

## **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 .....	24
Anzeige Portalzugang und Benutzerstatus .....	27

## 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://mitgliederportal.zvk-hannover.de/zvkhan-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.

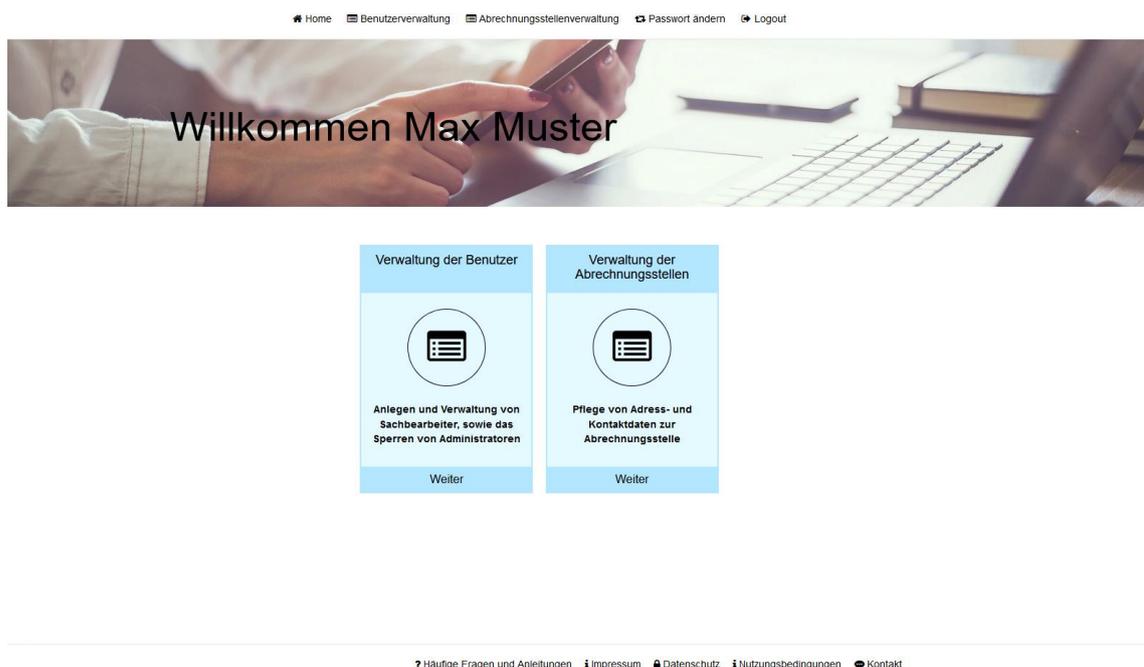
Im Folgenden erhalten Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die einzelnen Service-Funktionen in der Benutzerverwaltung:

## Benutzerverwaltung für Administratoren

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://mitgliederportal.zvk-hannover.de/zvkhan-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.

