

Stand 10.12.2022

Nutzerinformationen zur Administration von Anwender- und Benutzer- daten in VEMAGS®

Wie Sie in VEMAGS® **A** wie Anwender
und **B** wie Benutzer verwalten

Vorbemerkung

Das Verfahrens-Modul der internetbasierten länderübergreifenden eGovernment-Anwendung »Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte (VEMAGS[®])« erhält im Bereich der Administration die neue Bedienoberfläche, die gestalterisch optimiert und modernisiert wurde. Die Passwortvergabe wurde neu gestaltet und der Antragsteller hat die Möglichkeit, einen Handelsregisterauszug optional hochzuladen.

Besonders hilfreich ist die übersichtliche Menüleiste, die Neustrukturierung und Steuerbarkeit der Menüpunkte zur persönlichen Administration, welche über »Mein VEMAGS« schnell erreicht werden kann.

Über Tabs kann in den Anwender- und Benutzerdaten gezielt auf einen Datenbereich zugegriffen werden.

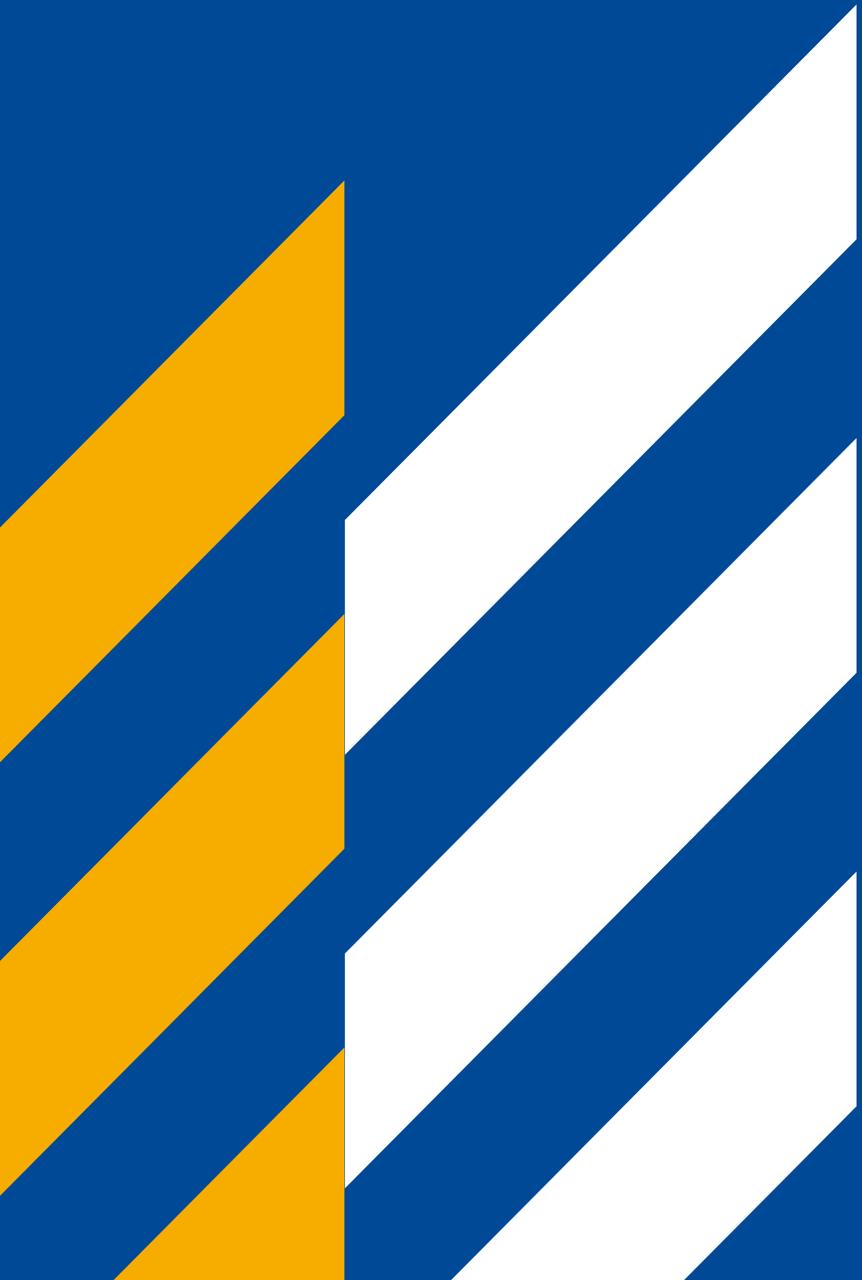
Eines der neuen hilfreichen Feature ist die Historie der Anwender- und Benutzerdaten. Dort kann eingesehen werden, welche Daten wann und von wem geändert worden sind.

Vorbereitend für das zukünftige Bescheidrelease können Erlaubnis- und Genehmigungsbehörden Zahlungsdaten in ihren Anwenderdaten hinterlegen.

Um den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gerecht zu werden, sind künftig ausschließlich bestätigte eMail-Adressen in VEMAGS[®] zulässig. Bei Neuanlage oder Änderungsbedarf einer eMail-Adresse erhält der Benutzer einen Bestätigungslink mit der Aufforderung, die neue Mailadresse zu bestätigen. Erst nach erfolgreicher Bestätigung der eMail-Adressen werden diese im fachlichen und administrativen Prozess genutzt.

Inhalt

	<p><u>Einleitung</u></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was müssen Sie beachten? ▪ Welcher Browser kann verwendet werden?
	<p><u>Die neue Bedienoberfläche</u></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienelemente: Icons ▪ Neue Bedienoberfläche: Übersicht der Bereiche ▪ Menü »Mein VEMAGS« ▪ Historie: Änderungen an Benutzer- oder Anwenderdaten verfolgen ▪ Rollen verwalten ▪ Vorgaben für das Profilbild
	<p><u>Bestätigung von eMail-Adressen</u></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eMail-Adressen in VEMAGS® ▪ Auswirkung der eMail-Bestätigung auf die Anmeldung bei VEMAGS® ▪ Bestätigung einer eMail-Adresse ▪ Pflege von eMail-Adressen ▪ eMail-Bestätigungsprozess: Status für Benutzer / Anwender
	<p><u>Informationen für EGB und FA</u></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anwendersuche ▪ Benutzersuche ▪ Freischaltung von Antragstellern ▪ Fax-Antragsteller: Kontakt-eMail-Adresse ▪ Beziehungsdaten zu einem Antragsteller ▪ Zahlungsdaten
	<p><u>Administration in VEMAGS®:</u> <u>Anwender, Benutzer und Primärbenutzer</u></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ihr Zugang zu VEMAGS® ▪ Anwendertypen in VEMAGS® ▪ Wer darf wen ändern? ▪ Primärbenutzer und Benutzer ▪ Passwort ändern ▪ Schnittstellen ▪ Anmelden bei VEMAGS®



Einleitung

Was müssen Sie beachten?

- **eMail-Adressen: Anwender, Benutzer**

Pflegen Sie bitte Ihre korrekte eMail-Adresse sowohl in den Anwender-, als auch in den Benutzerdaten um VEMAGS® vollumfänglich nutzen zu können.

- **Vorname nicht änderbar**

Die Angaben zu Ihrem Vornamen sind nicht änderbar.

- **Passwortregelung**

Um Ihr Passwort noch sicherer zu machen, muss das Passwort bei Neuvergabe aus mindestens 10 Zeichen bestehen, einschließlich Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Sonderzeichen sind: [~ ! @ # \$ % ^ & * () - _ = + [] { } ; : , . < > / ?].

Das neue Passwort muss sich von den 10 zuletzt benutzten Passwörtern unterscheiden.

- **Passwortvergabe**

Es findet keine Passwort-Pflege mehr in den Stammdaten des Benutzers durch Fremde statt. Stattdessen wird eine eMail inkl. eines Links versendet (Gültigkeit: 48 Stunden). Der Link zeigt auf die Seite »Neues Passwort festlegen«. Dort kann sich der Benutzer selbst ein neues Passwort vergeben.

Es findet auch kein Passwortversand nach Ausführen von [Passwort vergessen] über die Login-Seite mehr statt. Stattdessen wird auch hier eine Mail inkl. eines Links versendet (Gültigkeit: 48 Stunden). Der Link zeigt auf die Seite »Neues Passwort festlegen«. Dort kann sich der Benutzer dann selbst ein neues Passwort vergeben.

Welcher Browser kann verwendet werden?

- Die Bedienung von VEMAGS[®] ist mit dem Browser Internet Explorer nicht mehr möglich, da es zu Darstellungsfehlern kommt und dieser Browser nicht alle Funktionen unterstützt. Verwenden Sie stattdessen Mozilla Firefox, Google Chrome und Microsoft Edge Chromium, jeweils in der aktuellsten Version.
- Für ein vollumfängliches Funktionieren von VEMAGS[®] stellen Sie bitte sicher, dass in den Browsereinstellungen für die URL: <https://applikation.vemags.de> Pop-ups zugelassen werden.



Die neue
Bedienoberfläche

Die wichtigsten Icons im Überblick

Icons helfen, die Benutzeroberfläche übersichtlicher zu gestalten und helfen dem Benutzer bei der Orientierung.



Pflichtfelder

Felder mit rotem Sternchen müssen ausgefüllt werden.



Bearbeiten

Der Bleistift öffnet Elemente für die Bearbeitung.



Löschen

Der Papierkorb löscht das zugehörige Element.



Kopieren

Bei Klick auf das Kopier-Icon wird der zugehörige Inhalt in die Zwischenablage übernommen.



Häuschen

Über das Haus gelangt man auf die Startseite.



Hilfe

Führt auf eine Hilfeseite. Über das Icon auf der Startseite können die Legende und das Abkürzungsverzeichnis aufgerufen werden.



Startseite anpassen

Das Zahnrad auf der Startseite führt auf die Seite »Startseite anpassen«.



Info

Bei Mouseover auf dem Icon werden zusätzliche Informationen angezeigt.



Datum

Icon für eine Datumsangabe.



Uhr

Zeigt in Kombination mit dem Datum die Uhrzeit einer Eingabe/Änderung an, z. B. bei der Historie.



Hinzufügen

Das grüne Plus ergänzt ein Element, z. B. um eine neue Rolle anzulegen.



Benutzer hinzufügen

Über das Icon kann einem bestehenden Anwender ein Benutzer hinzugefügt werden.



Primärbenutzer

Die Krone symbolisiert einen Primärbenutzer.



