

Anleitung Benutzerverwaltung für Administratoren

Zusatzversorgungskasse
Thüringen

Steile Hohle 6
06556 Artern

Wir sind für Sie da!

Web: portal.meinezvz.de

Mail: portal@kvt-zvk.de

Tel.: 03466 / 3364 - 75

Der Inhalt:

1	Erklärung zur Benutzerverwaltung für Administratoren	2
2	Benutzerverwaltung für Administratoren	3
3	Sachbearbeiter anlegen	4
4	Personendaten der Sachbearbeiter bearbeiten	7
5	Berechtigungen für Abrechnungsstellen bearbeiten	9
6	Einmalpasswörter	11
7	Benutzerprofile deaktivieren / aktivieren	13
7.1	Sachbearbeiter	13
7.2	Administrator	15
8	Anzeige Portalzugang und Benutzerstatus	17

Jederzeit aktuell:



1 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://portal.meinezvk.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.

2 Benutzerverwaltung für Administratoren

- a) Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <http://portal.meinezv.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.
- b) Nach erfolgreichem Login als Administrator befinden Sie sich im administrativen Bereich.



3 Sachbearbeiter anlegen

- a) Melden Sie sich in der Rolle Administrator in der Benutzerverwaltung an.
- b) Drücken Sie den Menüpunkt „Verwaltung der Benutzer“.



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



- d) Füllen Sie in der Eingabemaske alle Pflichtfelder mit den dienstlichen Daten des Sachbearbeiters aus. Verwenden Sie keine allgemeine E-Mail-Adresse, die z.B. mit info@... o.ä. beginnt.
- e) Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und setzen den Prozess durch drücken auf „Weiter“ fort.
- f) Setzen Sie einen Haken hinter der Abrechnungsstellennummer, für die der Sachbearbeiter berechtigt werden soll.



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.

- g) 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.
- h) Drücken Sie auf den Button „**Zurück zur Benutzerverwaltung**“, um zur Übersicht der Benutzer zurückzukehren.

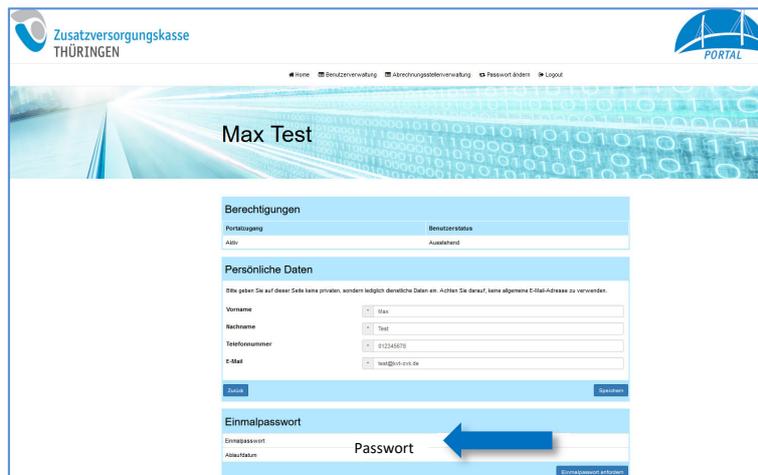
Hinweis:

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.

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



- j) Teilen Sie dem Sachbearbeiter das angezeigte Einmalpasswort mit.



- k) Drücken Sie „Zurück“ um zur Übersicht der Sachbearbeiter zu gelangen. Wiederholen Sie die Schritte c bis k wenn Sie weitere Benutzer anlegen möchten.

