ähnelt dem einer TAN-Liste. Jeder Grid-Card-Nutzer erhält eine individuelle Kreuztabelle, aus der er, zusätzlich zu einer vierstelligen PIN, drei weitere Felder angeben muss. Diese ergeben sich aus der Grid-Card. Hierbei handelt es sich um eine Kreuztabelle im Kreditkartenformat, die in der Regel in Papierform mitgeführt wird. Sie hat eine beschränkte Laufzeit von 24 Monaten und auch die Nutzungshäufigkeit ist eingeschränkt, jedes Feld darf nur bis zu 6-mal abgefragt werden. Die Grid-Card wird zur Absicherung von Applikationen mit erhöhtem Schutzbedarf genutzt und sieht wie folgt aus:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	6	H	R	J	X	D	4	W	Y	0	1
2	6	J	1	W	6	2	K	E	K	H	2
3	M	H	C	K	V	F	V	D	0	8	3
4	D	K	Y	0	2	7	7	C	D	R	4
5	6	5	7	P	E	C	R	J	R	P	5

Seriennummer 4711 Gültig bis 17.10.2019
<https://gridcard/>

Eine (neue) Grid-Card können Sie sich jederzeit über den folgenden Link herunterladen:

Extern: <https://userportal.lvr.de>

Eine Anleitung hierzu finden Sie hier:

http://citrix.lvr.de/Benutzerdokumentation_Gridcard_2018.pdf

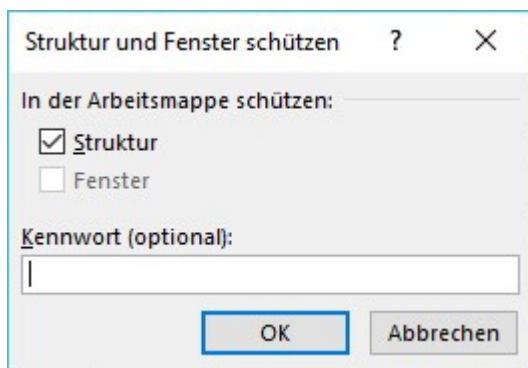
4. Erstanlage von Benutzer*innen

Zur erstmaligen Anlage von Benutzer*innen innerhalb Ihrer Einrichtung erhalten Sie durch das InfoKom-Service-Center (ISC) eine initiale E-Mail, welcher eine PerSEH-Anwender-Liste als Excel-Datei anhängt.

Der Inhalt der Datei stellt sich wie folgt dar:

lfd.-Nr.	Anrede	Vorname	Nachname	Kennung	Start-Ker	Orgnr	Inaktiv	Nachfolg	DV-Anspr	Institut	Institut	Außenstelle	Außenst	Außenst	Außenst	Außenst	E-Mail	Telefon	Hinweis
1																			Lebenshilfe 1111270
2																			Lebenshilfe 1111270
3																			Lebenshilfe 1111270
4																			Lebenshilfe 1111270
5																			Lebenshilfe 1111270
6																			Lebenshilfe 1111270
7																			Lebenshilfe 1111270
8																			Lebenshilfe 1111270
9																			Lebenshilfe 1111270
10																			Lebenshilfe 1111270

Bitte entschlüsseln Sie die Datei mit dem Ihnen per Mail mitgeteilten Passwort. Anschließend tragen Sie in die weißen Felder die Daten zu Ihren Anwender*innen ein. Dabei sind folgende Daten ausreichend: Anrede, Vorname, Nachname, Inaktiv, DV-Anspr. Und E-Mail. Es dürfen insgesamt höchstens drei DV-Ansprechpartner innerhalb Ihrer Institution vorhanden sein. Sobald Sie die Liste ausgefüllt haben, schützen Sie diese bitte wieder mit dem Ihnen mitgeteilten Passwort:



und versenden Sie diese an die E-Mail Adresse isc@lvr.de.

Ihre Anwender*Innen werden daraufhin nach den Vorgaben Ihrer Liste beim ISC angelegt.

Bitte speichern Sie Ihre bearbeitete Excel-Datei auf jeden Fall ab, da Sie diese im Falle einer gewünschten Änderung an den Stammdaten wieder benötigen.

5. Benutzerübersicht

Nachdem Sie sich bei BenA angemeldet haben, gelangen Sie auf die Startseite, welche eine Übersicht über alle PerSEH-Anwender*innen in Ihrer Institution enthält.