Fax-Anwender

Kennzeichnung für Fax-Anwender.



Xvemags

Kennzeichnung für Anwender, die die Xvemags-Schnittstelle verwenden.



Switch-Button

Der Schieberegler schaltet eine Eigenschaft ein bzw. aus.

Zurück zur Startseite
Hilfe

Anwenderspezifische Navigationspunkte
Beispiel: Sicht eines Antragstellers

Zurück zur Startseite
Klick auf das VEMAGS®-Logo

Anmeldeinformationen
Vorname und Name des Benutzers,
Kurzname des Anwenders

Verbleibende Zeit der Session
51 Minuten

Kopf
Hauptnavigation

Anwender
Berta Bearbeiterin, Hin & Weg Transport

Profilbild

Anwender-Infobanner
Schaut der Anwender auf einen fremden Anwender/Benutzer, wird hier der Infobanner angezeigt.

Bearbeitungsmodus
Über das Bleistift-Icon wird der Bearbeitungsmodus geöffnet.

Handelsregisterauszug
Das Hochladen eines Handelsregisterauszugs ist nicht verpflichtend. Es darf nur 1 Handelsregisterauszug hochgeladen werden.

Tab-Leiste
Der ausgewählte Tab ist hervorgehoben

Inhaltsbereich
Der Inhalt wechselt abhängig vom ausgewählten Tab

Fußleiste

Mein Anwender

AS 56355A1 Hin & Weg aktiv

Stammdaten Kommunikation Historie Rollen Benutzerliste

Anwenderkennung
65197A1

Kurzname
Hin & Weg

Adresse
Hin & Weg Transporte GmbH
Musterstraße 12
65197 Wiesbaden
Deutschland

Kontakt
Telefon 0611-987654
eMail info@hin-und-weg.de
Die eMail-Adresse wurde bestätigt.

Status
aktiv

Art des Antragstellers
Geschäftlich
Privat

Handelsregisterauszug
Amtsgericht-Koblenz-HRB 21219.pdf
1100 KB • 15.06.2020
Berta Bearbeiterin, Dr, KurznameAnwender

Eigenschaften
Automatische Benachrichtigung zu Vorgängen per eMail
Gebührenbefreiung
Haftungsbefreiung

Profilbild

Impressum

© 2007-2021 VEMAGS® - Version: V21F020 vempapp 20x PU

Die eigenen Anwender- und Benutzerdaten pflegen

Das Menü **Mein VEMAGS** befindet sich rechts in der Navigationsleiste und gruppiert alle Menüpunkte zur Administration der eigenen Anwender- und Benutzerdaten:

- **Mein Benutzer**

Zugang zu den eigenen Benutzerdaten.

- **Mein Anwender**

Zugang zu den eigenen Anwenderdaten.

- **Benutzerliste**

Übersicht aller Benutzer des eigenen Anwenders. Die Benutzerliste kann von Primärbenutzern und Benutzern abgerufen werden.

- **Benutzer hinzufügen**

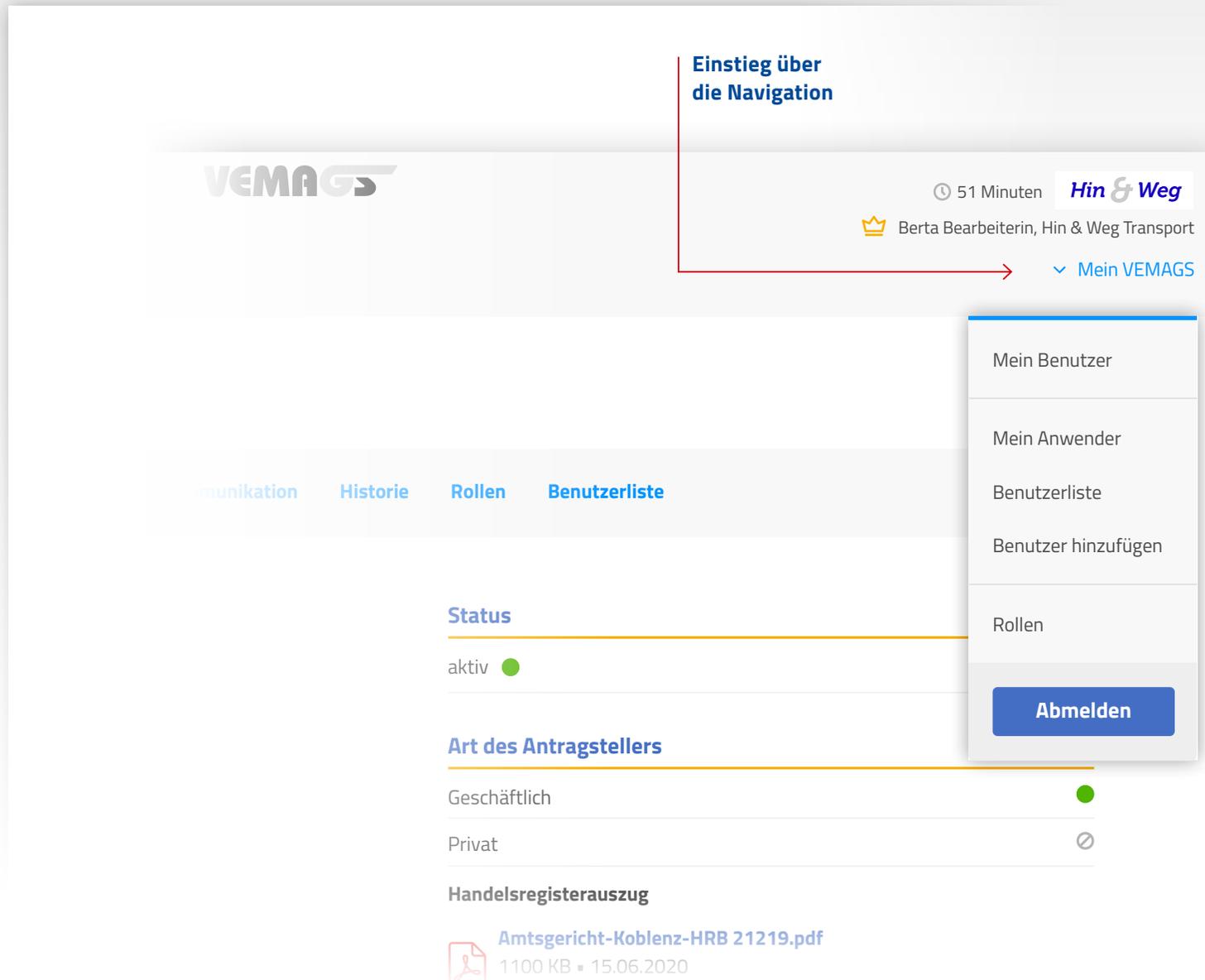
(nur für  Primärbenutzer)

Einstieg zur Neuanlage eines Benutzers.

- **Rollen**

(nur für  Primärbenutzer)

Zugang zur Rollenverwaltung des Anwenders. Ein Primärbenutzer kann individuelle Rollen erstellen.



Einstieg über die Navigation

VEMAGS

🕒 51 Minuten **Hin & Weg**

👑 Berta Bearbeiterin, Hin & Weg Transport

Mein VEMAGS

- Mein Benutzer
- Mein Anwender
- Benutzerliste
- Benutzer hinzufügen
- Rollen
- Abmelden**

Kommunikation Historie Rollen **Benutzerliste**

Status

aktiv ●

Art des Antragstellers

Geschäftlich ●

Privat ○

Handelsregisterauszug

 **Amtsgericht-Koblenz-HRB 21219.pdf**
1100 KB • 15.06.2020

Welche Änderungen können über die Historie eingesehen werden?

Änderungen an Anwender- oder Benutzerdaten können über den Tab »Historie« nachverfolgt werden.

Benutzer können ihre eigene Benutzer-Historie einsehen. Primärbenutzer können auch die Historie fremder Benutzer ihres Anwenders einsehen.

- 1 **Basisinformationen**
Übersicht über grundlegende Änderungen wie Aktivierung/Deaktivierung.
- 2 **»Geändert durch«**
Name sowie Anwenderkennung der Person, die eine Änderung durchgeführt hat.
- 3 **»Was wurde geändert«**
Der Name des Feldes, das geändert wurde.
- 4 **»Neu« und »Alt«**
Der Eintrag vor und nach der Änderung.
- 5 **Datum / Uhrzeit der Änderung**
- 6 **Icon ⓘ für Zusatzinformationen**
Anzeige bei Mouseover auf dem Icon

The screenshot shows the 'Mein Anwender' (My User) profile page in the VEMAGS system. The 'Historie' (History) tab is selected, showing two sections: 'Letzte Änderung' (Last Change) and 'Aktivierung / Deaktivierung' (Activation / Deactivation). Below these is the 'Änderungs-Historie' (Change History) table.

Letzte Änderung

Zuletzt geändert am	15.10.2021	15:30:32
Geändert durch	Herbert Müller, Hin & Weg (65197A1)	

Aktivierung / Deaktivierung

Registriert am	01.09.2021	15:30:32
Aktiv ab	-	
Erstmalig aktiviert am	01.11.2020	16:00:00
Zuletzt aktiviert am	04.09.2021	13:20:11
Zuletzt deaktiviert am	02.01.2022	09:02:00

Änderungs-Historie

Geändert durch	Anwenderkennung	Was wurde geändert	Neu	Alt	Datum / Uhrzeit
Herbert Müller	65197A1	eMail	hallo@hin-weg.de	administrator@hin-weg.de	12.10.2021 10:33:20
Peter Schmidt	LOGIC	Grund für die EGB Auswahl	Zweigniederlassung des Transportdurchführenden	Unternehmenssitz des Transportdurchführenden	12.10.2021 11:29:33
Peter Schmidt	LOGIC	Standard-EGB	Kassel, LK (34123B1)	Wiesbaden, Stadt (65201B1)	28.09.2021 10:33:20
Herbert Müller	65197A1	Straße	Musterst.	Musterstraße	20.09.2021 08:13:17
Herbert Müller	65197A1	Telefon	0611-987-654-0	0611-987654	10.09.2021 10:33:20
Herbert Müller	65197A1	eMail	administrator@hin-weg.de	info@hin-weg.de	09.09.2021 16:30:55
Peter Schmidt	LOGIC	eMail	aktiv ⓘ	deaktiviert	04.09.2021 13:20:11

Wie sieht die Rollenverwaltung aus?

Die **Standardrolle eines Anwenders** enthält alle funktionalen Rechte des Anwendertyps. Sie kann nicht bearbeitet und nicht gelöscht werden. Einem Primärbenutzer ist immer die Standardrolle zugeordnet.