4 Personendaten der Sachbearbeiter bearbeiten

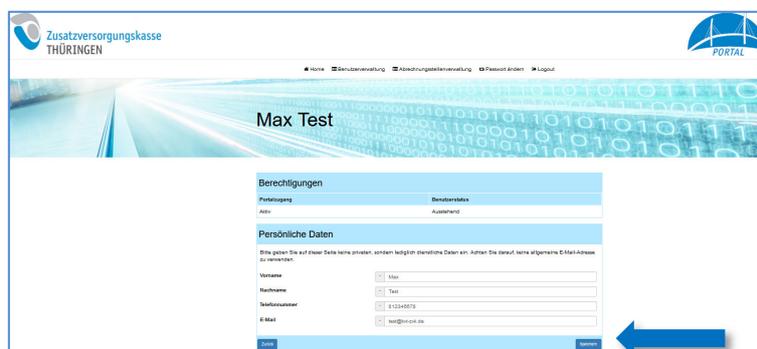
Der Administrator muss die Benutzerprofile der Sachbearbeiter aktuell halten. Hierzu können Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer der angelegten Sachbearbeiter bearbeitet werden.

Wie das funktioniert erfahren Sie in den folgenden Schritten:

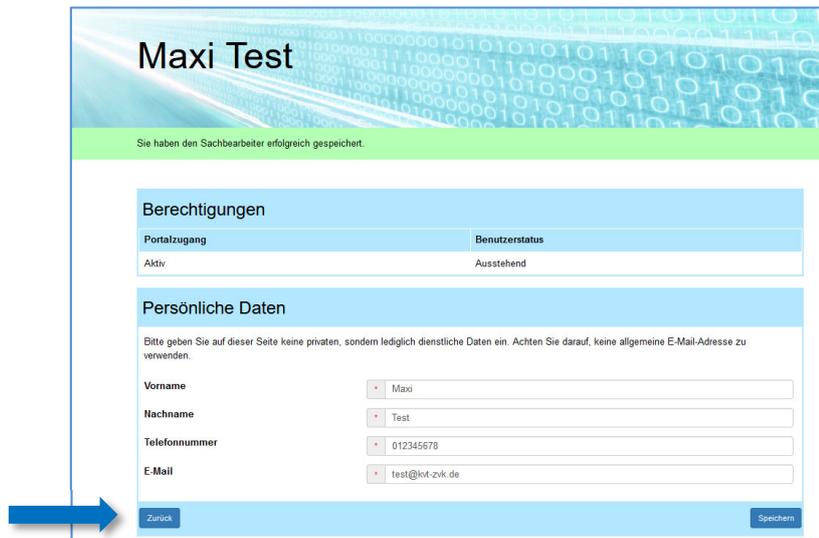
- a) Melden Sie sich in der Rolle Administrator in der Benutzerverwaltung an.
- b) Drücken Sie den Menüpunkt „Verwaltung der Benutzer“.



- c) Drücken Sie auf den Button „**Detailansicht**“ neben dem Sachbearbeiter den Sie bearbeiten möchten.
- d) Führen Sie unter „**Persönliche Daten**“ die gewünschten Änderungen durch.



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



Maxi Test

Sie haben den Sachbearbeiter erfolgreich gespeichert.

Berechtigungen	
Portalzugang	Benutzerstatus
Aktiv	Ausstehend

Persönliche Daten

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

Vorname

Nachname

Telefonnummer

E-Mail

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.

- f) 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 Zusatzversorgungskasse über jede relevante Änderung (z.B. Arbeitsplatzwechsel, Änderung der Zuständigkeiten) rechtzeitig zu informieren.

5 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:

- a) Melden Sie sich in der Rolle Administrator in der Benutzerverwaltung an.
- b) Drücken Sie den Menüpunkt „Verwaltung der Benutzer“.



- c) Drücken Sie auf den Button „Detailansicht“ neben dem Sachbearbeiter den Sie bearbeiten möchten.
- d) Drücken Sie auf den Button „+/- Zuordnen“.



- e) 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  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.