Kennung	Org.-Nr.	Anrede	Name	Vorname	E-Mail	Telefon	Aktionen
910058	910058	Herr	Ganß	Rainer	z131011@lvr.de	1234	[Icon]
910060	910060	Frau	Bäumer	Gudrun	z131011@lvr.de	0	[Icon]
910061	910061	Frau	Grönert	Sybille	z131011@lvr.de	01234/567890	[Icon]
910062	910062	Herr	DV-Verantw.	Willi	z131011@lvr.de	0	[Icon]

Über den Filter können Sie gezielt nach Anwender*innen in Ihrer Institution suchen. Sie können dabei nach Nachname, Vorname oder auch Org.Nr. filtern.

6. Benutzerauswahl

Haben Sie die gewünschte Person gefunden, kann diese von Ihnen wie folgt administriert werden.

1. Wählen Sie die blaue Kennung der zu bearbeitenden Person aus:

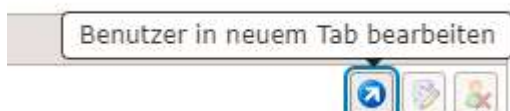
Benutzer

Kennung ↑

910090

910091

Alternativ dazu können Sie die gewünschte Person auch über den blauen Pfeil am rechten Ende der Zeile auswählen. Dies bewirkt, dass Sie die Bearbeitung der ausgewählten Person **in einem neuen Tab** vornehmen können.



7. Stammdatenpflege

Sie haben in der Benutzerübersicht eine Person ausgewählt. Zunächst gelangen Sie in die Stammdatenpflege für diese Person. Alle gelb hinterlegten Felder sind grundsätzlich Pflichtfelder. Diese müssen gefüllt sein, damit die Änderung gespeichert werden kann.

The screenshot shows a web interface for editing user data. The breadcrumb trail is 'Benutzerübersicht > Daniel Schetter (910090 / 910090) > Stammdaten'. The 'Stammdaten' tab is active, with other tabs being 'Bereichsrechte', 'Organisationsrechte', 'Rollen, Vertreter', and 'Vertretungen für Benutzer'. The form contains the following fields:

Kennung *	910090
Organisationsnummer	910090
Anrede *	Herr
Nachname *	Schetter
Vorname *	Daniel
E-Mail *	daniel.schetter@lvr.de
Telefon-Nummer *	0
Fax-Nummer	

Ändern sich die Stammdaten Ihrer Anwender können Sie diese hier anpassen.

Nach dem anschließenden Speichern sind die Anpassungen zusätzlich in der Ihnen vorliegenden Excel-Liste vorzunehmen und wie bei einer Erstanlage an das ISC zu versenden.

8. Pflege von Rollengruppen


Bei der Erstanlage der externen Anwender*innen werden die PerSEH-Rechte automatisiert vergeben. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Vergabe der Rechte anzupassen. Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht der Bedeutung der entsprechenden Rollengruppen und Rollen.

Rollengruppe	Zugehörige Rollen	Rollenbeschreibung
PerSEH Benutzer	PerSEH Ersteller	notwendige Basisberechtigung
	PerSEH Person anlegen	Berechtigt in PerSEH zur Anlage und Speicherung einer Person (Antragsteller*In) mit entsprechenden Stammdaten
	PerSEH Person ändern	Berechtigt in PerSEH die Stammdaten einer Person (Antragsteller*In) zu ändern, z.B. Änderung des Namens, oder der Adresse
	PerSEH Vorgang anlegen	Berechtigt zur Anlage eines Neufalls bzw. einer Fortschreibung. Damit kann das Formular BEI_NRW (Bedarfsermittlungsinstrument NRW, früher IHP3) ausgefüllt und gespeichert werden
	SB Berechtigung Weblogic Anmeldung	Notwendige Server-Berechtigung, um die Anwendung PerSEH aufrufen zu können.
	URL-Chronik-Service	Notwendige Berechtigung, um die URL-Chronik in PerSEH nutzen zu können.
PerSEH Freigabekompetenz	PerSEH Freigabe an Leistungsträger	Berechtigt zum Absenden des Formulars BEI_NRW an den Landschaftsverband Rheinland
BenA externe Anwender (nur für DV Administrator*innen)	BenA Externe Anwender	Berechtigt zum Aufruf der Benutzerpflege BenA
	BenA Stammdatenpflege	Berechtigt zum Schreiben auf der Karte „Stammdatenpflege“
	BenA Benutzerdaten lesen	Berechtigt zum Lesen der Benutzerdaten in BenA