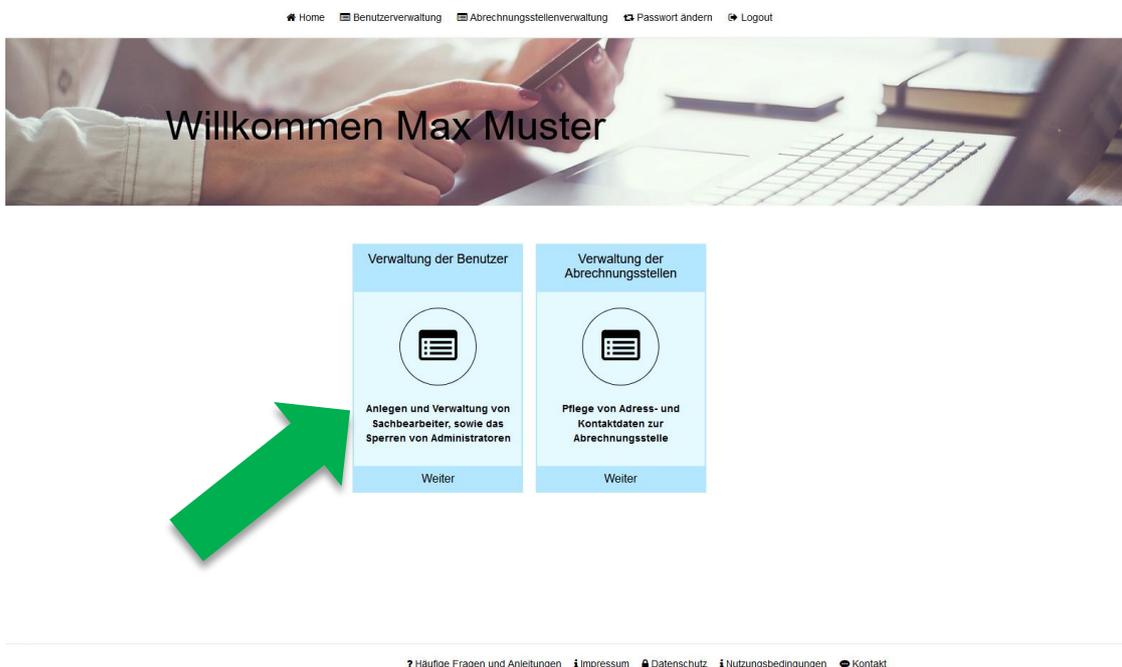
2. Nach erfolgreichem Login als Administrator befinden Sie sich im administrativen Bereich.



**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“.

Home Benutzerverwaltung Abrechnungsstellenverwaltung Passwort ändern Logout

## Verwaltung der Benutzer

Sachbearbeiter + Sachbearbeiter hinzufügen

Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Q Datensicht				

Administratoren

Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
				Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen
Muster	Max	Aktiv	Aktiv	Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen

? Häufige Fragen und Anleitungen | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Kontakt

ABBILDUNG 3: SACHBEARBEITER HINZUFÜGEN

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

Home Benutzerverwaltung Abrechnungsstellenverwaltung Passwort ändern Logout

## Sachbearbeiter anlegen

1 Persönliche Daten erfassen
2 Abrechnungsstellen verwalten
3 Abschluss

**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.

<b>Vorname</b>	* Vorname
<b>Nachname</b>	* Nachname
<b>Telefonnummer</b>	* Telefonnummer
<b>E-Mail</b>	* E-Mail
<b>E-Mail wiederholen</b>	* E-Mail wiederholen

\* Pflichtfelder

Zurück
Weiter

**Sie benötigen:**

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

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

? Häufige Fragen und Anleitungen | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Kontakt

ABBILDUNG 4: SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 1

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.