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

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



Hinweis:

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

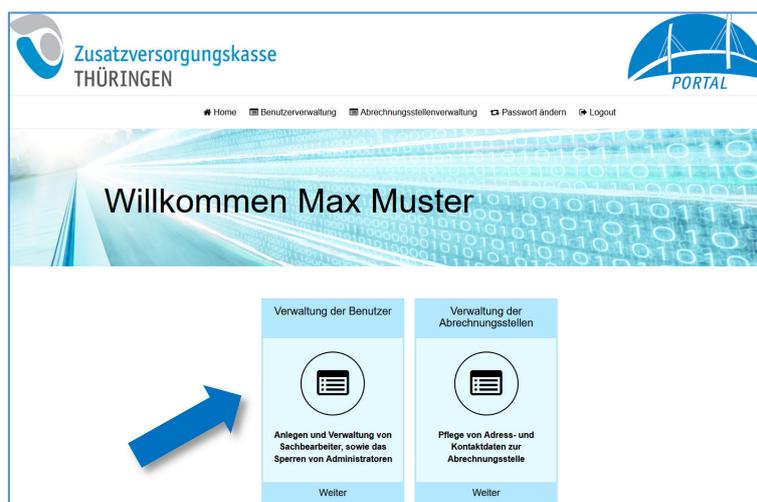
- g) Drücken Sie **„Zurück“** um zur Übersicht der Sachbearbeiter zu gelangen.

6 Einmalpasswörter

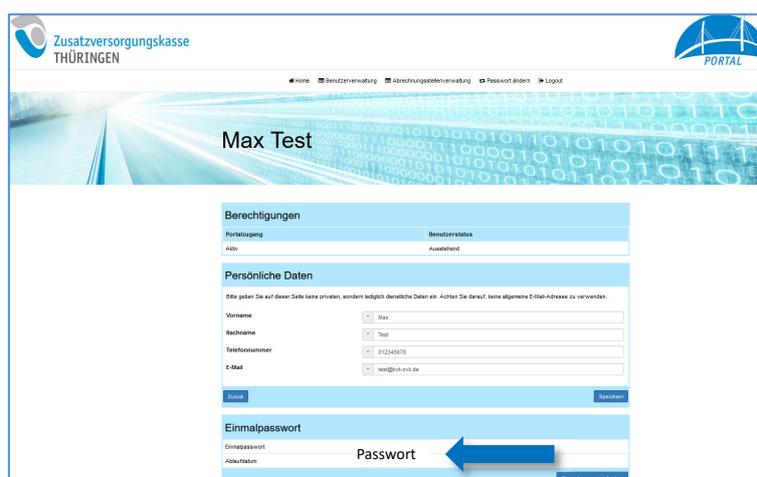
Die Aufgabe des Administrators ist es u.a., den Sachbearbeitern ihr Einmalpasswort mitzuteilen. Dies ist dann erforderlich, wenn der Sachbearbeiter zum ersten

Mal angelegt wurde oder er die Aktion „Passwort vergessen“ durchgeführt hat. Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie als Administrator zum Einmalpasswort eines Sachbearbeiters gelangen:

- a) Melden Sie sich in der Rolle Administrator in der Benutzerverwaltung an.
- b) Drücken Sie den Menüpunkt „Verwaltung der Benutzer“.



- c) Drücken Sie auf den Button „Detailansicht“ neben dem gewünschten Sachbearbeiter.
- d) Teilen Sie dem Sachbearbeiter das hier angezeigte Einmalpasswort mit.



- e) 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.

