



Anleitung Benutzerverwaltung für Administratoren

Inhalt

Erklärung zur Benutzerverwaltung für Administratoren	2
Benutzerverwaltung für Administratoren	3
Sachbearbeiter anlegen.....	4
Personendaten der Sachbearbeiter bearbeiten.....	9
Berechtigungen für Abrechnungsstellen bearbeiten.....	12
Einmalpasswörter	16
Benutzerprofile deaktivieren / aktivieren	19
Sachbearbeiter.....	19
Administrator	23
Anzeige Portalzugang und Benutzerstatus	26



Erklärung zur Benutzerverwaltung für Administratoren

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

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

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

Der zuvor registrierte Administrator meldet sich unter <https://www.kvsa-magdeburg.de/zusatzversorgung/arbeitgeber/online-portal> > Login > Administrator mit seinem Benutzernamen und (Einmal-)Passwort an.

Er kann in seinem administrativen Bereich

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

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

Er kann dies ausschließlich im Rahmen der Mitglieds-/Abrechnungsstellennummern tun, für die er sich zuvor registriert hat.

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



Benutzerverwaltung für Administratoren

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://www.kvsa-magdeburg.de/zusatzversorgung/arbeitgeber/online-portal> auf und melden Sie sich in der Benutzerrolle Administrator an (Registrierung vorausgesetzt).

Für die Registrierung und den Login als Administrator finden Sie eigene Anleitungen auf unserer Homepage.

