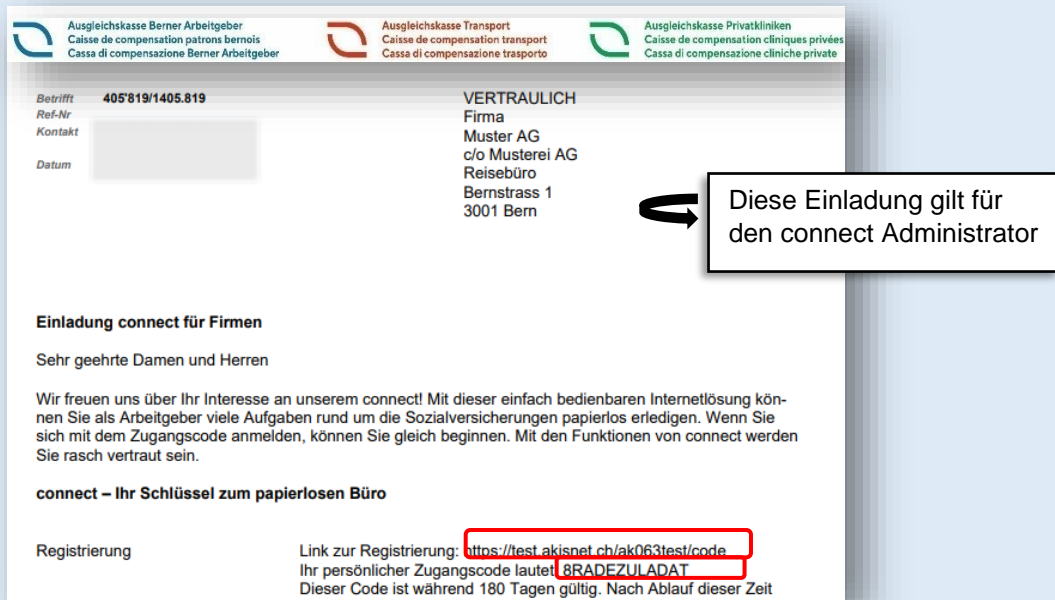


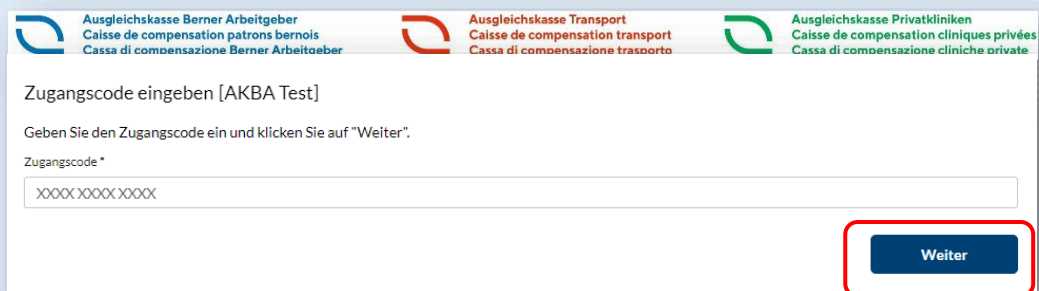
connect- Anleitung Rolle Administrator

Portal connect - Herzlich willkommen

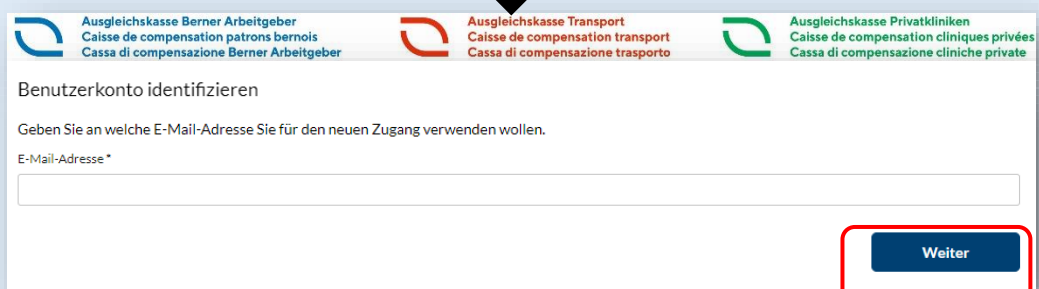
Sobald wir für Sie den Zugang zu connect erstellt haben, wird Ihnen eine Einladung per E-Mail oder Brief mit einem Code zugestellt.



1. Klicken Sie danach auf den Registrierungslink und das Fenster Zugangscode öffnet sich. Erfassen Sie den **Zugangscode** der Einladung.



2. Erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse als Administrator



3. Sie erhalten eine E-Mail an die registrierte E-Mail-Adresse. Wählen Sie den **Link im Mail** und erfassen Sie den aufgeführten **Code**

Zugangscode eingeben [AKBA Test]

An die angegebene E-Mail-Adresse wurde ein Aktivierungscode gesendet. Folgen Sie den Anweisungen in der Nachricht, um mit der Kontoeröffnung fortzufahren.