Individuelle Rollen können auf Basis der verfügbaren funktionalen Rechte frei definiert werden.

Sollte Ihrem Anwender **mehr als ein Anwendertyp** zugeordnet sein, können zukünftig individuelle Rollen nur noch einem Anwendertyp zugeordnet werden. Soll ein Benutzer einer EGB + AZH z. B. in beiden Rollen arbeiten, muss dieser entweder zwei Standardrollen oder entsprechend je Anwendertyp eine individuelle Rolle erhalten.

- 1 Standardrolle:** Die Standardrolle wird mit dem Icon des Anwendertyps gekennzeichnet.
- 2 Individuelle Rolle:** Eine individuelle Rolle kann bearbeitet werden. Löschen ist nur möglich, wenn sie keinem Benutzer mehr zugeordnet ist.
- 3 Neue individuelle Rolle hinzufügen**
- 4 Aktive Benutzer der Rolle:** Bei Mouseover auf der Zahl werden die aktiven Benutzer angezeigt, denen die betreffende Rolle zugeordnet ist.
- 5 Gliederung der funktionalen Rechte:** Die funktionalen Rechte sind in Kategorien unterteilt. Die Kategorien können auf- und zugeklappt werden.
- 6 Icons zur Kennzeichnung:** Die Icons zeigen an, ob ein funktionales Recht in der Rolle enthalten ist.

	AS	Erfasser	Verteiler	Azubi
4 Aktive Benutzer dieser Rolle	14	5	2	2
5 Funktionale Rechte: Antrag				
Antrag erfassen	●	●	○	●
Antrag stellen	●	○	●	○
Antrag zuweisen	●	●	●	○
Antrag lesen	●	●	●	●
Antragsdaten ändern	●	●	○	○
Antrag übernehmen	●	●	○	○
Vorgangskorb Anträge anzeigen	●	●	●	●
Antrag löschen	●	○	●	○
Antrag zurückziehen	●	○	●	○
Antragsdaten ändern für Antragssteller	●	●	○	○
Änderungsantrag stellen	●	○	●	○
Änderungsantrag löschen	●	○	●	○
Änderungsantrag aktualisieren	●	○	●	○
Antragsstatus abfragen	●	●	●	○
Antrag kopieren	●	●	●	○
Änderungsantrag signiert stellen	●	○	●	○
Antrag signiert stellen	●	○	●	○
6 Funktionale Rechte: Bescheid				
Bescheid lesen	●	●	●	○
Bescheid entgegennehmen	○	○	○	○

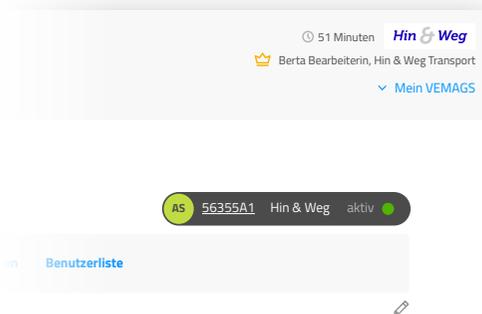
Wie muss das Profilbild angelegt werden?

- Es können Bilder im Format jpg oder png hochgeladen werden.
- Die optimale Größe beträgt 420 x 120 px.
- Wurde kein Profilbild eingestellt, wird ein Standard-Profilbild angezeigt.

Standard-Profilbild
in VEMAGS®



Das Profilbild wird z. B. in der
Navigationsleiste angezeigt.



Einpassung des Profilbilds

Original

Bild mit einer beliebigen
Proportion



Einpassung

Einpassung an der längeren
Seite, horizontal und vertikal
zentriert ausgerichtet



Darstellung in VEMAGS

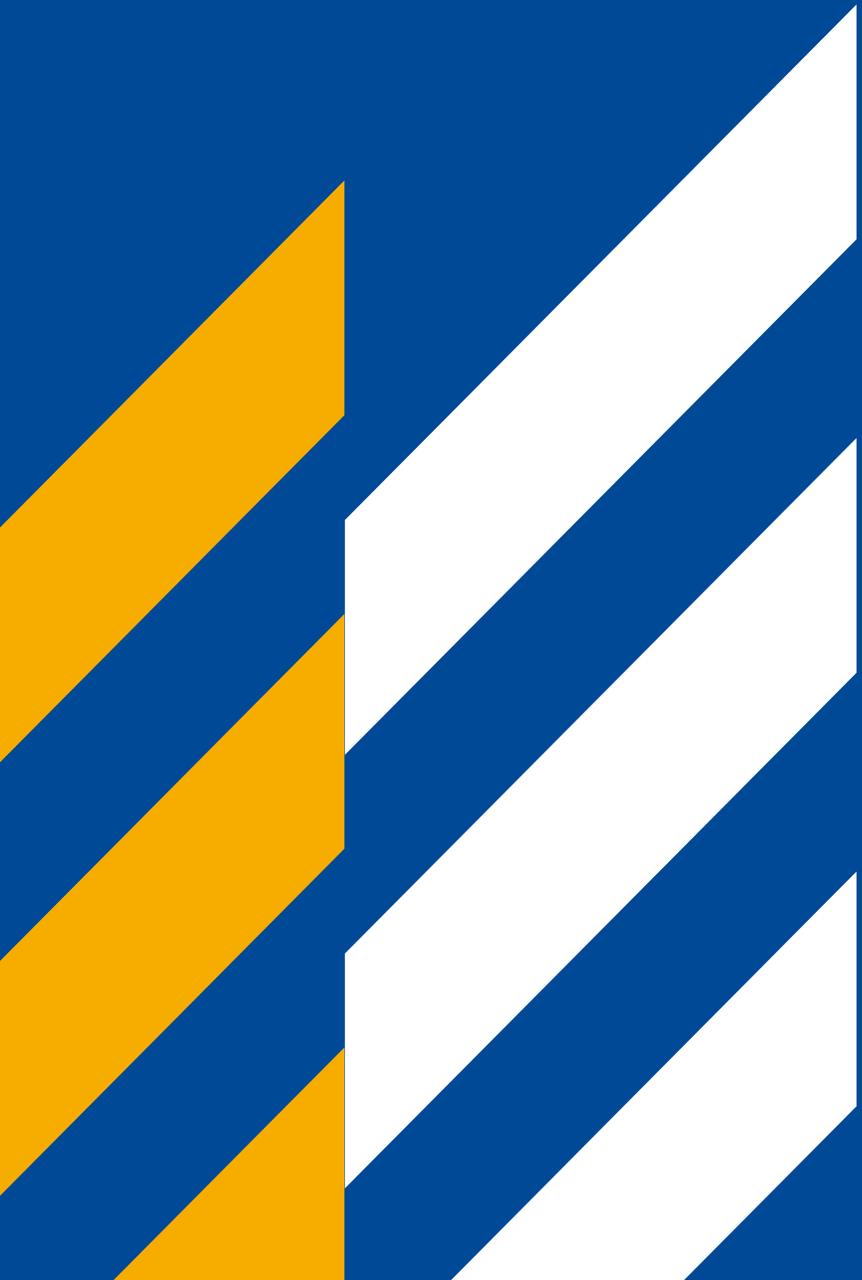
Darstellung im Quadrat

Beispiele Querformat



Beispiel Hochformat





Bestätigung von
eMail-Adressen

Wie werden die Anwender- und Benutzer-eMail-Adresse verwendet?

In VEMAGS® muss für den Anwender (in der Regel eine juristische Person), als auch für den Benutzer eine persönliche eMail-Adresse hinterlegt werden.

In den Anwender- bzw. Benutzer-Stammdaten können »automatische Benachrichtigungen zu Vorgängen per eMail« abonniert werden.

.delsregisterauszug

Amtsgericht-Koblenz-HRB 21219.pdf
1100 KB • 15.06.2020
Berta Bearbeiterin, Dr, KurznameAnwender

Eigenschaften

Automatische Benachrichtigung zu Vorgängen per eMail	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebührenbefreiung	<input checked="" type="checkbox"/>
Haftungsbefreiung	<input type="checkbox"/>

Profilbild

[Hin & Weg](#)



Anwender-eMail

Bestätigung des neu angelegten Accounts, Login-Benachrichtigung

Administrative Benachrichtigungen wie Deaktivierung/Aktivierung des Anwenders

»Automatische Benachrichtigungen zu Vorgängen per eMail« = Ja

Benachrichtigung bei Statuswechsel von Vorgängen, die **keinem Benutzer** zugewiesen sind



Benutzer-eMail

Bestätigung des neu angelegten Benutzer-Accounts, Login-Benachrichtigung

Zusenden eines neuen Passworts

Administrative Benachrichtigungen wie Deaktivierung/Aktivierung des Benutzer-Accounts

»Automatische Benachrichtigungen zu Vorgängen per eMail« = Ja

Benachrichtigung bei Statuswechsel von Vorgängen, die **dem Benutzer** zugewiesen sind

Information, wenn dem Benutzer ein Vorgang zugewiesen wird

Warum kann man sich bei VEMAGS® nur mit bestätigten eMail-Adressen anmelden?

Der Datenschutz erfordert, dass in VEMAGS® Nachrichten nur noch an bestätigte eMail-Adressen gesendet werden dürfen.

Die Anmeldung bei VEMAGS® ist nur noch mit bestätigten eMail-Adressen möglich.

Das bedeutet, dass sowohl die eMail-Adresse des Anwenders, also auch die persönliche eMail-Adresse des Benutzers bestätigt sein müssen.