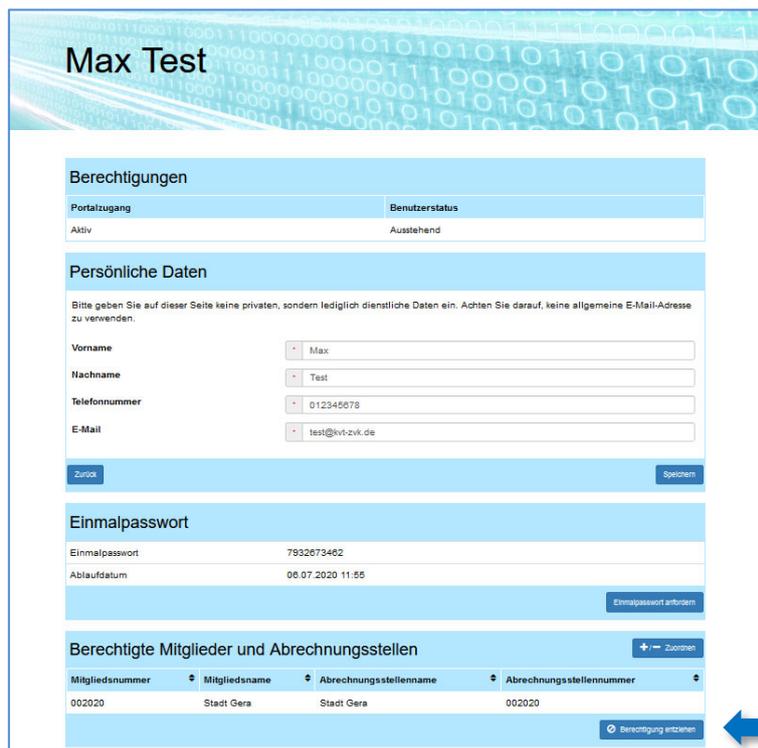
7 Benutzerprofile deaktivieren / aktivieren

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:

7.1 Sachbearbeiter

- Melden Sie sich in der Rolle Administrator in der Benutzerverwaltung an.
- Drücken Sie den Menüpunkt „Verwaltung der Benutzer“.
- Drücken Sie auf den Button „**Detailansicht**“ neben dem gewünschten Sachbearbeiter.
- Drücken Sie auf den Button „**Berechtigung entziehen**“.



Max Test

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: Test

Telefonnummer: 012345678

E-Mail: test@kvt-zvk.de

Zurück Speichern

Einmalpasswort

Einmalpasswort: 7932673462

Ablaufdatum: 06.07.2020 11:55

Einmalpasswort ändern

Berechtigte Mitglieder und Abrechnungsstellen

Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Abrechnungsstellenname	Abrechnungsstellennummer
002020	Stadt Gera	Stadt Gera	002020

Zurück

Berechtigung entziehen

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

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

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.

- g) Die Sperrung eines Sachbearbeiters kann wieder aufgehoben werden. . Drücken Sie bei vorhandener Mitgliedersperre auf den Button „Berechtigung erteilen“.

Sperrgrund	Mitglied	Gesperrt von	Gesperrt am
w	002020	muster@kvt-zvk.de	08.08.2020

- h) Am oberen Bildschirmrand wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

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.

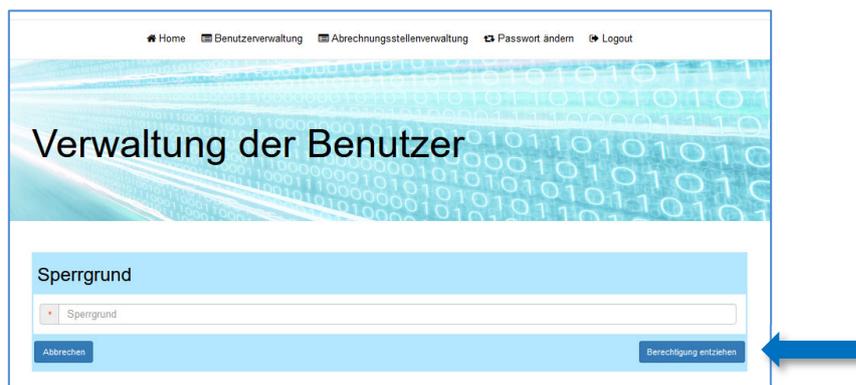
7.2 Administrator

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

- a) Drücken Sie neben dem gewünschten Administrator auf den Button „Berechtigung entziehen“.



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



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



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 Zusatzversorgungskasse 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.

8 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‘).