Zugangscode *

XXXX XXXX XXXX

Zur Anmeldung

Weiter

Klicken Sie anschliessend auf

Weiter

4. Bitte füllen Sie das Dialogfeld aus wählen Sie **Einrichten**

Kontoeröffnung

E-Mail-Adresse
tessi.test@musterag.ch

Vorname *
Tessi

Nachname *
Test

Sprache *
Deutsch

Passwort *

Passwort wiederholen *

Die Gross-/ Kleinschreibung ist relevant. Das Passwort muss:
- mind. 6 Zeichen lang sein.

Nutzungsbestimmungen
 Ich akzeptiere die aktuell gültigen Nutzungsbestimmungen
Nutzungsbestimmungen anzeigen

Multi-Faktor-Authentisierung
 SMS

Einrichten

Weiter

Kontoeröffnung » SMS-Code einrichten

Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer an und klicken Sie auf «Ok». Sie erhalten einen 6-stelligen Code per SMS, den Sie im Feld «SMS-Code» eintragen müssen. Es fallen keine SMS-Gebühren für Sie an. Wählen Sie bitte das folgende Nummernformat: +41(79) 111 22 33. Wählen Sie «SMS-Code erneut senden», falls Sie keinen Code erhalten oder die Nummer angepasst haben.

Telefonnummer *
1

SMS-Code
2

Abbrechen

Ok

Erfassen Sie hier (1) Ihre Natel-Nummer klicken Sie danach auf **Ok** erfassen Sie den erhaltenen Code beim Feld «SMS-Code» (2) und speichern Sie die Eingabe. Sie werden wieder zum Dialogfeld geleitet.

Nutzungsbestimmungen anzeigen

Multi-Faktor-Authentisierung

SMS

Ändern Entfernen

Weiter

Jetzt müssen Sie nur noch auf **Weiter** klicken.

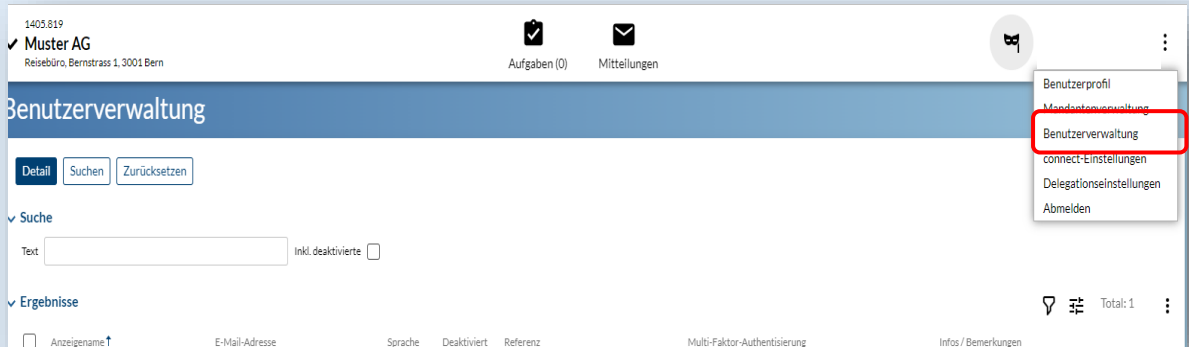
Die Registrierung als Nutzer und Administrator ist abgeschlossen und Sie können sich anmelden und die praktischen Funktionen von connect nutzen.

Neue Person für connect berechtigen:



Bitte halten Sie folgende Daten bereit: Name, Vorname, E-Mail-Adresse und Natel-Nummer des neuen Berechtigten

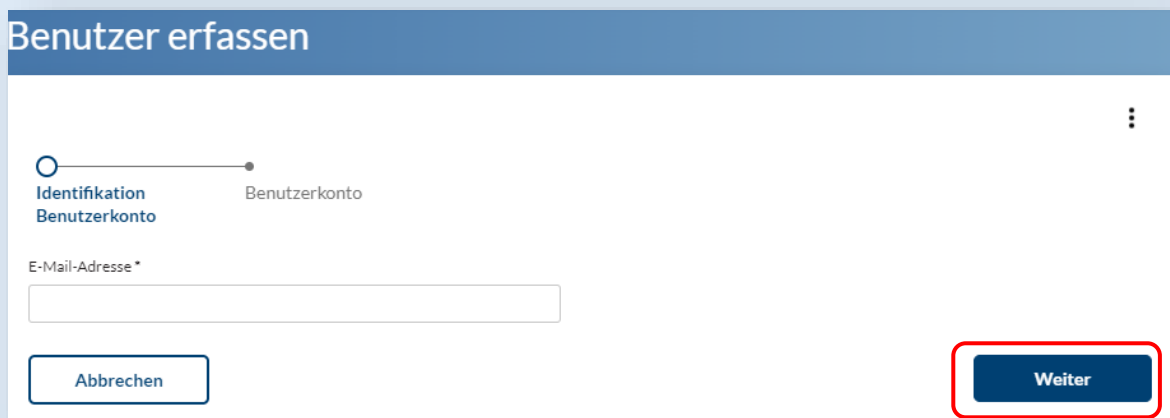
1. Wählen Sie ganz rechts oben mit den drei Punkten den Menüpunkt „Benutzerverwaltung“ aus.



