



## 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 <http://mitgliederportal.bvk-zusatzversorgung.de> > 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 <http://mitgliederportal.bvk-zusatzversorgung.de> 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.

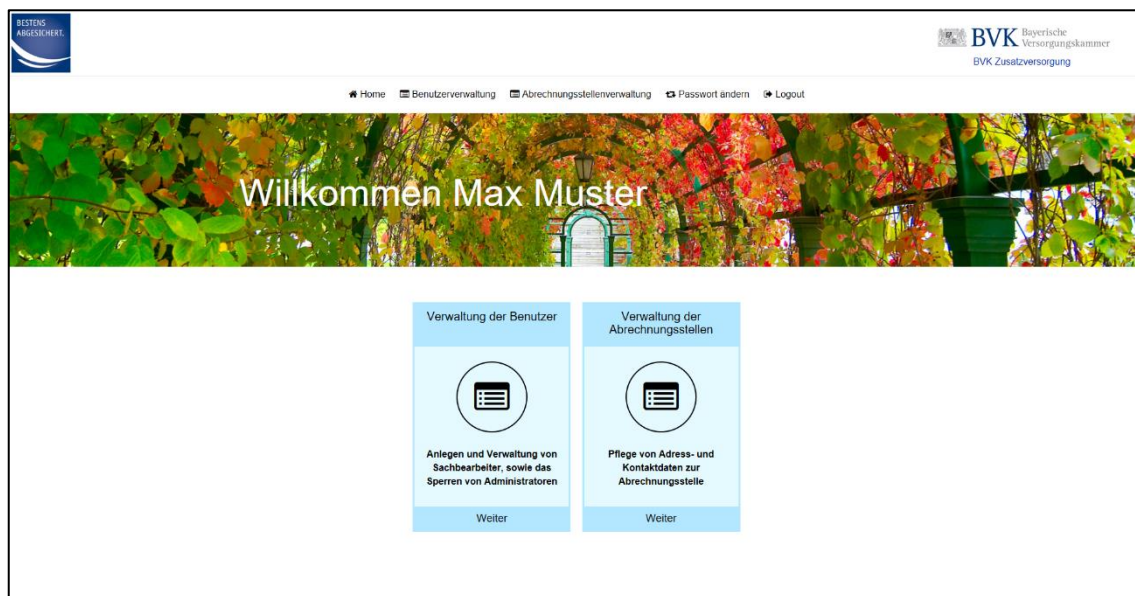


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN



## Sachbearbeiter anlegen

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

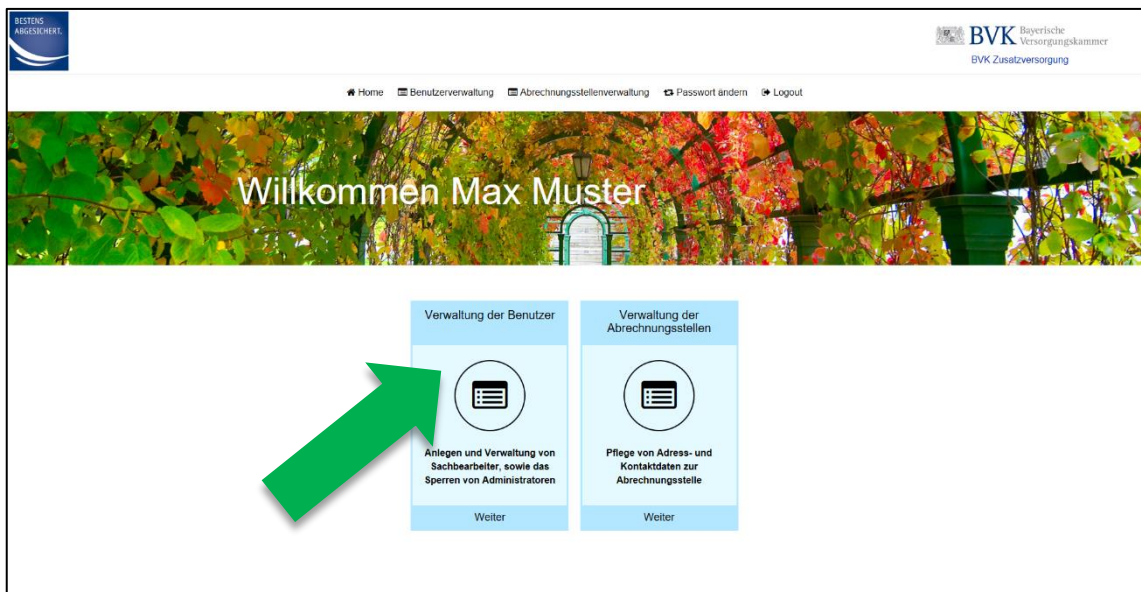


ABBILDUNG 2: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN



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

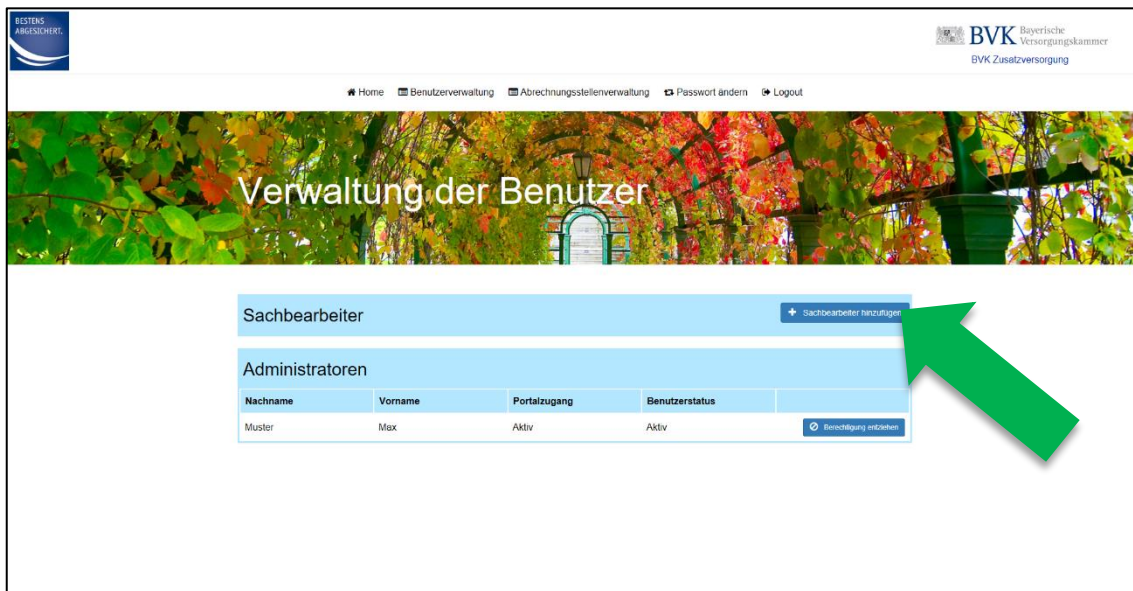


ABBILDUNG 3: SACHBEARBEITER HINZUFÜGEN

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