Prüfen Sie Ihre eMail-Adresse

- Bitte prüfen Sie Ihre persönliche Benutzer-eMail-Adresse
- Wurde Ihre eMail-Adresse noch nicht bestätigt, holen Sie dies umgehend nach

Primärbenutzer:

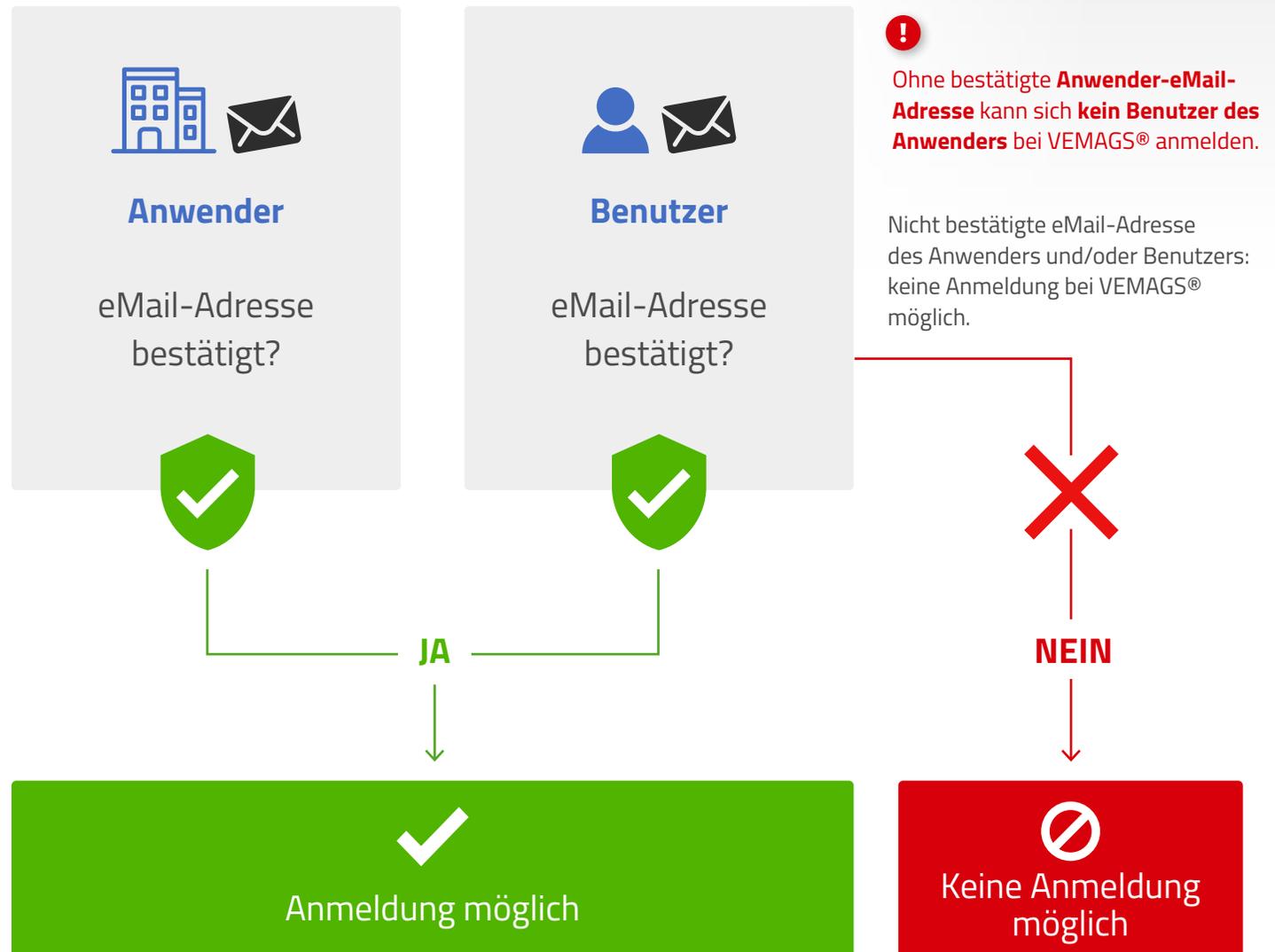
Anwender-eMail-Adresse prüfen

- Prüfen und ggf. bestätigen Sie die eMail-Adresse Ihres Anwenders

Ihre eMail-Adresse ist nicht bestätigt und Sie können sich nicht bei VEMAGS® anmelden?

Wenden Sie sich an einen Primärbenutzer Ihres Anwenders, bzw. an den Landesbeauftragten:

www.vemags.de/kontakt

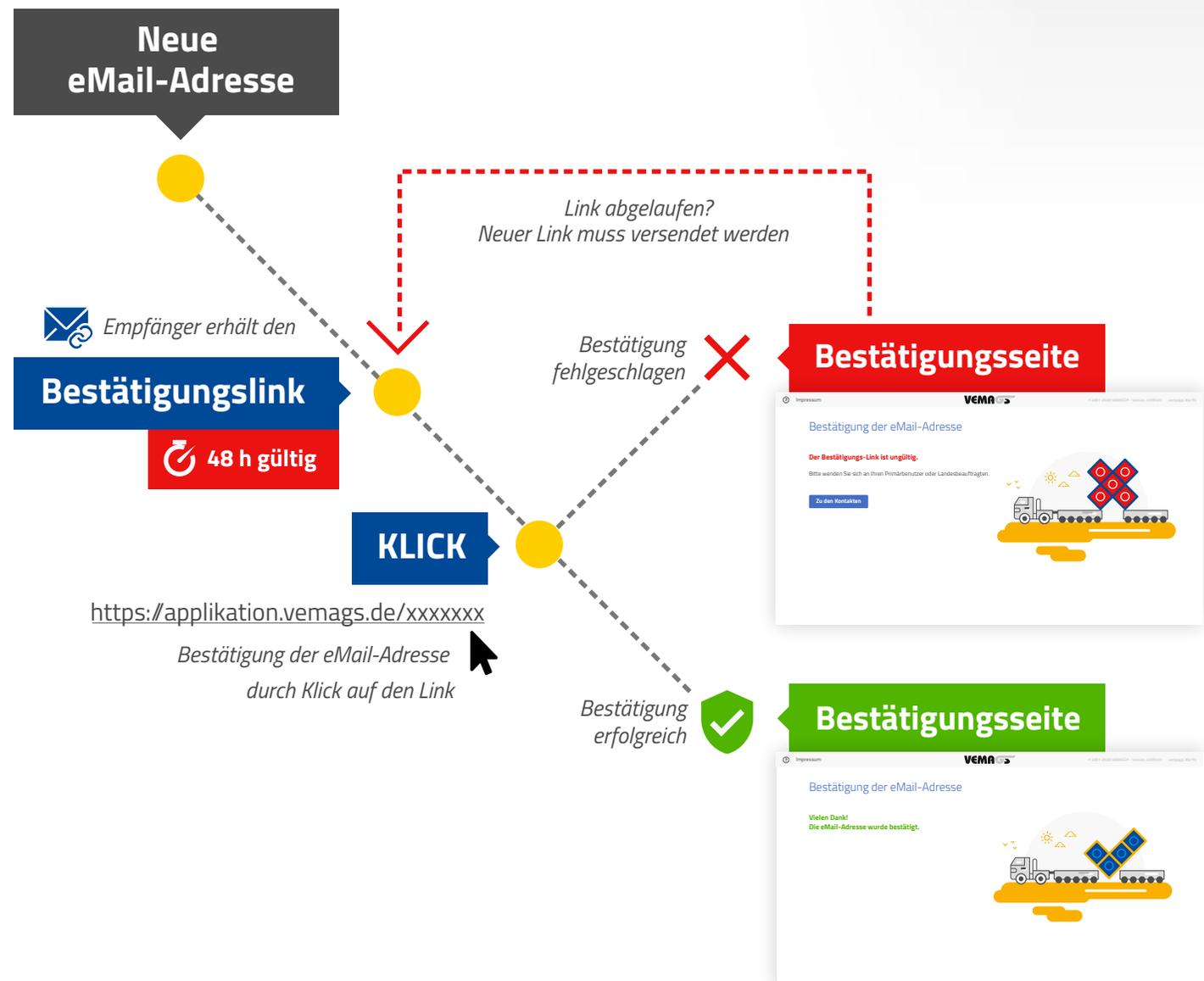


Wie wird eine eMail-Adresse bestätigt?

Um eine eMail-Adresse zu bestätigen, wird an die Adresse eine **eMail mit Bestätigungslink** versendet.

Dieser Link muss innerhalb von 48 Stunden vom Empfänger aufgerufen werden.

Im Browser öffnet sich eine **Bestätigungsseite**, die dem Benutzer anzeigt, ob die Bestätigung der eMail-Adresse erfolgreich durchgeführt werden konnte.



Wie aktualisiert man eine eMail-Adresse?

Jede eMail-Adresse, die in VEMAGS® hinterlegt wird, durchläuft den Bestätigungsprozess.

Nur bestätigte eMail-Adressen werden im fachlichen Prozess für die Zustellung von VEMAGS®-Nachrichten verwendet

1 Bestätigte eMail-Adresse

Eine bestätigte eMail-Adresse wird durch ein grünes Icon gekennzeichnet.

2 eMail-Adresse aktualisieren

Im Bearbeitungsmodus kann eine neue eMail-Adresse eingetragen werden. Um Tippfehler zu vermeiden, muss die Eingabe wiederholt werden. Speichern schließt den Vorgang ab.

