

Nutzerverwaltung – Nutzer sperren, löschen oder zum Admin machen

Inhaltsverzeichnis

1. Öffnen der Nutzerverwaltung	3
2. Nutzer sperren bzw. löschen	4
3. Adminrechte vergeben	5

1. Öffnen der Nutzerverwaltung

Öffnen Sie das Portal und klicken auf Nutzerverwaltung.



2. Nutzer sperren bzw. löschen

Einen Leistungserbringer-Administrator (LE-Admin) erkennt man an diesem Symbol:

Nutzerverwaltung

Hier sehen Sie eine Übersicht aller berechtigten Nutzer und haben die Möglichkeit, bestehende Berechtigungen zu verwalten und neue Nutzer hinzuzufügen.

Legende: Administrator Eingeladen Gesperrt

	Herr	Apoll, B	b.apoll@abc.de
	Herr	Tester, Bernhard	b.test@abc.de

Dieser LE-Admin verfügt über umfangreiche Rechte, was ihn von einem Nutzer unterscheidet.

Über diese drei Punkte kann das Kontext-Menü beim Benutzer aufgerufen werden.

b.test@abc.de +49-123456

Es öffnet sich ein Fenster mit den folgenden Punkten:

- Adminrechte vergeben
- Sperren
- Löschen

Sperren = temporärer Entzug der Nutzerrechte (Entsperrung jederzeit möglich)

Löschen = Nutzer wird unwiederbringlich gelöscht und verschwindet aus dem Nutzer-menü. Der Nutzer wird per E-Mail über die Löschung benachrichtigt.

3. Adminrechte vergeben

Unter dem Punkt „Adminrechte vergeben“ können Nutzer zu gleichberechtigten LE-Admins hochgestuft werden.

Nach Klick auf „Adminrechte vergeben“ erscheint folgendes Fenster:

Möchten Sie für Claudia Tester Adminrechte beantragen? Mit der Beantragung wird ein Prüfprozess bei der zuständigen AOK angestoßen. Claudia Tester bekommt hierzu eine Nachricht über das weitere Vorgehen.

AbbrechenBeantragen

Nach Betätigen des Buttons „Beantragen“ erhält der Nutzer eine E-Mail, in welcher er ggf. aufgefordert wird, eine Arbeitgeberbescheinigung einzureichen.

Guten Tag,

für Sie wurde durch einen Admin Ihres Unternehmens ein Prüfprozess zur Ernennung zum Admin angestoßen.

Hierzu müssen Sie eine Arbeitgeberbescheinigung herunterladen und an die AOK Bayern versenden.

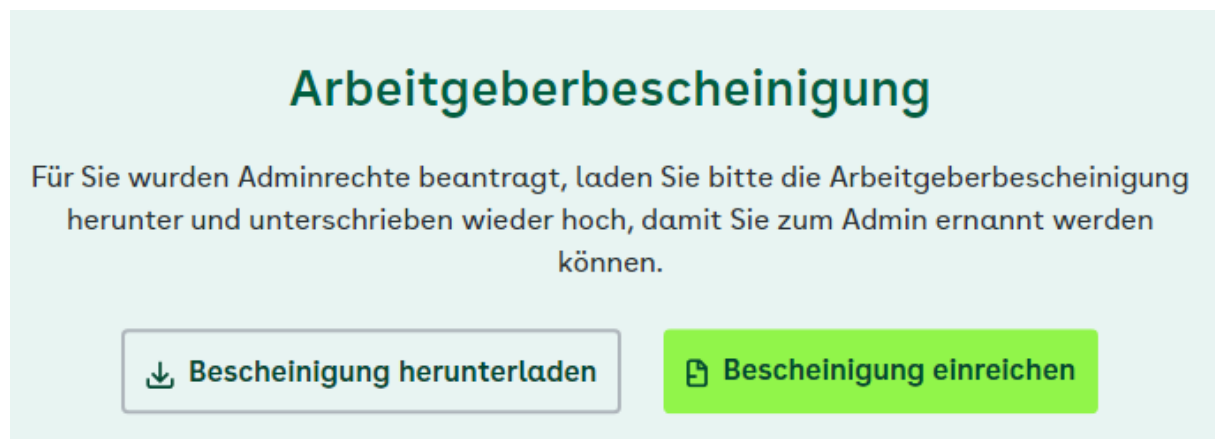
Nutzen Sie hierzu die Funktion "Arbeitgeberbescheinigung" innerhalb der Startseite.

Sollten Sie die Arbeitgeberbescheinigung bereits eingereicht haben, können Sie diesen Hinweis ignorieren.

Vielen Dank!

Ihre AOK Bayern
Die Gesundheitskasse

Der Nutzer kann die Arbeitgeberbescheinigung auf der Einstiegsseite herunter- und hochladen.



Nach Prüfung und Freigabe der Arbeitgeberbescheinigung durch die AOK, wird der bisherige Nutzer zum LE-Admin hochgestuft.

Weitere Informationen bzw. Antworten zu häufig gestellten Fragen finden Sie unter "Hilfe" auf der Startseite.



Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an unseren technischen Support:

E-Mail: Support-OSLE@itscare.de
Hotline: 0800/7236598

Bei Fragen rund um das Thema Zahlungsavise können Sie folgendermaßen mit uns in Kontakt treten:

E-Mail: eAvis-OSLE@by.aok.de
Hotline: 089/62730-144

AOK Bayern - Die Gesundheitskasse
Bereich Finanzen
Stand: Januar 2025