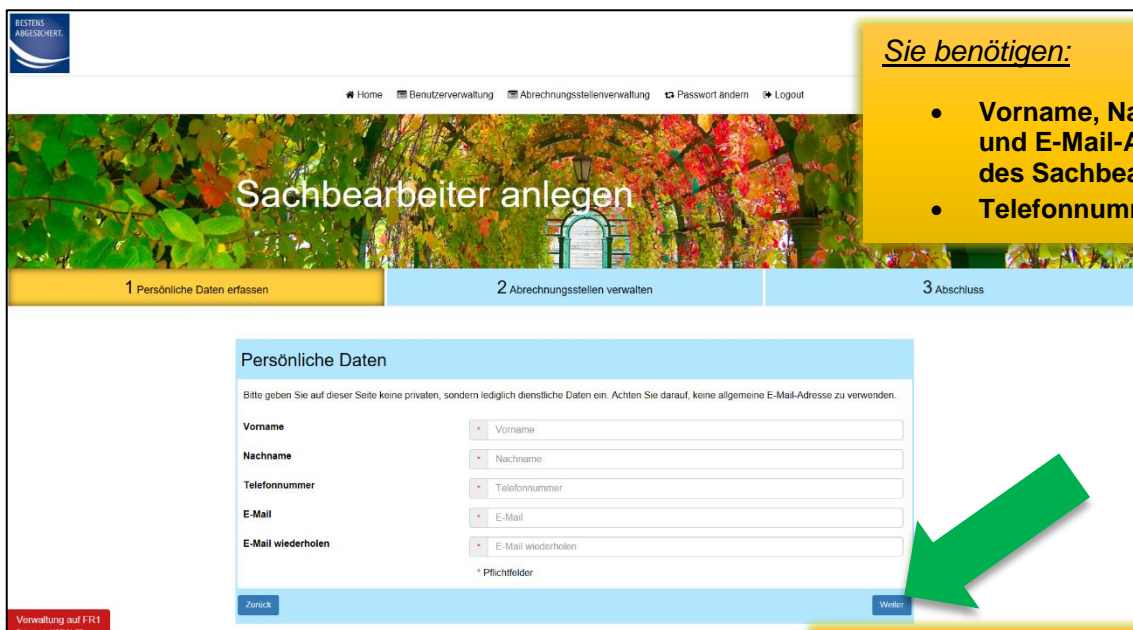


ABBILDUNG 4: SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 1

**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.

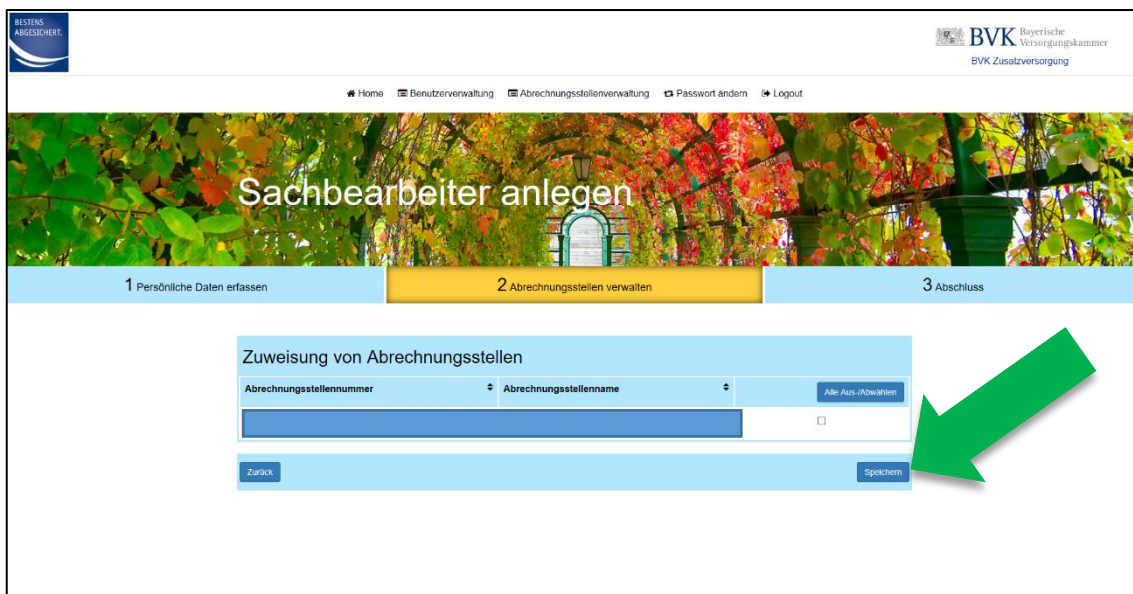


ABBILDUNG 5: SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 2

**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.

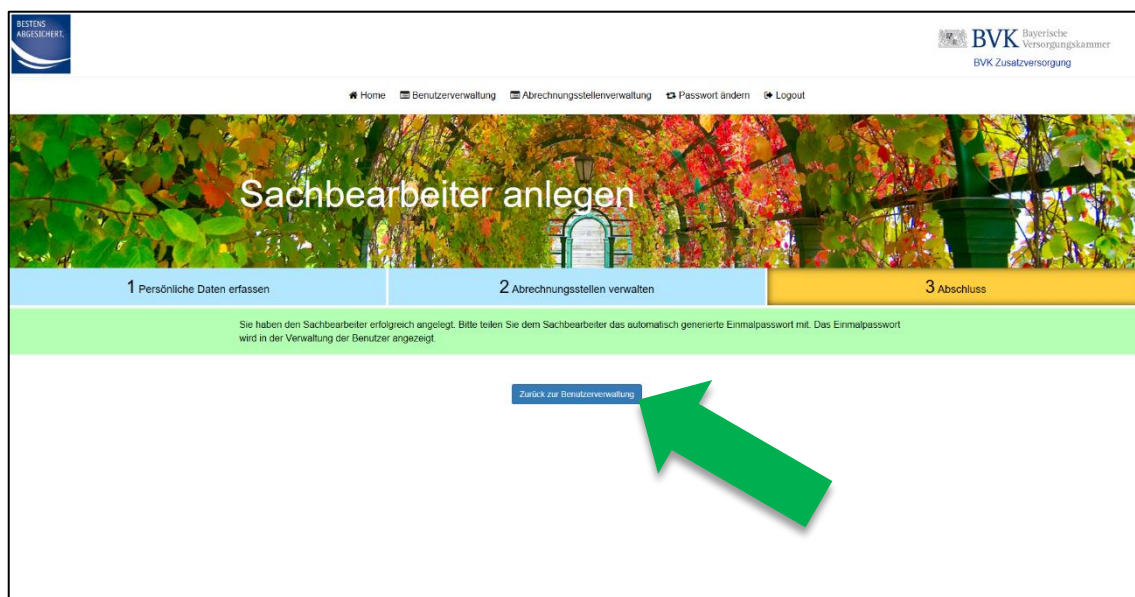


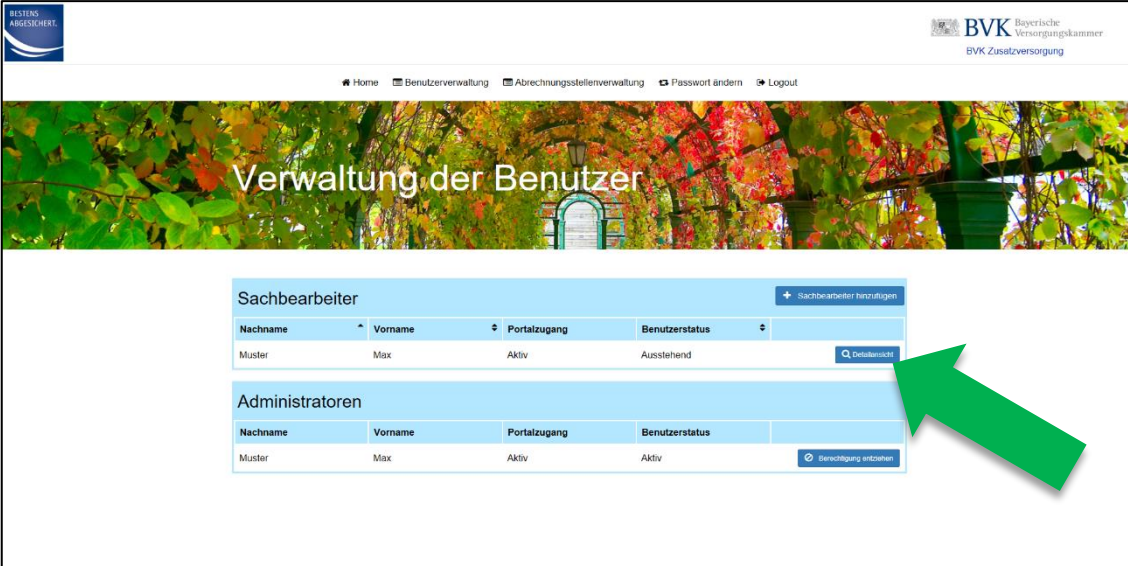
ABBILDUNG 6: SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 3

**Hinweis:**

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



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



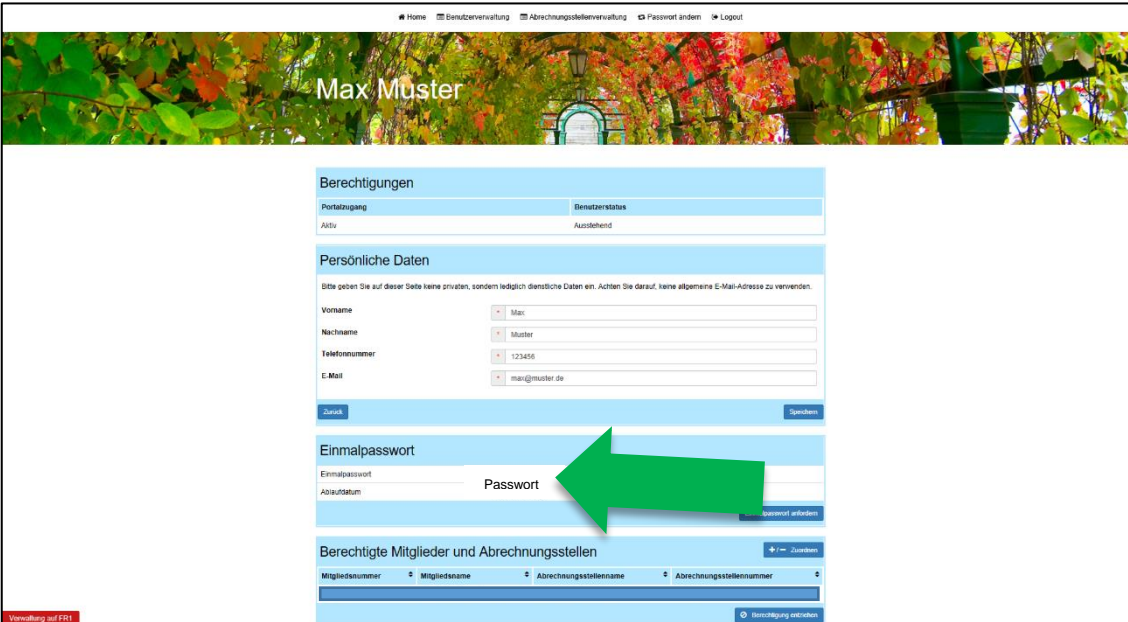
Verwaltung der Benutzer

Sachbearbeiter				<a href="#">+ Sachbearbeiter hinzufügen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Ausstehend	<a href="#">Detailansicht</a>

Administratoren				<a href="#">Berechtigung entziehen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Aktiv	

ABBILDUNG 7: VERWALTUNG DER BENUTZER

10. Teilen Sie dem Sachbearbeiter das angezeigte Einmalpasswort mit.



Max 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: Max  
 Nachname: Muster  
 Telefonnummer: 123456  
 E-Mail: max@muster.de

Zurück [Speichern](#)

Einmalpasswort

Einmalpasswort:  **Passwort**  
 Ablaufdatum:

[Passwort anzeigen](#)

Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen

Mitgliedsnummer	Mitgliedname	Abrechnungsstellename	Abrechnungsstellennummer

[Zurück](#) [Berechtigung entziehen](#)

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**“.