3 eMail-Adresse wartet auf Bestätigung

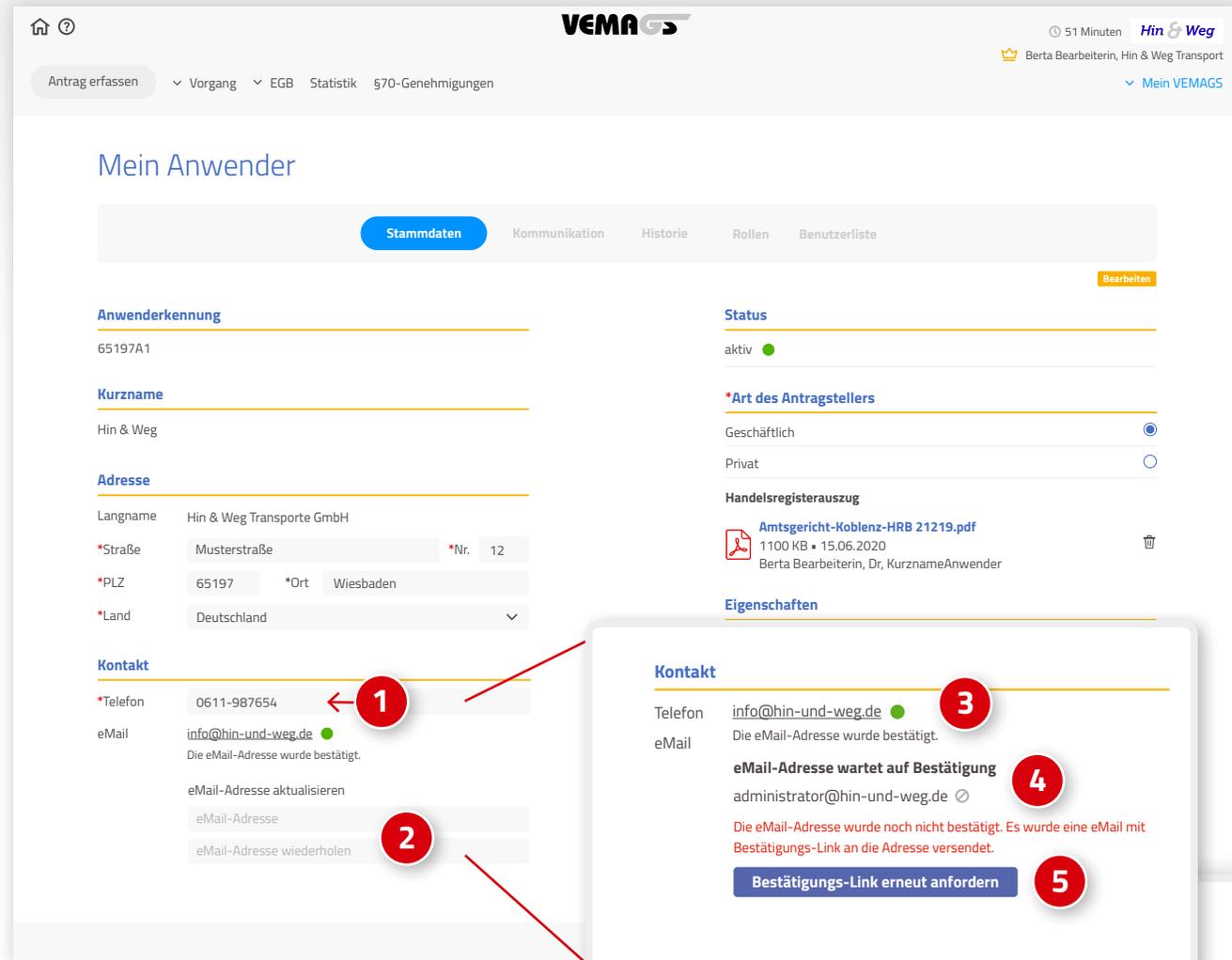
Bis zur erfolgreichen Bestätigung der neuen eMail-Adresse bleibt die bestehende Adresse erhalten, VEMAGS®-Nachrichten werden weiterhin an diese Adresse versendet.

4 Die eMail-Adresse, die auf Bestätigung wartet, wird mit einem grauen, durchgestrichenen Kreis gekennzeichnet. Die Adresse kann überschrieben werden.

5 Der Link zur Bestätigung kann neu angefordert werden.

6 eMail-Adresse wurde bestätigt

Nach erfolgreicher Bestätigung wird nur noch die neue, bestätigte eMail-Adresse in der VEMAGS®-Oberfläche angezeigt.



The screenshot shows the 'Mein Anwender' profile page in the VEMAGS system. The profile is for 'Hin & Weg' and is currently 'aktiv'. The 'Kontakt' section shows two email addresses: 'info@hin-und-weg.de' (confirmed, green dot) and 'administrator@hin-und-weg.de' (pending confirmation, grey dot). A red callout box highlights the 'Bestätigungs-Link erneut anfordern' button for the pending address. The 'Anwenderkennung' is 65197A1 and the 'Status' is 'aktiv'.



This callout box shows the 'Kontakt' section after the pending email address has been confirmed. The 'eMail' field now displays 'administrator@hin-und-weg.de' with a green dot and the text 'Die eMail-Adresse wurde bestätigt.' The 'Bestätigungs-Link erneut anfordern' button is no longer visible.

Welche Status gibt es für den Bestätigungsprozess von eMail-Adressen?

VEMAGS® darf nur von Benutzern mit bestätigter eMail-Adresse genutzt werden.

Die neu eingeführten Anwender-/Benutzer-Status zeigen an, ob eine bestätigte eMail-Adresse vorliegt.

Ein Anwender/Benutzer kann erst aktiviert werden, sobald die eMail-Adresse bestätigt wurde.

Registrierung von Antragstellern

Antragsteller, die über das Registrierungsformular einen Zugang zu VEMAGS® beantragen, durchlaufen einen Prozess mit eigens dafür geschaffenen Anwender-/Benutzer-Status.

	Icon	Status-Bezeichnung	Anmeldung bei VEMAGS® möglich?
Bestehende Status		aktiv	Ja
		vor-deaktiviert Status nur für Anwender	Ja
		deaktiviert inaktiv Bezeichnung bei »Anwender« Bezeichnung bei »Benutzer«	Nein
Neue Status		vor-aktiviert Status, wenn für einen Benutzer bzw. Anwender noch keine bestätigte eMail-Adresse vorliegt.	Nein
		registriert eMail-Adressen Primärbenutzer / Anwender wurden noch nicht bestätigt.	<i>Nur einsehbar für FA, ZA</i> Nein
		neu eMail-Adressen Primärbenutzer / Anwender sind bestätigt. Der Antragsteller wird in der Liste »Freischaltungsanfragen« angezeigt.	<i>Nur einsehbar für EGB, FA, ZA</i> Nein
		abgelehnt Ein abgelehnter Antragsteller wird nicht aus VEMAGS® gelöscht, sondern erhält den Status <abgelehnt>.	<i>Nur einsehbar für EGB, FA, ZA</i> Nein

Informationen für

EGB**FA**

Erlaubnis- und Genehmigungs-
behörden (EGB) und
Fachliche Administratoren (FA)

Suche nach Anwendern aus Sicht einer

EGB

Die Anwendersuche bietet mehrere Eingabe- und Filtermöglichkeiten, um gezielt zum Ergebnis zu kommen.






🕒 51 Minuten


Antrag erfassen

Vorgang

Anwender/Benutzer

Statistik/Berichte

👤 Berta Bearbeiterin, Landeshauptstadt Musterstadt
⌵ Mein VEMAGS

Anwender suchen

Suchfelder

Bei Suche in mehreren Eingabefeldern werden Ergebnisse gefunden, die alle eingegebenen Begriffe enthalten (UND-Verknüpfung).

Anwenderkennung

Kurzname

Langname

Straße

PLZ Ort

Land

Telefon

eMail

Anwendertypen

Bei Suche nach mehreren Anwendertypen werden Ergebnisse gefunden, die mindestens einen der gewählten Anwendertypen enthalten (ODER-Verknüpfung).

EGB Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde

AB Anhörungsbehörde

AZH Anzuhörende Stelle

VwH Verwaltungshelfer

KB Kontrollbehörde

AS Antragsteller

Filter

Die Auswahl einer Option schränkt die Ergebnisse ein.

Nur Fax-Anwender

Fax-Anwender ausschließen

Status

Bei Suche nach mehreren Status werden Ergebnisse gefunden, die mindestens eine der gewählten Optionen enthalten (ODER-Verknüpfung).

aktiv

deaktiviert

abgelehnt

vor-aktiviert

vor-deaktiviert

Eigenschaften

Bei Suche nach mehreren Eigenschaften werden Ergebnisse gefunden, die mindestens eine der gewählten Optionen enthalten (ODER-Verknüpfung).

MM-priorisiert

Haftungsbefreit

Gebührenbefreit

Suchen

Suche nach Benutzern aus Sicht eines

FA

Die Suche nach Benutzern in allen Anwendertypen ist nur für Fachliche Administratoren in ihrem jeweiligen Bundesland erlaubt.

Die Benutzersuche bietet mehrere Eingabe- und Filtermöglichkeiten, um gezielt zum Ergebnis zu kommen.

🏠 ?

VEMAGS

🕒 51 Minuten

▼ Anwender/Benutzer
Direktanhörungspartner

Benutzer suchen

Suchfelder

Bei Suche in mehreren Eingabefeldern werden Ergebnisse gefunden, die alle eingegebenen Begriffe enthalten (UND-Verknüpfung).

Anwenderkennung

Vorname

Name

eMail

Anwendertyp

Bei Suche nach mehreren Anwendertypen werden Ergebnisse gefunden, die mindestens einen der gewählten Anwendertypen enthalten (ODER-Verknüpfung).

EGB	Erlaubnis-/Genehmigungsbehörde	<input type="checkbox"/>
AB	Anhörungsbehörde	<input type="checkbox"/>
AZH	Anzuhörende Stelle	<input type="checkbox"/>
VwH	Verwaltungshelfer	<input type="checkbox"/>
KB	Kontrollbehörde	<input type="checkbox"/>
AS	Antragsteller	<input type="checkbox"/>
FA	Fachlicher Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>

Filter

Die Auswahl einer Option schränkt die Ergebnisse ein.

Nur Fax-Anwender

Fax-Anwender ausschließen

Status

Bei Suche nach mehreren Status werden Ergebnisse gefunden, die mindestens einen der gewählten Optionen enthalten (ODER-Verknüpfung).

aktiv

inaktiv

registriert

neu

abgelehnt

vor-aktiviert

pseudonymisiert

Eigenschaften

Bei Suche nach Primärbenutzer und Benutzer werden beide in den Ergebnissen gefunden (ODER-Verknüpfung).

Primärbenutzer

Benutzer

Suchen

Freischaltung von Antragstellern aus Sicht einer

EGB

Antragsteller, die über die Registrierung einen Zugang zu VEMAGS® beantragt haben, müssen ihre eMail-Adressen bestätigen, sowohl die eMail-Adresse des Anwenders, als auch des Primärbenutzers.

Erst dann wird der Antragsteller in der Liste mit Freischaltungsanfragen angezeigt und die Freischaltung bzw. Ablehnung ist möglich.

Status »neu«

Das Icon steht für den Status »neu«. Dieser Status ist nur für Antragsteller vorgesehen, die sich über die Registrierungsstrecke für VEMAGS® angemeldet haben.



Link auf der Startseite zu »Freischaltungsanfragen«

Die Anzahl der vorliegenden Freischaltungsanfragen wird auf der Startseite angezeigt und ist verlinkt.

Menüpunkt »Freischaltungsanfragen« befindet sich unter »Anwender/Benutzer«.

Liste mit Antragstellern

Die Liste führt alle Antragsteller auf, die auf Freischaltung warten.