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

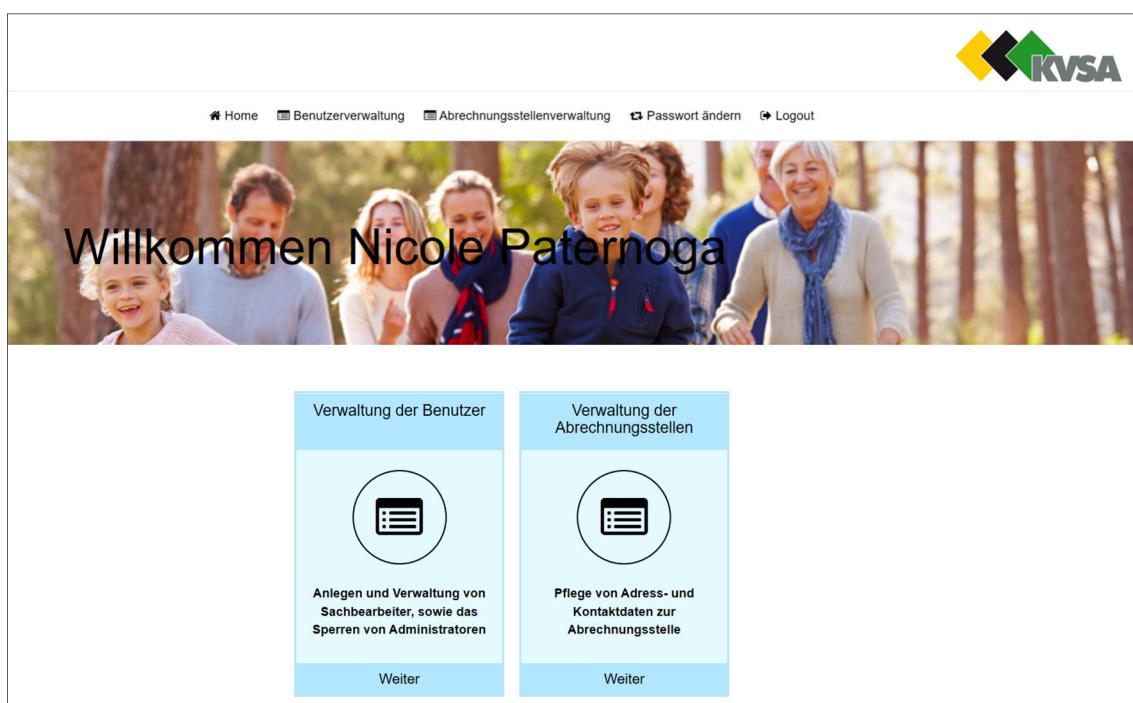


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

Sachbearbeiter anlegen

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

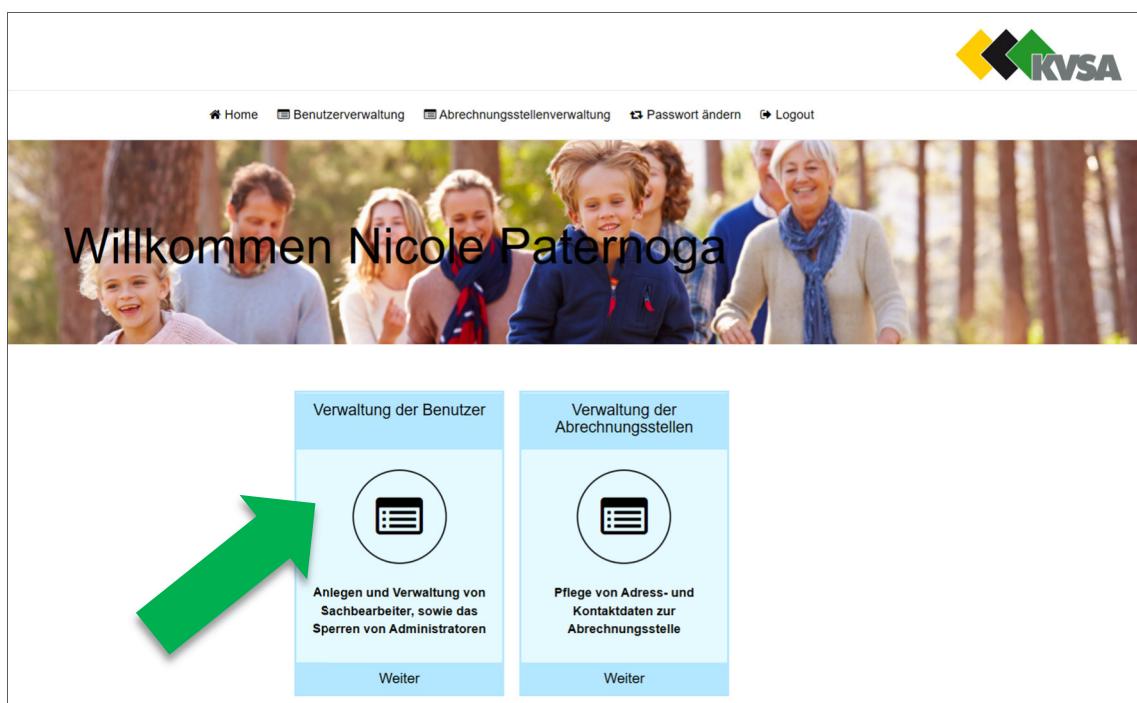


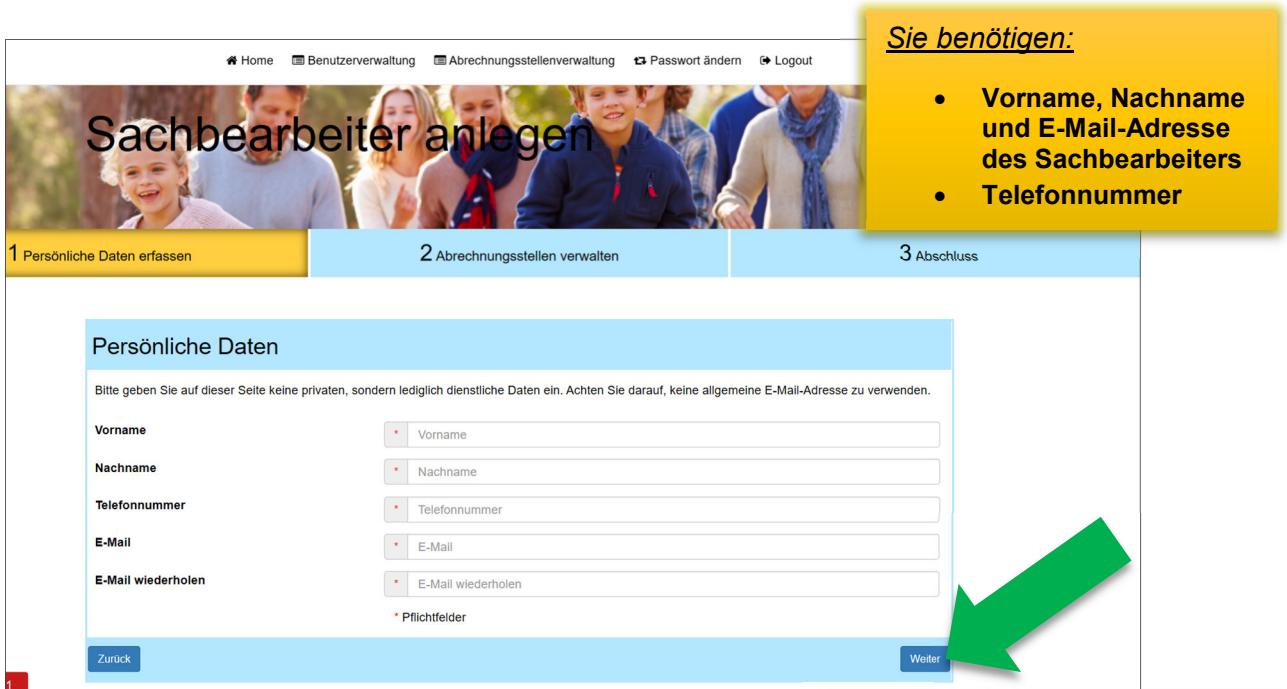
ABBILDUNG 2: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

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



ABBILDUNG 3: SACHBEARBEITER HINZUFÜGEN

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



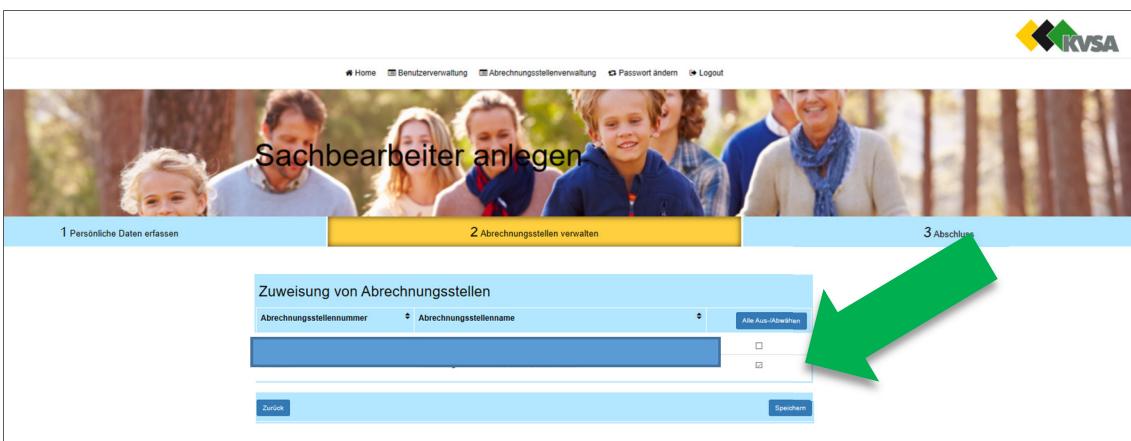
The screenshot shows the first step of creating a new employee ('Personal Data'). It includes a note: 'Sie benötigen:' followed by a list: 'Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters' and 'Telefonnummer'. The form itself has sections for 'Personal Data' and 'Abrechnungsstellen verwalten'. The 'Personal Data' section contains fields for Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail, and E-Mail wiederholen, all marked as required. A note at the bottom says: 'Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.' A green arrow points from the note in the yellow box down to the 'Weiter' button at the bottom of the form.

ABBILDUNG 4: SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 1

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

5. Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und setzen den Prozess durch drücken auf „Weiter“ fort.

6. Setzen Sie einen Haken hinter der Abrechnungsstellennummer, für die der Sachbearbeiter berechtigt werden soll.



The screenshot shows a step-by-step process for creating a service provider. Step 2, 'Zuweisung von Abrechnungsstellen' (Assignment of accounting locations), is highlighted in yellow. It displays a table with columns for 'Abrechnungsstellennummer' (Accounting location number) and 'Abrechnungsstellenname' (Accounting location name). A large green arrow points to the 'Alle Aus-/Abwählen' (Select all/None) checkbox at the top right of the table.

ABBILDUNG 5: SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 2

Hinweis:

Ein von Ihnen angelegter 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 Sachbearbeiter, Meldungen für Versicherte einzugeben, zu korrigieren und zu löschen.

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

7. Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und Beenden Sie den Anlageprozess durch drücken des Button „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.

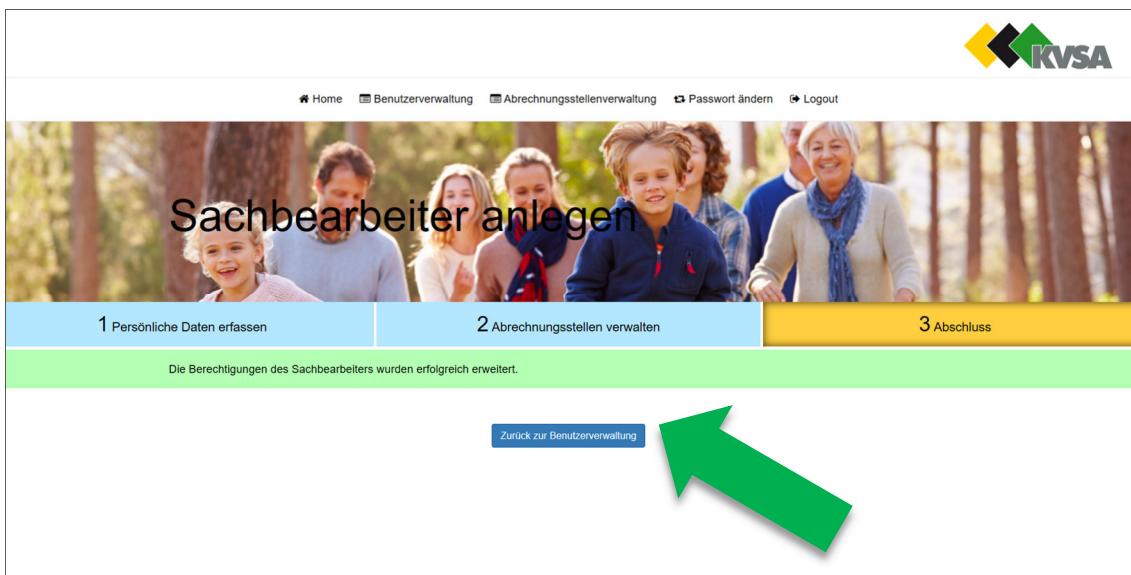


ABBILDUNG 6: SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 3

Hinweis:

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



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

The screenshot shows the KVSA user management interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below the navigation is a banner featuring a group of diverse people outdoors. The main content area has a title "Verwaltung der Benutzer". Underneath, there is a table titled "Sachbearbeiter" with columns: Nachname, Vorname, Portalzugang, Benutzerstatus, and a "Detailansicht" button. The first row shows the data: Paternoga, Nicole, Aktiv, Aktiv, and a blue "Detailansicht" button. A green arrow points to this "Detailansicht" button.

