



Meine Versorgung

Portal „Meine Versorgung“

Nutzerhandbuch für Administrator:innen

Version: 1.0
Stand: 01/2026





Herausgeber

Kommunale Versorgungskassen Westfalen-Lippe
Zumsandestraße 12 // 48145 Münster

AUSKUNFT

Kommunale Versorgungskassen Westfalen-Lippe
Zumsandestraße 12 // 48145 Münster

meineversorgung.beamtenversorgung@kvw-muenster.de



Inhaltsverzeichnis

1.	Zugriff	5
1.1.	Registrieren	5
1.2.	Anmelden	6
1.3.	Abmelden und automatisches Logout	8
1.4.	Nutzerkennung vergessen	8
1.5.	Passwort vergessen	9
1.6.	Passwort ändern	10
1.7.	Funktionseinschränkungen	10
2.	Navigation	11
3.	Nutzer anlegen und Rechte festlegen	12
4.	Nutzerdaten und Rechte anpassen	15
5.	Nutzer sperren bzw. entsperren	17
6.	Gruppenpostfächer verwalten	19
7.	Weitere Hilfestellungen, Feedback und Support	20
7.1.	FAQ – Häufig gestellte Fragen	20
7.2.	Feedback	20
7.3.	Support	21
8.	Hinweise zum Nutzerhandbuch	21



Neu im Portal „Meine Versorgung“?

Machen Sie sich mithilfe dieses Nutzerhandbuchs mit den Grundlagen für Administratoren vertraut.

Als Administrator sind Sie für die Verwaltung der Zugriffsrechte von Beschäftigten Ihrer Organisation zuständig. Sie können Nutzer (Sachbearbeiter) anlegen und verwalten. So legen Sie fest, auf welche Funktionalitäten des Portals die Nutzer Zugriff erhalten und auf welche nicht.

Den Beschäftigten Ihrer Organisation dient das Portal „Meine Versorgung“ zum Austausch mit den Kassen. Dazu stehen verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung: Digitale Postfächer zum Versand und Empfang von Nachrichten und Dokumenten, Übersicht und Verwaltung des Datenbestandes der Anspruchsberechtigten sowie fachspezifische Formulare.



1. Zugriff

Das Portal „Meine Versorgung“ erreichen Sie über Ihren Webbrowser unter:
www.meineversorgung.org.

1.1. Registrieren

Ihre Registrierung nehmen die Portal-Administratoren der Kassen vor. Dazu legen diese einen individuellen Zugang mit Ihrem Namen und Ihrer dienstlichen E-Mail-Adresse an.

Im Anschluss erhalten Sie zwei E-Mails an die hinterlegte E-Mail-Adresse:

1. Passwort festlegen

Mit Klick auf den Link in der ersten E-Mail können Sie ein individuelles Passwort vergeben.

Ihr Passwort muss folgende Eigenschaften aufweisen:

- Länge zwischen 12 und 128 Zeichen
- Mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten
- Zuvor noch nicht für dieses Nutzerkonto genutzt worden sein

2. Nutzerkennung abrufen

Nach dem erfolgreichen Setzen des Passwortes, erhalten Sie eine weitere E-Mail. Darin enthalten ist ein Link zum Abruf Ihrer persönlichen Nutzerkennung.

Zum Abruf der Nutzerkennung ist die Eingabe folgender Daten erforderlich:

- Vorname
- Name
- Geburtsdatum
- Mitgliedsnummer

Hinweis: Nutzerkennungen von Administratoren beginnen mit einem „X“.

Beide Links sind nur eine begrenzte Zeit gültig. Bei Überschreitung des Zeitfensters wenden Sie sich bitte an die Portal-Administratoren der Kassen.

An die für Sie hinterlegte E-Mail-Adresse wird künftig die für die Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigte TAN versendet.

Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Name einmal ändern, wenden Sie sich für die Anpassung bitte direkt an die Portal-Administratoren der Kassen.



1.2. Anmelden

Die Anmeldung erfolgt über einen zweistufigen Prozess.
Zunächst geben Sie Ihre Nutzerkennung und Ihr Passwort ein und bestätigen die Eingabe über die Schaltfläche „Anmelden“.

The screenshot shows a login interface for 'Portal Meine Versorgung'. At the top left is the same heart-checkmark logo. The main heading is 'Willkommen im Portal Meine Versorgung' followed by the instruction 'Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.' Below this, a note states 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. There are two input fields: the first is labeled 'Nutzerkennung oder Identifikationsnummer/PNR*' and contains the text 'X201-0000000000001'; the second is labeled 'Passwort*' and is filled with dots, with a toggle icon (an eye) to its right. At the bottom left is a link 'Passwort vergessen' with a key icon, and at the bottom right is a link 'Registrieren' with a plus icon. In the center is a large blue button labeled 'Anmelden' with a checkmark icon.

