



Anleitung Login

Inhalt

Erklärung zum Login.....	2
Login für die Benutzerrollen Sachbearbeiter, Administrator und Rechenzentrum.....	3
Passwort ändern bei erstmaligem Login	7



Erklärung zum Login

Die Anmeldung an unserem Online-Portal erfolgt grundsätzlich durch Eingabe von **Benutzername (= E-Mail-Adresse)** und **Passwort** (Registrierung vorausgesetzt).

Zusätzlich ist noch die Eingabe eines **Authentifizierungstoken**¹ erforderlich. Dieser Token wird bei jeder Anmeldung generiert und an die E-Mail-Adresse des Anwenders (= Benutzername) verschickt.

Administratoren und Rechenzentren erhalten nach erfolgreicher Registrierung von uns ein Einmalpasswort per Brief.

Sachbearbeiter eines Mitglieds erhalten Ihr Einmalpasswort direkt von Ihrem Administrator.

Der Benutzername entspricht der E-Mail-Adresse die bei der Registrierung (Administrator und Rechenzentrum) bzw. beim Anlegen eines Sachbearbeiters angegeben wurde.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Einmalpasswort in ein persönliches Passwort zu ändern.

Ihr persönliches Passwort muss

- mindestens einen **Großbuchstaben** und einen **Kleinbuchstaben**,
 - sowie **eine Ziffer** und **ein Sonderzeichen** enthalten
 - und **mindestens 8 Zeichen lang** sein.
-

¹ Ein Authentifizierungstoken (kurz: Token) ist eine Sicherheitskomponente zur Identifizierung und Authentifizierung von Benutzern.

Login für die Benutzerrollen Sachbearbeiter, Administrator und Rechenzentrum

Im Folgenden erhalten Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Login als Administrator.

Der Login als Sachbearbeiter und Rechenzentrum unterscheidet sich bei der Auswahl der Benutzerrolle in Schritt 3:

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://www.kvsamagdeburg.de/zusatzversorgung/arbeitgeber/online-portal> auf

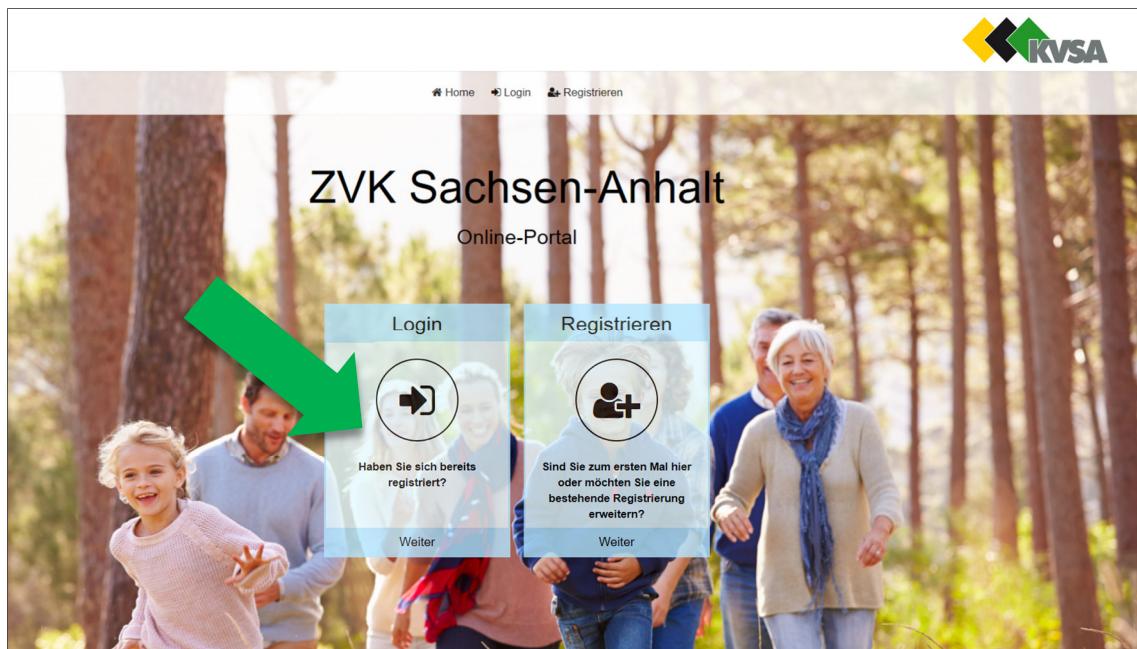


ABBILDUNG 1: TEILANSICHT DER STARTSEITE <http://mitgliederportal.bvk-zusatzversorgung.de>