	BenA Rollen-und Vertreter- pflege	Berechtigt zum Bearbeiten von Rollen und Vertretungsrechten von Benutzern in BenA auf den Karten "Rollen, Vertreter" und "Vertretungen für Benutzer".
--	--------------------------------------	---


Wählen Sie dafür den Reiter „Rollen, Vertreter“ aus.
Der nachfolgende Bildschirm gliedert sich in zwei Bereiche:

8.1 Die Rollengruppen-Zuordnung

Über den Button  können Sie der ausgewählten Person weitere Rollengruppen zuordnen:

Rollengruppe	enthält Rollen	Auswahl
PerSEH: Freigabekompetenz		<input checked="" type="checkbox"/>
	PerSEH: Freigabe an Leistungsträger	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie die gewünschte Rollengruppen aus und bestätigen Sie dies mit dem Button

„Rollengruppen hinzufügen“. Über den Button  können Sie zugeordnete Rollengruppen entfernen:

Wählen Sie hierzu unter „Auswahl“ die zu löschende Rollengruppe aus und bestätigen Sie dies mit dem Button „Rollengruppen löschen“.

Rollengruppen löschen

Auswahl der zu entfernenden Rollengruppen

Rollengruppe	enthält Rollen	Auswahl
<input checked="" type="checkbox"/> PerSEH: Freigabekompetenz		<input checked="" type="checkbox"/>
	PerSEH: Freigabe an Leistungsträger	
<input type="checkbox"/> PerSEH: Benutzer		<input type="checkbox"/>
	PerSEH: Ersteller	
	PerSEH: Person ändern	
	PerSEH: Person anlegen	
	PerSEH: Vorgang anlegen	
	SB Berechtigung Weblogic Anmeldung	
	URL-Chronik-Service	

Wenn die gewählten Rollengruppen gelöscht werden, gehen alle Vertretungsrechte für Rollen verloren, die mit diesen Gruppen gelöscht werden. Wenn die gewählten Rollengruppen erneut zugewiesen werden, müssen diese Vertretungsrechte bei Bedarf manuell wieder eingetragen werden.

Möchten Sie die gewählten Rollengruppen trotzdem löschen?

Anschließend wird die gelöschte Rollengruppe in Ihrer Übersicht nicht mehr angezeigt,

Stammdaten | Bereichsrechte | Organisationsrechte | **Rollen, Vertreter** | Vertretungen für Benutzer

▲ Rollengruppen-Zuordnung

Liste zugeordneter Rollengruppen:

- PerSEH: Benutzer

kann aber jederzeit wieder über den Button  wieder hinzugefügt werden.

8.2 Die Vertreter-Zuordnungen

Als DV-Verantwortlicher sind Sie dazu berechtigt, Ihren PerSEH-Anwender*innen Vertretungsrechte zuzuordnen.

Dazu öffnen Sie erneut den Reiter „Rollen, Vertreter“ und scrollen zu der „Vertreter-Zuordnung“.

Vertreter-Zuordnung-Filter

Vertreter   


Vertreter-Zuordnungen

Rolle ↑	Vertreter ↓	Vertretertyp ↓	beidseitig	Kompetenzübernahme	Aktionen
PerSEH: Ersteller					 
	Bäumer, Gudrun, 910060, 910060	Vertreter			 
PerSEH: Person ändern					 
PerSEH: Person anlegen					 
PerSEH: Vorgang anlegen					 
SB Berechtigung Weblogic Anmeldung					 
	Grönert, Sybille, 910061, 910061	Vertreter		x	 
URL-Chronik-Service					 
	Grönert, Sybille, 910061, 910061	Vertreter		x	 

Hinweis:

Vertreter-Zuordnungen können grundsätzlich **nur für einzelne Rollen**, nicht für Rollengruppen vorgenommen werden.