Daraufhin wird Ihnen eine TAN per E-Mail zugestellt.

Bitte beachten Sie, dass die TAN eine Gültigkeitsdauer von lediglich 5 Minuten aufweist. Bei Überschreitung sind Nutzerkennung und Passwort erneut einzugeben, um eine neue TAN zu erhalten.



meineversorgung.org | Ihre TAN zur Zwei-Faktor-Authentifizierung



noreply@meineversorgung.org
An

Guten Tag,

bitte verwenden Sie folgende TAN zum Einloggen in das Portal Meine Versorgung:

076074

Diese TAN ist 5 Minuten gültig.

Freundliche Grüße
Meine Versorgung

Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht, da sie automatisch versendet wird.

KONTAKT

Kommunale Versorgungskassen Westfalen Lippe
Zumsandstraße 12 // 48145 Münster
support@meineversorgung.org
www.meineversorgung.org

Das Portal Meine Versorgung ist ein Produkt von verschiedenen Versorgungskassen. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Versorgungskasse.

Geben Sie die TAN in das vorgegebene Feld ein und klicken Sie auf Bestätigen.




Willkommen im Portal Meine Versorgung

Es wurde eine TAN zum Anmelden an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

TAN*

 neue TAN senden

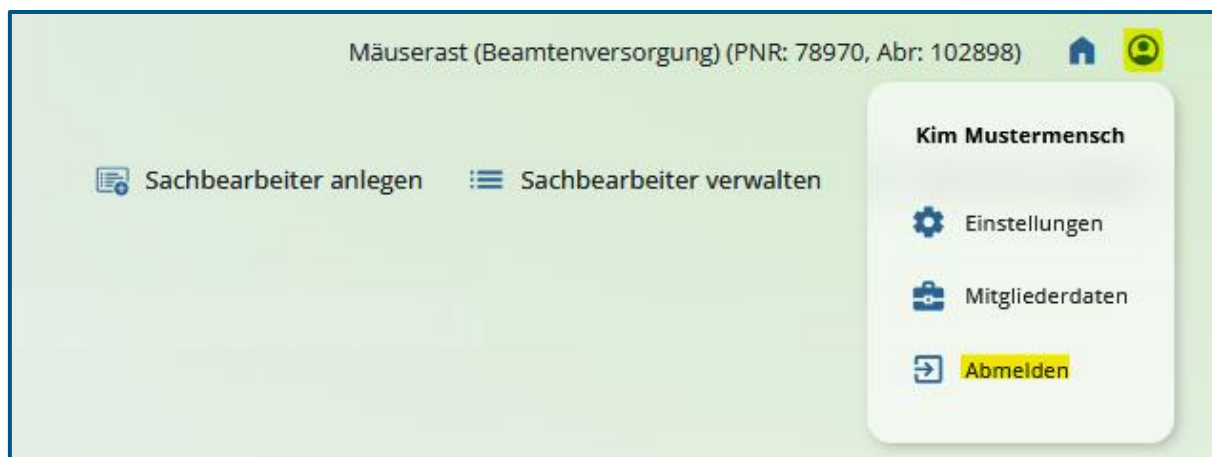
 Abbrechen

 Bestätigen

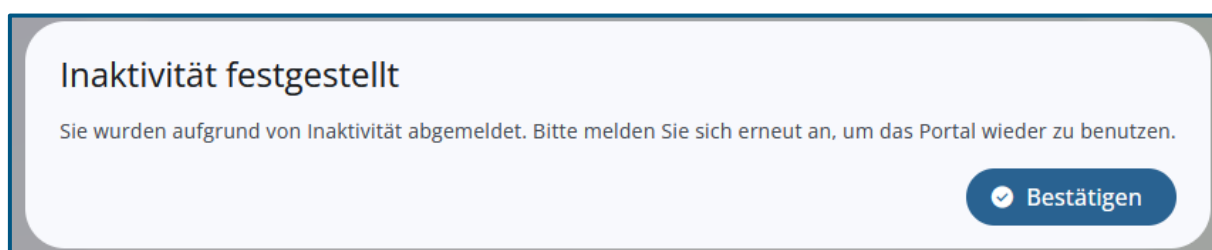


1.3. Abmelden und automatisches Logout

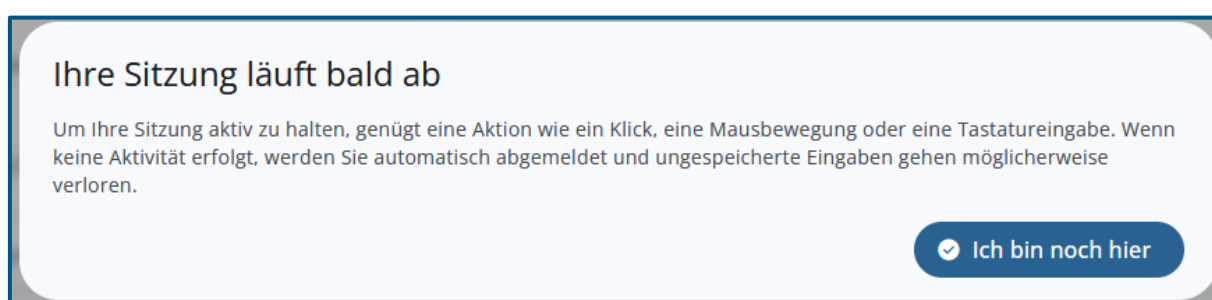
Die Abmeldung vom Portal „Meine Versorgung“ erfolgt über das Nutzer Symbol unter der Auswahl des Menüpunktes „Abmelden“.



Um die Sicherheit Ihrer Daten zu wahren, werden Sie zudem nach 10 Minuten der Inaktivität automatisch ausgeloggt.



Eine Minute vor Ablauf dieser Zeit weist Sie ein Hinweis auf das bevorstehende Logout hin.



1.4. Nutzerkennung vergessen

Sollten Sie Ihre Nutzerkennung vergessen haben, wenden Sie sich bitte direkt an die Portal-Administratoren der Kassen.



1.5. Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die Schaltfläche „Passwort vergessen“ zurücksetzen. Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail mit einem Link zur Neuvergabe Ihres Passwortes.

The screenshot shows the login interface of the 'Portal Meine Versorgung'. At the top left is the logo. The main heading is 'Willkommen im Portal Meine Versorgung' with the instruction 'Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.' Below this, a note states 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. There are two input fields: the first is labeled 'Nutzerkennung oder Identifikationsnummer/PNR*' and contains the text 'X201-000000000001'; the second is labeled 'Passwort*' and has a toggle icon on the right. Below the password field is a link 'Passwort vergessen' with a key icon, which is highlighted in yellow. To the right of this link is a 'Registrieren' link with a plus icon. At the bottom center is a blue 'Anmelden' button with a checkmark icon.