Freischaltungsanfragen

Insgesamt: 5 50 anzeigen

	Anwendertyp	Anwenderkennung	Kurzname	Langname	PLZ / Ort	Bundesland
*	AS	65185A9	Hin & Weg	Hin & Weg GmbH	65185 Wiesbaden	HE
*	AS	65193A12	AL-Trans	Allgemeine Transport GmbH	65193 Wiesbaden	HE
*	AS	65197A2	Mmuster	Manfred Mustermann	65197 Wiesbaden	HE
*	AS	65183A13	MuB	Muster & Beispiel GmbH	65183 Wiesbaden	HE
*	AS	65195A4	TransU	Transportation United AG	65195 Wiesbaden	HE

Impressum © 2007-2021 VEMAGS® - Version: V21F020 vempapp 20x PU

Stammdaten eines Fax-Antragstellers aus Sicht

EGB

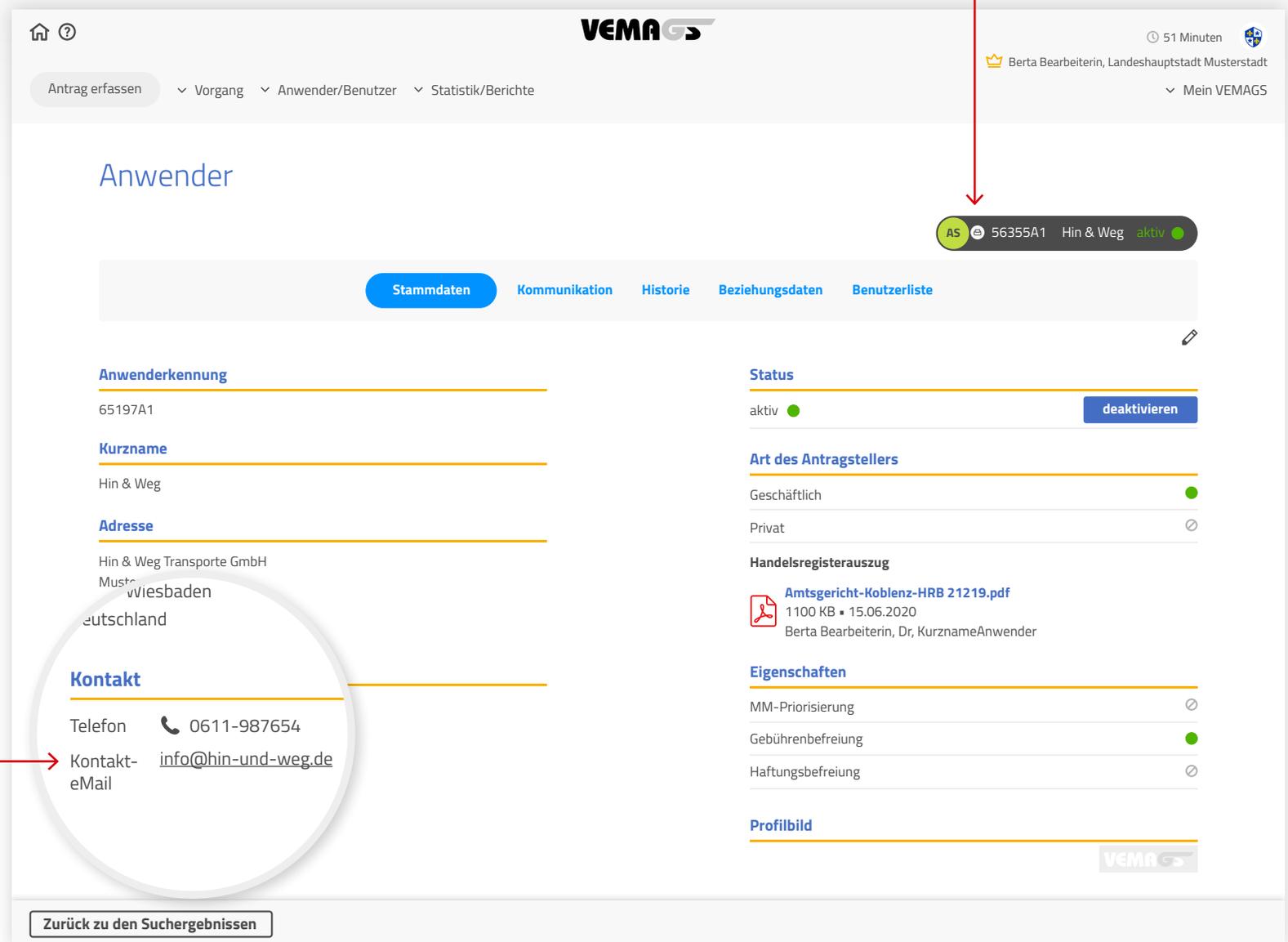
FA

Fax-Antragsteller können sich nicht bei VEMAGS® anmelden. So ist es nicht notwendig, für diesen Anwendertyp eMail-Adressen zu erfassen, die den Bestätigungsprozess durchlaufen.

Eine EGB oder ein FA kann in den Anwender-Stammdaten eines Fax-Antragstellers eine Kontakt-eMail-Adresse hinterlegen. Diese Adresse muss nicht durch den Anwender bestätigt werden.

Wurde eine Kontakt-eMail angegeben, wird sie im Bescheid und im RGST-Formular ausgegeben.

Kontakt-eMail des Fax-Antragstellers



Anwender-Infobanner
Eine EGB schaut auf einen Fax-Antragsteller

Anwender

AS 56355A1 Hin & Weg aktiv

Stammdaten Kommunikation Historie Beziehungsdaten Benutzerliste

Anwenderkennung
65197A1

Kurzname
Hin & Weg

Adresse
Hin & Weg Transporte GmbH
Musterwiesbaden
Deutschland

Kontakt
Telefon 0611-987654
Kontakt-eMail info@hin-und-weg.de

Status
aktiv deaktivieren

Art des Antragstellers
Geschäftlich
Privat

Handelsregisterauszug
Amtsgericht-Koblenz-HRB 21219.pdf
1100 KB • 15.06.2020
Berta Bearbeiterin, Dr, KurznameAnwender

Eigenschaften
MM-Priorisierung
Gebührenbefreiung
Haftungsbefreiung

Profilbild

Zurück zu den Suchergebnissen

Beziehungsdaten eines Antragstellers zur EGB, Sicht einer

EGB

»Beziehungsdaten« sind Angaben, die in Verbindung mit einem Antragsteller zur jeweiligen Behörde stehen. Sie sind nur durch die EGB einsehbar, die für den Antragsteller zuständig ist, oder wenn der Antragsteller bei der EGB bereits einen Antrag gestellt hat.

1 Zahlungsart

Hier kann die EGB die Zahlungsart des Antragstellers angeben.

2 Debitorennummer

3 Sammelrechnung

Zahlt ein Antragsteller mit Sammelrechnung, kann dies hier vermerkt werden.

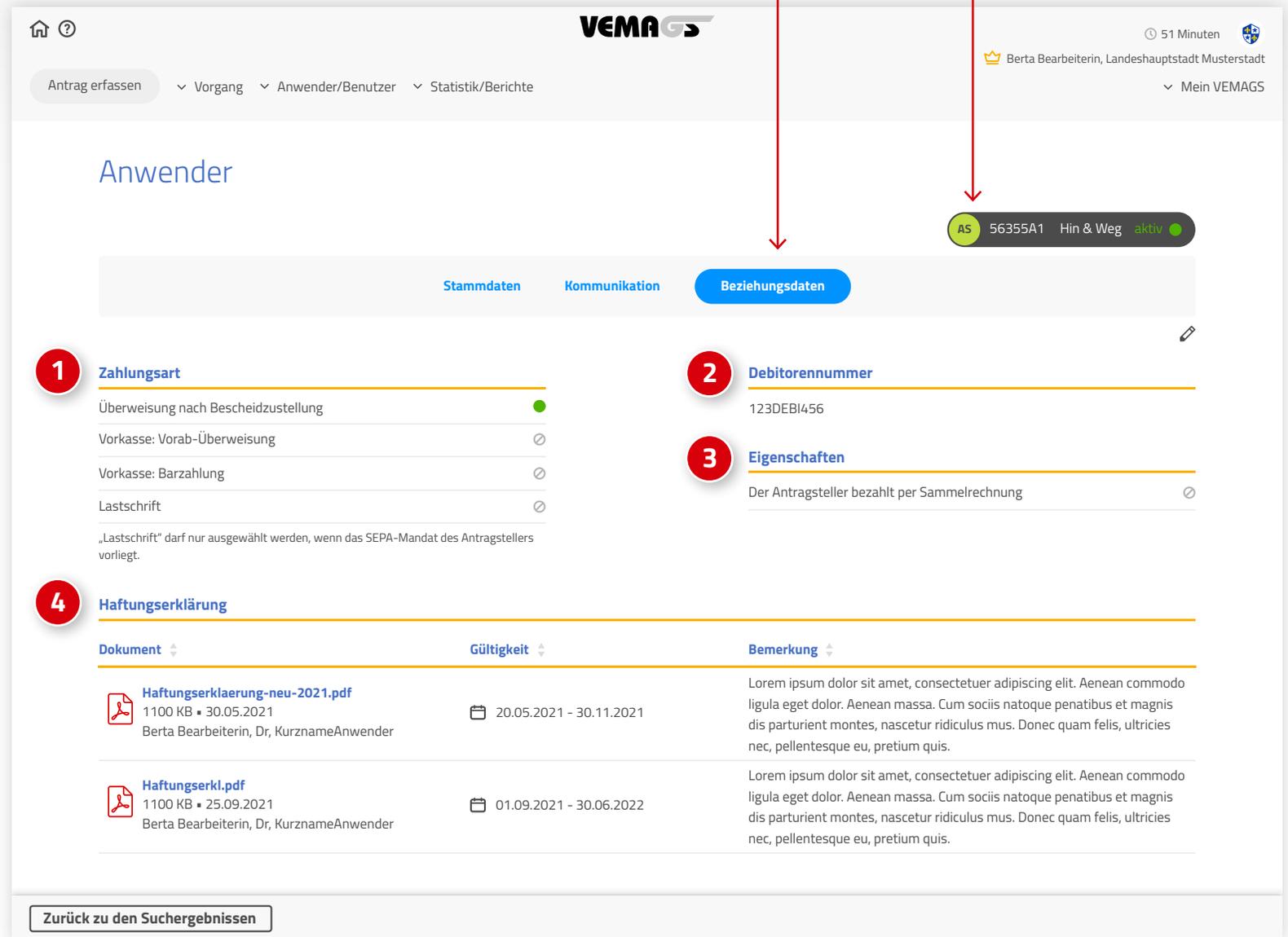
4 Haftungserklärung

Es können mehrere Haftungserklärungen des Antragstellers hochgeladen und eine Bemerkung hinterlegt werden. Die Datei darf nicht passwortgeschützt sein.

! Die neuen Angaben haben noch keine Auswirkung auf die Bescheidbearbeitung!

