

> 22.06.2026

ÖAZ Online Benutzer- & Lizenzverwaltung

Über das Kundenportal meinAPOVERLAG

ÖAZ Online

Benutzer- & Lizenzverwaltung

Inhalt

1	Login	3
1.1	Benutzern Lizenzen zuweisen	3
1.1.1	Benutzer hinzufügen	4
1.1.2	Formular - Benutzerregistrierung abschließen	5
1.1.3	Benutzer wieder löschen	7

1 Login

- Besuchen Sie <https://mein.apoverlag.at> und melden Sie sich mit Ihrem E-Mail und Passwort an.

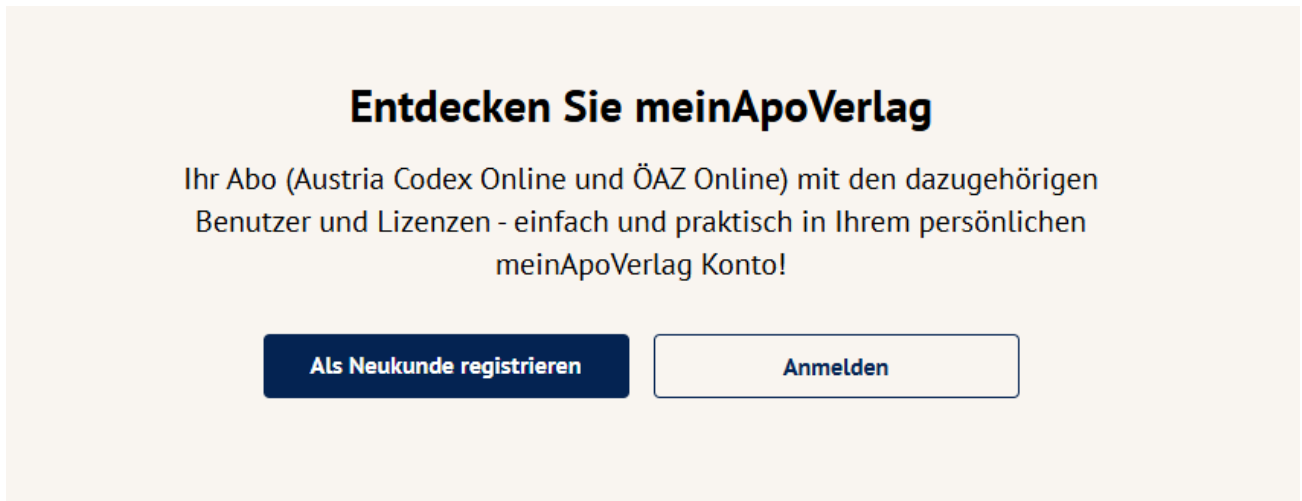


Abbildung 1: Startseite mein.apoverlag.at.

Hinweis: Ist Ihre E-Mail bei mehr als einem Kundenkonto als Benutzer hinterlegt (wenn Sie z.B. in zwei Unternehmen tätig sind), werden Sie bei der Anmeldung gefragt, welches Kundenkonto Sie verwenden wollen.

1.1 Benutzern Lizenzen zuweisen

- Nach dem Anmelden, klicken Sie unter „Meine Produkte“ bei ÖAZ Online auf „Lizenzen“.



Abbildung 2: Ansicht des Admin-Accounts auf mein.apoverlag.at im Reiter "Meine Produkte".

Hinweis: Um Lizenzen zuweisen zu können, müssen Sie der Administrator des Kontos sein. Wenn unter „Meine Produkte“ das ÖAZ Abo fehlt, dann wenden Sie sich bitte an unser Team unter T: 01/402 35 88-535 oder verkauf@apoverlag.at.

Bei der folgenden Benutzerverwaltung sehen Sie, wie viele Benutzer zur Verfügung stehen und welche Benutzer bereits zugeordnet sind:

Abbildung 3: Ansicht der Benutzerverwaltung.

