

## Anhang 3: Anleitung Ändern der Berechtigungen von Mitarbeiter\*innen (für Apothekerleiter\*innen)

Bitte befolgen Sie diese Anleitung, um auf [www.gehaltskasse.at](http://www.gehaltskasse.at):

- die **Berechtigungen Ihrer Mitarbeiter\*innen zu ändern oder zu löschen.**

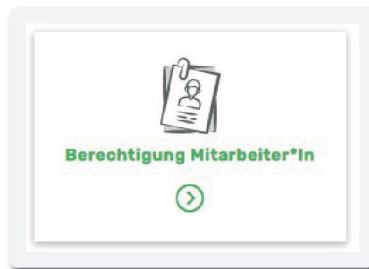
**Hinweis:** In der Standardeinstellung können die Mitarbeiter\*innen eines Apothekenbetriebes über den **Zugang mit M-Nummer & Kennwort Rezeptdaten hochladen** und die **Rundschreiben der Gehaltskasse** einsehen.

1

Loggen Sie sich auf [www.gehaltskasse.at](http://www.gehaltskasse.at) mit Ihrer P-Nummer & Kennwort oder Handy-Signatur ein.

2

Klicken Sie auf die Kachel „**Berechtigung Mitarbeiter\*in**“

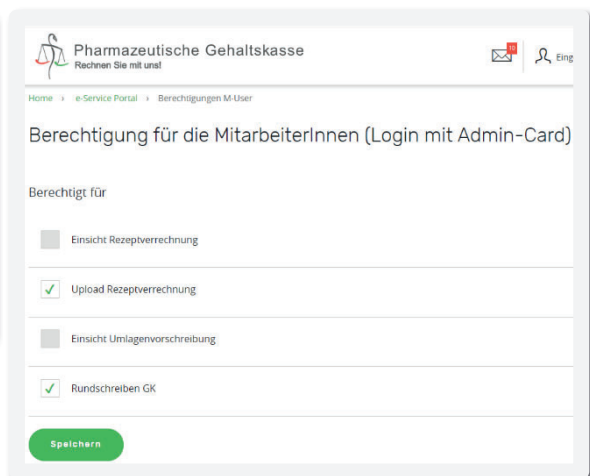


3

Wählen Sie die entsprechenden Berechtigungen aus.

*Hinweis: Die Punkte „Einsicht Rezeptverrechnung“ und „Einsicht Umlagenvorschreibung“ stehen im Moment noch nicht zur Verfügung.*

Klicken Sie auf „**Speichern**“.



Pharmazeutische Gehaltskasse  
Rechnen Sie mit uns!

Home » e-Service Portal » Berechtigungen M-User

Berechtigung für die MitarbeiterInnen (Login mit Admin-Card)

Berechtig für

<input type="checkbox"/>	Einsicht Rezeptverrechnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Upload Rezeptverrechnung
<input type="checkbox"/>	Einsicht Umlagenvorschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Rundschreiben GK

**Speichern**