Beziehungsdaten-Tab
Der ausgewählte Tab ist grafisch hervorgehoben

Anwender-Infobanner
Zeigt an, welcher Antragsteller-Datensatz aufgerufen wurde.



1 Zahlungsart

Überweisung nach Bescheidzustellung	●
Vorkasse: Vorab-Überweisung	⊘
Vorkasse: Barzahlung	⊘
Lastschrift	⊘

„Lastschrift“ darf nur ausgewählt werden, wenn das SEPA-Mandat des Antragstellers vorliegt.

2 Debitorennummer

123DEBI456

3 Eigenschaften

Der Antragsteller bezahlt per Sammelrechnung ⊘

4 Haftungserklärung

Dokument	Gültigkeit	Bemerkung
 Haftungserklärung-neu-2021.pdf 1100 KB • 30.05.2021 Berta Bearbeiterin, Dr, KurznameAnwender	 20.05.2021 - 30.11.2021	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis.
 Haftungserkl.pdf 1100 KB • 25.09.2021 Berta Bearbeiterin, Dr, KurznameAnwender	 01.09.2021 - 30.06.2022	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis.

Zurück zu den Suchergebnissen

Zahlungsdaten aus Sicht einer

EGB

Im Tab »Zahlungsdaten« kann eine EGB Daten zur Zahlungsabwicklung hinterlegen, die in Zukunft für die Bescheidbearbeitung verwendet werden.

Die Anbindung an die Bescheidbearbeitung erfolgt im Rahmen des sogenannten »Bescheid-Release«.

- 1 Zahlungsziel**
 Hier kann die EGB für den Antragsteller das Zahlungsziel der jeweiligen Zahlungsarten festlegen.
- 2 Bankverbindung**
 Es muss mindestens eine Bankverbindung hinterlegt werden, bis zu drei sind möglich.
- 3 Rechtsbehelf**
 Momentan kann nur ein einziger Rechtsbehelf für den Bescheidmodus »GST-Bescheid mit integriertem Kostenbescheid« hinterlegt werden.

! Die neuen Angaben haben noch keine Auswirkung auf die Bescheidbearbeitung!

🏠 ?



🕒 51 Minuten
🇩🇪

Antrag erfassen

Vorgang

Anwender/Benutzer

Statistik/Berichte

👑 Berta Bearbeiterin, Landeshauptstadt Musterstadt
⌵ Mein VEMAGS

Mein Anwender

Stammdaten
Kommunikation
Zuständigkeit
Direktanhörungspartner
Grenzwertprofil
Datenschutz

Zahlungsdaten

Historie
Rollen
Benutzerliste

Bearbeiten

1 Zahlungsziel

***Vorkasse**

Zahlungsziel ab Ausstellungsdatum des Zahlungsavis Tage

***Überweisung**

Zahlungsziel nach Bescheidzustellung Tage

2 Bankverbindungen

	*Bankverbindung 1 🗑️	Bankverbindung 2 🗑️	Bankverbindung 3 🗑️
Inhaber	<input type="text" value="Stadt Wiesbaden"/>	<input type="text" value="Name des Kontoinhabers"/>	<input type="text" value="Name des Kontoinhabers"/>
Bank	<input type="text" value="Sparkasse Wiesbaden"/>	<input type="text" value="Name der Bank"/>	<input type="text" value="Name der Bank"/>
IBAN	<input type="text" value="DE021203 00000000202051"/>	<input type="text" value="DE21 3012 0400 0000 0152 28"/>	<input type="text" value="DE21 3012 0400 0000 0152 28"/>
BIC	<input type="text" value="INGDDEFF"/>	<input type="text" value="8 oder 11 alphanumerische Zeichen"/>	<input type="text" value="8 oder 11 alphanumerische Zeichen"/>

3 Rechtsbehelf



Musterstadt_Rechtsbehelf-final.pdf

563 KB • 30.09.2021

Berta Bearbeiterin, Landeshauptstadt Musterstadt

🗑️

Abbrechen

Speichern



Administration in VEMAGS®

Anwender, Benutzer
und Primärbenutzer

Welche Anwenderarten werden in VEMAGS® unterschieden?

Die Anwenderart definiert, wie VEMAGS® genutzt werden kann. Dabei steht die direkte Nutzung über die Oberfläche, die Nutzung einer Schnittstelle oder die Nutzung per Fax für verschiedene Anwendertypen zur Verfügung.

Wie erhält man einen Zugang zu VEMAGS®?

Antragsteller beantragen einen Zugang über die Registrierungsstrecke.

Behörden inklusive der Kontrollbehörden beantragen ihren Zugang über ein Formular bei ihren zuständigen Fachlichen Administratoren (FA).

Zugang zu VEMAGS®:



VEMAGS®-Anwender

Alle Benutzer eines Anwender arbeiten unmittelbar mit dem ihrem Anwendertyp entsprechenden VEMAGS®-Funktionen.



Schnittstellen-Nutzer: Xvemags-(AB / FP / EGB)

VEMAGS®-Anwender, die zusätzlich Drittsysteme verwenden, um fachliche Prüfungen von Antrags- oder Anhörungsdaten durchzuführen.

Kein Zugang zu VEMAGS®:



Fax-Anwender

Antragsteller, die die herkömmliche Kommunikation über Fax oder Fax-zu-eMail verwenden. Diese Anwender werden durch die für sie zuständige EGB im System angelegt.

Auch Anzuhörende Stellen (AZH) können als Fax-Anwender operieren.

Welche Anwendertypen werden in VEMAGS® unterschieden?

In VEMAGS® wird zwischen sechs fachlichen Anwendertypen unterschieden.

Je nach Anwendertyp bietet VEMAGS® unterschiedliche Funktionen, um im Antragsvorgang beteiligt zu sein.

Drei administrative Anwendertypen sind für die Administration Dritter in VEMAGS® zuständig.

Fachliche Anwendertypen

AS

Antragsteller

Organisationen, die selbst Großraum- oder Schwertransporte durchführen und Erlaubnisse oder Genehmigungen dafür beantragen oder diese Erlaubnisse und Genehmigungen stellvertretend für andere beantragen.

EGB

AB

Behörden

AZH

Die Erlaubnis- und Genehmigungsbehörden (EGB), Anhörungsbehörde (AB) und Anzuhörende Stellen (AZH), die an der Bearbeitung eines Antrags auf Durchführung eines Großraum- oder Schwertransports beteiligt sind.

VwH

Verwaltungshelfer

Organisationen, die zugelassen sind, die Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde bei der Antragsbearbeitung zu unterstützen (z. B. GENOSK in Bayern).

KB

Kontrollbehörden

Behörden, die Großraum- und Schwertransporte während der Durchführung auf einen entsprechenden Erlaubnis- und Genehmigungsbescheid überprüfen (z. B. Polizei und BAG).

Administrative Anwendertypen

ZA

Zentraler VEMAGS®-Administrator

Analog zu den Fachlichen Administratoren führt dieser Anwender administrative Tätigkeiten aus, kann diese allerdings systemweit ausführen.

FA

Fachliche Administratoren

Auch »Landesbeauftragte« genannt

Für jedes Bundesland existiert ein Anwender, der administrative Tätigkeiten in seinem Bundesland ausführen kann.

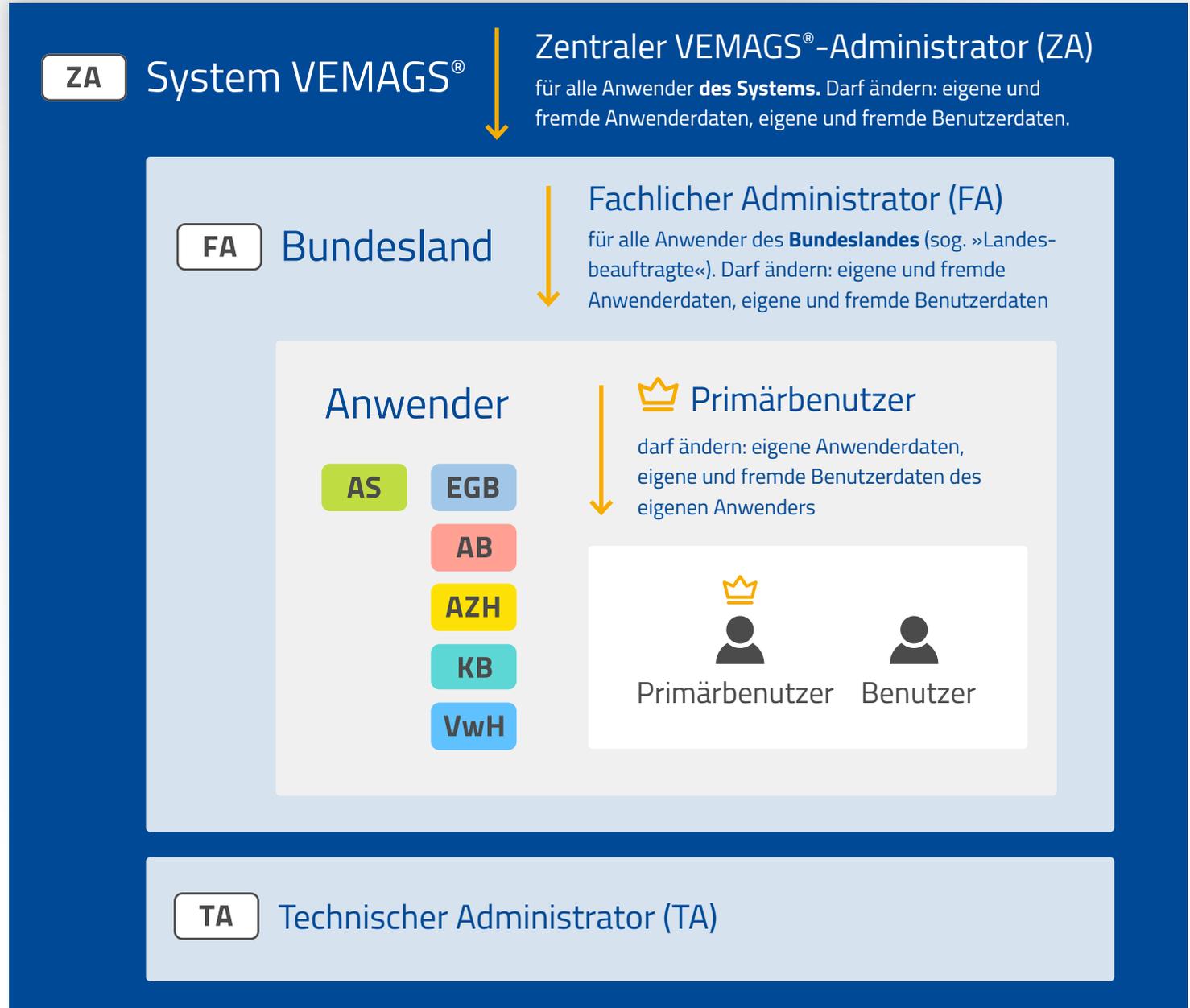
TA

Technischer Administrator

Ein spezieller Anwender, der den Technischen Betreiber des Systems repräsentiert. Dieser kann spezifische Funktionen im Bereich der Zertifikatsverwaltung in VEMAGS® ausführen.