1. Unter „Zugewiesene Benutzer“ sehen Sie wie viele Benutzer bereits zugewiesen wurden und wie viele Benutzer Sie noch hinzufügen können.
2. Die bereits zugewiesenen Benutzer sehen Sie unter „Produktbenutzer“ mit Namen und E-Mail-Adresse.
3. Gehen Sie auf „Benutzer zuweisen“ wenn Sie neue Benutzer hinzufügen möchten.

1.1.1 Benutzer hinzufügen

Klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“.

Ist der Benutzer im System noch nicht erfasst, können Sie mit der Funktion „Neuen Benutzer“ einen neuen einladen. Dazu die E-Mail angeben und die Rolle „Benutzer“ vergeben und mit Benutzer hinzufügen einladen.

Abbildung 4: Benutzer hinzufügen.

- Die eingeladene Person bekommt nun eine E-Mail. Diese Person muss die Einladung bitte nun annehmen, um den Vorgang fortzuführen.
- **Empfehlung:** Vor oder spätestens nach dem Zuweisen informieren Sie den zugewiesenen Benutzer, dass er ab sofort die www.oeaz.at nutzen kann.



Willkommen bei meinApoVerlag

Der Administrator bzw. die Administratorin **Julia Do** des meinApoVerlag-Kontos **Dummy Company Name** hat sie als Benutzer:in hinzugefügt.

Bitte klicken Sie auf "Einladung annehmen" und schließen Sie Ihre Registrierung ab.

Einladung annehmen

Hinweis: Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht.

Abbildung 5: E-Mail-Einladung von meinAPOVERLAG.

1.1.2 Formular - Benutzerregistrierung abschließen

- Nachdem die Einladung angenommen wurde, ist von der eingeladenen Person ein kurzes Benutzerformular auszufüllen und das gewünschte Passwort zu vergeben (siehe Abbildung 6 auf der nächsten Seite).
- Ist der Benutzer schon registriert und noch nicht in Ihrem Account zugewiesen, dann ist die Registrierung bereits mit der Bestätigung der Einladung erledigt.

Persönliche Angaben

Kennwort *

Kennwort wiederholen *

Anrede *

Herr ▾

Präfix

Vorname *

Nachname *

Suffix

☐ Ich stimme den [AGB](#) und [Nutzungsbestimmungen](#) zu. *

☐ Ich stimme den [Datenschutzbestimmungen](#) zu. *

☐ Ich erkläre mich hiermit einverstanden, dass der ApoVerlag mich zu Marketingzwecken kontaktieren darf.

Registrierung abschließen

Abbildung 6: Benutzerregistrierung - Formular.

1.1.3 Benutzer wieder löschen

Variante 1: Benutzer nur die Rechte nehmen

Soll der Benutzer weiterhin bei Ihnen in mein.apoverlag.at gelistet bleiben, aber die ÖAZ Online nicht mehr nutzen dürfen, dann gehen Sie folgend vor:

Gehen Sie wieder in Ihrem Account auf mein.apoverlag.at auf „meine Produkte“ zum gewünschten Produkt und klicken auf „Lizenzen“ (siehe Abbildung 2).

1. Aus der Liste der Benutzer suchen Sie die gewünschte Person heraus, bei vielen Benutzern können Sie wieder die Suchfunktion verwenden.
2. Klicken Sie dann auf das „X“ (siehe Abbildung 7).