In dieser Maske bestimmen Sie erst einmal, für welche Rolle überhaupt eine Vertretung zugeordnet werden soll. Wählen Sie dazu hinter der entsprechenden Rolle unter Aktionen

den Button . Es öffnet sich eine Maske, in der für die einzelnen Rollen des/der Anwender*in die Vertretungen gepflegt werden können. Die von Ihnen ausgewählte Rolle ist bereits unter „Vertretungen zuordnen“ ausgewählt.

Vertreter hinzufügen

Auswahl der Rollen

Bitte wählen Sie aus, welchen Rollen Vertreter hinzugefügt werden sollen.

Rolle	Vertretung zuordnen	Vertretertyp *	mit Kompetenzübernahme	beidseitig
Alle Rollen auswählen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PerSEH: Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	1 selektiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PerSEH: Freigabe an Leistungsträger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Alles auswählen / abwählen		<input type="checkbox"/>
PerSEH: Person ändern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vertreter		<input type="checkbox"/>
PerSEH: Person anlegen	<input type="checkbox"/>	Auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PerSEH: Vorgang anlegen	<input type="checkbox"/>	Auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BenA: Rollen- und Vertreterpflege	<input type="checkbox"/>	Auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BenA: Stammdatenpflege	<input type="checkbox"/>	Auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BenA: Benutzerdaten lesen	<input type="checkbox"/>	Auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BenA: externe Anwender	<input type="checkbox"/>	Auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SB Berechtigung Weblogic Anmeldung	<input type="checkbox"/>	Auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
URL-Chronik-Service	<input type="checkbox"/>	Auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswahl der Vertreter

Bitte wählen Sie aus, welche Benutzer den gewählten Rollen als Vertreter hinzugefügt werden sollen.

Kennung

Organisationsnummer von bis

Nachname

Vorname

Suchen

Suchergebnis (1)

<input type="checkbox"/>	Kennung ↑	Org.-Nr. ↓	Name ↓	Vorname ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	910060	910060	Bäumer	Gudrun

Abbrechen

Vertreter hinzufügen

Sofern Sie noch weitere Rollen zur Vertretung zuordnen wollen, setzen Sie ebenfalls den Haken unter „Vertretung zuordnen“ hinter der entsprechenden Rolle. Danach müssen Sie für jede dieser Rollen den Wert „Vertreter“ als Vertretertyp auswählen und mit Haken kenntlich machen, wenn die Kompetenzen des Anwenders auf den Vertreter übergehen sollen und / oder die Vertretung wechselseitig erfolgen soll.

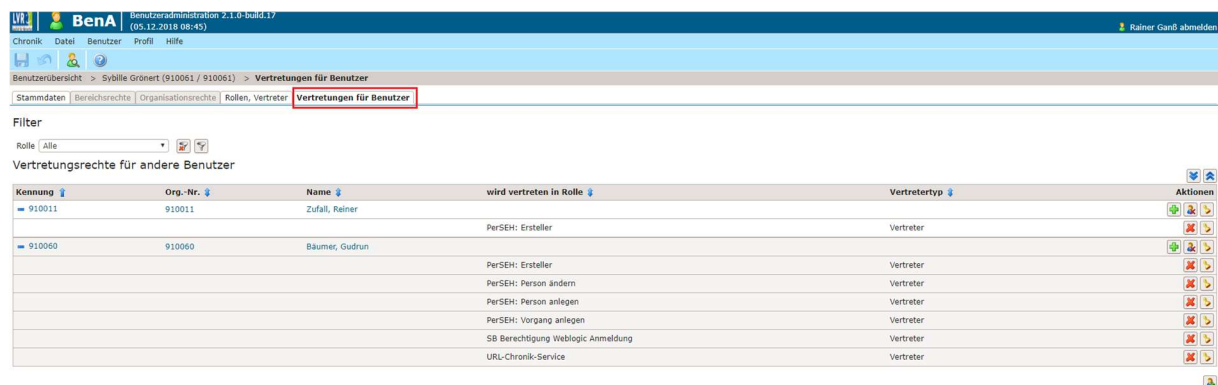
Anschließend können Sie im Bereich „Auswahl der Vertreter“ nach den Anwender*innen suchen, die diese Vertretungsrechte bekommen sollen und in der Suchergebnisliste anhängen. Über den Button „Vertreter hinzufügen“ werden den ausgewählten Anwender*innen die entsprechenden Vertretungsrechte zugewiesen.