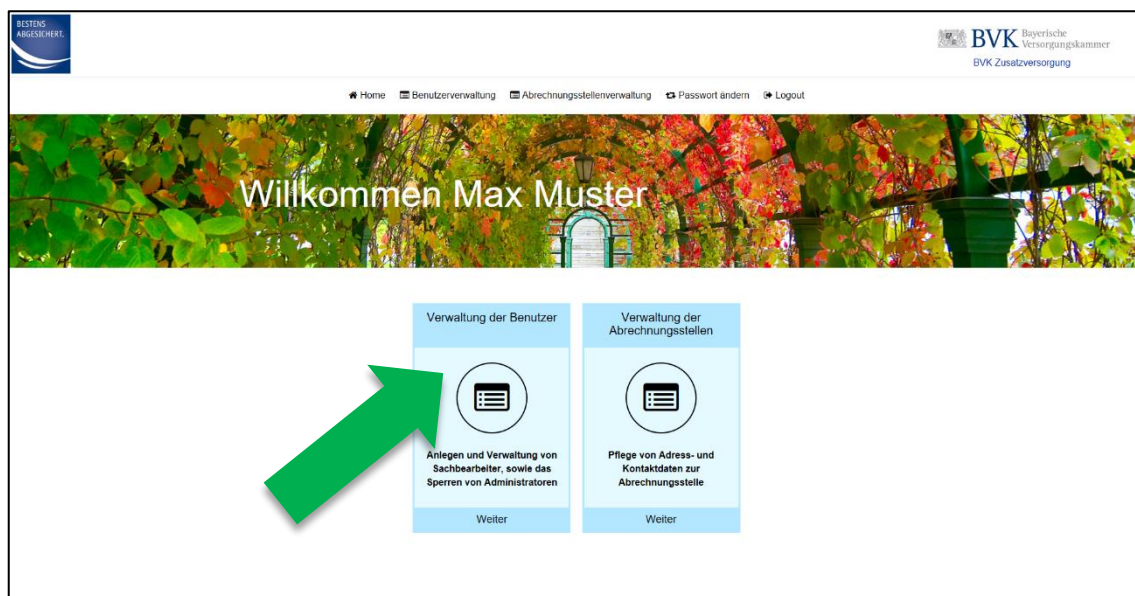


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN



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

Verwaltung der Benutzer

Sachbearbeiter				<a href="#">+ Sachbearbeiter hinzufügen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Ausstehend	<a href="#">Detailansicht</a>

Administratoren				<a href="#">Berechtigung entziehen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Aktiv	

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

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

Max 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](#)

**Einmalpasswort**

Einmalpasswort:

Ablaufdatum:

[Einmalpasswort anfordern](#)

**Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen**

Mitgliedsnummer	Mitgliedename	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

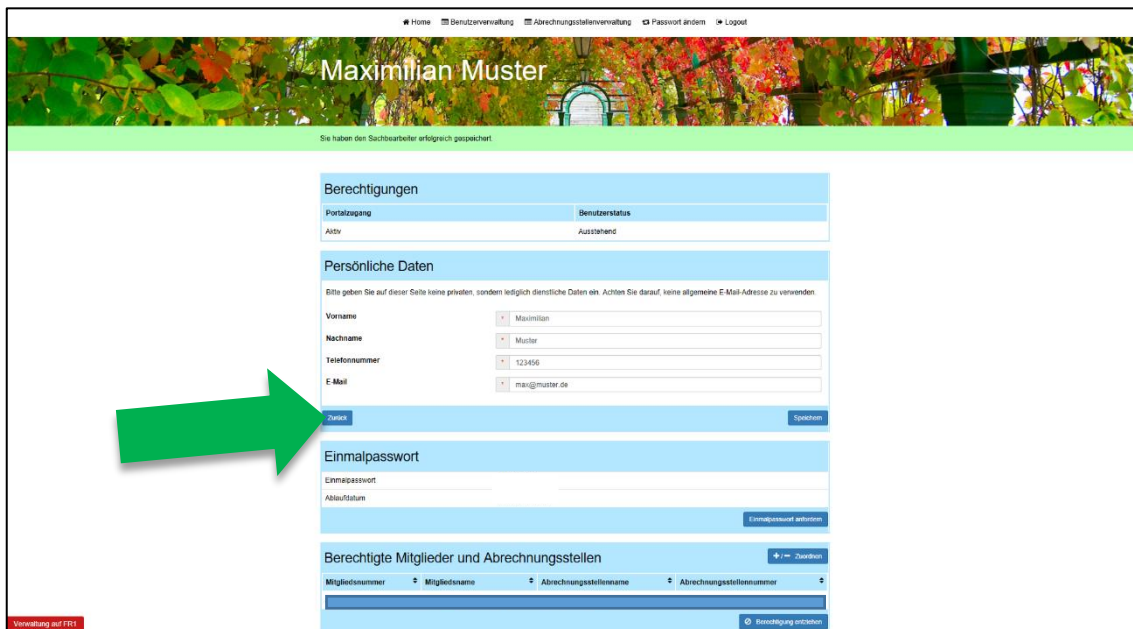
[+ Mitglieder](#) [Berechtigung entziehen](#)

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „**Speichern**“.



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



Home Benutzerverwaltung Abrechnungsstellenverwaltung Passwort ändern Logout

Maximilian Muster

Sie haben den Sachbearbeiter erfolgreich gespeichert.

**Berechtigungen**

Portalzugang	Benutzerstatus
Abtr	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**

**Einmalpasswort**

Einmalpasswort

Ablaufdatum

**Einmalpasswort erteilen**

**Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen** **Zurück**

Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

**Berechtigung erteilen**

Verwaltung auf FFH

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 BVK Zusatzversorgung 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**“.

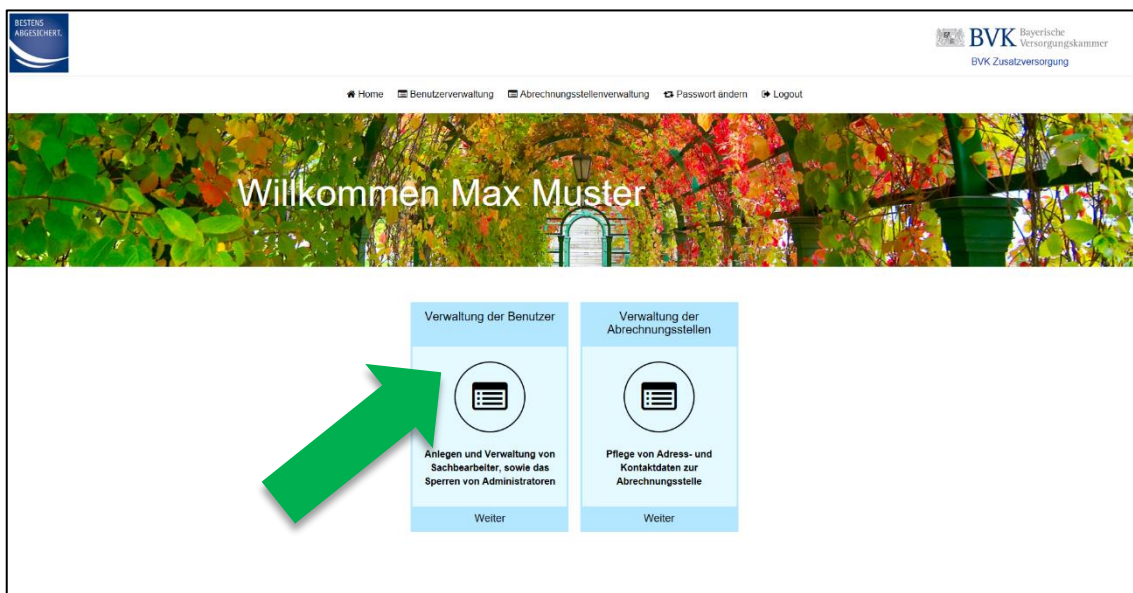


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN





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

Verwaltung der Benutzer

Sachbearbeiter				<a href="#">+ Sachbearbeiter hinzufügen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Ausstehend	<a href="#">Detailansicht</a>

Administratoren				<a href="#">Berechtigung entziehen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Aktiv	

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

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

Max 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](#)

**Einmalpasswort**

Einmalpasswort:

Abraumdatum:

[Einmalpasswort erteilen](#)

**Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen**

[+/- Zuordnen](#)

Mitgliedsnummer	Mitgliedname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

[Berechtigung entziehen](#)

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

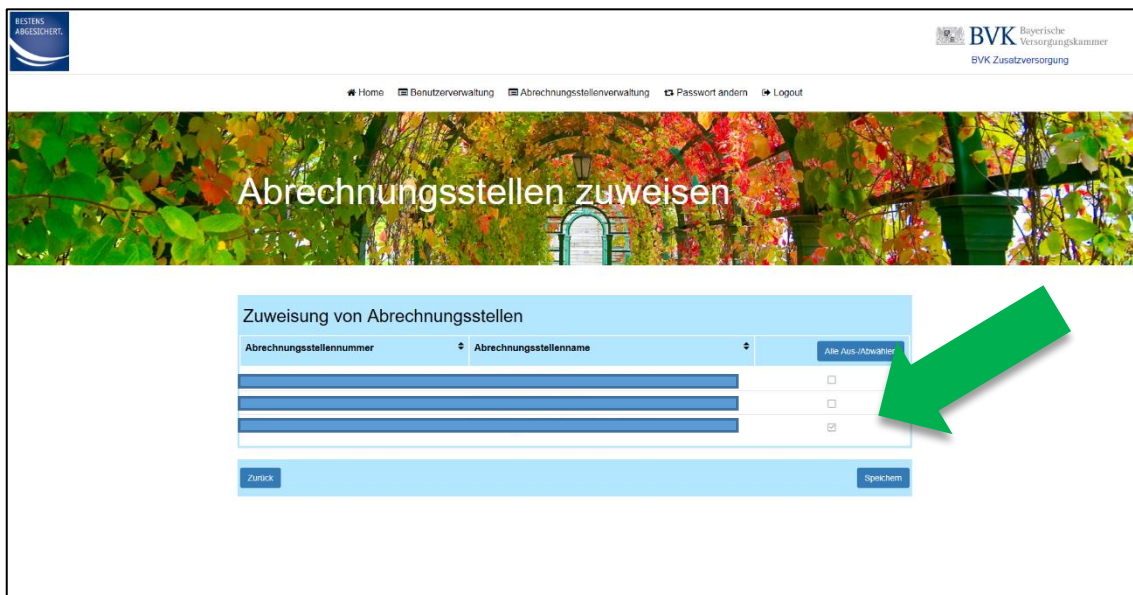


ABBILDUNG 4: ABRECHNUNGSSTELLEN ZUWEISEN

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

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

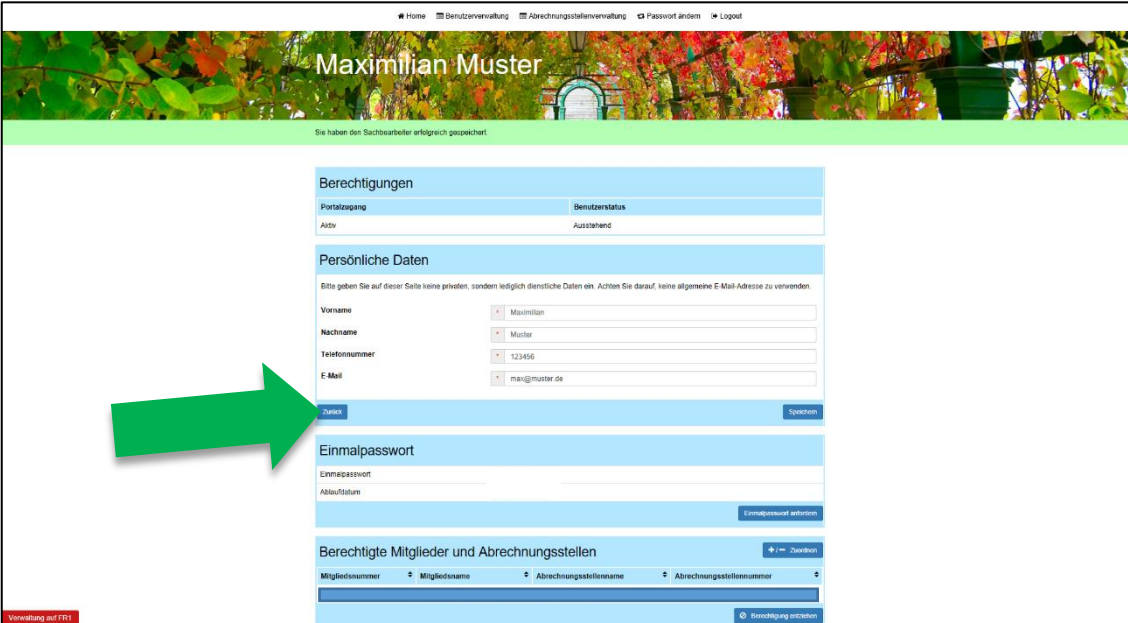
Unter lesenden Rechten versteht man u.a. die Möglichkeit, Versicherungsverläufe der unter einer Abrechnungsstelle gemeldeten Personen (Versicherte) einsehen zu können.

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

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



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



Home Benutzerverwaltung Abrechnungsstellenverwaltung Passwort ändern Logout

Maximilian Muster

Sie haben den Sachbearbeiter erfolgreich gespeichert.

**Berechtigungen**

Portalzugang	Berechtigungsstatus
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

**Einmalpasswort**

Einmalpasswort

Ablaufdatum

**Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen**

Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

Verwaltung auf FFH  
© BVK 2018

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**“.