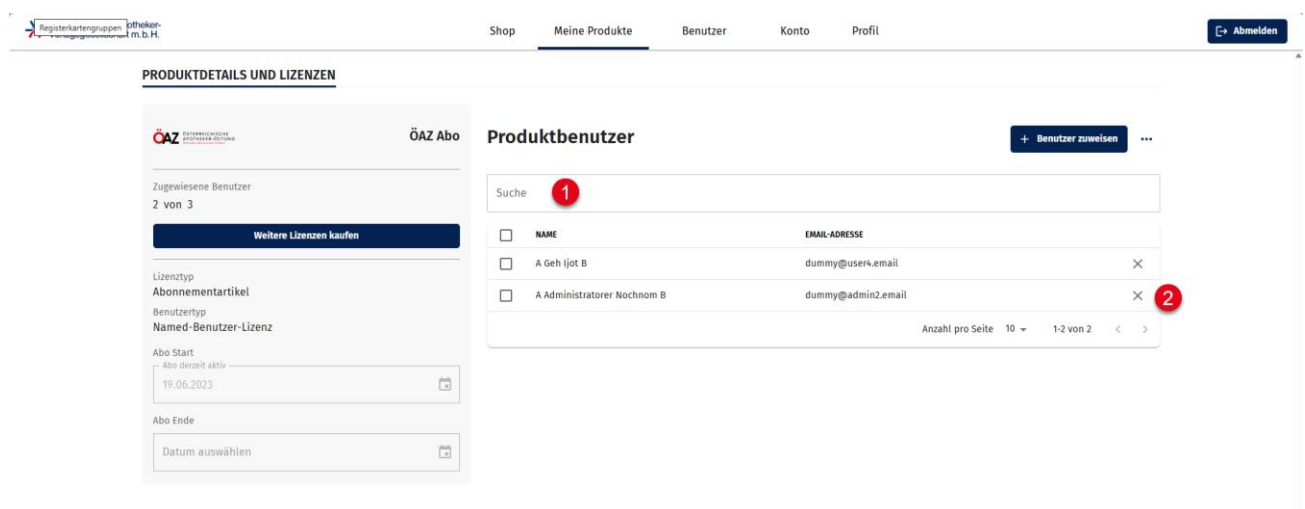


Abbildung 7: Benutzer löschen - Variante 1 - nur die Rechte nehmen.

- Und bestätigen die Entfernung aus dem Benutzerkreis durch Klick auf „Löschen“ (siehe Abbildung 8).

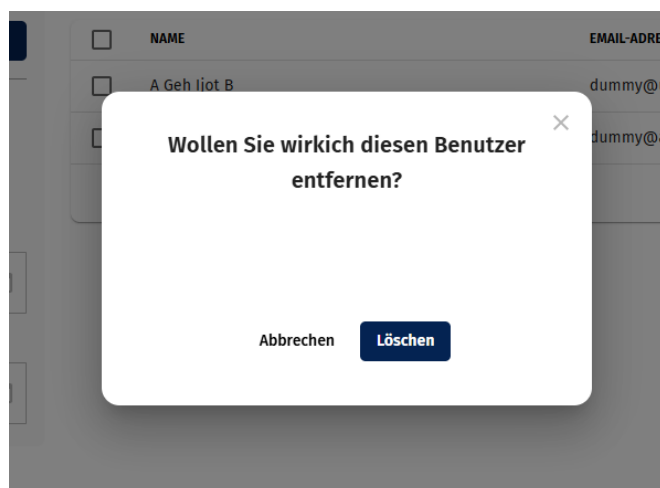


Abbildung 8: Löschung bestätigen.

Variante 2: Benutzer sperren oder löschen

Wollen Sie den Benutzer komplett ausschließen, können Sie ihn entweder sperren oder löschen.

1. Dazu gehen Sie in Ihren Account auf die Benutzerverwaltung (Reiter „Benutzer“).
2. Suchen Sie die zu entfernende Person heraus.
3. Klicken Sie neben dem Benutzer auf die drei Punkte.
4. Wählen Sie im erscheinenden Menü „Sperren“ oder „Löschen“:

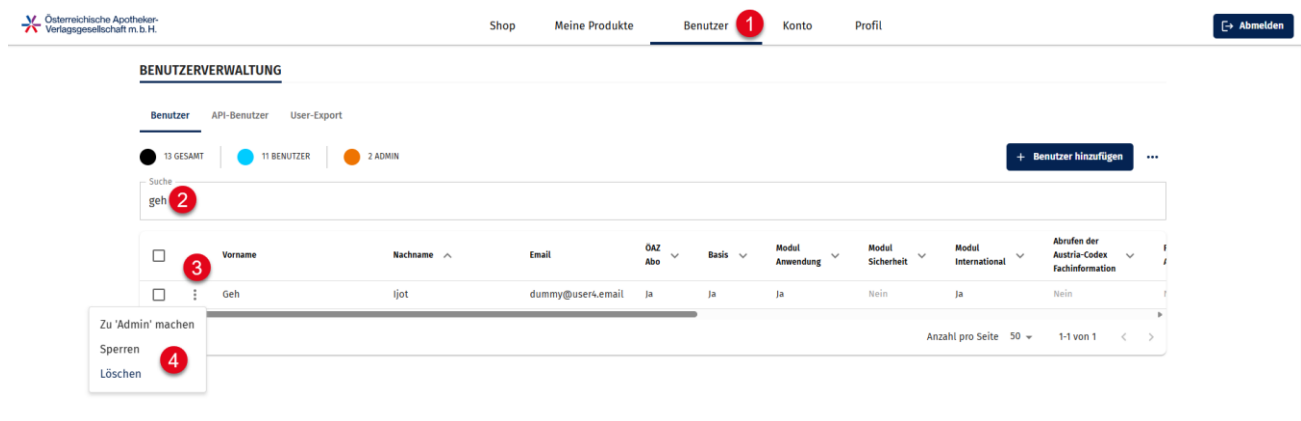


Abbildung 9: Benutzer löschen - Variante 2 - endgültig sperren oder löschen.

- Anschließend bestätigen Sie den Vorgang.

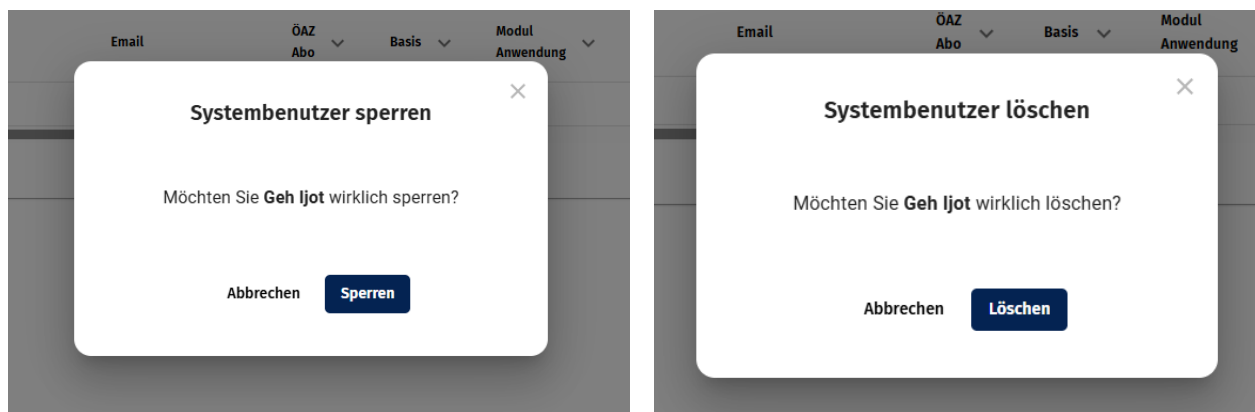


Abbildung 10: Bestätigung den Benutzer zu sperren oder zu löschen.

Hinweis: Das Sperren oder Löschen entfernt den Benutzer aus allen zugewiesenen Produkten/Lizenzen.

Tipp: Mit der Benutzerverwaltung können Sie auch Rollen der Benutzer ändern.

Sie haben noch Fragen oder möchten Unterstützung? Dann wenden Sie sich bitte an den APOVERLAG

unter T: 01/402 35 88-535 oder verkauf@apoverlag.at

Impressum: Eigentümer, Herausgeber & Medieninhaber: Österreichische Apotheker-Verlagsgesellschaft m.b.H., Nordbergstraße 1/1/61, 1090 Wien, T 01 402 35 88, office@apoverlag.at, apoverlag.at. Geschäftsführer: DI Franz Coreth & Mag. Heinz Wlzek. Grafisches Konzept & Layout: Österreichische Apotheker-Verlagsgesellschaft m.b.H.

Stand: 06.2026. Alle Angaben sind sorgfältig überprüft, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.



Österreichische Apotheker-
Verlagsgesellschaft m.b.H.

Nordbergstraße 1/1/61
1090 Wien

T +43 1 402 35 88
office@apoverlag.at

apoverlag.at