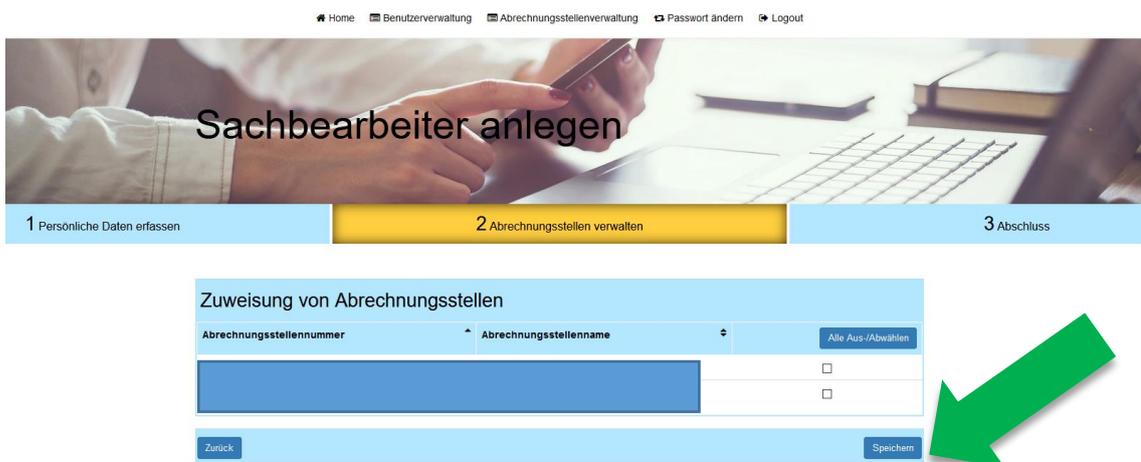


ABBILDUNG 5: SACHBEARBEITER ANLEGEN SCHRITT 2

**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.

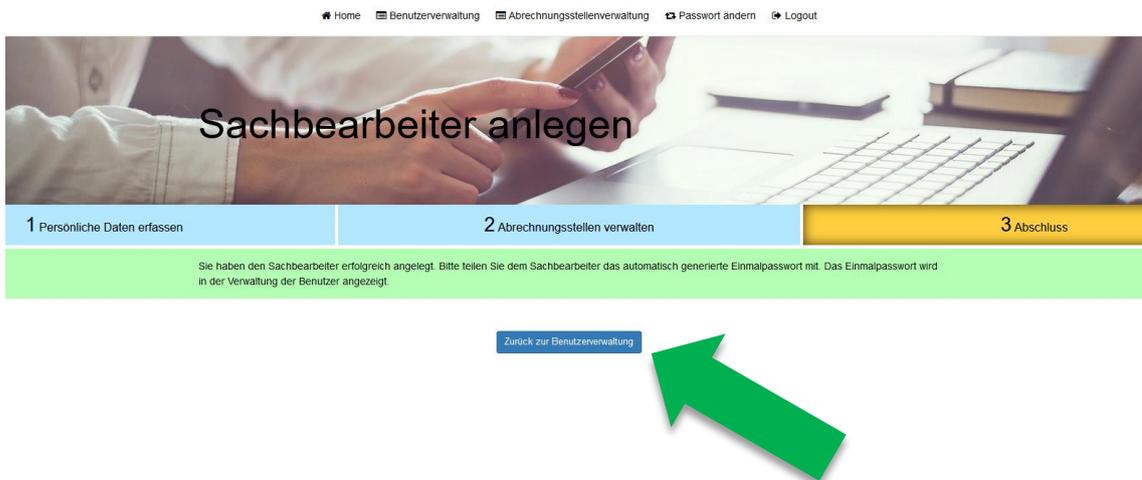
Schreibende Rechte ermöglichen es dem Sachbearbeiter, Meldungen für Versicherte einzugeben, zu korrigieren und zu löschen.

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.

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



Sachbearbeiter				+ Sachbearbeiter hinzufügen
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
				Detailansicht
Mustermann	Max	Aktiv	Ausstehend	Detailansicht

Administratoren				
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
[Empty Table]				Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen



ABBILDUNG 7: VERWALTUNG DER BENUTZER

- Teilen Sie dem Sachbearbeiter das angezeigte Einmalpasswort mit.

Home | Benutzerverwaltung | Abrechnungsstellenverwaltung | Passwort ändern | Logout



## Max Mustermann

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	Mustermann
Telefonnummer	0511
E-Mail	[Redacted]

Einmalpasswort	
Einmalpasswort	0648522137
Ablaufdatum	13.11.2020 13:27



ABBILDUNG 8: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

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

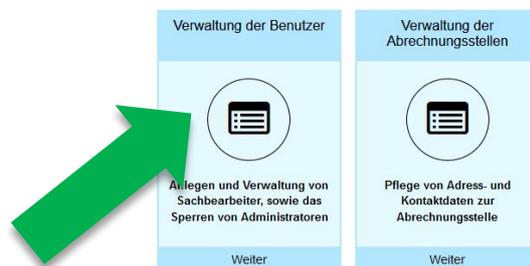
Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 10 wenn Sie weitere Benutzer anlegen möchten.