ABBILDUNG 7: VERWALTUNG DER BENUTZER

10. Teilen Sie dem Sachbearbeiter das angezeigte Einmalpasswort mit.

The screenshot shows the KVSA employee detail view interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. The main content area is divided into sections: "Berechtigungen" (Permissions), "Persönliche Daten" (Personal Data), and "Einmalpasswort" (One-time Password). The "Berechtigungen" section shows "Portalzugang" (Aktiv) and "Benutzerstatus" (Ausstehend). The "Persönliche Daten" section contains fields for Vorname (Nicole), Nachname (Paternoga), Telefonnummer (039162570722), and E-Mail (n.paternoga@kvsa-magdeburg.de). The "Einmalpasswort" section displays "Einmalpasswort" and "Passwort" (both empty), and "Ablaufdatum" (16.11.2020 12:43). A green arrow points to the "Einmalpasswort" field.

ABBILDUNG 8: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

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

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



Personendaten der Sachbearbeiter bearbeiten

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

Wie das funktioniert erfahren Sie in den folgenden Schritten:

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

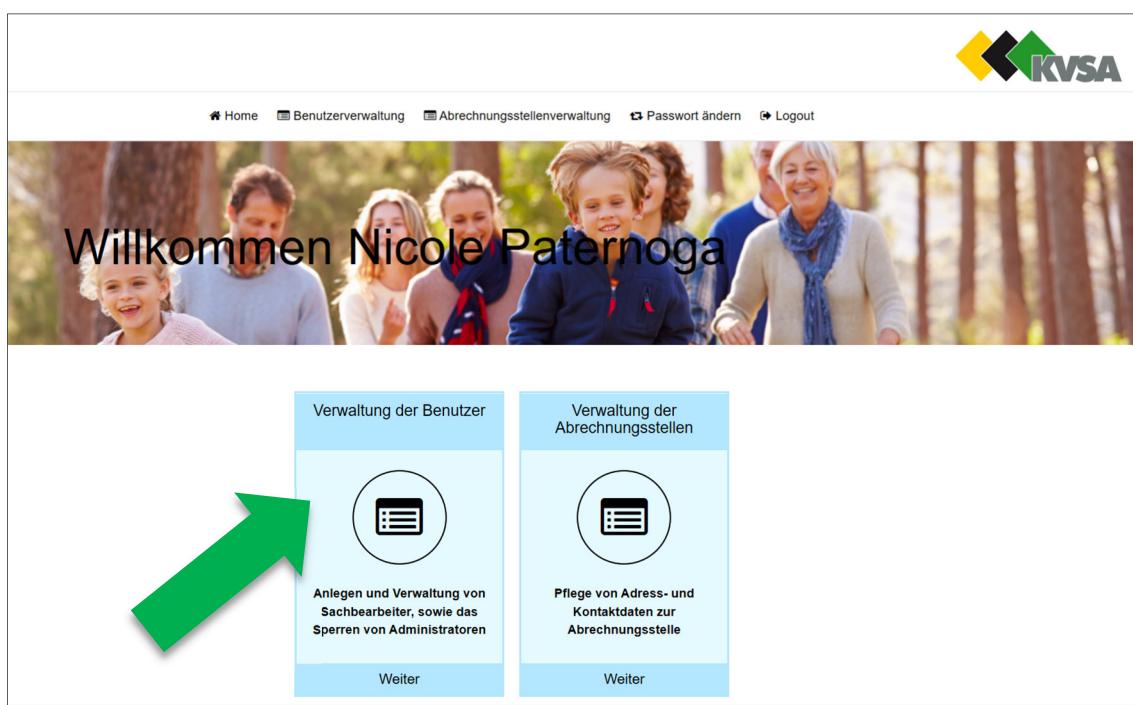


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN



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

A screenshot of a web application titled "Verwaltung der Benutzer". At the top, there is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below the navigation is a banner featuring a group of diverse people outdoors. The main content area has a light blue header "Sachbearbeiter" with a "Sachbearbeiter hinzufügen" button. Below this is a table with columns: Nachname, Vorname, Portalzugang, and Benutzerstatus. A single row is shown for "Paternoga" with "Nicole" in the Vorname field, "Aktiv" in both Portalzugang and Benutzerstatus fields, and a "Detailansicht" button next to it. A large green arrow points from the text in step 3 to this "Detailansicht" button.

Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus
Paternoga	Nicole	Aktiv	Aktiv

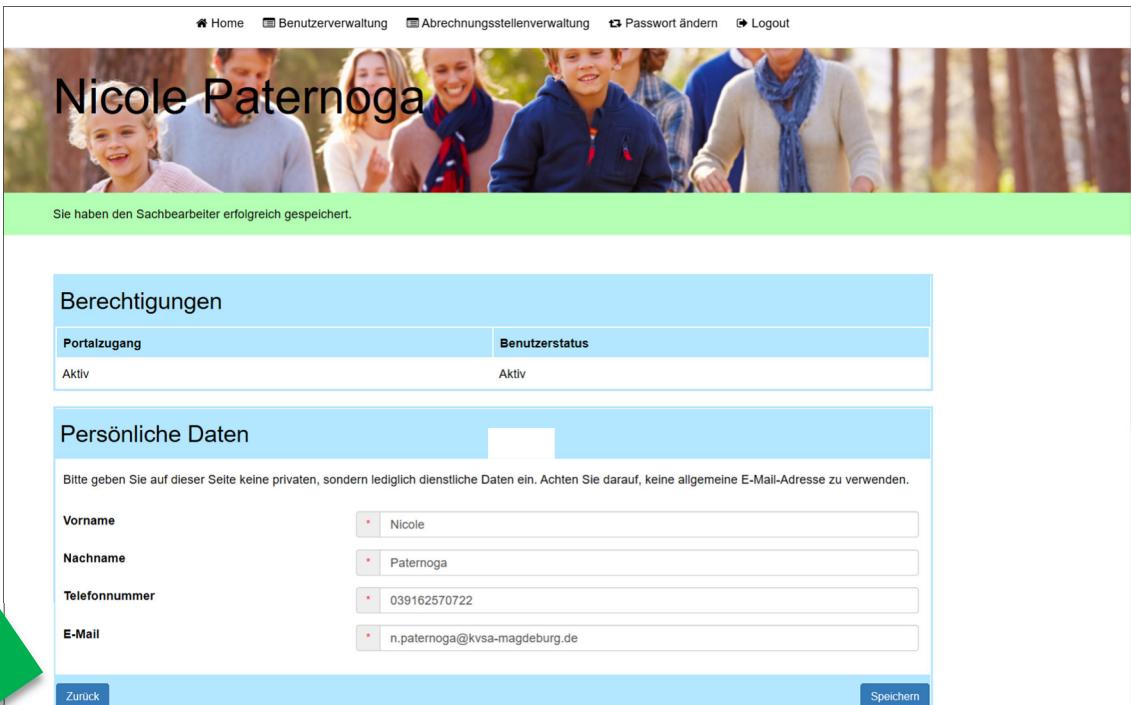
ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

A screenshot of the "Detailansicht Sachbearbeiter" for "Nicole Paternoga". At the top, there is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below the navigation is a banner featuring a group of diverse people outdoors. The main content area has a light blue header "Berechtigungen" with a table showing "Portalzugang" and "Benutzerstatus" both as "Aktiv". Below this is a header "Persönliche Daten" with a note: "Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden." There are four input fields: "Vorname" (Nicole), "Nachname" (Paternoga), "Telefonnummer" (039162570722), and "E-Mail" (n.paternoga@kvsamagdeburg.de). At the bottom are "Zurück" and "Speichern" buttons. A large green arrow points from the text in step 4 to the "Detailansicht" button in Abbildung 2, and another green arrow points from the "Detailansicht" button in Abbildung 3 back to the "Detailansicht" button in Abbildung 2.