2. Drücken Sie den Button „Login“.

3. Drücken Sie den Button „Administrator“.

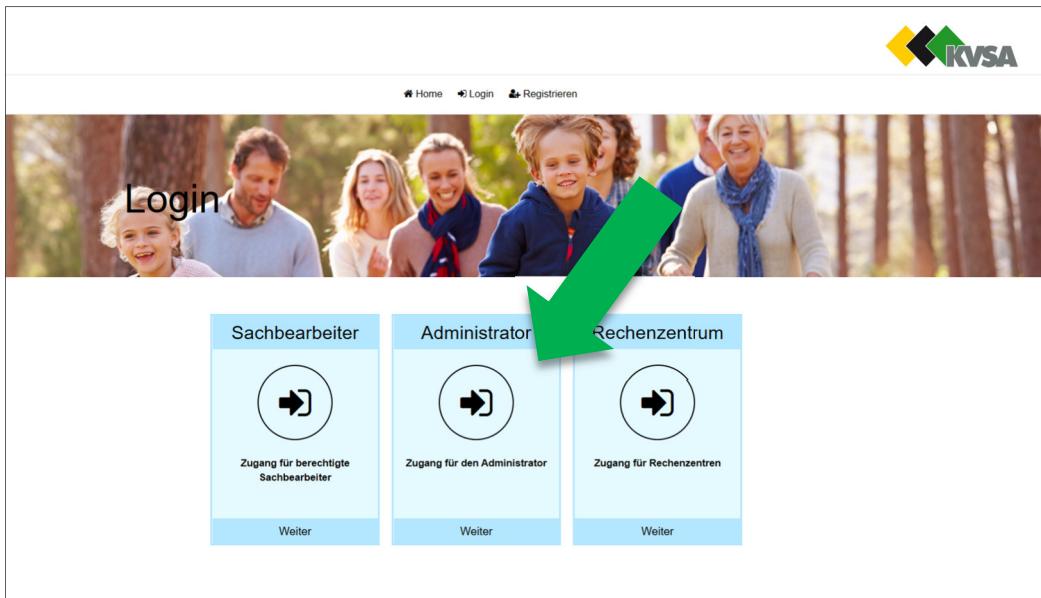


ABBILDUNG 2: ROLLENAUSWAHL

4. Geben Sie auf der nächsten Seite Ihre Zugangsdaten für die Anmeldung als Administrator (E-Mail und Passwort) ein.

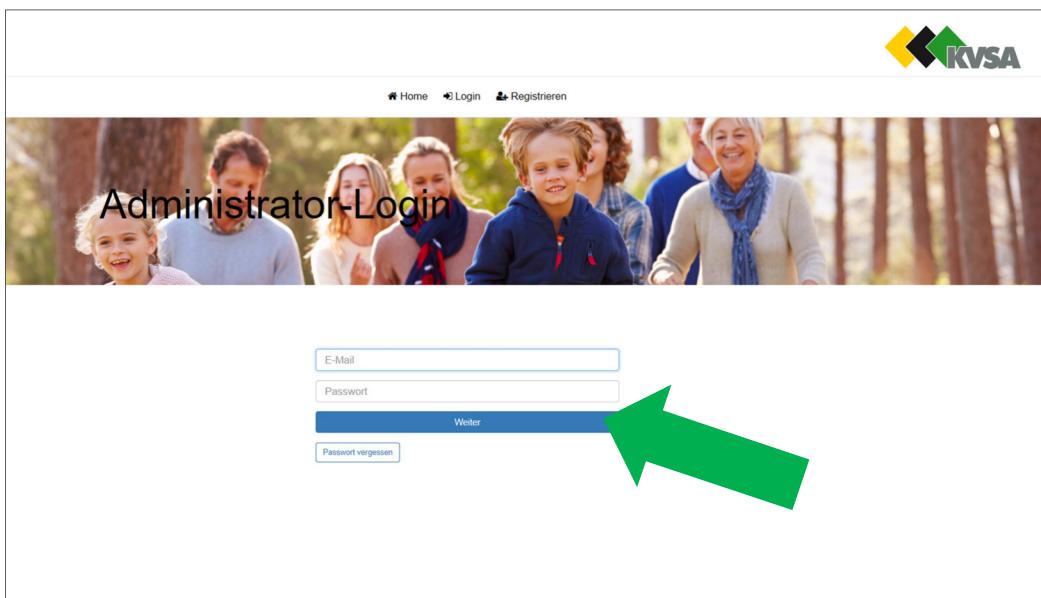


ABBILDUNG 3: ADMINISTRATOR LOGIN

Hinweis:

Achten Sie bei der Eingabe Ihrer Zugangsdaten auf Groß- und Kleinschreibung.



5. Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und setzen den Prozess durch Drücken auf „Weiter“ fort.
6. An die angegebene E-Mail-Adresse wird umgehend ein Authentifizierungstoken gesendet.

Hinweis:

Sollten Sie in den nächsten Minuten keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie ggf. den Spam-Ordner Ihres E-Mail Postfachs.

A screenshot of a web browser displaying the KVSA Administrator Login page. The page features a header with the KVSA logo and navigation links for Home, Login, and Registrieren. Below the header is a banner image of a diverse group of people outdoors. The main content area has a light blue background with text instructions: "angegebene E-Mail-Adresse wurde ein Authentifizierungstoken versandt. Sollten Sie in den nächsten Minuten keine E-Mail erhalten, prüfen Sie Ihren Spam-Ordner oder starten den Anmeldevorgang noch einmal. In Authentifizierungstoken in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf "Weiter". Fenster schließen bevor Sie den Anmeldevorgang abgeschlossen haben, wird der Authentifizierungstoken ungültig. ebenfalls, dass der gesendete Token nach 30 Minuten automatisch deaktiviert wird. Bitte starten Sie in diesen Fällen den Anmeldevorgang erneut, um einen gültigen Authentifizierungstoken zu erhalten." A large green arrow points to the "Token" input field, which is a white text box with a placeholder "Token". Below the input field is a blue "Login" button. At the bottom of the form is a small blue button labeled "Neuen Token erzeugen".

ABBILDUNG 3: ADMINISTRATOR LOGIN TOKEN

- Schließen Sie nicht das Browserfenster, das bei der Anforderung des Tokens geöffnet worden ist.
- Falls Sie das Browserfenster geschlossen haben, muss der Anmeldeprozess von vorne beginnen (es wird ein neuer Token generiert).
- Der Authentifizierungstoken ist 30 Minuten lang gültig.
- Durch einen Klick auf den Button "Neuen Token anfordern" in Ihrem Browser, können Sie eine E-Mail mit einem neuen Authentifizierungstoken anfordern (bspw. wenn Sie die empfangene E-Mail versehentlich gelöscht haben).
- Für die Anmeldung kann immer nur der zuletzt angeforderte Token verwendet werden.

7. Geben Sie den Token aus der E-Mail in das dafür vorgesehene Feld ein und drücken Sie „Login“.



8. Sie haben sich erfolgreich in der Benutzerverwaltung für Administratoren angemeldet.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Benutzerverwaltung (selected), Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below the navigation is a banner featuring a group of diverse people outdoors. The banner text reads "Willkommen Nicole Paternoga". The main content area is divided into two sections: "Verwaltung der Benutzer" (User Management) and "Verwaltung der Abrechnungsstellen" (Billing Office Management). Each section contains a circular icon with a document symbol, a brief description of its function, and a "Weiter" (Continue) button. The "Verwaltung der Benutzer" section describes managing employees and locking administrators. The "Verwaltung der Abrechnungsstellen" section describes maintaining address and contact data for the billing office.

Willkommen Nicole Paternoga

Verwaltung der Benutzer	Verwaltung der Abrechnungsstellen
 Anlegen und Verwaltung von Sachbearbeiter, sowie das Sperren von Administratoren Weiter	 Pflege von Adress- und Kontaktdata zur Abrechnungsstelle Weiter

ABBILDUNG 4: ADMINISTRATIVER BEREICH



Passwort ändern bei erstmaligem Login

Wenn Sie ein Einmalpasswort von uns oder Ihrem Administrator erhalten haben, werden Sie beim Login aufgefordert dieses in ein persönliches Passwort zu ändern.

Ihr persönliches Passwort muss

- mindestens **einen Großbuchstaben** und **einen Kleinbuchstaben**,
- sowie **eine Ziffer** und **ein Sonderzeichen** enthalten
- und **mindestens 8 Zeichen lang** sein.

Als Zwischenschritt gelangen Sie nach Eingabe von E-Mail und Passwort auf dieses Layout:

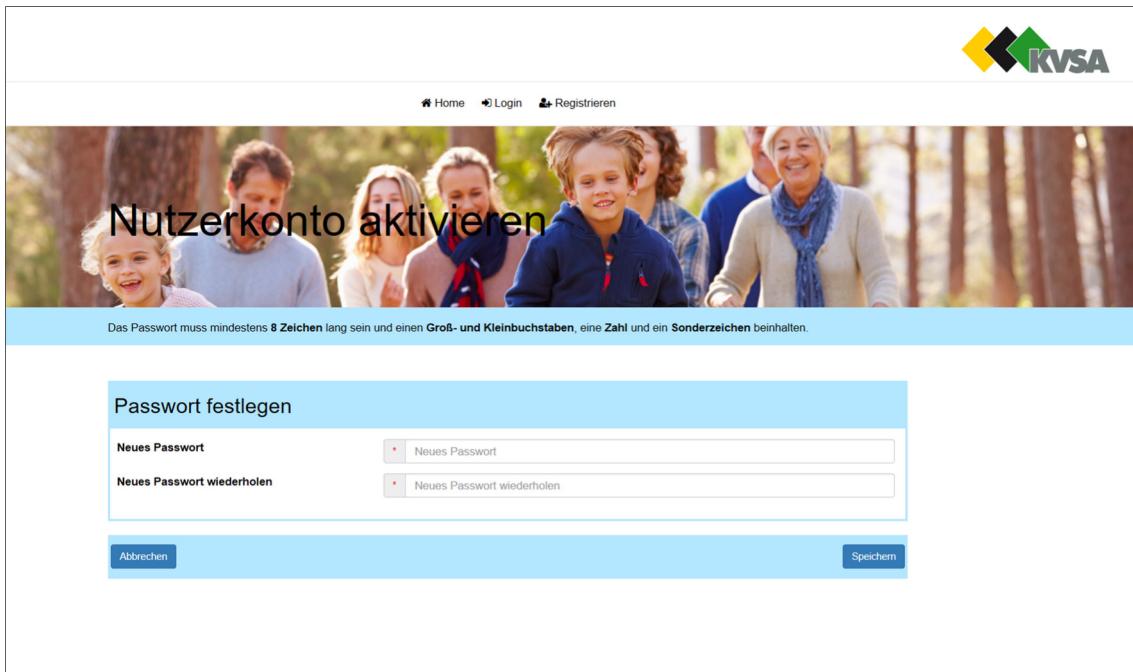
A screenshot of a web page titled "Nutzerkonto aktivieren". At the top, there is a navigation bar with links for "Home", "Login", and "Registrieren". Below the navigation is a large photograph of a diverse group of people, including children and adults, outdoors in a park-like setting. A blue banner across the middle of the page contains the text "Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und einen Groß- und Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen beinhalten." Below this, a form titled "Passwort festlegen" is shown. It has two input fields: "Neues Passwort" and "Neues Passwort wiederholen", both with red asterisks indicating required fields. There are also small placeholder text boxes next to each field. At the bottom of the form are two buttons: "Abbrechen" on the left and "Speichern" on the right. The KVSA logo is visible in the top right corner of the page area.

ABBILDUNG 5: NUTZERKONTO AKTIVIEREN