The screenshot shows the password reset interface. The heading is 'Passwort zurücksetzen' with the instruction 'Sie können unter Angabe Ihrer Nutzerkennung die Zurücksetzung Ihres Passwortes anfordern.' Below this, a note states 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. There is one input field labeled 'Nutzerkennung*'. At the bottom right are two buttons: 'Abbrechen' with a close icon and 'Bestätigen' with a checkmark icon.



1.6. Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, rufen Sie das Nutzermenü unter der Auswahl des Menüpunktes „Einstellungen“ auf.

The screenshot shows the 'Meine Versorgung' (My Supply) portal interface. At the top, there is a search bar and a user profile section for 'Kim Mustermensch' with options for 'Einstellungen' (Settings), 'Mitgliederdaten' (Member Data), and 'Abmelden' (Logout). The main content area is titled 'Passwort ändern' and contains instructions: 'Bitte geben Sie Ihr aktuelles und ein neues Passwort ein.' (Please enter your current and a new password). A note states: 'Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Passwortänderung unmittelbar von Ihrer aktuellen Portalsitzung abgemeldet werden und sich dann mit Ihrem neuen Passwort wieder anmelden können.' (Please note that after the password change, you will be logged out of your current portal session immediately and can then log in again with your new password). Below this, there are three input fields: 'Altes Passwort*' (Current Password), 'Neues Passwort*' (New Password), and 'Neues Passwort bestätigen*' (Confirm New Password). A small note under the new password field says: 'Das neue Passwort muss zwischen 12 und 128 Zeichen lang sein.' (The new password must be between 12 and 128 characters long). A button at the bottom right is labeled 'Passwort ändern'.

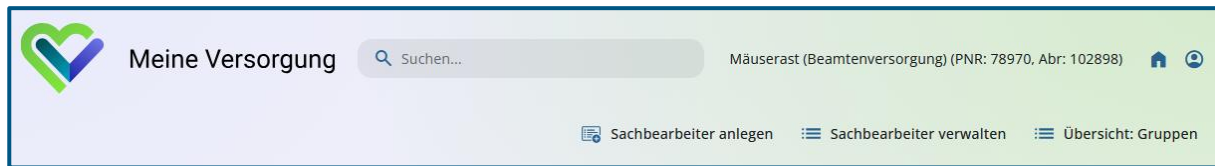
Bei der Vergabe Ihres neuen Passwortes beachten Sie bitte die in Abschnitt „1.1 Registrieren“ beschriebenen Anforderungen an Ihr Passwort.

1.7. Funktionseinschränkungen

Einige der Funktionen zur Verwaltung der Nutzer (siehe „3 Nutzer anlegen und Rechte festlegen“) können durch die Portal-Administratoren der Kassen für Ihre Organisation beschränkt werden. Funktionen, die Ihrer Organisation nicht zur Verfügung stehen, werden Ihnen als Auswahloption nicht angezeigt.