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „Speichern“.

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



The screenshot shows a user profile for "Nicole Paternoga". At the top, there is a banner with a photo of a group of people and the text "Sie haben den Sachbearbeiter erfolgreich gespeichert." Below this, the "Berechtigungen" (Permissions) section shows "Portalzugang" and "Benutzerstatus" both set to "Aktiv". The "Persönliche Daten" (Personal Data) section contains fields for Vorname (Nicole), Nachname (Paternoga), Telefonnummer (039162570722), and E-Mail (n.paternoga@kvsa-magdeburg.de). A green arrow points to the "Zurück" (Back) button at the bottom left of this section. At the bottom right, there is a "Speichern" (Save) button.

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 Sachbearbeiter in diesem Fall über seinen neuen Benutzernamen.

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

Wie lassen sich die Daten eines registrierten Administrators bearbeiten?

Änderung des Namens und/oder der E-Mail-Adresse eines Administrators, müssen durch erneute Registrierung erfolgen. Der 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 Administrator ist verpflichtet, die ZVK Sachsen-Anhalt 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 Administrator angepasst werden.

Wie das funktioniert erfahren Sie in der folgenden Anleitung:

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

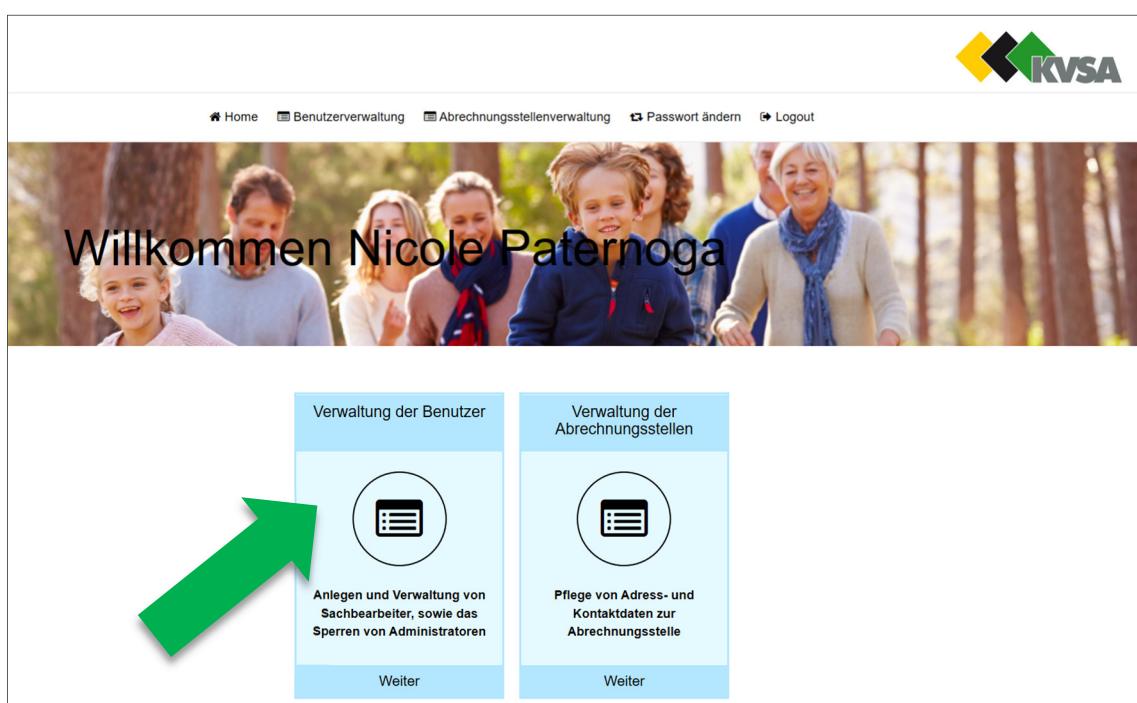


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN



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

A screenshot of a web application titled "Verwaltung der Benutzer". The page features a banner with a group of diverse people outdoors. Below the banner, there is a table with columns for "Nachname", "Vorname", "Portalzugang", and "Benutzerstatus". A row shows the data for "Paternoga" and "Nicole", both marked as "Aktiv". On the far right of the table is a blue button labeled "Detailansicht" with a magnifying glass icon. A large green arrow points from the right side of the screen towards this button. At the top of the page, there is a navigation bar with links for Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout.

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

A screenshot of the KVSA system showing the "Detailansicht Sachbearbeiter" (Employee Detail View). The page is divided into several sections: "Berechtigungen" (Permissions) which shows "Aktiv" under both "Portalzugang" and "Benutzerstatus"; "Persönliche Daten" (Personal Data) which includes fields for Vorname (Nicole), Nachname (Paternoga), Telefonnummer (039162570722), and E-Mail (n.paternoga@jeburg.de); and "Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen" (Authorized Members and Billing Locations) which lists four entries. The first entry is for "Mitgliedsnummer" 1, "Mitgliedsname" Nicole Paternoga, "Abrechnungsstellenname" KVSA, and "Abrechnungsstellennummer" 1. A blue button labeled "+ / - Zuordner" is located at the top right of this section. A large green arrow points from the right side of the screen towards this button. At the bottom of the page, there are "Zurück" (Back) and "Speichern" (Save) buttons.

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

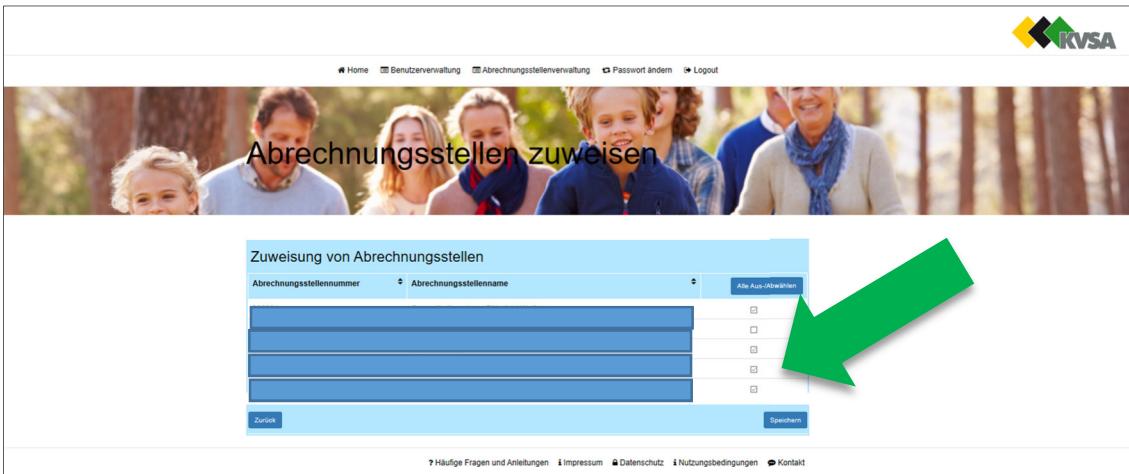


ABBILDUNG 4: ABRECHNUNGSSTELLEN ZUWEISEN

5. 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 Sachbearbeiter erhält vollen Zugriff auf die Abrechnungsstellen die Sie ihm zuweisen.