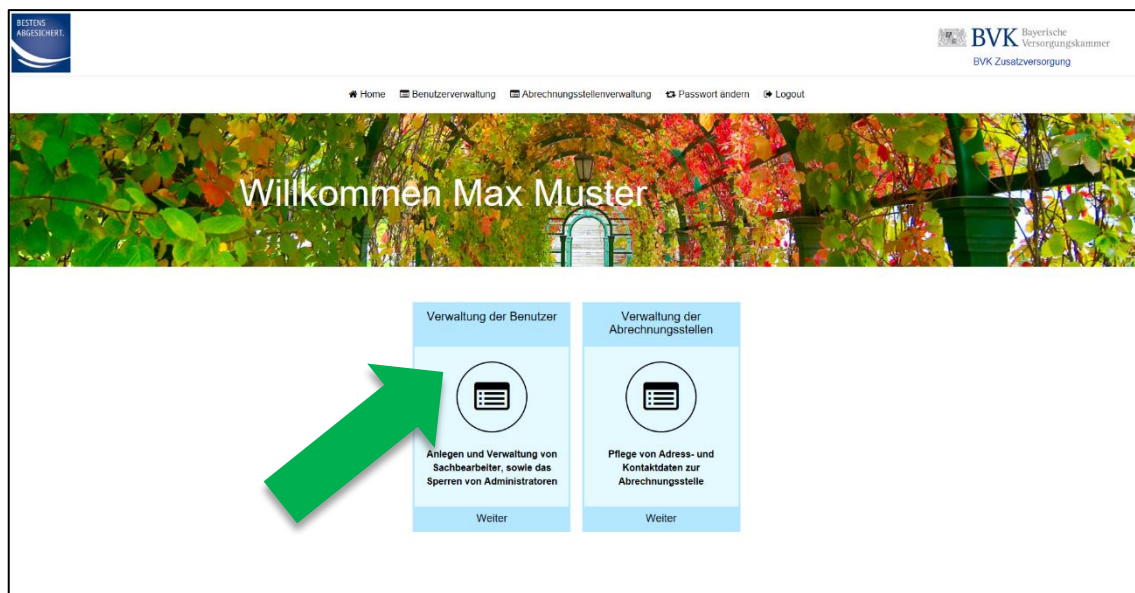


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN





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

Verwaltung der Benutzer

Sachbearbeiter				<a href="#">+ Sachbearbeiter hinzufügen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Ausstehend	<a href="#">Detailansicht</a>

Administratoren				<a href="#">Berechtigung entziehen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Aktiv	

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

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

Max 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](#)

**Einmalpasswort**

Einmalpasswort:

Abraumdatum:

[Passwort entziehen](#)

**Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen**

Mitgliedsnummer	Mitgliedname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

[Zurück](#) [Berechtigung entziehen](#)

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**“.

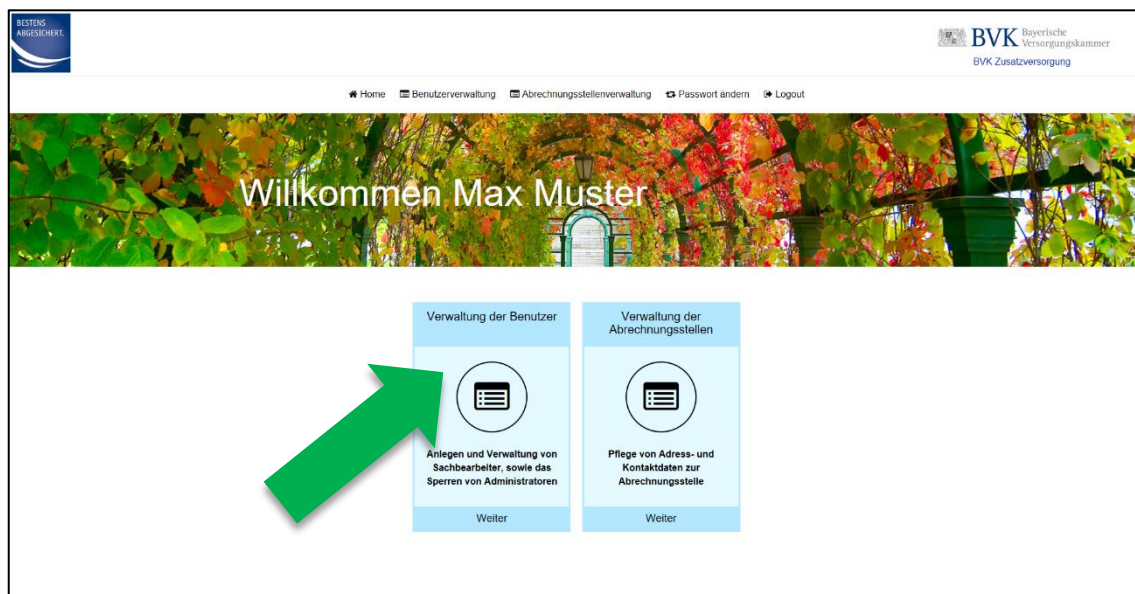


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN



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

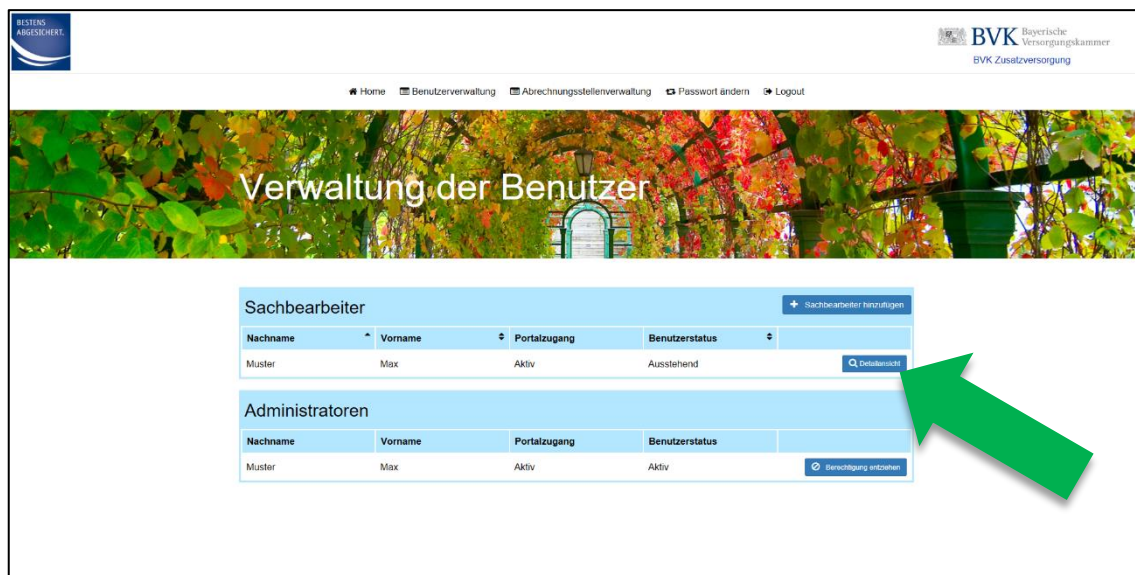


ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

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

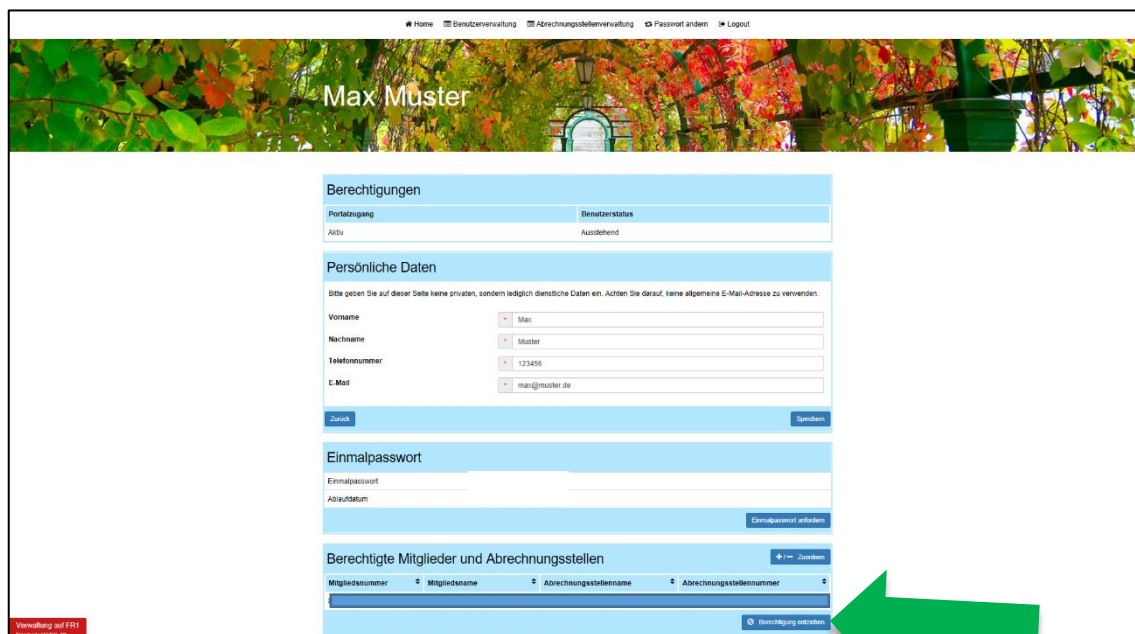


ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER





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

Verwaltung der Benutzer

Sperrgrund

Abbrechen **Berechtigung entziehen**

ABBILDUNG 4: SPERRGRUND

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

Max Muster

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  Nachname

Telefonnummer  E-Mail

Zurück **Speichern**

**Benutzersperre**

17.05.2019 09:25 - Alle Mitgliederberechtigungen wurden entzogen.

**Mitgliedersperre**  Berechtigung entziehen

Sperrgrund	Mitglied	Gesperrt von	Gesperrt am
Test			17.05.2019

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**“.

Navigation: [Home](#) | [Benutzerverwaltung](#) | [Abrechnungstellenverwaltung](#) | [Passwort ändern](#) | [Logout](#)

**Max Muster**

**Berechtigungen**

Portalzugang:  Benutzerstatus:

Portalzugang:  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:  Nachname:  Telefonnummer:  E-Mail:

[Zurück](#) [Speichern](#)

**Benutzersperre**

17.05.2019 09:25 - Alle Mitgliederberechtigungen wurden entzogen

**Mitgliedersperre** [Berechtigung erteilen](#)

Sperrgrund	Mitglied	Gesperrt von	Gesperrt am
Text			17.05.2019

ABBILDUNG 1: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

Am oberen Bildschirmrand wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

**Max Muster**

Sie haben dem Sachbearbeiter die Berechtigung erfolgreich erteilt.

**Berechtigungen**

Portalzugang:  Benutzerstatus:

Portalzugang:  Aktiv

**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](#)

**Einmalpasswort**

Einmalpasswort: 6709410060 Ablaufdatum: 14.06.2019 09:40 [Einmalpasswort erteilen](#)

**Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen** [Zurück](#)

Mitgliedsnummer	Mitgliedname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer

[Berechtigung erteilen](#)

ABBILDUNG 2: ERFOLGSMELDUNG

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

Der Benutzerstatus wird „**Ausstehend**“.



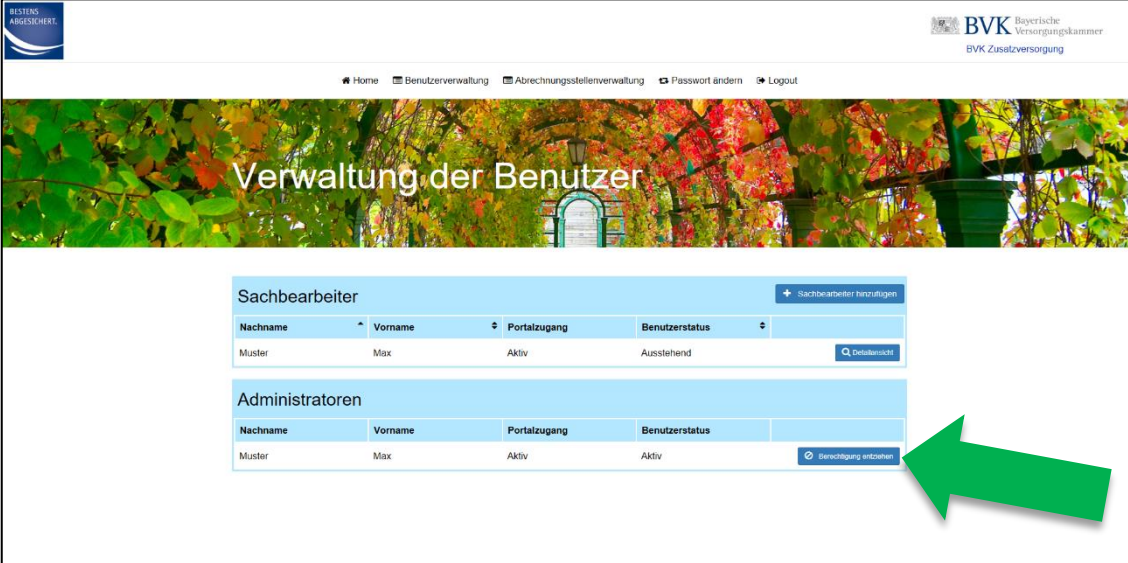
Die Berechtigungen die der Sachbearbeiter vor der Sperrung hatte werden wiederhergestellt (Über den Button „+/- Zuordnen“ können Sie diese bearbeiten).

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 the 'Verwaltung der Benutzer' (User Management) interface. The page header includes the BVK logo and navigation links: Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungsstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. The main content area is titled 'Verwaltung der Benutzer' and features two tables. The first table, 'Sachbearbeiter', has columns for Nachname, Vorname, Portalzugang, and Benutzerstatus. The second table, 'Administratoren', has the same columns. A green arrow points to the 'Berechtigung entziehen' button in the 'Administratoren' table.

Sachbearbeiter				<a href="#">+ Sachbearbeiter hinzufügen</a>
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Ausstehend	<a href="#">Detailsansicht</a>

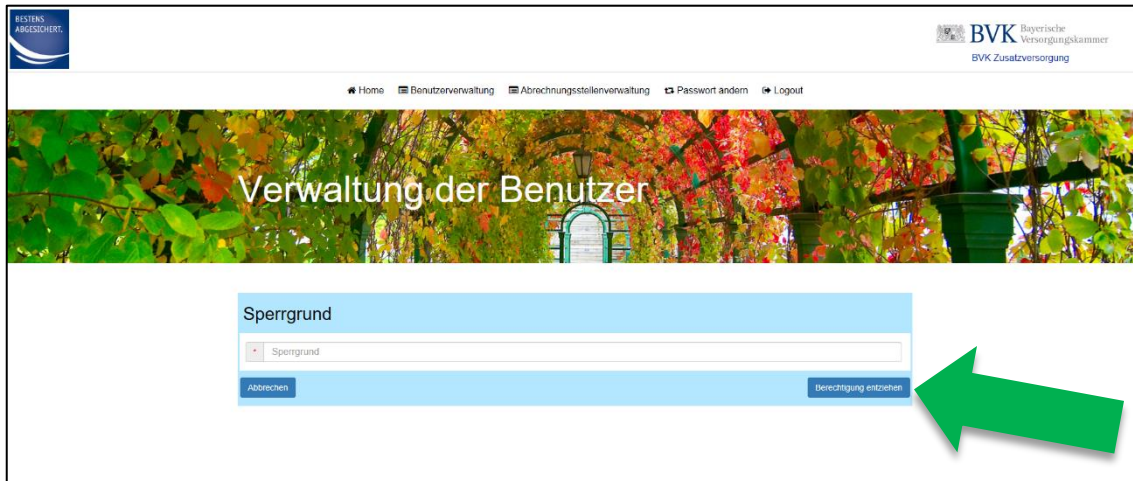
Administratoren				
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Muster	Max	Aktiv	Aktiv	<a href="#">Berechtigung entziehen</a>

ABBILDUNG 1: VERWALTUNG DER BENUTZER





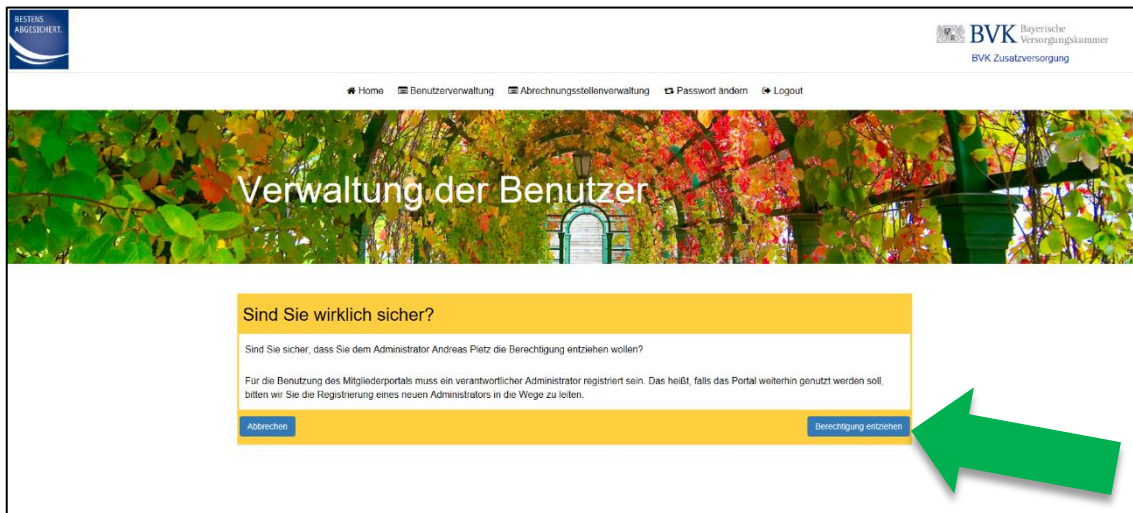
2. Geben Sie auf der darauffolgenden Seite einen Grund für die Sperrung ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken auf „**Berechtigung entziehen**“.



The screenshot shows the 'Verwaltung der Benutzer' page. The main heading is 'Verwaltung der Benutzer'. Below it is a form titled 'Sperrgrund'. The form has a text input field with the placeholder 'Sperrgrund' and a dropdown arrow. Below the input field are two buttons: 'Abbrechen' on the left and 'Berechtigung entziehen' on the right. A large green arrow points to the 'Berechtigung entziehen' button.

ABBILDUNG 2: SPERRGRUND

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



The screenshot shows the 'Verwaltung der Benutzer' page. The main heading is 'Verwaltung der Benutzer'. Below it is a confirmation dialog box with a yellow background. The dialog box contains the text: 'Sind Sie wirklich sicher?' followed by 'Sind Sie sicher, dass Sie dem Administrator Andreas Pletz die Berechtigung entziehen wollen?'. Below this is a smaller line of text: 'Für die Benutzung des Mitgliederportals muss ein verantwortlicher Administrator registriert sein. Das heißt, falls das Portal weiterhin genutzt werden soll, bitten wir Sie die Registrierung eines neuen Administrators in die Wege zu leiten.' At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Abbrechen' on the left and 'Berechtigung entziehen' on the right. A large green arrow points to the 'Berechtigung entziehen' button.

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 BVK Zusatzversorgung 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:

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

### Benutzerstatus eines Sachbearbeiters:

<b>Ausstehend</b>	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‘).
<b>Aktiv</b>	Der Sachbearbeiter hat Berechtigungen die ihm der Administrator zugewiesen hat. Er kann sich am Mitgliederportal anmelden (Portalzugang ist ‚Aktiv‘).
<b>Gesperrt</b>	Dem Sachbearbeiter wurde die Berechtigung durch einen Administrator entzogen. Er kann sich nicht am Mitgliederportal anmelden (Portalzugang ist ‚Inaktiv‘).
<b>Deaktiviert</b>	Der Sachbearbeiter hat sich durch zu häufige Falschein-gabe des Passworts deaktiviert. Es wird automatisch ein neues Einmalpasswort generiert, dass der Sachbearbeiter anschließend von seinem Administrator erhält (Portalzugang ist ‚Inaktiv‘).