2. Navigation



Die Kopfleiste am oberen Bildschirmrand bietet Ihnen jederzeit Zugriff auf die wichtigsten Funktionalitäten:

- Suchleiste
- Startseite (Haus Symbol)
- Nutzermenü (Nutzer Symbol)
- Sachbearbeiter anlegen
- Sachbearbeiter verwalten
- Übersicht: Gruppen

Mit der Suchleiste können Sie folgende Bereiche des Portals „Meine Versorgung“ durchsuchen und sofort an die gewünschte Stelle springen:

- Häufig gestellte Fragen (FAQ) mit Sprung zur Hilfestellung

Sollten Sie auf eine vorangegangene Seite zurückkehren wollen, nutzen Sie die „Zurück“-Schaltfläche Ihres Browsers.



3. Nutzer anlegen und Rechte festlegen

Die Anlage neuer Nutzer beginnen Sie über das Feld „Sachbearbeiter anlegen“ der Kopfleiste.

The screenshot shows the 'Meine Versorgung' portal interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is titled 'Neuen Sachbearbeiter anlegen' and includes a description: 'Sie können hier manuell neue Sachbearbeiter für das Portal Meine Versorgung anlegen.' Below this, there are two sections: 'Account-Daten' and 'Berechtigungen für Gruppenpostfächer'. The 'Account-Daten' section contains four input fields: 'Vorname*' (filled with 'Max'), 'Name*' (filled with 'Mustermensch'), 'Mitglied' (a dropdown menu showing 'Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)'), and 'E-Mail-Adresse*' (filled with 'max.mustermensch@musterstadt.de'). The 'Berechtigungen für Gruppenpostfächer' section has a heading 'Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*' and a list of checkboxes: 'Beihilfe' (checked), 'Beamtenversorgung' (checked), 'Finanzierung' (checked), 'Mitglieder/Recht' (unchecked), 'Geschäftsleitung' (unchecked), and 'Administration' (unchecked). Below this is the 'Rechtevergabe' section with the heading 'Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.' and a list of checkboxes: 'persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben)' (checked), 'darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten)' (checked), 'darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern' (unchecked), and 'darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden' (unchecked). At the bottom, there is a checkbox 'Ich bestätige, dass die Nutzungsbedingungen dem Beschäftigten bekannt sind und dass er/sie diese mit der Anlage des Zugangs akzeptiert.*' which is checked. Two buttons, 'Abbrechen' and 'Anlegen', are located at the bottom right of the form.

Für die Anlage benötigen Sie sowohl Vor- und Nachname des Beschäftigten als auch eine E-Mail-Adresse. Zudem legen Sie in diesem Schritt bereits den Zugriff auf die Gruppenpostfächer fest und vergeben Rechte an die Nutzer.

Bitte weisen Sie die Beschäftigten stets auf die Nutzungsbedingungen des Portals hin und bestätigen Sie deren Zustimmung. Die Nutzungsbedingungen finden Sie in der Fußzeile des Portals.

Die folgenden Berechtigungen können Sie vergeben bzw. entziehen:

- Berechtigungen für Gruppenpostfächer
- Berechtigungen für Portal-Funktionalitäten (Rechtevergabe)

Die Berechtigungen für Gruppenpostfächer steuern, auf welche Gruppenpostfächer Nutzer Zugriff erhalten. Den Zugriff auf ein persönliches Postfach besitzen Nutzer stets.



Die Berechtigungen für Portal-Funktionalitäten regeln, welche Funktionen des Portals Nutzer verwenden können. Sie werden untergliedert in:

- Persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (Basisfunktionalität)
- Anzeige von Anspruchsberechtigten (bei Beamten inkl. Lebensläufe)
- Anzeige und Bearbeitung von Personen-/ Kontaktdaten von Anspruchsberechtigten
- Meldung von Änderungen bei aktiven Beamten mittels Beamtenformularen


Bestehen Abhängigkeiten zwischen den Rechten, so finden Sie einen Hinweis darauf im Infofeld.

Hinweis: Die Portal-Administratoren der Kassen können Ihre Auswahlmöglichkeiten bei der Rechtevergabe organisationsweit beschränken (siehe „1.7 Funktionseinschränkungen“). Sie sehen nur jene Auswahlmöglichkeiten, für welche Ihre Organisation freigeschaltet wurde.

Die Bearbeitung schließen Sie über die Schaltfläche „Anlegen“ ab. Die erfolgreiche Anlage wird Ihnen anschließend bestätigt.

ANLAGE ERFOLGREICH

Der Sachbearbeiter-Account wurde erfolgreich angelegt. Bitte teilen Sie Max Mustermensch die Nutzerkennung separat mit. Max Mustermensch erhält in Kürze automatisch eine E-Mail zum erstmaligen Setzen des Passwortes.


 **Bestätigen**

Bitte teilen Sie die Nutzerkennung mit den Beschäftigten und fordern Sie diese zur Aktivierung ihres Nutzerkontos innerhalb der nächsten 60 Minuten auf. Die Beschäftigten erhalten hierzu eine Aufforderung per E-Mail. Die Nutzerkennung wird automatisch erzeugt und kann nicht von Ihnen verändert werden.

Die erfolgreiche Aktivierung eines Nutzerkontos erkennen Sie am „Aktiv“- Status der Nutzer.

Übersicht: Sachbearbeiter

Sie können hier Sachbearbeiter Ihres Mitglieds für das Portal Meine Versorgung verwalten.

 Filter ¹

Name	Vorname	Nutzerkennung	Gruppe	Benutzerstatus
Mustermensch	Max	S201-DEMO47950906	Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung	Aktiv

Elemente pro Seite: 20 1 - 1 von 1 |< < > >|



Sollte eine Aktivierung des Nutzerkontos innerhalb des Aktivierungszeitraums nicht erfolgen, können Sie für noch nicht aktivierte Nutzerkonten eine erneute Aufforderung zur Festlegung eines Passworts an die Nutzer schicken. Die Schaltfläche zum Versand der E-Mail finden Sie in den Sachbearbeiterdetails. Die Ansicht der Sachbearbeiterdetails erreichen Sie über den Klick auf eine Zeile der Sachbearbeiterübersicht.

Meine Versorgung

max

Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)

Sachbearbeiter anlegen Sachbearbeiter verwalten Übersicht: Gruppen

Übersicht: Sachbearbeiter

Sie können hier Sachbearbeiter Ihres Mitglieds für das Portal Meine Versorgung verwalten.

Name	Vorname	Nutzerkennung	Gruppe	Benutzerstatus
Mustermensch	Max	S201-DEMO47950906	Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung	Angelegt

Elemente pro Seite: 20 1 - 1 von 1

Sachbearbeiterdetails

Bearbeiten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Account-Daten

Vorname* Max

Name* Mustermensch

Mitglied Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)

E-Mail-Adresse* max.mustermensch@musterstadt.de

Benutzerstatus ANGELEGT

Nutzerkennung S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer

Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

☒ Beihilfe ☒ Beamtenversorgung ☒ Finanzierung ☐ Mitglieder/Recht ☐ Geschäftsleitung ☐ Administration

Rechtevergabe

Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

☒ persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben)

☒ darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten)

☐ darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern

☐ darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

Benutzer sperren E-Mail für neues Passwort versenden

Hinweis: Möchten Sie das Portal „Meine Versorgung“ ebenfalls fachlich nutzen, legen Sie bitte auch für sich ein eigenes Nutzerkonto an. Ihr Administratoren-Konto dient Ihnen ausschließlich zur Nutzerverwaltung.



4. Nutzerdaten und Rechte anpassen

Auch nach erfolgreicher Aktivierung eines Nutzerkontos kann es notwendig sein, die Nutzerdaten oder Rechte von Nutzern anzupassen. Hierfür wählen Sie die entsprechende Zeile in der Übersicht der Sachbearbeiter aus, um die Sachbearbeiterdetailansicht zu öffnen. Über die Filterfunktion können Sie die Übersicht nach spezifischen Einträgen durchsuchen.

The screenshot shows the 'Meine Versorgung' portal. At the top, there's a search bar and navigation links. The main section is titled 'Übersicht: Sachbearbeiter' and includes a filter button. Below this is a table with columns: Name, Vorname, Nutzerkennung, Gruppe, and Benutzerstatus. The first row shows 'Mustermensch' with first name 'Max' and user ID 'S201-DEMO47950906'. The status is 'Aktiv'.

Name	Vorname	Nutzerkennung	Gruppe	Benutzerstatus
Mustermensch	Max	S201-DEMO47950906	Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung	Aktiv

The screenshot shows the 'Sachbearbeiterdetails' page. It contains sections for 'Account-Daten' (Name, E-Mail-Adresse, Benutzerstatus, Nutzerkennung), 'Berechtigungen für Gruppenpostfächer' (checkboxes for Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung, etc.), and 'Rechtevergabe' (checkboxes for personal mailbox, viewing claimants, etc.). A 'Bearbeiten' button is at the top right.

Account-Daten

Vorname*: Max
Name*: Mustermensch
Mitglied: Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)
E-Mail-Adresse*: max.mustermensch@musterstadt.de
Benutzerstatus: AKTIV
Nutzerkennung: S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer

Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

☒ Beihilfe ☒ Beamtenversorgung ☒ Finanzierung ☐ Mitglieder/Recht ☐ Geschäftsleitung ☐ Administration

Rechtevergabe

Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

☒ persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben) ☐ darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten)
☐ darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern
☐ darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden



Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie folgende Daten anpassen:

- Name
- E-Mail-Adresse
- Berechtigungen für Gruppenpostfächer
- Berechtigungen für Portal-Funktionalitäten (Rechtevergabe)

Weitere Details zur Rechtevergabe finden Sie unter „3 Nutzer anlegen und Rechte festlegen“.

Sachbearbeiterdetails ändern

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Account-Daten

Vorname*
Max

Name*
Mustermensch

Mitglied
Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)

E-Mail-Adresse*
max.mustermensch@musterstadt.de

Benutzerstatus
AKTIV

Nutzerkennung
S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer

Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

☒ Beihilfe ☒ Beamtenversorgung ☒ Finanzierung ☐ Mitglieder/Recht ☐ Geschäftsleitung ☐ Administration

Rechtevergabe

Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

☒ persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben)

☒ darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten)

☒ darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern

☒ darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

Abbrechen

Speichern

Die Bearbeitung schließen Sie über die Schaltfläche „Speichern“ ab. Eine Benachrichtigung über die Änderung der Daten an die Nutzer erfolgt nicht. Bitte informieren Sie die Nutzer über die Änderungen.



5. Nutzer sperren bzw. entsperren

Die Sperrung von Nutzern erfolgt über den Aufruf der Sachbearbeiterdetails innerhalb der Übersicht der Sachbearbeiter. Diese erreichen Sie über die Schaltfläche „Sachbearbeiter verwalten“ in der Kopfleiste. Über die Filterfunktion können Sie die Übersicht nach spezifischen Einträgen durchsuchen.

The screenshot shows the 'Meine Versorgung' portal. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen...'. To the right, it says 'Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)'. Below this, there are three tabs: 'Sachbearbeiter anlegen', 'Sachbearbeiter verwalten' (highlighted in yellow), and 'Übersicht: Gruppen'. The main content area is titled 'Übersicht: Sachbearbeiter' and includes a sub-header: 'Sie können hier Sachbearbeiter Ihres Mitglieds für das Portal Meine Versorgung verwalten.' There is a 'Filter' button with a dropdown arrow. Below the header, there are four input fields: 'Name', 'Vorname' (containing 'Max'), 'Nutzerkennung', and 'Gruppen'. Below these is a 'Benutzerstatus' field. A table lists the user details:

Name	Vorname	Nutzerkennung	Gruppe	Benutzerstatus
Mustermensch	Max	S201-DEMO47950906	Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung	Aktiv

At the bottom right of the table, it says 'Elemente pro Seite: 20' and '1 - 1 von 1'.

The screenshot shows the 'Sachbearbeiterdetails' page. At the top right, there is a 'Bearbeiten' button. Below the title, it says 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. The 'Account-Daten' section contains several fields: 'Vorname*' (containing 'Max'), 'Name*' (containing 'Mustermensch'), 'Mitglied' (a dropdown menu showing 'Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)'), 'E-Mail-Adresse*' (containing 'max.mustermensch@musterstadt.de'), 'Benutzerstatus' (containing 'AKTIV'), and 'Nutzerkennung' (containing 'S201-DEMO47950906'). Below this is the 'Berechtigungen für Gruppenpostfächer' section, which includes a sub-header: 'Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*'. There are five checkboxes: 'Beihilfe', 'Beamtenversorgung', 'Finanzierung' (checked), 'Mitglieder/Recht', and 'Geschäftsleitung'. Below this is the 'Rechtevergabe' section, which includes a sub-header: 'Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.' There are four checkboxes: 'persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben)' (checked), 'darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten)' (checked), 'darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern' (checked), and 'darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden' (checked). At the bottom right, there are two buttons: 'Benutzer sperren' (highlighted in yellow) and 'E-Mail für neues Passwort versenden'.



Die Entsperrung des Nutzers kann durch Sie an derselben Stelle ausgelöst werden.

Sachbearbeiterdetails

Bearbeiten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Account-Daten

Vorname*

Max

Name*

Mustermensch

Mitglied

Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)

E-Mail-Adresse*

max.mustermensch@musterstadt.de

Benutzerstatus

GESPERRT

Nutzerkennung

S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer

Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

☒ Beihilfe ☒ Beamtenversorgung ☒ Finanzierung ☐ Mitglieder/Recht ☐ Geschäftsleitung ☐ Administration

Rechtevergabe

Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

☒ persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben)

☒ darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten)

☒ darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern

☒ darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

Benutzer entsperren

E-Mail für neues Passwort versenden

Hinweis: Hat ein Nutzer sich durch die Fehleingabe seiner Anmeldedaten selbst gesperrt, können Sie das Nutzerkonto nicht entsperren. Eine Entsperrung erfolgt automatisch nach Ablauf der Sperrfrist.



6. Gruppenpostfächer verwalten

Über die Schaltfläche „Übersicht: Gruppen“ der Kopfleiste können Sie sich einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Gruppenpostfächer und die zugeordneten Nutzer verschaffen.

Bitte stellen Sie sicher, dass jedem Gruppenpostfach Nutzer zugeordnet sind.

Meine Versorgung Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)

Sachbearbeiter anlegen Sachbearbeiter verwalten **Übersicht: Gruppen**

Übersicht: Gruppen
Sie können hier Gruppen Ihres Mitglieds für das Portal Meine Versorgung verwalten.

Gruppentyp	E-Mail-Adresse	Sachbearbeiter
Beihilfe	Beihilfe_Musterstadt@musterstadt.de	Hannah Mustermensch, Hannah Mustermensch, Kim Mustermensch, Max Mustermensch
Beamtenversorgung		Kim Mustermensch, Max Mustermensch
Finanzierung		Hannah Mustermensch, Kim Mustermensch, Max Mustermensch, Paul Mustermensch, Sabine Mustermensch, Simon Mustermensch
Mitglieder/Recht		▲ Keine Sachbearbeiter zugeordnet.
Geschäftsleitung		Lisa Mustermensch, Ralf Mustermensch
Administration		Arne Mustermensch, Brigitte Mustermensch, Clara Mustermensch, Daniel Mustermensch, Frank Mustermensch, Freya Mustermensch, Holger Mustermensch, Inge Mustermensch, Ingo Mustermensch, Janina Mustermensch, Karin Mustermensch, Kerstin Mustermensch, Kim Mustermensch, Ludwig Mustermensch, Manfred Mustermensch, Manuela Mustermensch, Maren Mustermensch, Nadja Mustermensch, Norbert Mustermensch, Olaf Mustermensch, Peter Mustermensch, Petra Mustermensch, Phillip Mustermensch, Rita Mustermensch, Sebastian Mustermensch, Sina Mustermensch, Stephan Mustermensch, Susanne Mustermensch, Tanja Mustermensch, Timo Mustermensch

Elemente pro Seite: 20 1 - 6 von 6 < > >>

Mit einem Klick auf eine Zeile der Übersicht kann eine E-Mail-Adresse in den Gruppendetails hinterlegt werden. An die hinterlegte E-Mail-Adresse erfolgt eine Benachrichtigung über den Eingang einer Nachricht im Gruppenpostfach des Portals „Meine Versorgung“.

Gruppendetails
Gruppe: Beamtenversorgung

Bearbeiten

Gruppendetails ändern
Gruppe: Beamtenversorgung

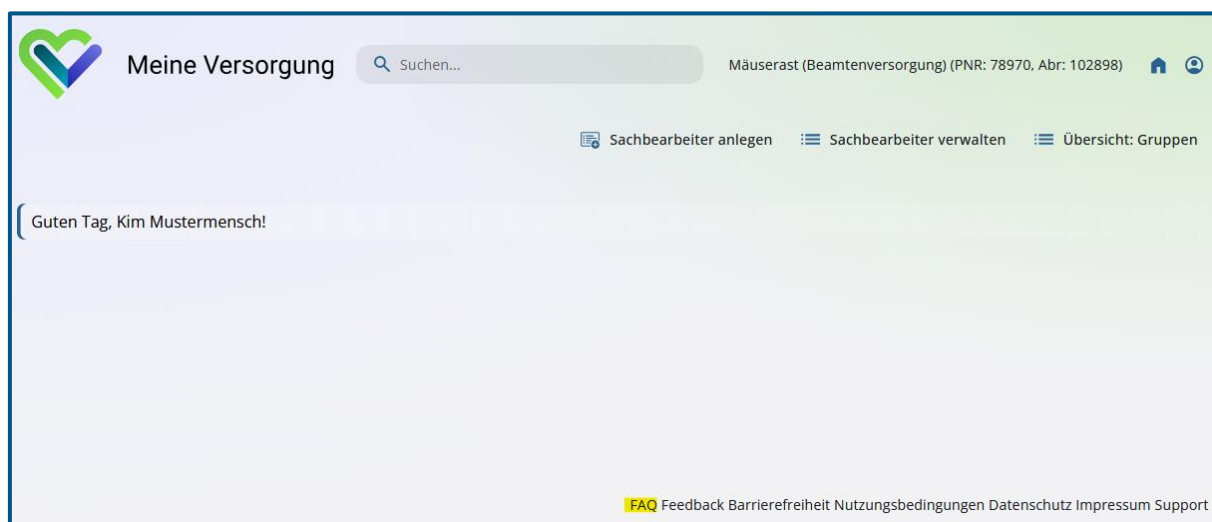
Abbrechen **Speichern**



7. Weitere Hilfestellungen, Feedback und Support

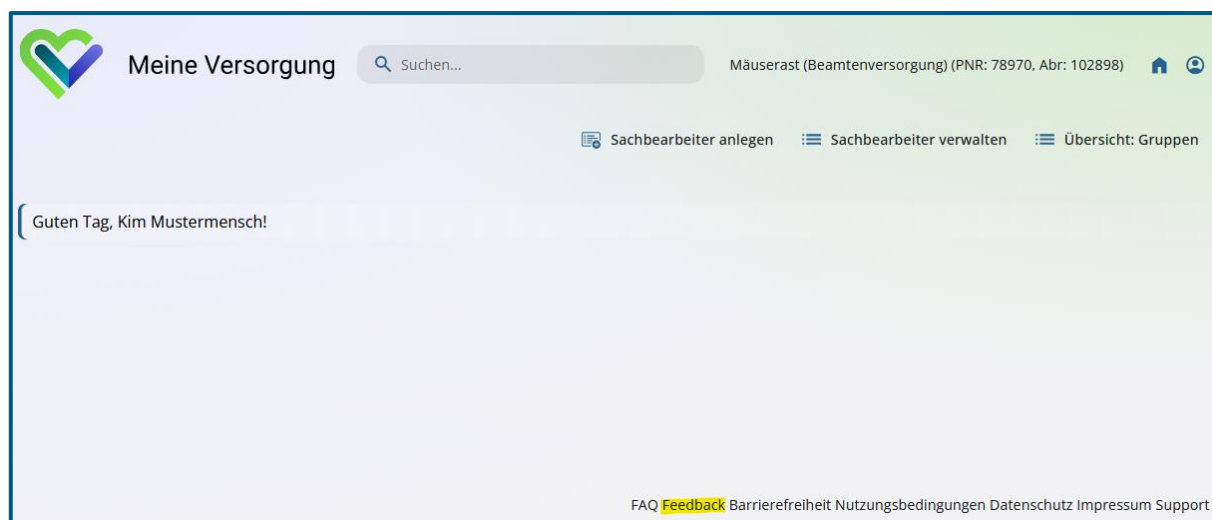
7.1. FAQ – Häufig gestellte Fragen

Sollten Sie weitere Fragen zum Portal „Meine Versorgung“ haben, finden Sie einen Link zu den häufig gestellten Fragen in der Fußleiste des Portals. Das FAQ können Sie ebenfalls über die Suchleiste in der Kopfleiste des Portals durchsuchen.



7.2. Feedback

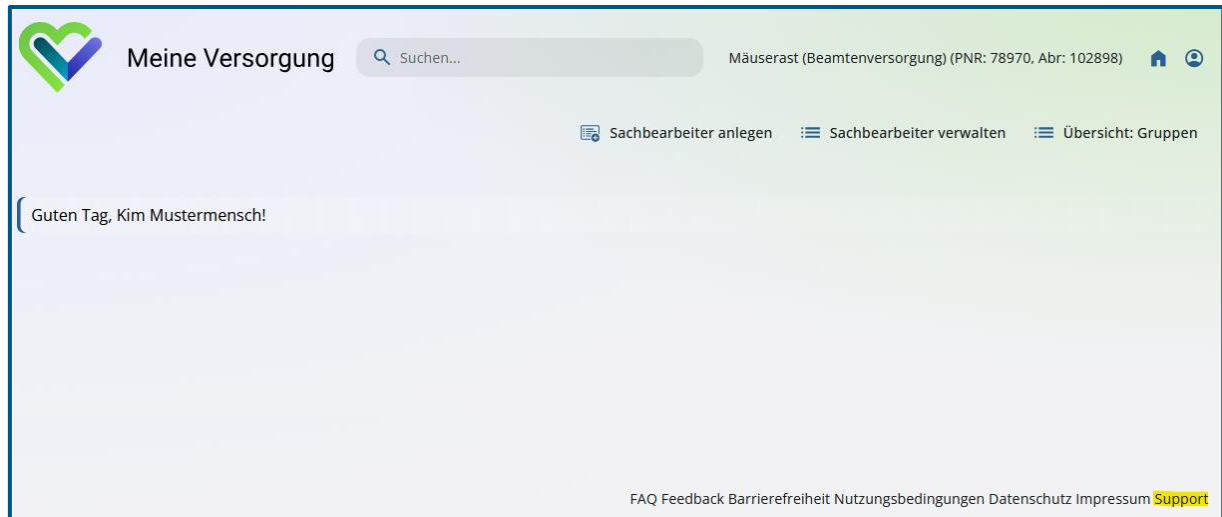
Wenn Sie Feedback zum Portal „Meine Versorgung“ geben möchten, können Sie das Feedbackformular über die Fußleiste des Portals aufrufen.





7.3. Support

Benötigen Sie technische Unterstützung melden Sie sich bitte über das Supportformular. Dieses können Sie über die Fußleiste aufrufen.



8. Hinweise zum Nutzerhandbuch

Bei den in diesem Nutzerhandbuch angezeigten Daten von Nutzern handelt es sich um fiktive Daten.