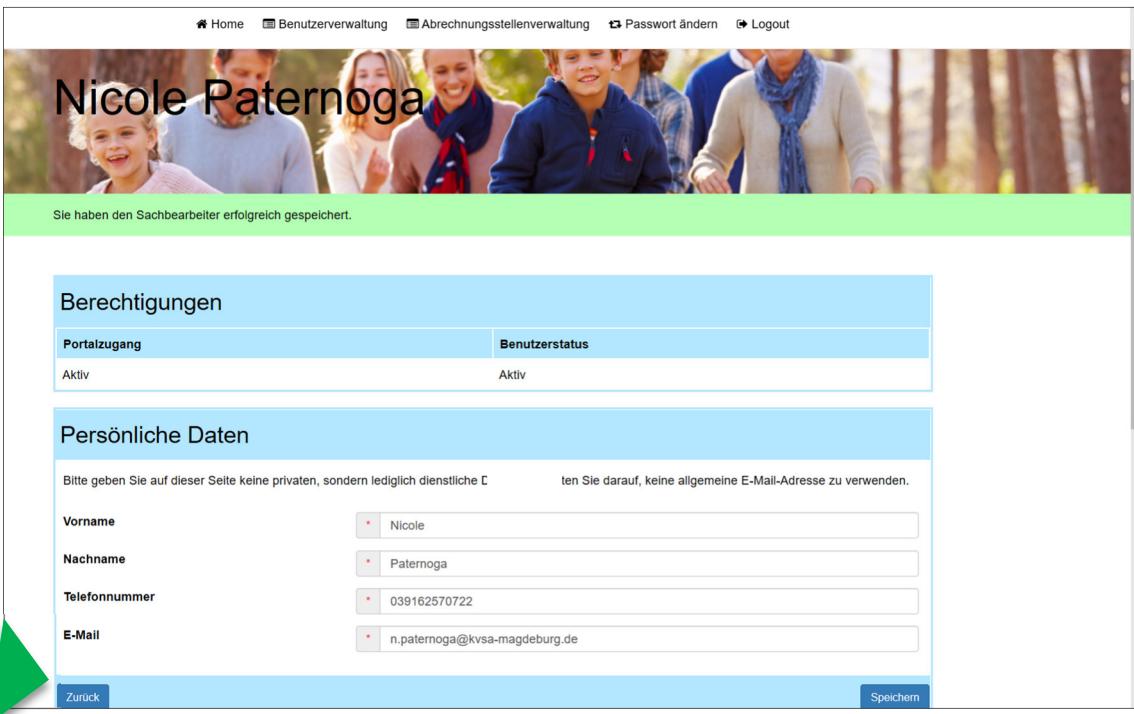
Das bedeutet, dass er sowohl lesende, als auch schreibende Rechte erhält.

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 Sachbearbeiter, Meldungen für Versicherte einzugeben, zu korrigieren und zu löschen.

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

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



The screenshot shows a user profile for "Nicole Paternoga". At the top, there is a banner with a photo of a group of people and the text "Sie haben den Sachbearbeiter erfolgreich gespeichert." Below this, the "Berechtigungen" (Permissions) section shows "Portalzugang" (Portal access) and "Benutzerstatus" (User status) both set to "Aktiv" (Active). The "Persönliche Daten" (Personal Data) section contains fields for Vorname (First name), Nachname (Last name), Telefonnummer (Phone number), and E-Mail (Email). The "Speichern" (Save) button is visible at the bottom right. A large green arrow points to the top banner area.

ABBILDUNG 5: ERFOLGSMELDUNG

Hinweis:

Der 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 Sachbearbeiter zu gelangen.

Einmalpasswörter

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

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

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

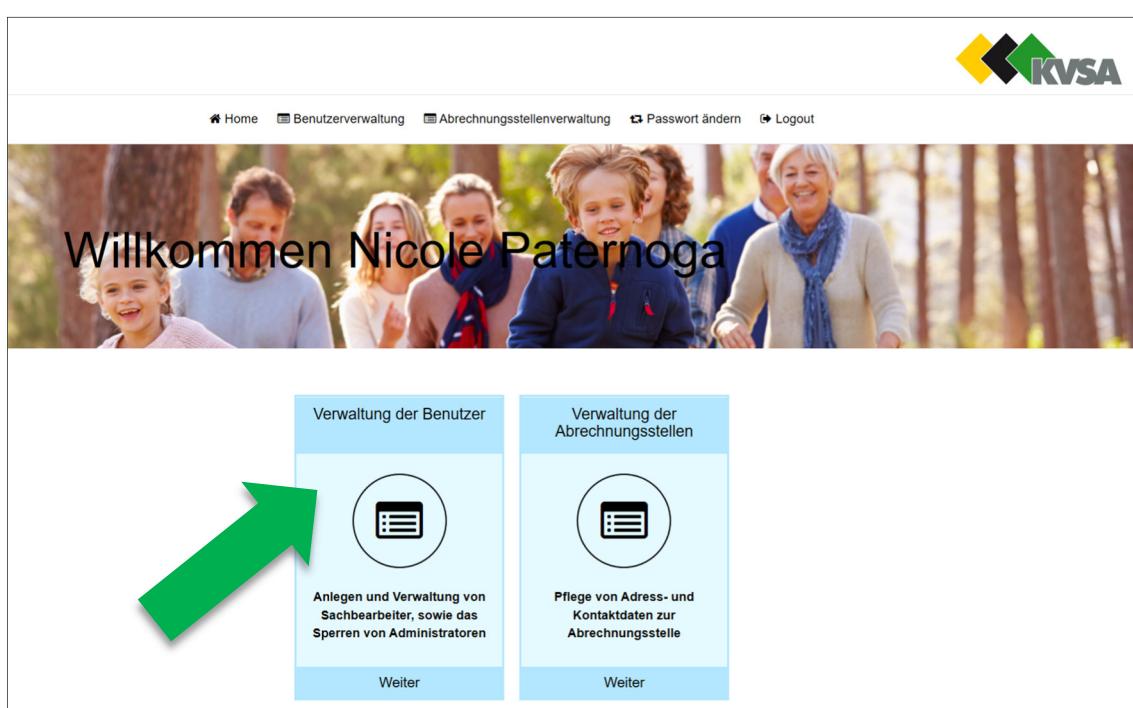


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN



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

The screenshot shows the KVSA user management interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below the navigation is a banner featuring a group of diverse people outdoors. The main content area has a title "Verwaltung der Benutzer". Underneath, there is a table titled "Sachbearbeiter" with columns: Nachname, Vorname, Portalzugang, Benutzerstatus, and a "Detailansicht" button. The table contains one row for "Paternoga, Nicole" with "Aktiv" status in both columns. A green arrow points from the text in step 3 to the "Detailansicht" button.

