

Eigenständige Benutzeradministration für Leistungserbringer

(Key-User)

opta data Finance GmbH
Berthold-Beitz-Boulevard 459
45141 Essen
Deutschland

Inhalt

1. Voraussetzungen.....	4
2. Navigation.....	4
3. Anlage der Benutzer.....	5
4. Administration der Benutzer.....	6
5. Löschen der Benutzer.....	7
6. Regelmäßige Überprüfung der Benutzerkonten.....	7

1. Voraussetzungen

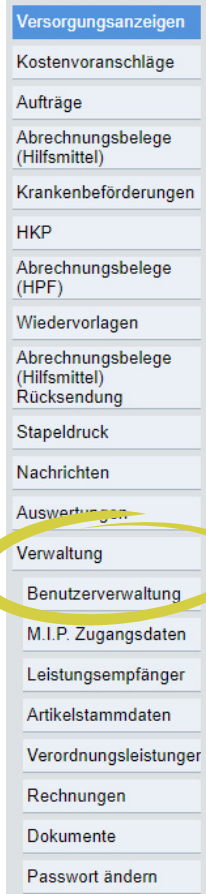
Um die neue Funktion der eigenständigen Benutzeradministration in egeko in Anspruch nehmen zu können ist es zwingend erforderlich, unserem Support eine unterschriebene Vertragsergänzung zukommen zu lassen. Diese finden Sie sowohl im Anhang der Bereitstellungsmail dieses Handouts als auch in Ihrem egeko-Portal unter dem Reiter „Verwaltung“ → „Dokumente“. Das Dokument ist unter den Namen „Vertragsergänzung – Ernennung eines Key-Users für Leistungserbringer“ zu finden.

Die unterschriebene Vertragsergänzung senden Sie bitte an die E-Mail-Adresse egeko@optadata-gruppe.de.

2. Navigation

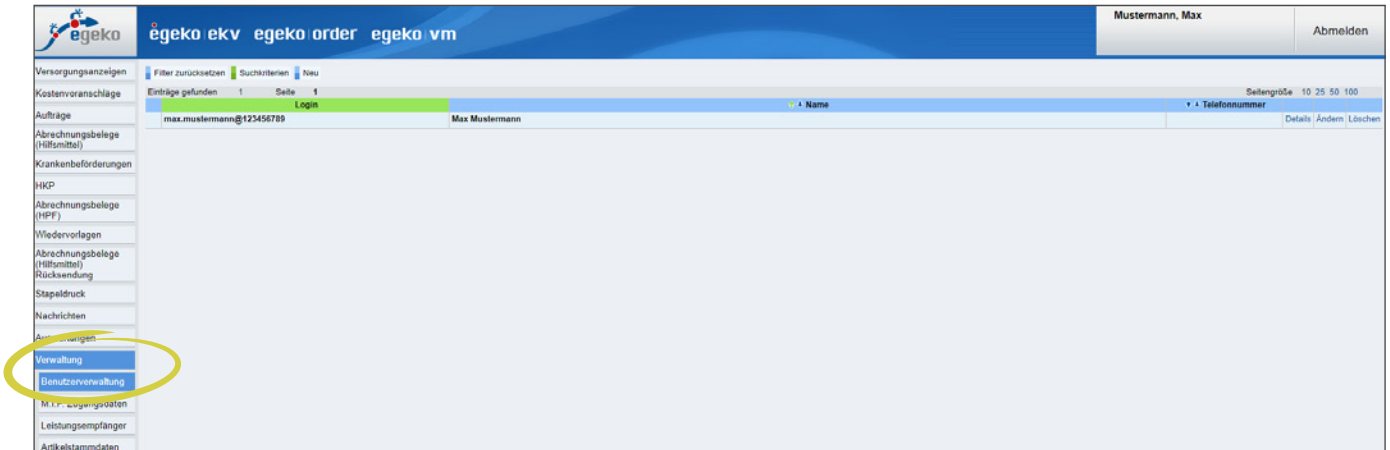


Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, finden Sie nach Login mit Ihrem Key-User unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ einen neuen Unterpunkt namens „Benutzerverwaltung“.



3. Anlage der Benutzer

Durch Klick auf den Unterpunkt „Benutzerverwaltung“ öffnet sich eine entsprechende Benutzerübersicht.



Betätigt man nun die Schaltfläche „Neu“, so öffnet sich die Erfassungsmaske zur Anlage neuer Benutzer.

Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden. Diese sind Login (Username), Name (Nachname des Benutzers) und E-Mail-Passwörter. Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse an, damit der Benutzer sich bei Verlust des Passwortes ein neues zuschicken lassen kann.