## 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**

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



Sachbearbeiter				+ Sachbearbeiter hinzufügen
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
573000	SB	Aktiv	Aktiv	Detailansicht
				Detailansicht

Administratoren				
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
				Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen
Muster	Max	Aktiv	Aktiv	Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen
				Berechtigung entziehen

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

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



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	Mustermann
Telefonnummer	0511
E-Mail	
Zurück	Speichern

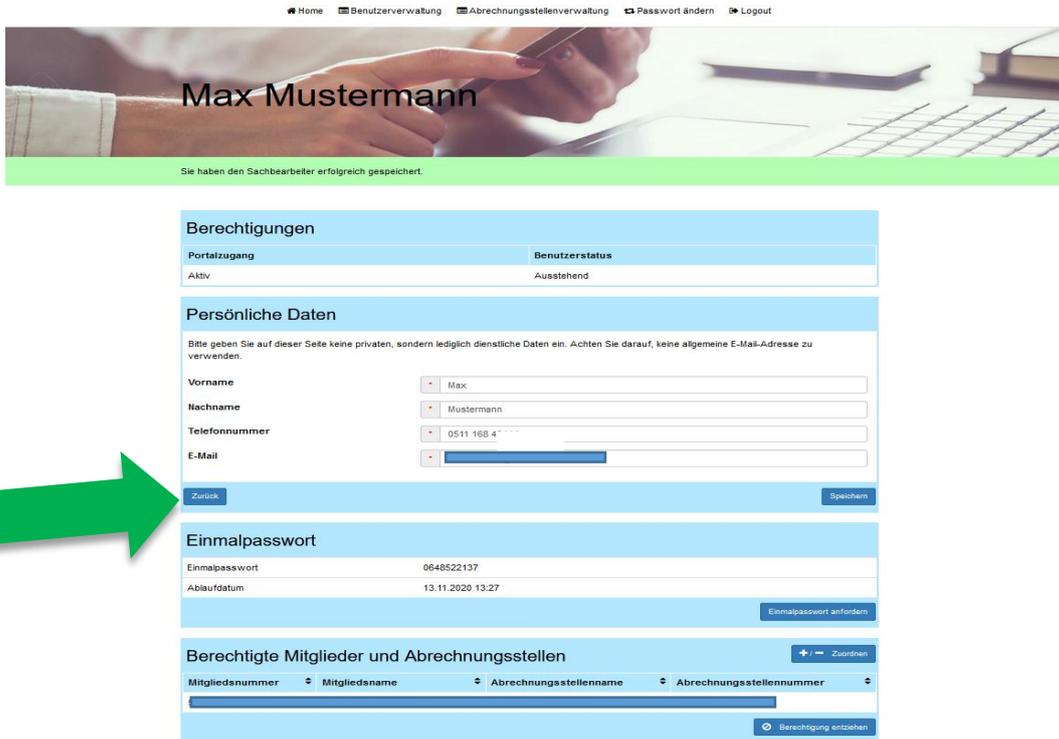
Einmalpasswort	
Einmalpasswort	0648522137
Ablaufdatum	13.11.2020 13:27
Einmalpasswort anfordern	

Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen				+/- Zuordnen
Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellenummer	
				Berechtigung entziehen

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

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



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links for Home, Benutzerverwaltung, Abrechnungstellenverwaltung, Passwort ändern, and Logout. Below the navigation bar is a banner image of hands typing on a laptop with the name 'Max Mustermann' overlaid. A green bar below the banner contains the message: 'Sie haben den Sachbearbeiter erfolgreich gespeichert.' Below this is a form with several sections: 'Berechtigungen' (Aktiv, Ausstehend), 'Persönliche Daten' (Vorname: Max, Nachname: Mustermann, Telefonnummer: 0511 188 4..., E-Mail: [redacted]), 'Einmalpasswort' (Einmalpasswort: 0648522137, Ablaufdatum: 13.11.2020 13:27), and 'Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen' (table with columns for Mitgliedsnummer, Mitgliedsname, Abrechnungsstellename, Abrechnungsstellennummer).