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

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

The screenshot shows the KVSA employee detail view. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. The main content area is divided into sections: "Berechtigungen" (with a table showing "Portalzugang Aktiv" and "Benutzerstatus Ausstehend"), "Persönliche Daten" (with fields for Vorname, Nachname, Telefonnummer, and E-Mail), and "Einmalpasswort" (with fields for Einmalpasswort, Passwort, and Ablaufdatum). A green arrow points from the text in step 4 to the "Einmalpasswort" section.

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

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



Hinweis:

Bei der ersten Anmeldung wird der 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 Sachbearbeiters (Abb. 3) ist anschließend nicht mehr gefüllt.

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

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

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



Benutzerprofile deaktivieren / aktivieren

Der Administrator kann Benutzerprofile von Administratoren und Sachbearbeitern deaktivieren (z.B. bei Ausscheiden des Mitarbeiters oder längerer Abwesenheit).

Die Benutzerprofile von Sachbearbeitern lassen sich Bedarf auch wieder aktivieren (z.B. bei Rückkehr nach längerer Abwesenheit oder Elternzeit).

Im Folgenden zeigen wir Ihnen wie das funktioniert:

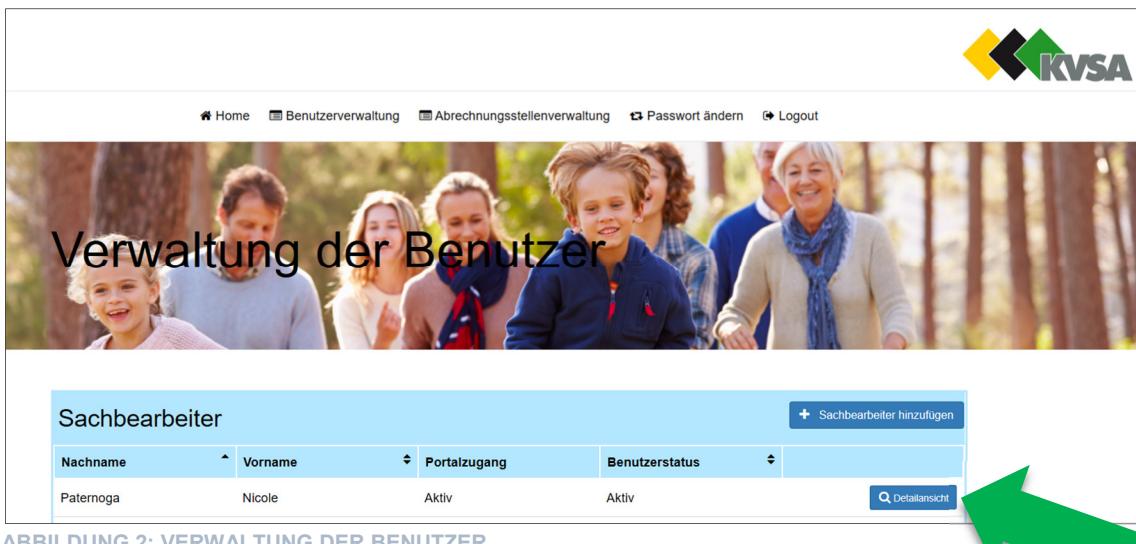
Sachbearbeiter

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

A screenshot of the KVSA administrative interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below this is a banner featuring a group of diverse people outdoors and the text "Willkommen Nicole Paternoga". The main content area contains two buttons: "Verwaltung der Benutzer" (with a user icon) and "Verwaltung der Abrechnungsstellen" (with a document icon). A large green arrow points to the "Verwaltung der Benutzer" button. Both buttons have descriptive text below them and a "Weiter" button at the bottom.

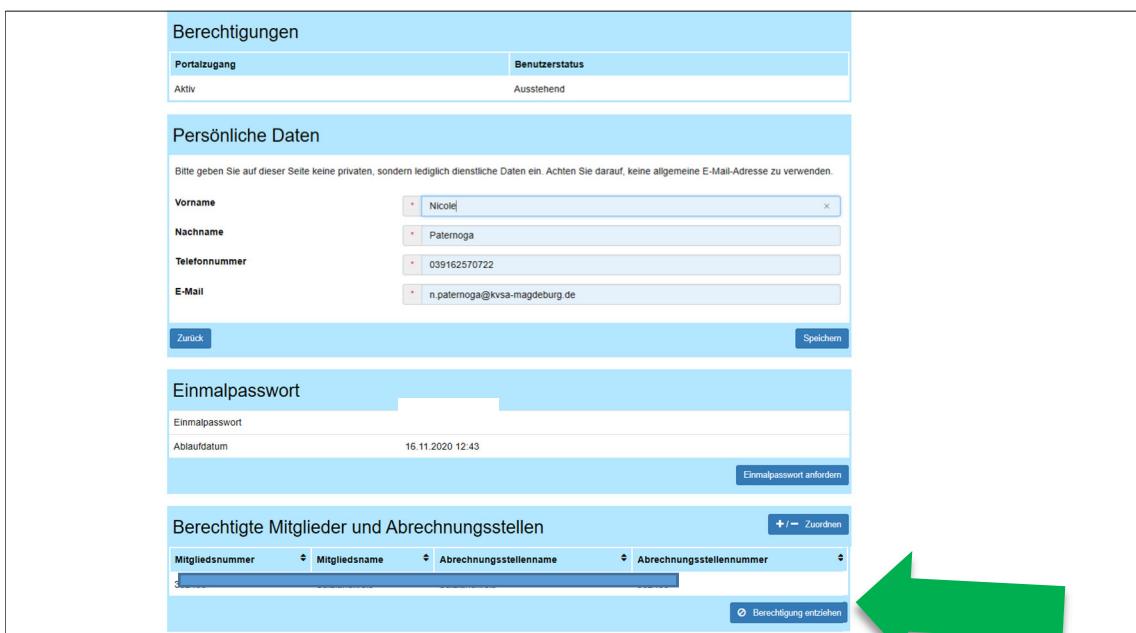
ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

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



The screenshot shows the KVSA user management interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below the navigation bar is a banner featuring a group of people outdoors. The main content area has a title "Verwaltung der Benutzer". Below the title is a table with columns: Nachname, Vorname, Portalzugang, and Benutzerstatus. The table contains one row for "Paternoga Nicole Aktiv Aktiv". To the right of the table is a blue button labeled "+ Sachbearbeiter hinzufügen". Below the table is a search bar with the placeholder "Detailansicht".

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER



The screenshot shows the KVSA employee detail view. It consists of several sections: "Berechtigungen" (with "Portalzugang" and "Benutzerstatus" fields), "Persönliche Daten" (with fields for Vorname, Nachname, Telefonnummer, and E-Mail), "Einmalpasswort" (with fields for Einmalpasswort and Ablaufdatum), and "Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen" (with a table and a blue button labeled "Berechtigung entziehen").

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

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

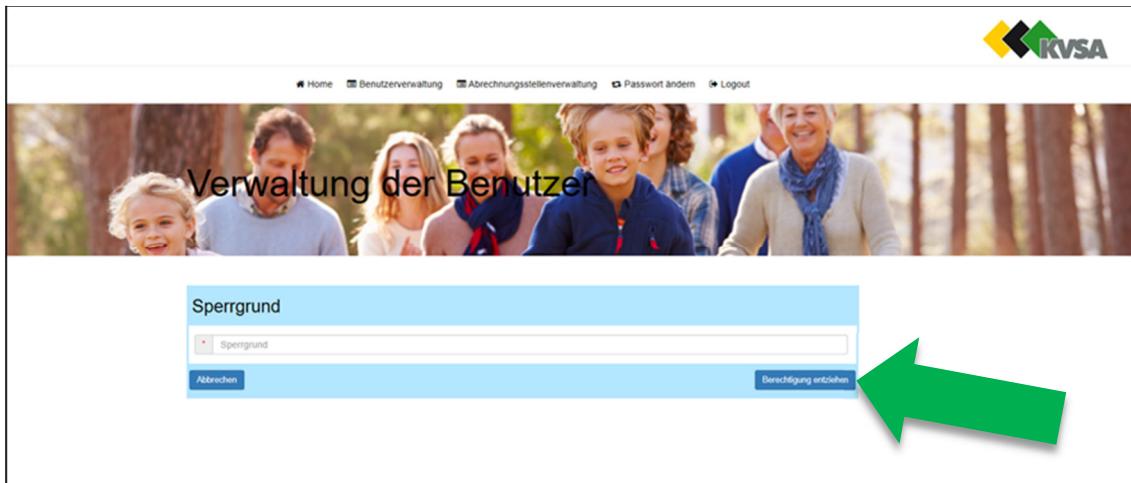


ABBILDUNG 4: SPERRGRUND

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

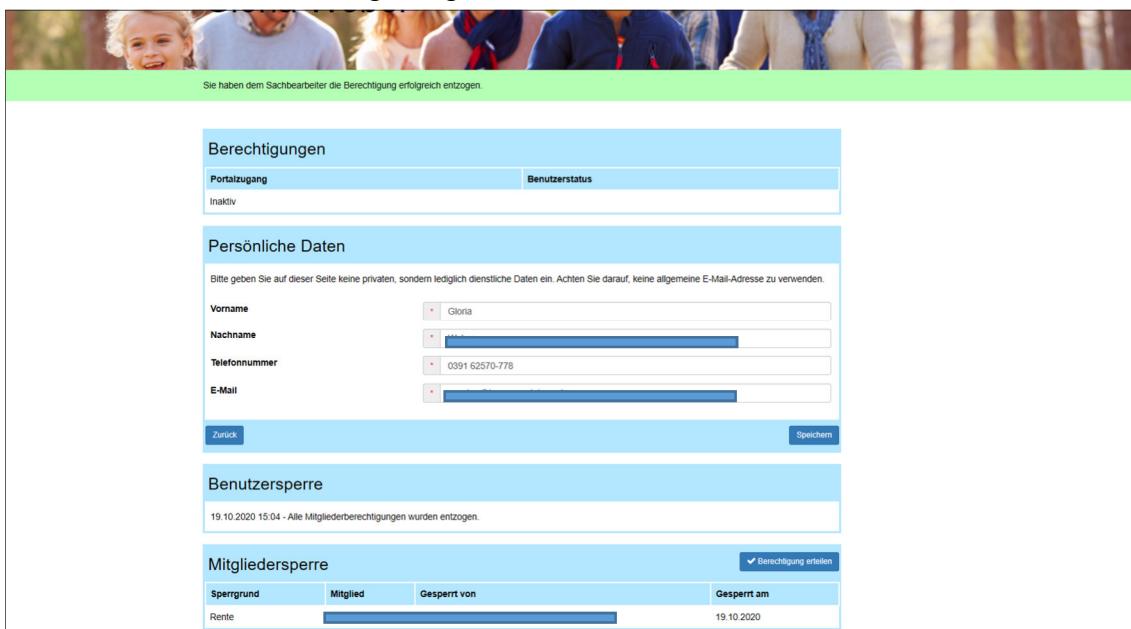


ABBILDUNG 5: ERFOLGSMELDUNG

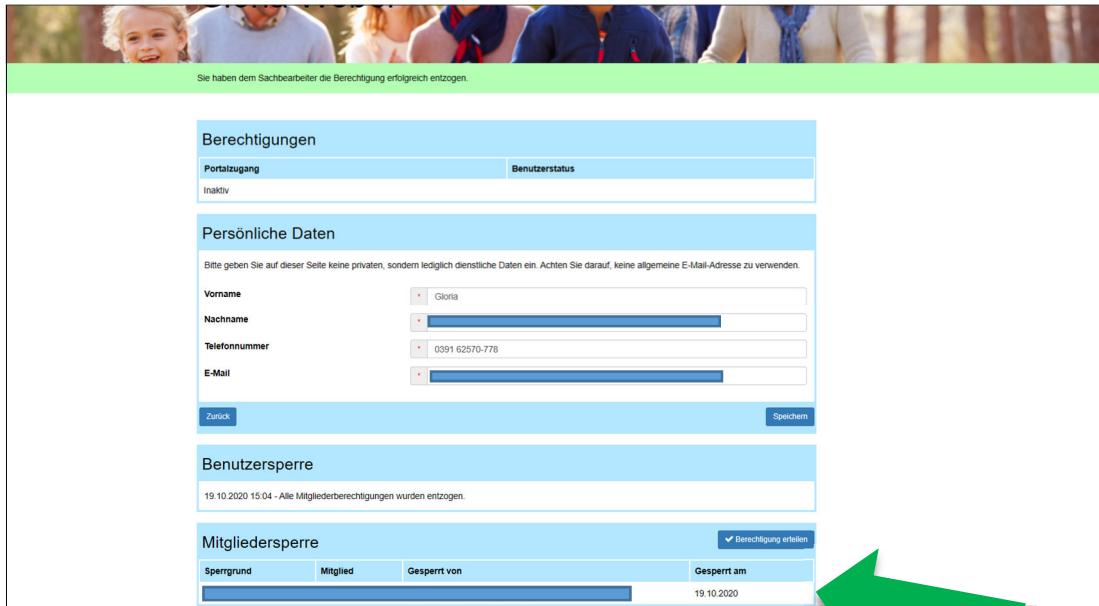
Die Anzeige Portalzugang ändert sich in „**Inaktiv**“.

Der Sachbearbeiter kann sich nicht mehr am Mitgliederportal anmelden.

Die Detailansicht des Sachbearbeiters wird um die Auskunftsdialoge „**Benutzersperre**“ und „**Mitgliedersperre**“ erweitert.

Die Sperrung eines Sachbearbeiters kann wieder aufgehoben werden:

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



Sie haben dem Sachbearbeiter die Berechtigung erfolgreich entzogen.