Soll diese Vertretung wieder entzogen werden, können Sie diese ganz einfach über das rote Kreuz wieder entfernen.

Vertreter-Zuordnungen

Rolle	Vertreter	Vertretertyp	beidseitig	Kompetenzübernahme	Aktionen
PerSEH: Ersteller	Bäumer, Gudrun, 910060, 910060	Vertreter			 



Um angezeigt zu bekommen, welche Vertretungsrechte den Benutzer*innen zugeordnet sind, können Sie den Reiter „Vertretungen für Benutzer“ auswählen.



Kenennung	Org.-Nr.	Name	wird vertreten in Rolle	Vertretertyp	Aktionen
910011	910011	Zufall, Reiner	PerSEH: Ersteller	Vertreter	 
910060	910060	Bäumer, Gudrun	PerSEH: Ersteller	Vertreter	 
			PerSEH: Person ändern	Vertreter	 
			PerSEH: Person anlegen	Vertreter	 
			PerSEH: Vorgang anlegen	Vertreter	 
			SB Berechtigung Weblogic Anmeldung	Vertreter	 
			URL-Chronik-Service	Vertreter	 

Dort wird Ihnen angezeigt, welche*r andere*n Benutzer*innen in welchen Rollen durch den/die von Ihnen ausgewählte*n Benutzer*in vertreten wird. So können Sie hier auch die Vertretungsrechte entfernen oder hinzufügen die im Unterschied zu dem Reiter „Rollen, Vertreter“ von anderen Benutzer*innen auf den/die von Ihnen ausgewählte*n Benutzer*in zeigen.

Sie können die Vertretung innerhalb einzelner Rollen über das grüne Plus hinzufügen und über das rote X entfernen. So können Sie außerdem Komplette Vertretungen über das Feld

 löschen und über das Feld  hinzufügen.

Möchten Sie nun Vertretungsrechte für einen anderen Benutzer hinzufügen, wählen sie das entsprechende Feld und gelangen zu folgender Eingabemaske:

Vertretung hinzufügen

Auswahl der zu vertretenden Benutzer

Kennung

Organisationsnummer von bis

Nachname

Vorname

Suchergebnis (1)

<input type="checkbox"/>	Kennung ↑	Org.-Nr. ↓	Name ↓	Vorname ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	910060	910060	Bäumer	Gudrun

Auswahl der Rollen für die Vertretungen

Bitte wählen Sie aus, in welchen Rollen der oder die gewählten Benutzer von "Sybille Grönert" vertreten werden sollen.

Rolle	Vertretung zuordnen	Vertretertyp *	mit Kompetenzübernahme	beidseitig
Alle Rollen auswählen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PerSEH: Freigabe an Leistungsträger	<input checked="" type="checkbox"/>	1 selektiert ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dort suchen Sie nun nach der zu vertretenden Person, wählen diese anschließend aus den Suchergebnissen aus um die Rollen für die Vertretung hinzufügen zu können. Abschließend bestätigen Sie mit „Vertretung hinzufügen“.


Bei der Zuordnung einzelner Rollen innerhalb der Vertretung ist das grüne Plus auszuwählen und nach Auswahl der Vertretung mit dem blauen Feld zu bestätigen.

9. Stempel

Über das Feld „Stempel“

Rolle ↑	Vertreter ↓	Vertretertyp ↓	beidseitig	Kompetenzübernahme	Aktionen
PerSEH: Ersteller					 
	Bäumer, Gudrun, 910060, 910060	Vertreter			 

können Sie sich Daten zu der jeweiligen Aktivität anzeigen lassen. Diese beinhalten beispielsweise das Datum der Anlage oder den Namen des Bearbeiters:

 Stempel Vertretung Bäumer, Gudrun zu Rolle
PerSEH: Ersteller

Angelegt am 13.06.2019 13:33:13

von 910058
Rainer Ganß

Telefon 1234

Orgnr 910058

Geändert am 13.06.2019 13:33:13

von 910058
Rainer Ganß

Telefon 1234

Orgnr 910058

Ok

Bei Fragen und Problemen mit PerSEH, der Gridcard, sowie BenA, oder dem BEI_NRW wenden Sie sich bitte an den ISC unter der E-Mail :

ISD@lvr.de

oder der Telefonnummer: 0221/809-4444

Vielen Dank und guten Start!