2. In der Benutzerverwaltung wählen Sie über die 3 Punkte «Neu» aus



3. Erfassen Sie bitte die E-Mail-Adresse des neuen Berechtigten und klicken Sie auf **Weiter**



4. Erfassen Sie den Vornamen, den Nachnamen und klicken Sie bei der Multi-Faktor-Authentisierung auf

Benutzer erfassen

Identifikation Benutzerkonto

E-Mail-Adresse
claudia.muster@musterag.ch

Vorname *
Claudia

Nachname *
Muster

Sprache *
Deutsch

Multi-Faktor-Authentisierung

SMS

5. Bitte tragen Sie die Natel-Nummer des **neuen Berechtigten (1)** ein und erfassen **nach dem den SMS-Code (2), den der neue User auf sein Natel erhalten hat**

SMS-Code einrichten

Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer an und klicken Sie auf «Ok». Sie erhalten einen 6-stelligen Code per SMS, den Sie im Feld «SMS-Code» eintragen müssen. Es fallen keine SMS-Gebühren für Sie an. Wählen Sie bitte das folgende Nummernformat: +41(79) 111 22 33. Wählen Sie «SMS-Code erneut senden», falls Sie keinen Code erhalten oder die Nummer angepasst haben.

Telefonnummer *
1

2 SMS-Code

6. Nachdem Sie den SMS-Code eingetragten und **Ok** gedrückt haben, können Sie die Erfassung **speichern**.

Benutzer erfassen

Identifikation Benutzerkonto

E-Mail-Adresse
claudia.muster@musterag.ch

Vorname *
Claudia

Nachname *
Muster

Sprache *
Deutsch

Multi-Faktor-Authentisierung
 SMS

Ändern Entfernen

Abbrechen Zurück Speichern

Tipp: Der Administrator kann hier Natel - Nummern von Berechtigten ändern



Die weiteren Schritte können Sie dem Factsheet «Anleitung Rolle Benutzer» entnehmen

Weitere Berechtigungen vergeben oder entfernen:

1. Nur für Personen mit Rolle «Administrator»: Möchten Sie der neu berechtigten Person ebenfalls Administratorenrechte zuweisen oder Berechtigungen entfernen, wählen Sie in der Benutzerverwaltung die Person aus und klicken auf **Detail**

Benutzerverwaltung

Detail Suchen Zurücksetzen

Suche
Text inkl. deaktivierte

Ergebnisse Total: 3

Anzeigename	E-Mail-Adresse	Sprache	Deaktiviert	Referenz	Multi-Faktor-Authentisierung	Infos / Bemerkungen
Muster, Claudia	claudia.muster@musterag.ch	D	<input type="checkbox"/>		SMS	Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbs
Franz, Test		D	<input type="checkbox"/>		SMS	connect-Administratoren, Buchhaltung, Elter

- Bitte klicken Sie «Bearbeiten» an und kreuzen in den Berechtigungen zusätzlich das connect Administratorenrecht oder entfernen Sie Themen bei den Benutzern und **speichern** den Vorgang

Ausgetretene Person in connect deaktivieren:



Der Administrator hat die Pflicht Personen, welche ausgetreten sind zu deaktivieren.

- Nur für Personen mit Rolle «Administrator»: Rufen Sie mit den drei Punkten ganz rechts die «**Benutzerverwaltung**» auf

<input type="checkbox"/>	Anzeigename ↑	E-Mail-Adresse	Sprache	Deaktiviert	Referenz	Multi-Faktor-Authentifizierung	Infos / Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Mimi	mimi.muster@musterag.ch	D	<input type="checkbox"/>		SMS	connect-Administratoren, Buchhaltung, Elter
<input type="checkbox"/>	Test, Tela	tela.test@musterag.ch	D	<input type="checkbox"/>		SMS	connect-Administratoren, Buchhaltung, Elter
<input type="checkbox"/>	Test, Tessi	tessi.test@musterag.ch	D	<input type="checkbox"/>	404771	SMS	connect-Administratoren, Buchhaltung, Elter

- Mit Doppelklick die zu deaktivierende Person auswählen oder Person anhaken und **Detail** wählen

<input type="checkbox"/>	Anzeigename ↑	E-Mail-Adresse	Sprache	Deaktiviert	Referenz
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Mimi	mimi.muster@musterag.ch	D	<input type="checkbox"/>	

3. Bearbeiten anklicken und Haken setzen beim Feld «Deaktiviert» und danach speichern

X	Name	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	connect-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere connect-Benutzer hinzufügen

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich an die untenstehenden Supportnummern unserer Ausgleichskasse:

Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter - werktags während den Bürozeiten von 07:30 bis 16:00 Uhr

Abteilung
Beiträge +41 31 390 23 25

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter