

# Anleitung

## Benutzerverwaltung für ZGASSt-Administratoren

### Inhalt

Anleitung.....	1
Benutzerverwaltung für ZGASSt-Administratoren.....	1
Erklärung zur Benutzerverwaltung für ZGASSt-Administratoren.....	3
Benutzerverwaltung für ZGASSt-Administratoren .....	4
ZGASSt-Sachbearbeiter anlegen .....	5
Personendaten der ZGASSt-Sachbearbeiter bearbeiten .....	10
Berechtigungen für Abrechnungsstellen bearbeiten .....	13
Einmalpasswörter .....	17
Benutzerprofile deaktivieren / aktivieren.....	20
ZGASSt-Sachbearbeiter.....	20
ZGASSt-Administrator.....	25
Anzeige Portalzugang und Benutzerstatus.....	27

*In dieser Anleitung verwenden wir das generische Maskulinum. Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.*

## Erklärung zur Benutzerverwaltung für ZGASSt-Administratoren

Der ZGASSt-Administrator ist der direkte Ansprechpartner für die von ihm angelegten ZGASSt-Sachbearbeiter.

ZGASSt-Sachbearbeiter die bisher noch nicht für die Portalnutzung berechtigt sind, können erstmalig einen Zugang über Ihren ZGASSt-Administrator erhalten.

Das Anlegen und die Bearbeitung von Benutzerprofilen der ZGASSt-Sachbearbeiter erfolgt in der Benutzerverwaltung für ZGASSt-Administratoren.

Der zuvor registrierte ZGASSt-Administrator meldet sich unter [ezvk.de: Arbeitgeberportal](https://ezvk.de/Arbeitgeberportal) > Login > ZGASSt -> Administrator mit seinem Benutzernamen (E-Mail) und (Einmal-)Passwort an.

Er kann in seinem administrativen Bereich

- ZGASSt-Sachbearbeiter erstmalig anlegen
- Einmalpasswörter der ZGASSt-Sachbearbeiter einsehen (bei erstmaligem Anlegen oder bei Passwort vergessen)
- Personendaten der ZGASSt-Sachbearbeiter bearbeiten (Namensänderung, Änderung der E-Mail-Adresse)
- Nutzungsrechte für Abrechnungsstellen festlegen und bearbeiten (z. B. wenn neue Abrechnungsstellen hinzukommen)
- Benutzerprofile von ZGASSt-Sachbearbeitern und ZGASSt-Administratoren deaktivieren (z. B. bei Ausscheiden des Mitarbeiters oder längerer Abwesenheit)
- Benutzerprofile von ZGASSt-Sachbearbeitern aktivieren (z. B. bei Rückkehr nach längerer Abwesenheit oder Elternzeit)

Der ZGASSt-Administrator trägt die Verantwortung für die Vergabe und Verwaltung der Berechtigungen seiner ZGASSt-Sachbearbeiter sowie für jede Änderung in der Benutzerverwaltung.

Er kann dies ausschließlich im Rahmen der Abrechnungsstellenummern tun, die der registrierten ZGASSt zugeordnet sind.

Im Folgenden erhalten Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die einzelnen Service-Funktionen in der Benutzerverwaltung:

## Benutzerverwaltung für ZGAS-Administratoren

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://portal.ezv.de/ezvk-portal/> auf und melden Sie sich in der Benutzerrolle ZGAS-Administrator an (Registrierung vorausgesetzt).

Für die Registrierung und den Login als Administrator finden Sie eine separate Anleitung.

2. Nach erfolgreichem Login als ZGAS-Administrator befinden Sie sich im administrativen Bereich.

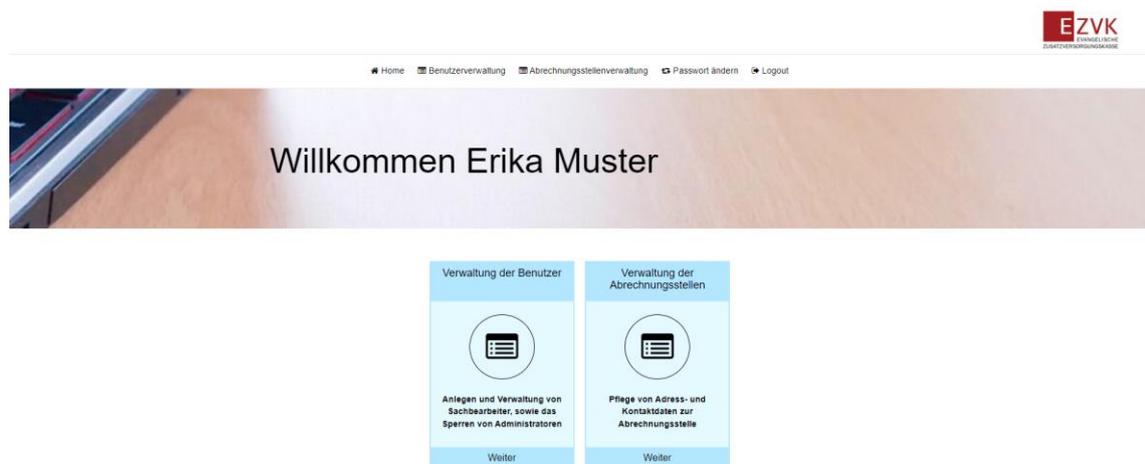


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

## ZGASt-Sachbearbeiter anlegen

1. Melden Sie sich in der Rolle ZGASt-Administrator in der Benutzerverwaltung an.
2. Drücken Sie den Menüpunkt „**Verwaltung der Benutzer**“.

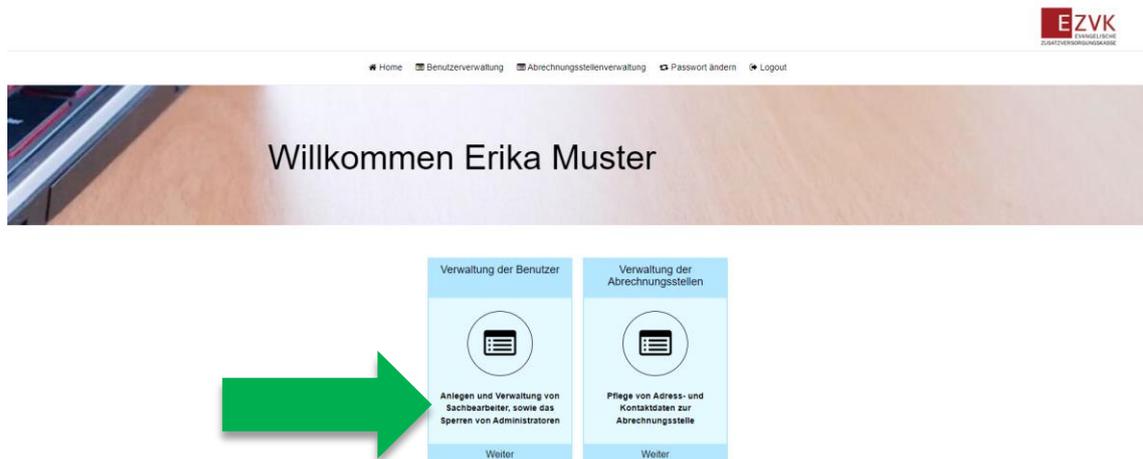


ABBILDUNG 2: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

3. Um einen neuen ZGASt-Sachbearbeiter anzulegen, drücken Sie den Button „+ ZGASt-Sachbearbeiter hinzufügen“.

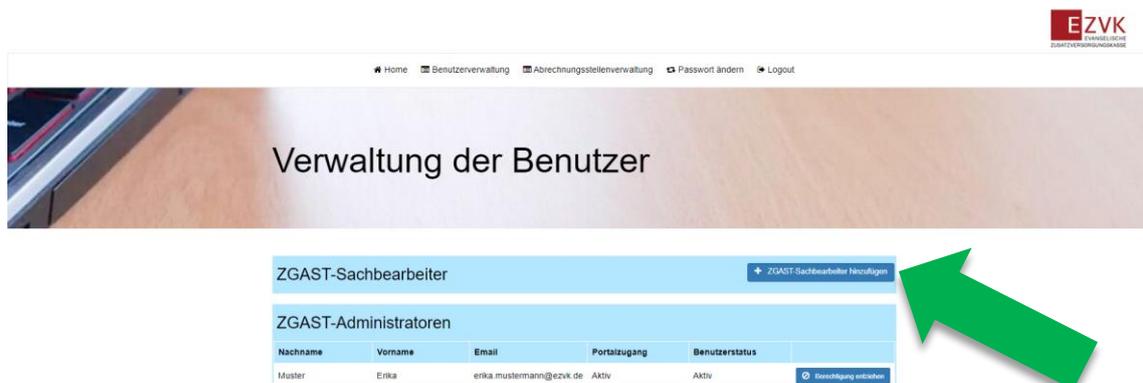
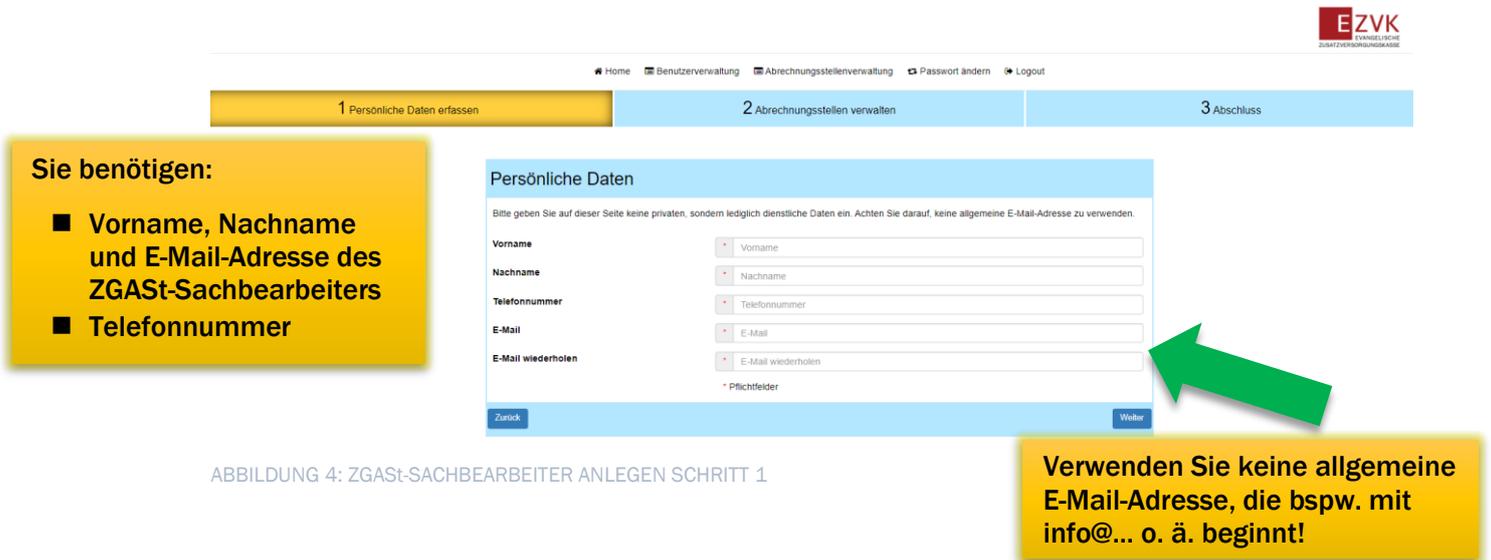


ABBILDUNG 3: ZGASt-SACHBEARBEITER HINZUFÜGEN

- Füllen Sie in der Eingabemaske alle Pflichtfelder mit den dienstlichen Daten des ZGASSt-Sachbearbeiters aus.



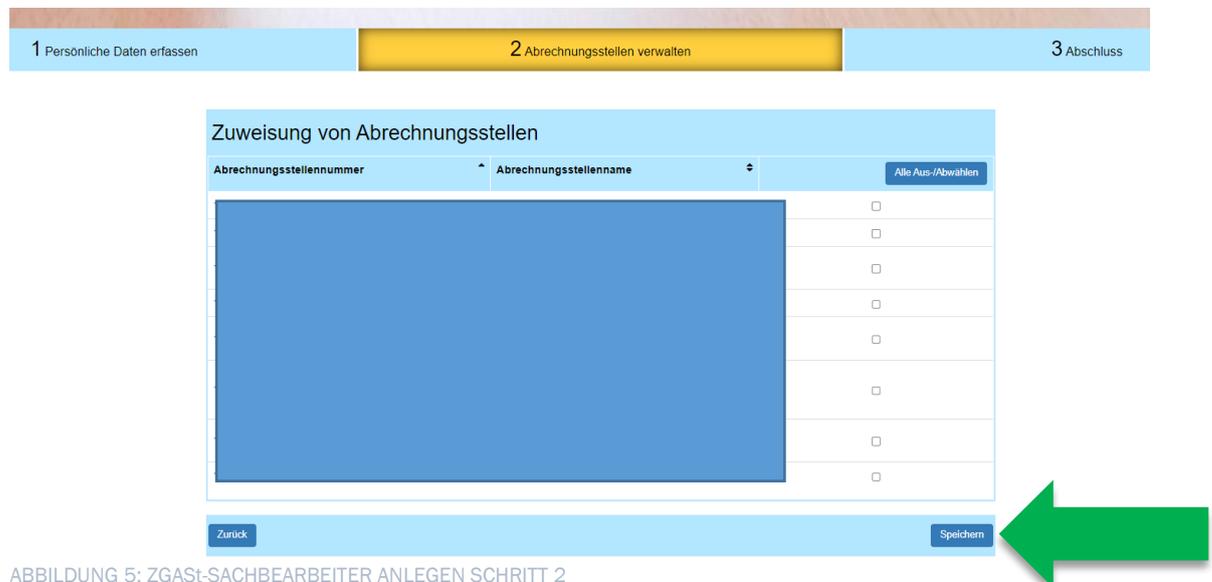
**Sie benötigen:**

- Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse des ZGASSt-Sachbearbeiters
- Telefonnummer

**Verwenden Sie keine allgemeine E-Mail-Adresse, die bspw. mit info@... o. ä. beginnt!**

ABBILDUNG 4: ZGASSt-SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 1

- Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und setzen den Prozess durch drücken auf „Weiter“ fort.
- Setzen Sie einen Haken hinter der Abrechnungsstellennummer, für die der ZGASSt-Sachbearbeiter berechtigt werden soll.



**Zuweisung von Abrechnungsstellen**

Abrechnungsstellennummer	Abrechnungsstellenname	
		<input type="checkbox"/>

Zurück Speichern

ABBILDUNG 5: ZGASSt-SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 2

**Hinweis:**

Ein von Ihnen angelegter ZGAST-Sachbearbeiter erhält vollen Zugriff auf die Abrechnungsstellen die Sie ihm zuweisen. Das bedeutet, dass er sowohl lesende, als auch schreibende Rechte erhält.

Unter lesenden Rechten versteht man u. a. die Möglichkeit, Versicherungsverläufe der unter einer Abrechnungsstelle gemeldeten Personen (Versicherte) einsehen zu können. Schreibende Rechte ermöglichen es dem ZGAST-Sachbearbeiter, Meldungen für Versicherte einzugeben, zu korrigieren und zu löschen.

Die Berechtigungen der ZGAST-Sachbearbeiter können Sie jederzeit über die Benutzerverwaltung anpassen.

7. Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und Beenden Sie den Anlageprozess durch drücken des Buttons „**Speichern**“.

Nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

8. Drücken Sie auf den Button „**Zurück zur Benutzerverwaltung**“, um zur Übersicht der Benutzer zurückzukehren.



ABBILDUNG 6: ZGAST-SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 3

**Hinweis:**

Der von Ihnen angelegte ZGAST-Sachbearbeiter erhält eine Bestätigung an die angegebene E-Mail-Adresse. Darin wird er darauf hingewiesen, sich bzgl. des Einmalpassworts an seinen ZGAST-Administrator zu wenden.

9. Drücken Sie auf den Button „**Detailansicht**“ neben dem zuvor angelegten ZGAST-Sachbearbeiter.



Home | Benutzerverwaltung | Abrechnungsstellenverwaltung | Passwort ändern | Logout

## Verwaltung der Benutzer

### ZGAST-Sachbearbeiter

[+ ZGAST-Sachbearbeiter hinzufügen](#)

Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Erika	Aktiv	Ausstehend	<a href="#">Detailansicht</a>

### ZGAST-Administratoren

Nachname	Vorname	Email	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Erika	erika.mustermann@ezvk.de	Aktiv	Aktiv	<a href="#">Beschäftigung entziehen</a>



ABBILDUNG 7: VERWALTUNG DER BENUTZER

10. Teilen Sie dem ZGASt-Sachbearbeiter das angezeigte Einmalpasswort mit.



Berechtigungen	
Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

Persönliche Daten	
Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.	
Vorname	<input type="text" value="Erika"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="0615133010"/>
E-Mail	<input type="text" value="erika.mustermann@ezvk.de"/>

Zurück Speichern

Einmalpasswort	
Einmalpasswort	Passwort
Ablaufdatum	15.01.2024 11:03

[Einmalpasswort anfordern](#)

ABBILDUNG 8: DETAILANSICHT ZGASt-SACHBEARBEITER

11. Drücken Sie „Zurück“ um zur Übersicht der ZGASt-Sachbearbeiter zu gelangen.

Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 10 wenn Sie weitere Benutzer anlegen möchten.

## Personendaten der ZGASt-Sachbearbeiter bearbeiten

Der ZGASt-Administrator muss die Benutzerprofile der ZGASt-Sachbearbeiter aktuell halten. Hierzu können Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer der angelegten ZGASt-Sachbearbeiter bearbeitet werden.

Wie das funktioniert, erfahren Sie in den folgenden Schritten:

1. Melden Sie sich in der Rolle ZGASt-Administrator in der Benutzerverwaltung an.
2. Drücken Sie den Menüpunkt „**Verwaltung der Benutzer**“.

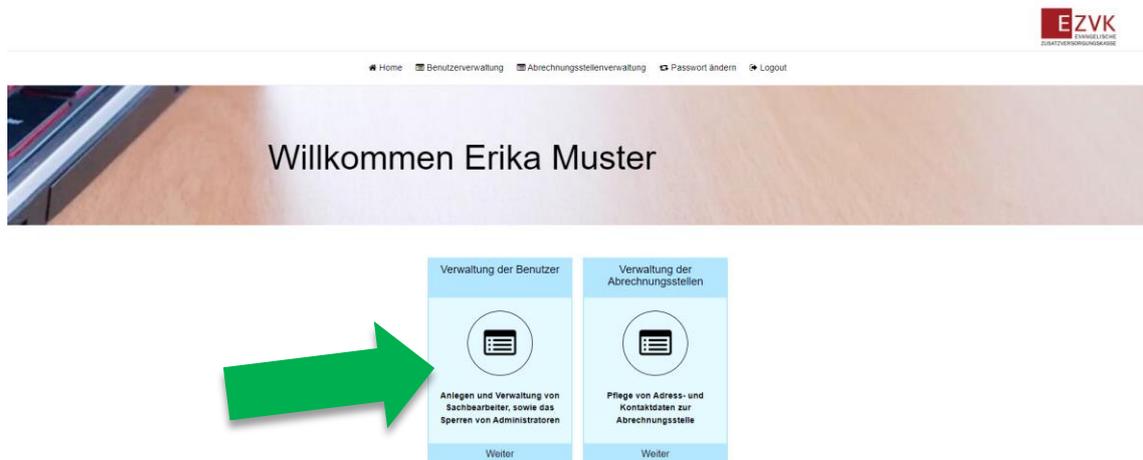


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

3. Drücken Sie auf den Button „**Detailansicht**“ neben dem ZGASt-Sachbearbeiter den Sie bearbeiten möchten.

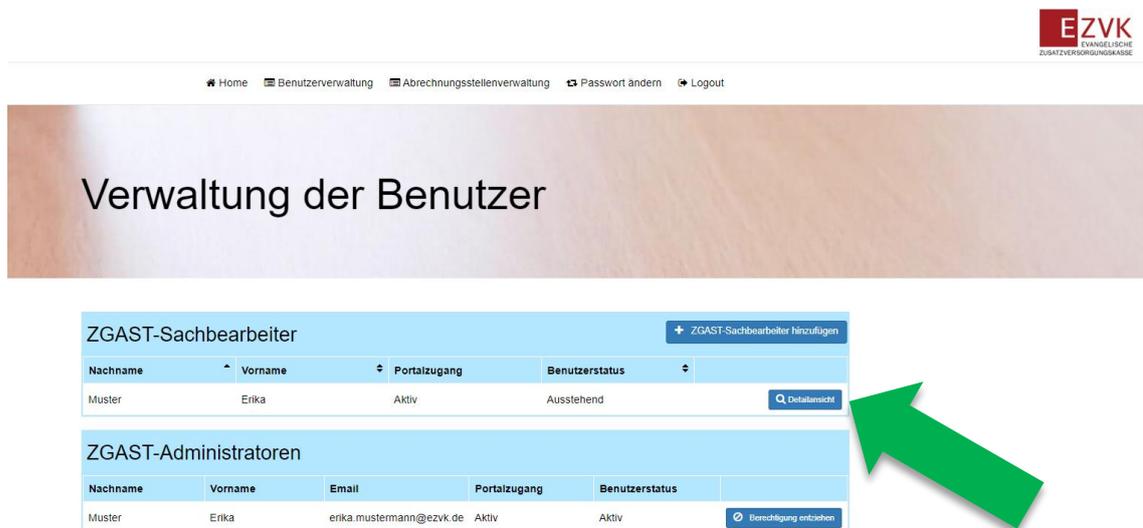
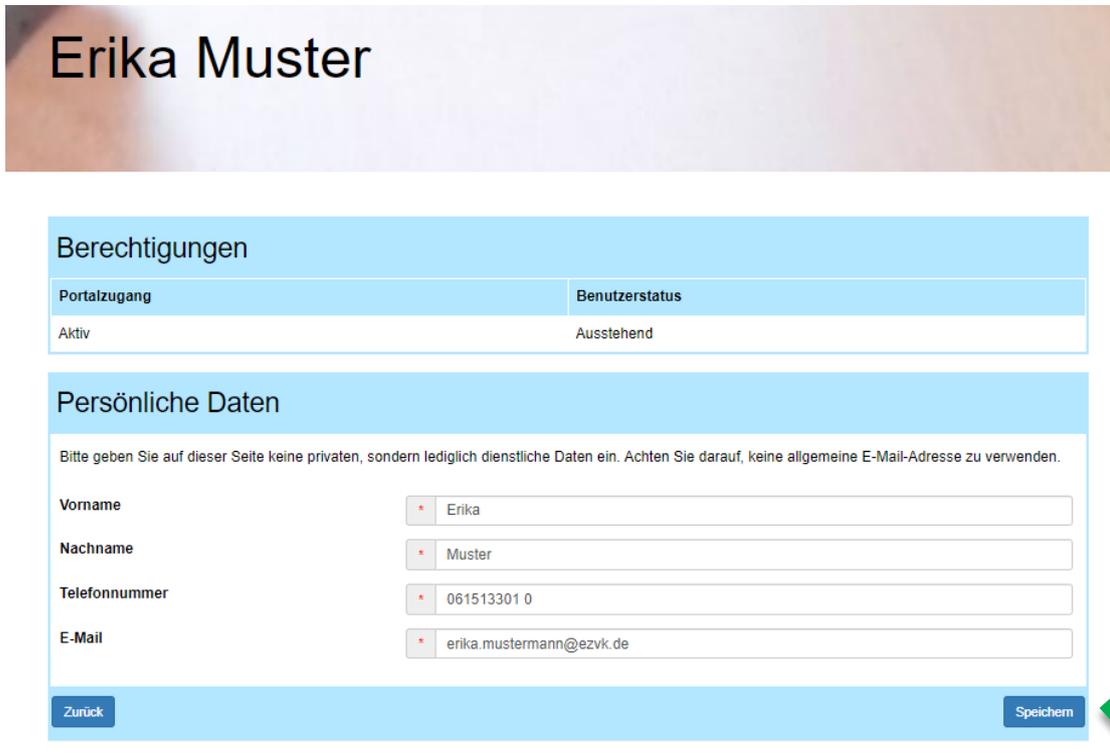


ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

4. Führen Sie unter „**Persönliche Daten**“ die gewünschten Änderungen durch.



**Erika Muster**

**Berechtigungen**

Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

**Persönliche Daten**

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname \* Erika

Nachname \* Muster

Telefonnummer \* 061513301 0

E-Mail \* erika.mustermann@ezvk.de

Zurück Speichern

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT ZGAST-SACHBEARBEITER

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „**Speichern**“. Nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben wird eine Erfolgsmeldung am oberen Bildschirmrand angezeigt.



**Erika Muster**

Sie haben den ZGAST-Sachbearbeiter erfolgreich gespeichert.

**Berechtigungen**

Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

**Persönliche Daten**

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname \* Erika

Nachname \* Muster

Telefonnummer \* 061513301 0

E-Mail \* erika.mustermann@ezvk.de

Zurück Speichern

ABBILDUNG 4: ERFOLGSMELDUNG

**Hinweis:**

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Benutzers ändern, ändert sich dadurch auch der Benutzername für die Anmeldung. Informieren Sie den ZGASSt-Sachbearbeiter in diesem Fall über seinen neuen Benutzernamen.

6. Drücken Sie „Zurück“ um zur Übersicht der ZGASSt-Sachbearbeiter zu gelangen.

**Wie lassen sich die Daten eines registrierten ZGASSt-Administrators bearbeiten?**

**Änderung des Namens und/oder der E-Mail-Adresse** eines ZGASSt-Administrators müssen durch erneute Registrierung erfolgen. Der ZGASSt-Administrator erhält in diesem Fall neue Zugangsdaten für die Anmeldung in der Benutzerverwaltung.

**Änderungen der Postanschrift** (u. a. für den Briefversand der Zugangsdaten) teilen Sie uns bitte schriftlich oder per E-Mail mit.

Der ZGASSt-Administrator ist verpflichtet, die EZVK über jede relevante Änderung (z. B. Arbeitsplatzwechsel, Änderung der Zuständigkeiten) rechtzeitig zu informieren.

## Berechtigungen für Abrechnungsstellen bearbeiten

Einmal festgelegte Berechtigungen für Abrechnungsstellen sind nicht abschließend und können bei Bedarf durch den ZGAS-Administrator angepasst werden.

Wie das funktioniert erfahren Sie in der folgenden Anleitung:

1. Melden Sie sich in der Rolle ZGAS-Administrator in der Benutzerverwaltung an.
2. Drücken Sie den Menüpunkt „**Verwaltung der Benutzer**“.

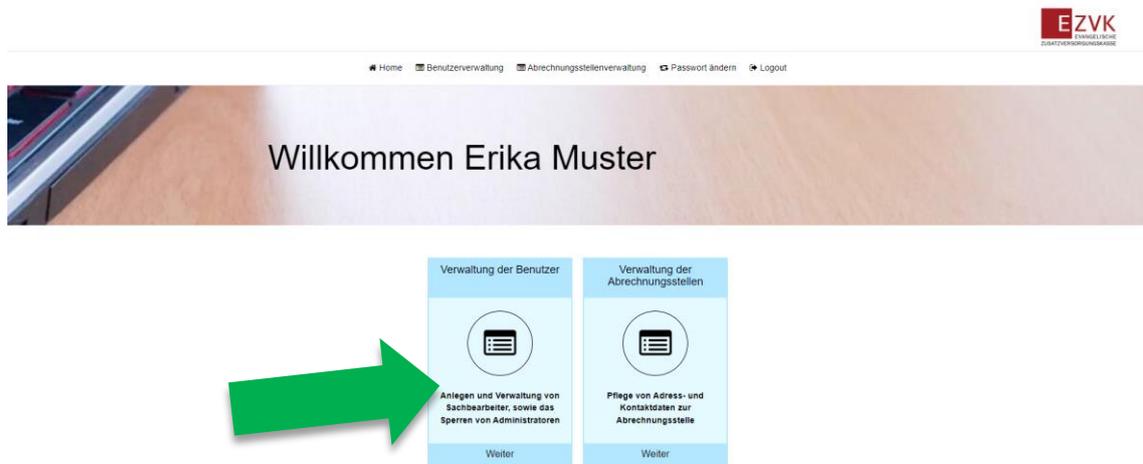


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

3. Drücken Sie auf den Button „**Detailansicht**“ neben dem ZGAS-Sachbearbeiter den Sie bearbeiten möchten.

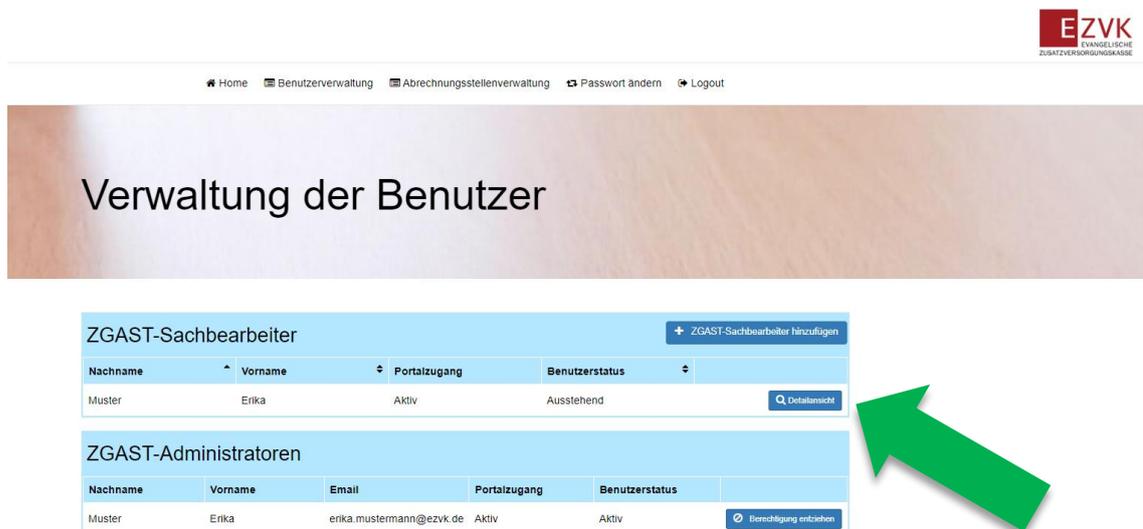


ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

4. Drücken Sie auf den Button „+/- Zuordnen“.



### Berechtigungen

Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

### Persönliche Daten

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname	<input type="text" value="Erika"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="061513301 0"/>
E-Mail	<input type="text" value="erika.mustermann@ezvk.de"/>

Zurück
Speichern

### Einmalpasswort

Einmalpasswort	Passwort
Ablaufdatum	15.01.2024 11:03

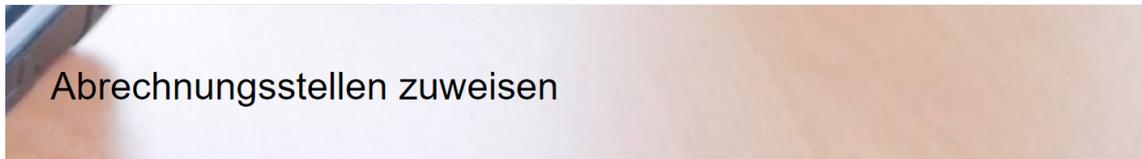
Einmalpasswort anfordern

### Berechtigte ZGASTen und Abrechnungsstellen

+/- Zuordnen

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT ZGAST-SACHBEARBEITER





Zuweisung von Abrechnungsstellen

Abrechnungsstellenummer	Abrechnungsstellenname	Alle Aus-/Abwählen
		<input type="checkbox"/>

Zurück Speichern



ABBILDUNG 4: ABRECHNUNGSSTELLEN ZUWEISEN

- Entfernen Sie den Haken, wenn Sie die Berechtigung für die angezeigte Abrechnungsstelle entziehen wollen.

Setzen Sie einen Haken neben der Abrechnungsstelle für die Sie eine Berechtigung erteilen wollen.



Über den Button **Alle Aus-/Abwählen** können Sie alle angezeigten Abrechnungsstellen mit einem Klick an- bzw. abwählen.

**Hinweis:**

Ein von Ihnen angelegter ZGASSt-Sachbearbeiter erhält vollen Zugriff auf die Abrechnungsstellen, die Sie ihm zuweisen. Das bedeutet, dass er sowohl lesende als auch schreibende Rechte erhält.

Unter lesenden Rechten versteht man u. a. die Möglichkeit, Versicherungsverläufe der unter einer Abrechnungsstelle gemeldeten Personen (Versicherte) einsehen zu können.

Schreibende Rechte ermöglichen es dem ZGASSt-Sachbearbeiter, Meldungen für Versicherte einzugeben, zu korrigieren und zu löschen.

- Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und drücken Sie anschließend **„Speichern“**.

Nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben wird eine Erfolgsmeldung am oberen Bildschirmrand angezeigt.

## Erika Muster

Sie haben den ZGAST-Sachbearbeiter erfolgreich gespeichert.

### Berechtigungen

Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

### Persönliche Daten

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname	Erika
Nachname	Muster
Telefonnummer	061513301 0
E-Mail	erika.mustermann@ezvk.de

Zurück
Speichern

### Einmalpasswort

Einmalpasswort	Passwort
Ablaufdatum	15.01.2024 11:03

Einmalpasswort anfordern

### Berechtigte ZGASTen und Abrechnungsstellen

+ - Zuordnen

ZGASTnummer	ZGASTname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

ABBILDUNG 5: ERFOLGSMELDUNG

**Hinweis:**

Der ZGAST-Sachbearbeiter kann unmittelbar im Anschluss auf die Abrechnungsstellen zugreifen, für die Sie ihn berechtigt haben. Bereits vorhandene Zugangsdaten behalten dabei ihre Gültigkeit.

7. Drücken Sie „Zurück“ um zur Übersicht der ZGAST-Sachbearbeiter zu gelangen.

## Einmalpasswörter

Die Aufgabe des ZGASSt-Administrators ist es u. a., den ZGASSt-Sachbearbeitern ihr Einmalpasswort mitzuteilen. Dies ist dann erforderlich, wenn der ZGASSt-Sachbearbeiter zum ersten Mal angelegt wurde oder er die Aktion „Passwort vergessen“ durchgeführt hat.

Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie als ZGASSt-Administrator zum Einmalpasswort eines ZGASSt-Sachbearbeiters gelangen:

1. Melden Sie sich in der Rolle ZGASSt-Administrator in der Benutzerverwaltung an.
2. Drücken Sie den Menüpunkt „Verwaltung der Benutzer“.

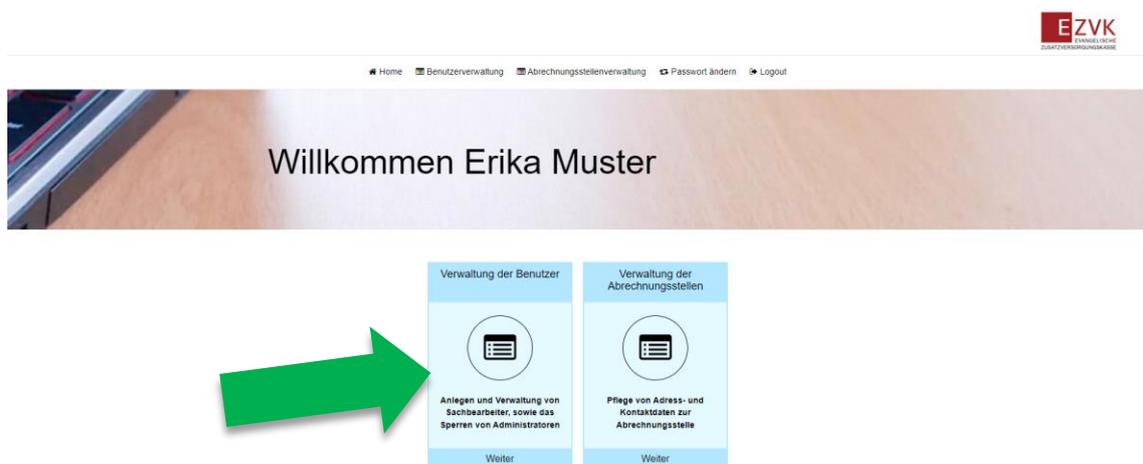


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

3. Drücken Sie auf den Button „Detailansicht“ neben dem gewünschten ZGASSt-Sachbearbeiter.

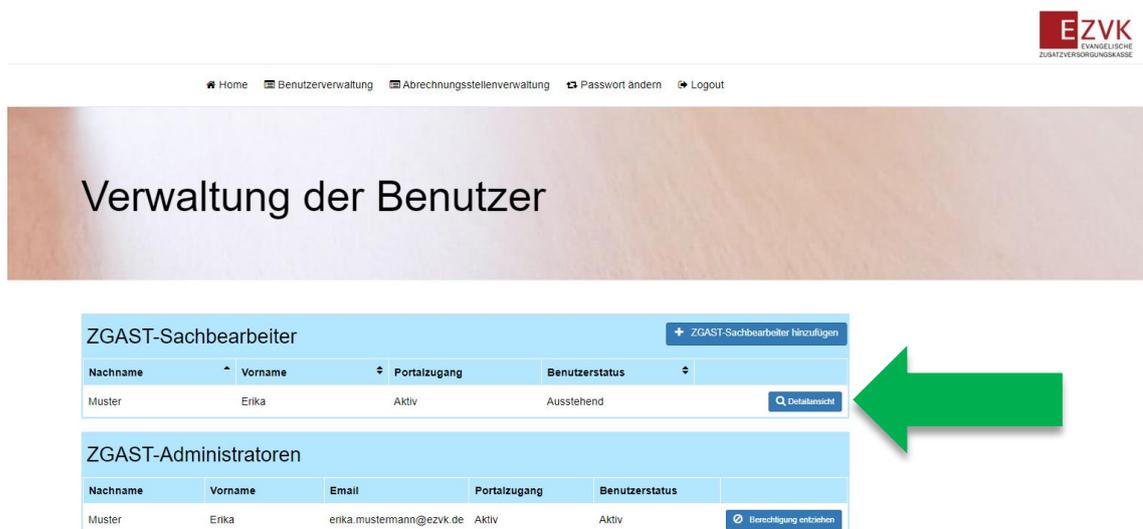


ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

4. Teilen Sie dem ZGASt-Sachbearbeiter das hier angezeigte Einmalpasswort mit.

## Erika Muster

### Berechtigungen

Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

### Persönliche Daten

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname	* Erika
Nachname	* Muster
Telefonnummer	* 061513301 0
E-Mail	* erika.mustermann@ezvk.de

Zurück
Speichern

### Einmalpasswort

Einmalpasswort	Passwort
Ablaufdatum	15.01.2024 11:03

Einmalpasswort anfordern

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT ZGASSt-SACHBEARBEITER

5. Drücken Sie „Zurück“ um zur Übersicht der ZGASSt-Sachbearbeiter zu gelangen.

**Hinweis:**

Bei der ersten Anmeldung wird der ZGASSt-Sachbearbeiter aufgefordert, das Einmalpasswort in ein persönliches Passwort zu ändern.

Hat er die Änderung abgeschlossen, ist das Einmalpasswort ab diesem Zeitpunkt ungültig. Das Feld Einmalpasswort in der Detailansicht eines ZGASSt-Sachbearbeiters (Abb. 3) ist anschließend nicht mehr gefüllt.

Führt ein ZGASSt-Sachbearbeiter die Aktion „**Passwort vergessen**“ für seine Benutzerrolle durch, wird automatisch ein neues Einmalpasswort gesetzt. Der ZGASSt-Sachbearbeiter muss sich anschließend mit seinem ZGASSt-Administrator in Verbindung setzen.

Der ZGASSt-Administrator führt dann die Schritte 1 bis 4 durch, um an das Einmalpasswort für seinen ZGASSt-Sachbearbeiter zu gelangen.

Der ZGASSt-Administrator kann über den Button „**Einmalpasswort setzen**“ ein neues Einmalpasswort für seinen ZGASSt-Sachbearbeiter erstellen. Dadurch wird das vorherige Passwort (egal ob Einmalpasswort oder persönliches Passwort) ungültig.

## Benutzerprofile deaktivieren / aktivieren

Der ZGASSt-Administrator kann Benutzerprofile von ZGASSt-Administratoren und ZGASSt-Sachbearbeitern deaktivieren (z. B. bei Ausscheiden des Mitarbeiters oder längerer Abwesenheit). Die Benutzerprofile von ZGASSt-Sachbearbeitern lassen sich Bedarf auch wieder aktivieren (z. B. bei Rückkehr nach längerer Abwesenheit oder Elternzeit).

Im Folgenden zeigen wir Ihnen wie das funktioniert:

### ZGASSt-Sachbearbeiter

1. Melden Sie sich in der Rolle ZGASSt-Administrator in der Benutzerverwaltung an.
2. Drücken Sie den Menüpunkt „Verwaltung der Benutzer“.

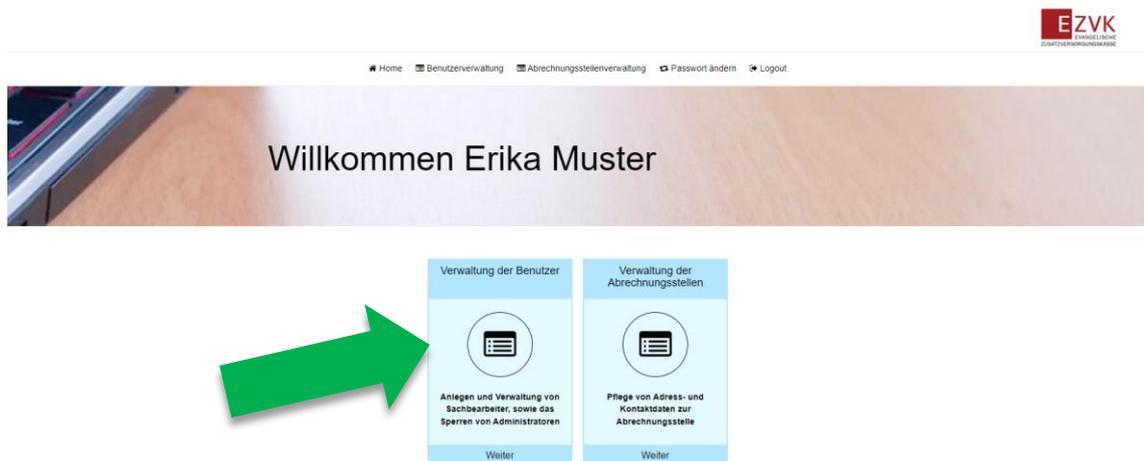


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

3. Drücken Sie auf den Button „Detailansicht“ neben dem gewünschten ZGASSt-Sachbearbeiter.

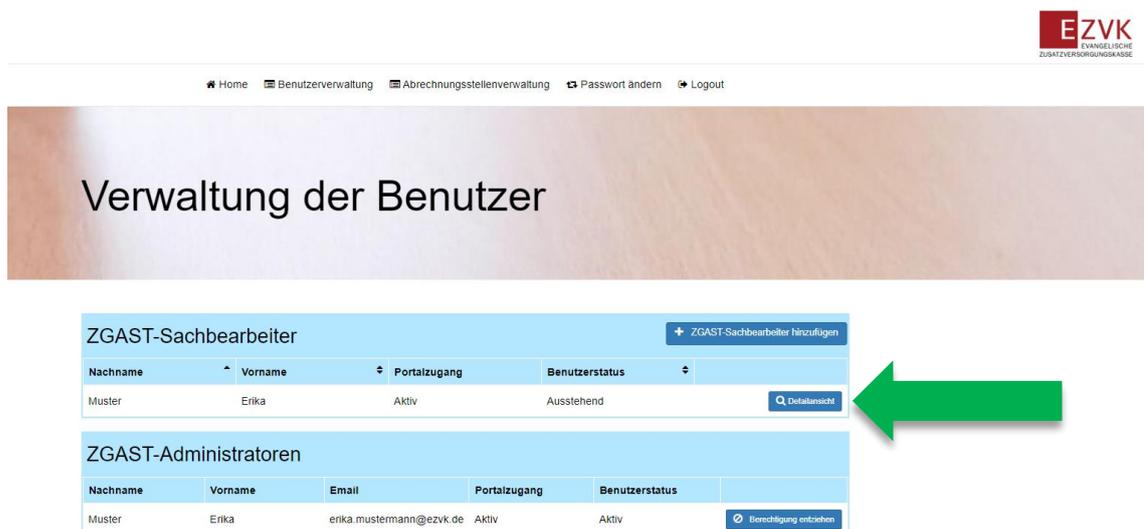


ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

- Drücken Sie auf den Button „**Berechtigung entziehen**“.

## Erika Muster

### Berechtigungen

Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

### Persönliche Daten

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname

Nachname

Telefonnummer

E-Mail

Zurück
Speichern

### Berechtigte ZGASTen und Abrechnungsstellen

+ / - Zuordnen

ZGASTnummer	ZGASTname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

Berechtigung entziehen

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT ZGAST-SACHBEARBEITER

- Geben Sie auf der darauffolgenden Seite einen Grund für die Sperrung ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken auf „**Berechtigung entziehen**“.

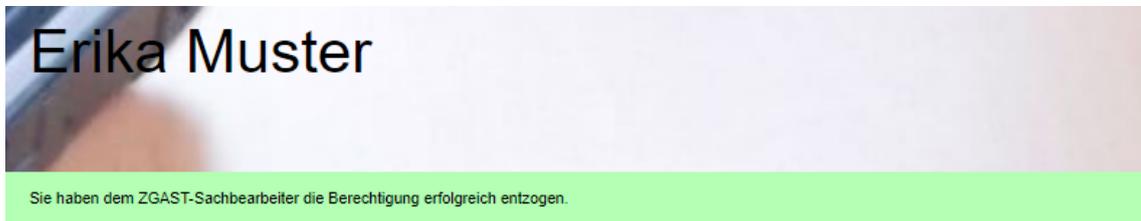
## Verwaltung der Benutzer

### Sperrgrund

Abbrechen
Berechtigung entziehen

ABBILDUNG 4: SPERRGRUND

Nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben wird eine Erfolgsmeldung am oberen Bildschirmrand angezeigt.



**Erika Muster**

Sie haben dem ZGAST-Sachbearbeiter die Berechtigung erfolgreich entzogen.

Berechtigungen	
Portalzugang	Benutzerstatus
Inaktiv	

Persönliche Daten	
Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.	
Vorname	<input type="text" value="Erika"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="061513301 0"/>
E-Mail	<input type="text" value="erika.mustermann@ezvk.de"/>
<a href="#">Zurück</a>	<a href="#">Speichern</a>

Benutzersperre
18.12.2023 11:33 - Alle Berechtigungen der ZGASTen wurden entzogen.

ZGASTensperre			
Sperrgrund	ZGAST	Gesperrt von	Gesperrt am
Sperrgrund		erika.mustermann@ezvk.de	18.12.2023

[Berechtigung erteilen](#)

ABBILDUNG 5: ERFOLGSMELDUNG

Die Anzeige Portalzugang ändert sich in „Inaktiv“. Der ZGAST-Sachbearbeiter kann sich nicht mehr am Mitgliederportal anmelden. Die Detailansicht des ZGAST-Sachbearbeiters wird um die Auskunftsdialoge „Benutzersperre“ und „ZGASTensperre“ erweitert.

Die Sperrung eines ZGAST-Sachbearbeiters kann wieder aufgehoben werden:

1. Drücken Sie bei vorhandener Benutzersperre auf den Button „**Berechtigung erteilen**“.

## Erika Muster

### Berechtigungen

Portalzugang	Benutzerstatus
Inaktiv	

### Persönliche Daten

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname	* Erika
Nachname	* Muster
Telefonnummer	* 061513301 0
E-Mail	* erika.mustermann@ezvk.de

Zurück
Speichern

### Benutzersperre

18.12.2023 11:33 - Alle Berechtigungen der ZGASTen wurden entzogen.

### ZGASTensperre

Sperrgrund	ZGAST	Gesperrt von	Gesperrt am
Sperrgrund		erika.mustermann@ezvk.de	18.12.2023

✔ Berechtigung erteilen

ABBILDUNG 1: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

Am oberen Bildschirmrand wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

Sie haben dem ZGAST-Sachbearbeiter die Berechtigung erfolgreich erteilt.

### Berechtigungen

Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

### Persönliche Daten

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname	<input type="text" value="Erika"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="061513301 0"/>
E-Mail	<input type="text" value="erika.mustermann@ezvk.de"/>

Zurück
Speichern

### Einmalpasswort

Einmalpasswort	Password
Ablaufdatum	15.01.2024 11:43

[Einmalpasswort anfordern](#)

### Berechtigte ZGASTen und Abrechnungsstellen

[+/- Zuordnen](#)

ZGASTnummer	ZGASTname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

[Berechtigung entziehen](#)

ABBILDUNG 2: ERFOLGSMELDUNG

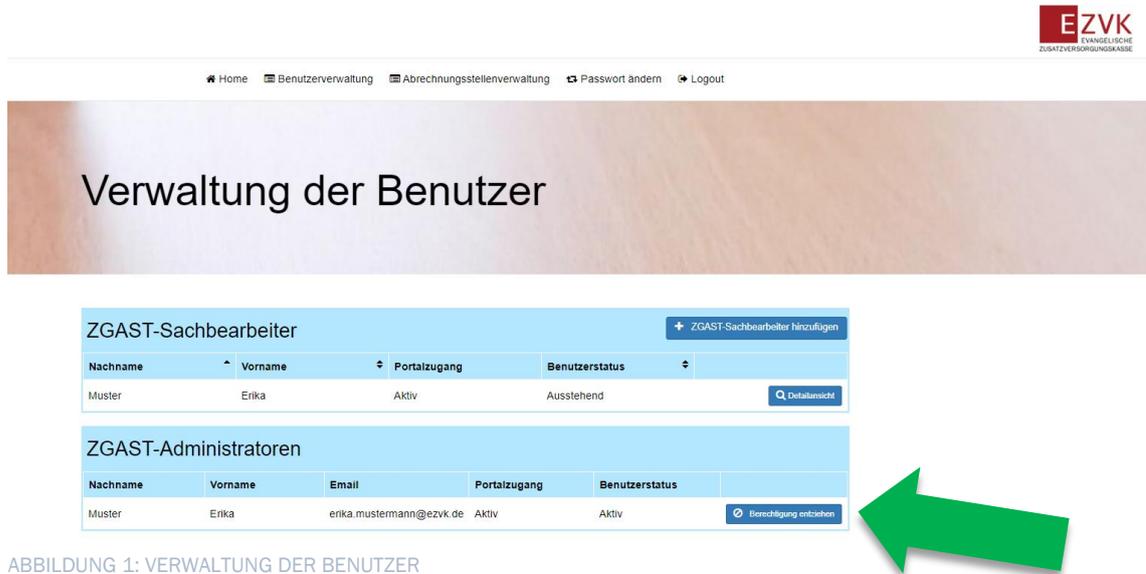
Die Anzeige Portalzugang ändert sich in „Aktiv“. Der Benutzerstatus wird „Ausstehend“. Die Berechtigungen, die der ZGAST-Sachbearbeiter vor der Sperrung hatte, werden wiederhergestellt (Über den Button „+/- Zuordnen“ können Sie diese bearbeiten).

Der ZGAST-Sachbearbeiter kann sich wieder am Mitgliederportal anmelden. Teilen Sie ihm hierzu das neu generierte Einmalpasswort mit.

## ZGASSt-Administrator

In der Verwaltung der Benutzer werden neben den ZGASSt-Sachbearbeitern auch ZGASSt-Administratoren angezeigt.

1. Drücken Sie neben dem gewünschten ZGASSt-Administrator auf den Button „**Berechtigung entziehen**“.



The screenshot shows the 'Verwaltung der Benutzer' interface. At the top right is the EZVK logo. Below it is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. The main heading is 'Verwaltung der Benutzer'. There are two tables. The first table is for 'ZGASSt-Sachbearbeiter' and the second is for 'ZGASSt-Administratoren'. The second table has columns for Nachname, Vorname, Email, Portalzugang, and Benutzerstatus. A green arrow points to the 'Berechtigung entziehen' button in the last row of the second table.

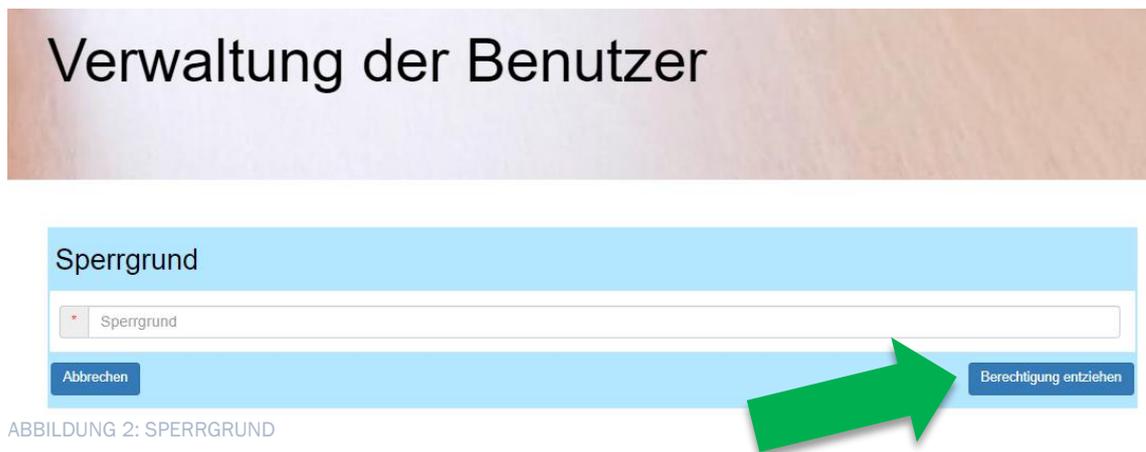
ZGASSt-Sachbearbeiter				
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Erika	Aktiv	Ausstehend	<a href="#">Detailsansicht</a>

ZGASSt-Administratoren				
Nachname	Vorname	Email	Portalzugang	Benutzerstatus
Muster	Erika	erika.mustermann@ezvk.de	Aktiv	Aktiv

ABBILDUNG 1: VERWALTUNG DER BENUTZER

2. Geben Sie auf der darauffolgenden Seite einen Grund für die Sperrung ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken auf „**Berechtigung entziehen**“.



The screenshot shows the 'Sperrgrund' page. It has a heading 'Sperrgrund' and a text input field containing 'Sperrgrund'. Below the input field are two buttons: 'Abbrechen' on the left and 'Berechtigung entziehen' on the right. A green arrow points to the 'Berechtigung entziehen' button.

ABBILDUNG 2: SPERRGRUND

3. Im nächsten Schritt müssen Sie noch bestätigen, dass Sie dem ZGASSt-Administrator die Berechtigung entziehen möchten.

## Verwaltung der Benutzer

Sind Sie wirklich sicher?

Sind Sie sicher, dass Sie dem ZGASSt-Administrator Erika Muster die Berechtigung entziehen wollen?

Für die Benutzung des Mitgliederportals muss ein verantwortlicher ZGASSt-Administrator registriert sein. Das heißt, falls das Portal weiterhin genutzt werden soll, bitten wir Sie die Registrierung eines neuen ZGASSt-Administrators in die Wege zu leiten.

[Abbrechen](#) [Berechtigung entziehen](#)



ABBILDUNG 3: SPERRUNG BESTÄTIGEN

### Wichtige Hinweise:

Für die Nutzung des Mitgliederportals muss mindestens ein aktiver ZGASSt-Administrator registriert sein.

Ein gesperrter ZGASSt-Administrator kann, anders als ein ZGASSt-Sachbearbeiter, nicht wieder über die Benutzerverwaltung aktiviert werden. Benötigt ein gesperrter ZGASSt-Administrator ggf. wieder einen Zugang, so ist eine neue Registrierung erforderlich. Wird der letzte bzw. einzige vorhandene ZGASSt-Administrator gesperrt (wie im Beispiel oben), sperren sich automatisch auch die Zugänge aller vorhandenen ZGASSt-Sachbearbeiter.

Die gesperrten ZGASSt-Sachbearbeiter können sich erst dann wieder am Mitgliederportal anmelden, wenn sich ein neuer ZGASSt-Administrator registriert hat und der Antrag von der Evangelischen Zusatzversorgungskasse freigegeben wurde. In diesem Fall werden die Zugänge der existierenden ZGASSt-Sachbearbeiter wieder aktiviert.

**Um den Zugang für die ZGASSt-Sachbearbeiter sicherzustellen, sorgen Sie daher vor der Sperrung eines ZGASSt-Administrators dafür, dass mindestens ein weiterer ZGASSt-Administrator vorhanden ist.**

## Anzeige Portalzugang und Benutzerstatus

Die Anzeige Portalzugang und der Benutzerstatus geben Auskunft darüber, ob sich ein ZGASSt-Sachbearbeiter anmelden kann oder nicht.

### Anzeige Portalzugang:

<b>Aktiv</b>	Der Benutzer kann sich einloggen
<b>Inaktiv</b>	Der Benutzer kann sich nicht einloggen

### Benutzerstatus eines ZGASSt-Sachbearbeiters:

<b>Ausstehend</b>	<p>Der ZGASSt-Administrator hat den ZGASSt-Sachbearbeiter erstmalig angelegt oder der ZGASSt-Sachbearbeiter hat mit der Aktion Passwort vergessen ein neues Einmalpasswort angefordert. Ebenso kann ein zuvor gesperrter ZGASSt-Sachbearbeiter durch einen ZGASSt-Administrator wieder entsperrt worden sein.</p> <p>Der ZGASSt-Sachbearbeiter muss sich mit einem Einmalpasswort anmelden (Portalzugang ist „Aktiv“).</p>
<b>Aktiv</b>	<p>Der ZGASSt-Sachbearbeiter hat Berechtigungen die ihm der ZGASSt-Administrator zugewiesen hat.</p> <p>Er kann sich am Mitgliederportal anmelden (Portalzugang ist „Aktiv“).</p>
<b>Gesperrt</b>	<p>Dem ZGASSt-Sachbearbeiter wurde die Berechtigung durch einen ZGASSt-Administrator entzogen.</p> <p>Er kann sich nicht am Mitgliederportal anmelden (Portalzugang ist „Inaktiv“).</p>
<b>Deaktiviert</b>	<p>Der ZGASSt-Sachbearbeiter hat sich durch zu häufige Falschein-gabe des Passworts deaktiviert.</p> <p>Es wird automatisch ein neues Einmalpasswort generiert, dass der ZGASSt-Sachbearbeiter anschließend von seinem ZGASSt-Administrator erhält (Portalzugang ist „Inaktiv“).</p>