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 Benutzer-  
namen.

- 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 Hannover 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.

Home Benutzerverwaltung Abrechnungsstellenverwaltung Passwort ändern Logout



## Verwaltung der Benutzer

**Sachbearbeiter** + Sachbearbeiter hinzufügen

Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Mustermann	Max	Aktiv	Ausstehend	Detailansicht

**Administratoren**

Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
Berechtigung entziehen				



ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

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

Home Benutzerverwaltung Abrechnungsstellenverwaltung Passwort ändern Logout



## Max Mustermann

**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	0648522137
Ablaufdatum	13.11.2020 13:27

Einmalpasswort anfordern

**Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen** +/- Zuordnen

Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer	
573000			573000	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.



### 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

---

### Einmalpasswort

Einmalpasswort	0648522137
Ablaufdatum	13.11.2020 13:27

---

### Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen

Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer



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**“.

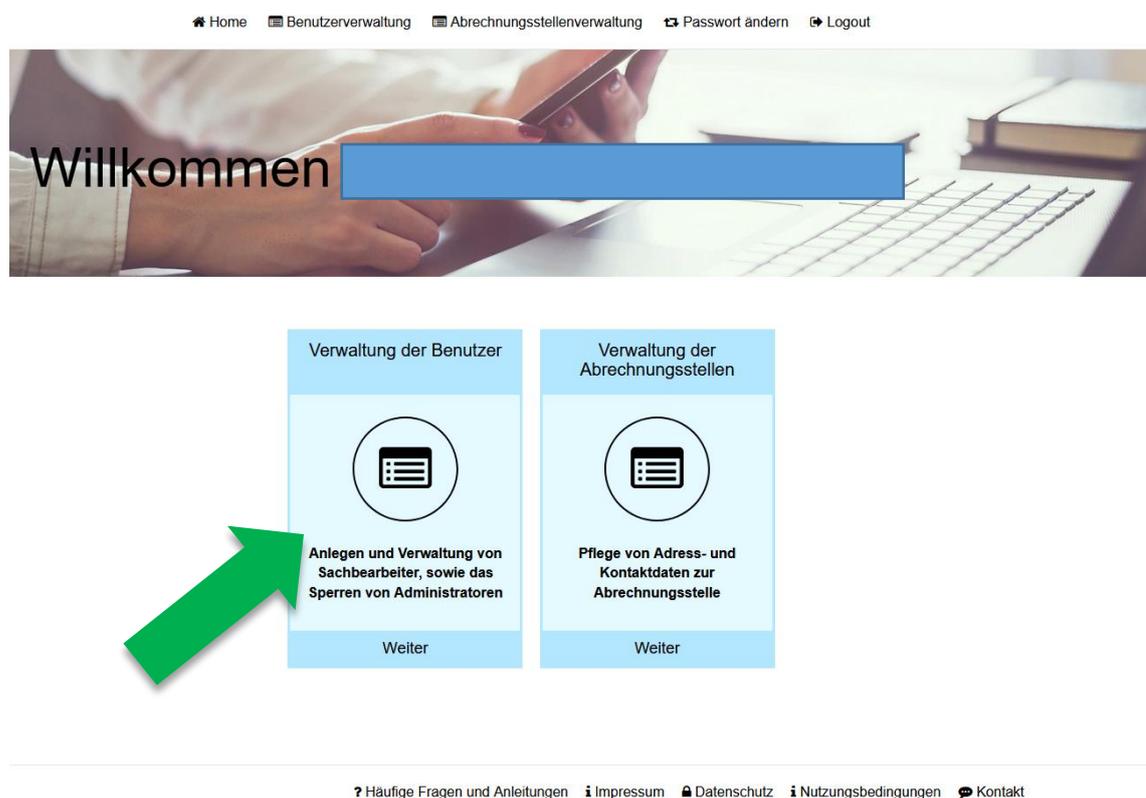


ABBILDUNG 1: ADMINISTRATIVER BEREICH NACH LOGIN

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

[Home](#)
[Benutzerverwaltung](#)
[Abrechnungsstellenverwaltung](#)
[Passwort ändern](#)
[Logout](#)



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

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

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

- Teilen Sie dem Sachbearbeiter das hier angezeigte Einmalpasswort mit.