Die Nachrichtenfunktionen werden Ihnen im folgenden erläutert:

- Nachrichten: Der Benutzer erhält Nachrichten von egekko per E-Mail über Genehmigungen und Änderungen, etc.
- Keine Nachrichten bei Weiterleitung: Mit dieser Funktion kann bestimmt werden, ob ein Benutzer eine interne Nachricht bei weitergeleiteten Vorgängen erhalten soll oder nicht.
- Nachrichten bei Vorgangseingang: Der Benutzer erhält eine E-Mail, wenn ein Vorgang in seiner Zuständigkeit eingeht.

Mit Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ wird der Benutzer angelegt und ein zugehöriges Passwort vergeben und angezeigt.

3.1. Vergabe des Logins

Bei Vergabe des Logins ist wichtig zu beachten, dass egekko bei Freischaltung der Funktion bereits einen Login-appendix hinterlegt. Dieser richtet sich an der bestehenden Nutzerstruktur in egekko (i.d.R. @IK-Nummer). Daher sollte im Erfassungsfeld für den Login lediglich z.B. „v.nachname“ eingetragen werden, nicht aber „v.nachname@IK-Nummer“.

Bsp.:

Hinterlegter appendix: **@123456789**

Angegebener Login: **v.nachname**

Erzeugter Benutzer: **v.nachname@123456789**

3.2. Vergabe der Berechtigungsrollen

Ebenfalls hinterlegt egekko bei Freischaltung der Funktion eine Berechtigungsrolle, die nachfolgend an alle erstellten Benutzer des Key-Users vergeben wird. Zur Auswahl stehen Ihnen zahlreiche Berechtigungsrollen. Anbei listen wir Ihnen häufig für die Praxis gewählte Berechtigungsrollen auf:

- Leistungserbringer als AWL-Manager
- Leistungserbringer Egekko-Kostenvoranschlag (wird standardmäßig hinterlegt)
- Leistungserbringer Egekko-Order
- Nur Lesezugriff auf Alles

Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion jeweils nur eine Berechtigungsrolle hinterlegt werden kann, nicht aber mehrere parallel.

3.3. Hinweise

Folgende Hinweise sind bei der Erstellung von Benutzerlogins zu beachten:

- Die Logins dürfen nur aus Kleinbuchstaben bestehen
- Leerzeichen sowie Umlaute sind nicht gestattet
- Erlaubt sind: Minus-, Punkt- und @-Zeichen
- Erlaubt sind ebenfalls die Ziffern von „0 – 9“

4. Administration der Benutzer

Nach erfolgreicher Anlage des Benutzers, sind Sie als Key-User ebenfalls in der Lage, weitere Anpassungen vorzunehmen.

4.1. Wechsel der Filiale

Über die Schaltfläche „Details“ haben Sie die Möglichkeit, den Benutzer einer anderen Filiale zuzuweisen (falls vorhanden). Durch Betätigung des Buttons „Filiale wechseln“ öffnet sich eine Dropdown-Liste, in der Sie die entsprechende Filiale auswählen können.

The screenshot shows the user management interface for 'Max Mustermann'. The user's details are displayed in a table-like format:

Abrechnungsbeförderungen	max.mustermann@123456789	Vorname	Max
HKP	Mustermann	Faxnummer	
Abrechnungsbeförderungen (HPF)		E-Mail	
Abrechnungsbeförderungen (HPF)		E-Mail Passwörter	
Wiedervorlagen	Nachrichten <input checked="" type="checkbox"/> (Ja)		
Abrechnungsbeförderungen (Hilfsmittel)	Nachrichten bei Vorgangs-Eingang <input checked="" type="checkbox"/> (Ja)		
Rücksendung	Keine Nachricht bei Weiterleitung <input type="checkbox"/> (Nein)		
Stapeldruck	Vertretungslevel		
Nachrichten	Haupt <input type="checkbox"/> (Nein)		

At the bottom of the details view, there is a 'Filiale wechseln' button, which is highlighted with a yellow circle in the image. Other buttons like 'Details', 'Ändern', and 'Löschen' are also visible.

4.2. Wiederaufruf der Erfassungsmaske

Falls weiterer Anpassungsbedarf eines Benutzers besteht, können Sie über die Schaltfläche „Ändern“ die Erfassungsmaske erneut aufrufen. Bis auf den Login können so alle Informationen erneut angepasst werden.