Wie ist die Administration gegliedert?

Das Schaubild zeigt die hierarchische Struktur der Administration von fremden und eigenen Anwendern und Benutzern.



Wie unterscheidet sich ein Primärbenutzer von einem Benutzer?

Beim Anlegen eines Anwenders bzw. bei der Registrierung eines Antragstellers muss immer ein **Primärbenutzer** angelegt werden.

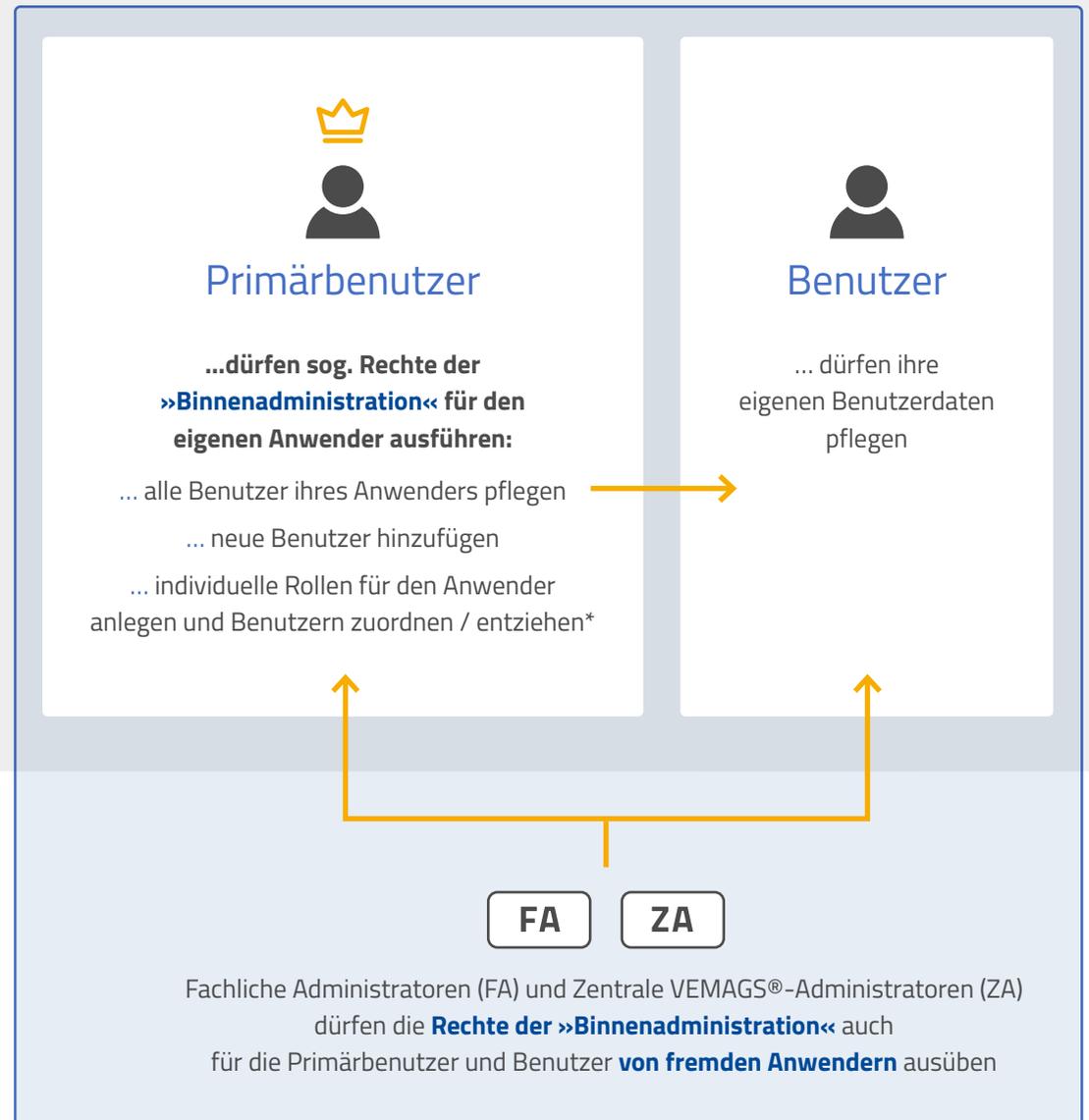
Der Primärbenutzer darf die Benutzer seines Anwenders pflegen. Dafür verfügt er neben der Standardrolle seines Anwendertyps über weitere funktionale Rechte (sog. Rechte der »Binnenadministration«).



Anwender-typen



* Primärbenutzer von Kontrollbehörden (KB) können keine individuellen Rollen für ihre Benutzer anlegen



Wo ändert ein Benutzer sein Passwort?

Das Passwort kann über »Mein VEMAGS«, »Mein Benutzer« im Tab »Passwort« geändert werden.

Das Passwort muss aus mindestens 10 Zeichen bestehen, einschließlich Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Sonderzeichen sind: [~ ! @ # \$ % ^ & * () - _ = + [] { } ; : , . < > / ?].

Das neue Passwort muss sich von den letzten 10 genutzten Passwörtern unterscheiden.

Aus Sicherheitsgründen muss zunächst zur Legitimation das aktuelle Passwort eingegeben werden. **1**

The screenshot shows the VEMAGS user interface. At the top, there is a navigation bar with the VEMAGS logo, a home icon, a help icon, and a user profile icon. The user is identified as 'Berta Bearbeiterin, Hin & Weg Transport' with a session duration of 51 minutes. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Antrag erfassen > Vorgang > EGB > Statistik > §70-Genehmigungen'. The main content area is titled 'Mein Benutzer' and has several tabs: 'Stammdaten', 'Rollen', 'Passwort' (which is active), 'Rechtliches', and 'Historie'. A 'Bearbeiten' button is located in the top right corner of the main content area. The 'Passwort' tab contains two sections: 'Legitimation' and 'Neues Passwort festlegen'. The 'Legitimation' section has a red circle with the number '1' next to the label '*Ihr Passwort' and a password input field. The 'Neues Passwort festlegen' section has a red circle with the number '1' next to the label '*Neues Passwort' and a password input field with a strength indicator below it. The strength indicator has four tabs: 'Großbuchstaben', 'Kleinbuchstaben', 'Zahlen', and 'Sonderzeichen'. Below the 'Neues Passwort' field is a label '*Passwort wiederholen' and another password input field. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Welche Schnittstellen können in VEMAGS® genutzt werden?

Die Schnittstellen zu VEMAGS® stehen sowohl zur fachlichen Prüfung als auch für die Antragstellung zur Verfügung.

Schnittstellen

Verfügbar für

Xvemags-AB (Anträge und Bescheide)

Antragsteller können aus ihrem System heraus über Xvemags-AB Anträge stellen, ändern und stornieren sowie Bescheide entgegennehmen.

AS

Xvemags-EGB

liefert Bescheiddaten für die Erlaubnis- und Genehmigungsbehörde (EGB) zur Weiterverarbeitung in anderen Fachsystemen wie z. B. Kassensysteme, Finanzbuchhaltung, ePayment-Lösungen usw.

Eine Erweiterung des Schemas durch eine Reihe von Elementen des XÖV-Vorhabens XFinanz (z. B. Bankverbindung, Verwendungszweck 1 und 2) unterbleibt solange, bis Änderungen im Aufbau von Bescheiden durch den Bund/Länder-Fachausschuss »Straßenverkehrs-Ordnung« (BLFA-StVO) eingeführt werden bzw. durch die Applikation verarbeitet oder befüllt werden können.

EGB

Xvemags-FP (Fachliche Prüfung)

unterstützt die fachliche Prüfung bei Anhörungspartnern im Rahmen des Antrags- und Genehmigungsverfahrens. Es werden die für die Prüfung notwendigen Strecken- und Fahrzeugdaten inklusive der Anhörungsmitteilungen an ein Drittsystem (Fachliches Prüfmodul) geliefert und die hier ermittelten / vorgeschlagenen Anhörungsergebnisse (Auflagen) als Teil der Stellungnahme wieder in VEMAGS übernommen.

AZH

Welche Daten werden zur Anmeldung benötigt?

Zur Anmeldung bei VEMAGS® werden die Anwenderkennung, die persönliche Benutzerkennung sowie das Passwort benötigt.



VEMAGS® Anmeldeseite

Anmeldedaten

Anwenderkennung

Jeder Anwender hat eine eindeutige Anwenderkennung. Die Anwenderkennung wird automatisch generiert aus der PLZ, einem Buchstaben (je nach Anwendertyp) und einer laufenden Nummer.



Benutzerkennung

Jeder Benutzer hat innerhalb seines Anwenders eine eindeutige Benutzerkennung. Die Benutzerkennung wird bei der Anlage des Benutzers individuell vergeben und kann geändert werden.

Passwort

Das Passwort muss aus mindestens 10 Zeichen bestehen, einschließlich Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Sonderzeichen sind: [~ ! @ # \$ % ^ & * () - _ = + [] { } ; : , . < > / ?]. Das neue Passwort muss sich von den letzten 10 genutzten Passwörtern unterscheiden.

Weitere Voraussetzungen zur Anmeldung bei VEMAGS®

Primärbenutzer

Je Anwender muss es mindestens einen Primärbenutzer geben. Der erste Primärbenutzer wird während der Neuanlage eines Anwenders erfasst.

Je Anwenderkennung können sich 1:n Benutzer anmelden.

Bestätigte eMail-Adressen: Anwender und Benutzer

Der Anwender sowie der Benutzer benötigen eine bestätigte eMail-Adresse. Wenn eine der beiden eMail-Adressen nicht bestätigt wurde, ist die Anmeldung in VEMAGS® nicht möglich.

Hessen Mobil

Straßen- und Verkehrsmanagement

- Projektleitung VEMAGS®-Verfahrens-Modul -

Wilhelmstraße 10

65185 Wiesbaden