[Home](#)
[Benutzerverwaltung](#)
[Abrechnungsstellenverwaltung](#)
[Passwort ändern](#)
[Logout](#)



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	Tester
Nachname	
Telefonnummer	3333333333333
E-Mail	
<a href="#">Zurück</a>	<a href="#">Speichern</a>

Einmalpasswort	
Einmalpasswort	3462178912
Ablaufdatum	12.11.2020 15:28
	<a href="#">Einmalpasswort anfordern</a>

ABBILDUNG 3: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

- 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

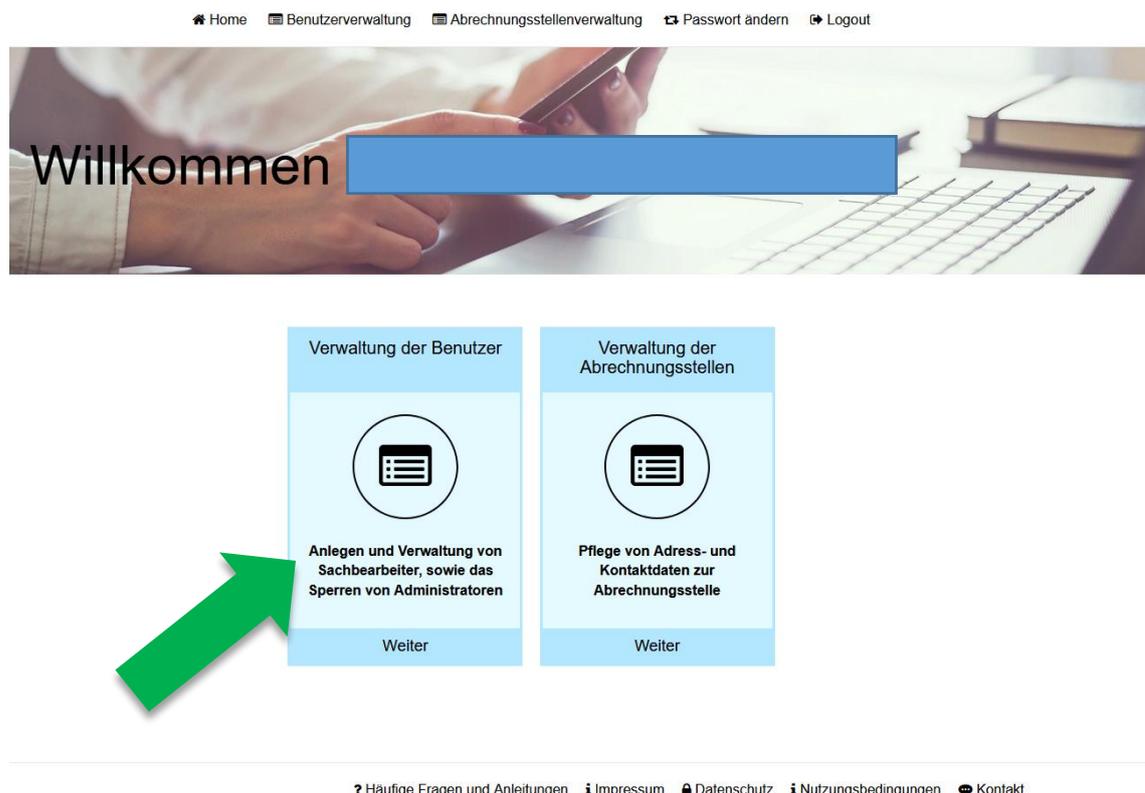
Der Administrator kann Benutzerprofile von Administratoren und Sachbearbeitern deaktivieren (z.B. bei Ausscheiden des Mitarbeiters oder längerer Abwesenheit).