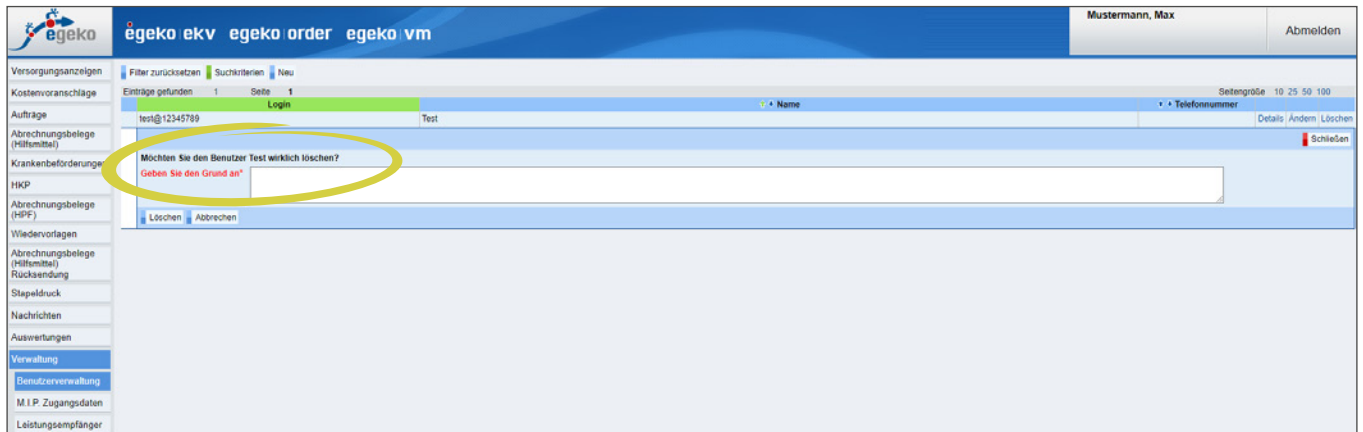
The screenshot shows the 'Ändern' (Edit) view for user 'Max Mustermann'. The form contains the following fields and options:

- Name: Mustermann
- Vorname: Max
- Geschlecht: [Dropdown menu]
- Telefonnummer: [Text input]
- Faxnummer: [Text input]
- Kennung: [Text input]
- E-Mail: [Text input]
- E-Mail Passwörter*: [Text input]
- Funktion/Tätigkeit: [Text input]
- Abteilung/Bereich: [Text input]
- Nachrichten: ja nein
- Email Branding für EKV: ja nein
- Nachrichten bei Vorgangs-Eingang: ja nein
- Keine Nachricht bei Weiterleitung: ja nein
- Vertretungslevel: [Dropdown menu: Volle Vertretung über alle Mitarbeiter]

At the bottom of the form, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The 'Ändern' button is highlighted with a yellow circle in the image.

5. Löschen der Benutzer

Neben der Anlage und Administration von Benutzern haben Sie ebenfalls die Möglichkeit Benutzer zu löschen. Die Löschung initiieren Sie über den entsprechenden „Löschen“-Button. Im Anschluss können Sie die Löschung mit einem passenden Vermerk wie z.B. „Löschung aufgrund von Ausscheiden aus dem Unternehmen“ versehen.



The screenshot shows the egeko user management interface. The top navigation bar includes the egeko logo and menu items for 'egeko ekv', 'egeko order', and 'egeko vm'. The user 'Mustermann, Max' is logged in, with an 'Abmelden' button. The main content area displays a table of users. A yellow circle highlights a confirmation dialog box that appears over the table. The dialog asks: 'Möchten Sie den Benutzer Test wirklich löschen?' and 'Geben Sie den Grund an*'. Below the dialog, there are 'Löschen' and 'Abbrechen' buttons. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Vorsorgungsanzeigen', 'Kostenvorschläge', 'Aufträge', 'Abrechnungsbelege (Hilfsmittel)', 'Krankenbeförderungen', 'HKP', 'Abrechnungsbelege (HPPF)', 'Wiedervorfagen', 'Abrechnungsbelege (Hilfsmittel)', 'Rücksendung', 'Stapeldruck', 'Nachrichten', 'Auswertungen', 'Verwaltung', 'Benutzerverwaltung', 'M.I.P. Zugangsdaten', and 'Leistungsempfänger'.

6. Regelmäßige Überprüfung der Benutzerkonten

Bitte beachten Sie, dass seitens egeko eine regelmäßige Überprüfung der Benutzererkennung stattfindet. Diese Überprüfung verfolgt das Ziel, sowohl inaktive Benutzerkonten zu identifizieren als auch Benutzerkonten, die von der bestehenden Nutzerstruktur abweichen. Diese Konten würden daraufhin, nach Rücksprache mit Ihnen, ggf. gelöscht oder abgeändert werden.