Berechtigungen	
Portalzugang	Benutzerstatus
Inaktiv	

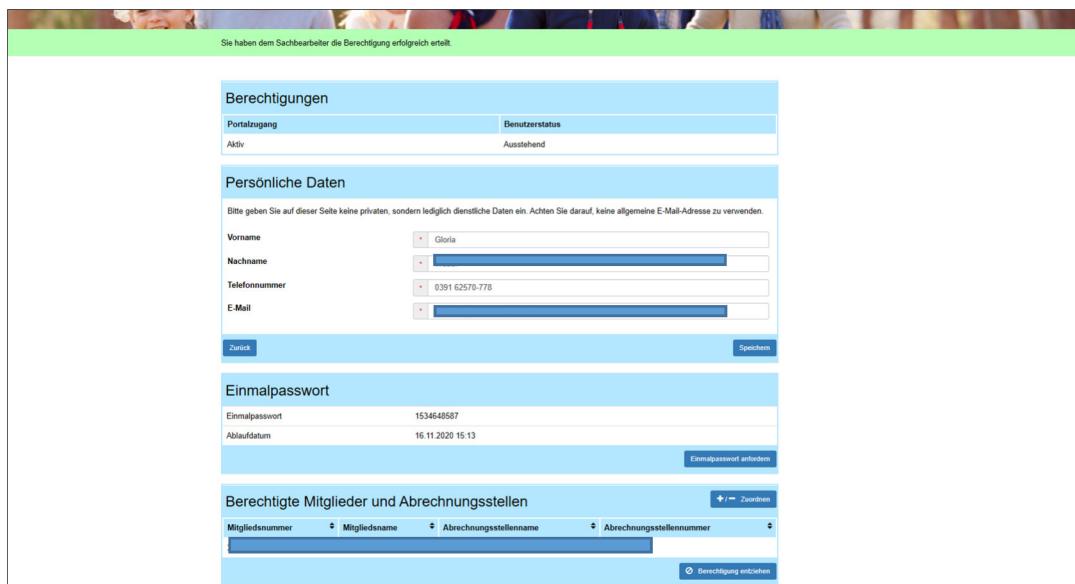
Persönliche Daten	
Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.	
Vorname	Gloria
Nachname	[REDACTED]
Telefonnummer	0391 62570-778
E-Mail	[REDACTED]

Benutzersperre	
19.10.2020 15:04 - Alle Mitgliederberechtigungen wurden entzogen.	

Mitgliedersperre			
Sperrgrund	Mitglied	Gesperrt von	Gesperrt am
			19.10.2020

ABBILDUNG 1: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

Am oberen Bildschirmrand wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.



Sie haben dem 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	Gloria
Nachname	[REDACTED]
Telefonnummer	0391 62570-778
E-Mail	[REDACTED]

Einmalpasswort	
Einmalpasswort	1534648587
Ablaufdatum	16.11.2020 15:13
<input type="button" value="Einmalpasswort anfordern"/>	

Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen			
Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

ABBILDUNG 2: ERFOLGSMELDUNG

Die Anzeige Portalzugang ändert sich in „**Aktiv**“.

Der Benutzerstatus wird „**Ausstehend**“.



Die Berechtigungen die der Sachbearbeiter vor der Sperrung hatte werden wiederhergestellt (Über den Button „**+/- Zuordnen**“ können Sie diese bearbeiten).

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

Administrator

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

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

The screenshot shows a web-based user management system. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below the navigation is a banner featuring a group of diverse people outdoors. The main content area has two tables:

Sachbearbeiter				+ Sachbearbeiter hinzufügen
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Q Detailsicht

Administratoren				Berechtigung entziehen
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Berechtigung entziehen

A large green arrow points to the "Berechtigung entziehen" button in the second table.

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**“.

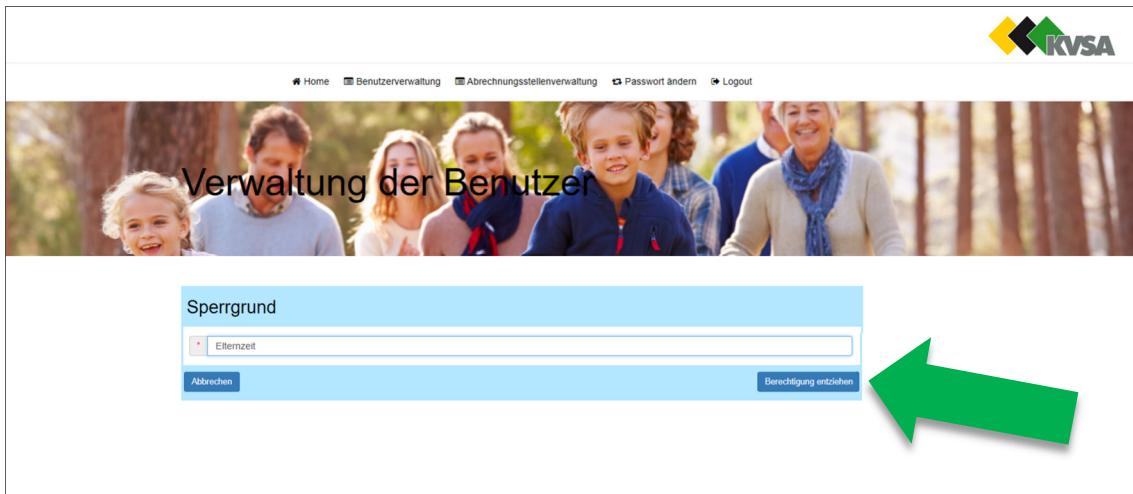


ABBILDUNG 2: SPERRGRUND

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

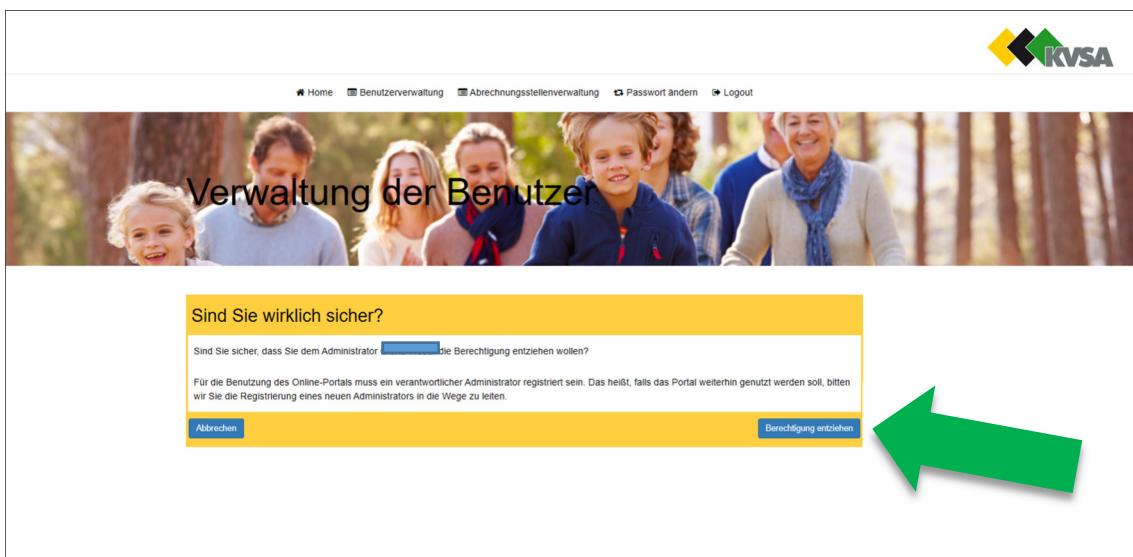


ABBILDUNG 3: SPERRUNG BESTÄTIGEN

Wichtige Hinweise:

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



Ein gesperrter Administrator kann, anders als ein Sachbearbeiter, nicht wieder über die Benutzerverwaltung aktiviert werden.

Benötigt ein gesperrter Administrator ggf. wieder einen Zugang, so ist eine neue Registrierung erforderlich.

Wird der letzte bzw. einzige vorhandene Administrator gesperrt (wie im Beispiel oben), sperren sich automatisch auch die Zugänge aller vorhandenen Sachbearbeiter.

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

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



Anzeige Portalzugang und Benutzerstatus

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

Anzeige Portalzugang:

Aktiv	Der Benutzer kann sich einloggen
Inaktiv	Der Benutzer kann sich nicht einloggen

Benutzerstatus eines Sachbearbeiters:

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