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.

Home Benutzerverwaltung Abrechnungsstellenverwaltung Passwort ändern Logout



Sachbearbeiter				+ Sachbearbeiter hinzufügen
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
[Redacted]				Detailansicht
[Redacted]				Detailansicht
Sachbearbeitung	Test	Aktiv	Aktiv	Detailansicht

Administratoren				Berechtigung entziehen
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
[Redacted]				

ABBILDUNG 2: VERWALTUNG DER BENUTZER

- Drücken Sie auf den Button „Berechtigung entziehen“.

Home Benutzerverwaltung Abrechnungsstellenverwaltung Passwort ändern Logout



Berechtigungen	
Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Aktiv

Persönliche Daten	
Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten an. Verwenden Sie bitte eine E-Mail-Adresse der Arbeit auf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.	
Vorname	Test
Nachname	Sachbearbeitung
Telefonnummer	0511
E-Mail	[Redacted]
Zurück	Speichern

Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen				+/- Zuordnen
Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer	
[Redacted]				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**“.

[Home](#)
[Benutzerverwaltung](#)
[Abrechnungsstellenverwaltung](#)
[Passwort ändern](#)
[Logout](#)



## Verwaltung der Benutzer

### Sperrgrund

Abbrechen
Berechtigung entziehen

**ABBILDUNG 4: SPERRGRUND**

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

[Home](#)
[Benutzerverwaltung](#)
[Abrechnungsstellenverwaltung](#)
[Passwort ändern](#)
[Logout](#)



## Test Sachbearbeitung

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

19.10.2020 10:28 - Alle Mitgliederberechtigungen wurden entzogen.

### Mitgliedersperre

Berechtigung erteilen

Sperrgrund	Mitglied	Gesperrt von	Gesperrt am
Ausgeschieden			19.10.2020

[? Häufige Fragen und Anleitungen](#)
[i Impressum](#)
[i Datenschutz](#)
[i Nutzungsbedingungen](#)
[i Kontakt](#)

**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**“.



**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**

19.10.2020 10:28 - Alle Mitgliederberechtigungen wurden entzogen.

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

Sperrgrund	Mitglied	Gesperrt von	Gesperrt am
Ausgeschieden			19.10.2020



ABBILDUNG 1: DETAILANSICHT SACHBEARBEITER

Am oberen Bildschirmrand wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.



### 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	2234418208
Ablaufdatum	16.11.2020 10:36

[Einmalpasswort anfordern](#)

### Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen

[+ / - Zuordnen](#)

Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer
574145			

[Berechtigung entziehen](#)

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**“.

[Home](#)
[Benutzerverwaltung](#)
[Abrechnungsstellenverwaltung](#)
[Passwort ändern](#)
[Logout](#)



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

Administratoren				
Nachname	Vorname	Portalzugang	Benutzerstatus	
				<a href="#">Berechtigung entziehen</a>
			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**“.

[Home](#)   [Benutzerverwaltung](#)   [Abrechnungsstellenverwaltung](#)   [Passwort ändern](#)   [Logout](#)



**Sperrgrund**

Abbrechen
Berechtigung entziehen



**ABBILDUNG 2: SPERRGRUND**

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

[Home](#)   [Benutzerverwaltung](#)   [Abrechnungsstellenverwaltung](#)   [Passwort ändern](#)   [Logout](#)



**Sind Sie wirklich sicher?**

Sind Sie sicher, dass Sie dem Administrator Klinikum Hannover die Berechtigung entziehen wollen?

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.

Abbrechen
Berechtigung entziehen



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