



## Vorgehensweise zur Verwaltung der Zugriffsrechte der e-services CIFA / ZKBV

Um Zugriff zu den e-services der CIFA / ZKBV zu erhalten, muss der Gesuchsteller, respektive der Sachbearbeiter, zuerst die Zugriffsberechtigungen der anderen Benutzer aktualisieren, dies mit dem Ziel die Vertraulichkeit der Daten und eine selbständige Verwaltung der Zugriffsrechte zu gewährleisten.

Es bestehen 3 verschiedene Zugangsrechte in unseren e-services:

- Der **Gesuchsteller** ist die Person, welche die Firma juristisch repräsentiert. Sie hat automatisch alle Zugriffsrechte.
- Der **Sachbearbeiter** hat dieselben Rechte wie ein « Gesuchsteller »; er kann die Zugriffsmöglichkeiten eines Unternehmens oder Benutzers erstellen, löschen und ändern.
- Der **Mitarbeiter** hat ausschliesslich auf die in seinem Profil festgelegten Dienstleistungen Zugriff.

Um einen Zugriff für einen Benutzer zu gewähren, zu ändern oder zu löschen, befolgen Sie bitte die folgende Vorgehensweise:

### SCHRITT 1

Nachdem Sie den Benutzernamen und das Passwort eingegeben haben, klicken sie auf die Option **> Zugriffsverwaltung**.



Unter diesem Menu haben Sie folgende Möglichkeiten:



- 1) **Benutzer hinzufügen**  
*Erfassen Sie die verlangten Angaben und gewähren Sie die Zugriffe der e-services für einen neuen Benutzer.*
- 2) **Rechte meiner Mitarbeiter verwalten**  
*Hier, können Sie die Zugriffsmöglichkeiten konfigurieren.*
- 3) **Mein Passwort ändern**  
*Das zugewiesene Passwort kann jederzeit vom Benutzer geändert werden.*

## SCHRITT 2

Verwalten Sie die individuellen Zugriffe jedes Benutzers indem Sie auf > **Zugriffsberechtigungen verwalten** klicken.

Sie können elektronische Zugriffsmöglichkeiten für Mitarbeiter des Unternehmens hinzufügen, ändern oder löschen. :

Bestehenden Mitarbeiter hinzufügen

|                                  | Benutzerkennung | Mitarbeiter    | Berechtigungsstufe               |                                  | Statut       |
|----------------------------------|-----------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------|
|                                  |                 |                | Aktiv                            | Inaktiv                          |              |
| Zugriffsberechtigungen verwalten | FERCIFA00       | Geschäftler    | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Deaktivieren |
|                                  | FERCIFA00       | Sachbearbeiter | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |              |
|                                  | FERCIFA00       | Geschäftler    | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |              |
| Zugriffsberechtigungen verwalten | FERCIFA00       | Mitarbeiter    | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Deaktivieren |
| Zugriffsberechtigungen verwalten | FERCIFA00       | Mitarbeiter    | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Deaktivieren |

Wenn Sie den Status eines Mitarbeiters von "Aktiv" zu "Inaktiv" ändern, löschen Sie automatisch sämtliche Zugriffsberechtigungen dieser Person.

## SCHRITT 3

Um die individuellen Einstellungen jedes Benutzers vorzunehmen, wählen Sie die gewünschten Dienstleistungen.

Berechtigungen verwalten

Sie können die Zugriffsrechte für jedes einzelne Unternehmen anpassen. Zu diesem Zweck klicken Sie auf den Befehl "Berechtigungen meiner Mitarbeiter verwalten".

Dienstleistungspaket

Zur Vereinfachung können Sie ein bereits definiertes Dienstleistungspaket wählen.

Dienstleistung Verwaltung von Mitarbeitern

AHV\_BVG - Anmeldungen von Mitarbeitern  
 AHV\_FZ - Austrittsmeldung  
 AHV - Die für die Lebensversicherungs- und Altersrentenversicherung  
 AHV - Expatrierte, gesicherte Nachrichtenübermittlung für EXPAT  
 AHV - Gesicherte Nachrichtenübermittlung für die AHV

Dienstleistung Lohnmeldungen

AHV - jährliche Lohnmeldung, jährliche Bescheinigung via CH ELM  
 AHV\_FZ - Akontoverwaltung  
 BVG - Meldungen individueller Vertragsänderungen

Berechtigungsstufe

Sachbearbeiter  
 Mitarbeiter

Zurück Validieren

Berechtigungsstufe

Der Sachbearbeiter PassportFER hat dieselben Rechte wie ein "Geschäftler"; er kann die Zugriffsmöglichkeiten eines Unternehmens oder Mitarbeiters anlegen, löschen und ändern

Der Mitarbeiter PassportFER hat ausschliesslich auf die in seinem Profil festgelegten Dienstleistungen Zugriff. Die Definition erfolgt durch einen Geschäftler oder Sachbearbeiter.

## SCHRITT 4

Wenn Sie die Aktualisierung beendet haben, bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf > **Validieren**

**FÜR ALLE FRAGEN BETREFFEND DIE ZUGRIFFSBERECHTIGUNGEN.**



026 350 33 76



contact-eservices@cifa.ch