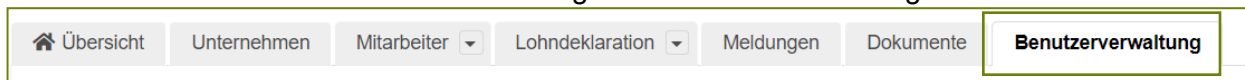


Mitarbeitende zu AHVeasy einladen

Gehen Sie als Benutzeradministrator so vor:

- Loggen Sie sich bei AHVeasy ein
- Wählen Sie "Jetzt starten" starten

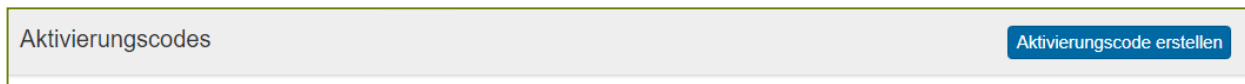
Auf dem Grundbild sehen sie rechts das Register "Benutzerverwaltung"



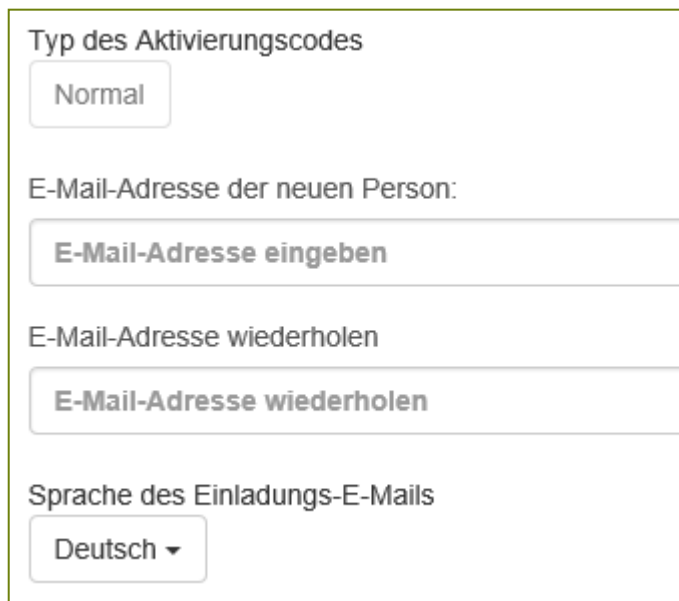
- Klicken Sie auf das Register "Benutzerverwaltung"

Danach wechselt die Ansicht

- Den Button "Aktivierungscode erstellen" anklicken



Nun öffnet sich ein Pop Up Fenster

A form for creating an activation code. It has four sections: 1. 'Typ des Aktivierungscodes' with a 'Normal' button. 2. 'E-Mail-Adresse der neuen Person:' with an input field containing 'E-Mail-Adresse eingeben'. 3. 'E-Mail-Adresse wiederholen' with an input field containing 'E-Mail-Adresse wiederholen'. 4. 'Sprache des Einladungs-E-Mails' with a dropdown menu set to 'Deutsch'.

Bitte erfassen Sie die E-Mail Adresse Ihres Mitarbeitenden und wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Anschliessend klicken Sie auf "Aktivierungscode erstellen".

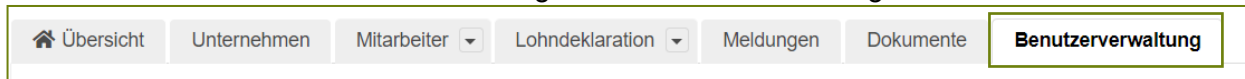
Ihr Mitarbeitender erhält nun eine Mail mit den Angaben zur Registrierung.

Berechtigungen für AHVeasy erteilen

Sobald sich Ihr Mitarbeitender registriert und eingeloggt hat, können Sie als Benutzeradministrator ihm die Berechtigungen erteilen.

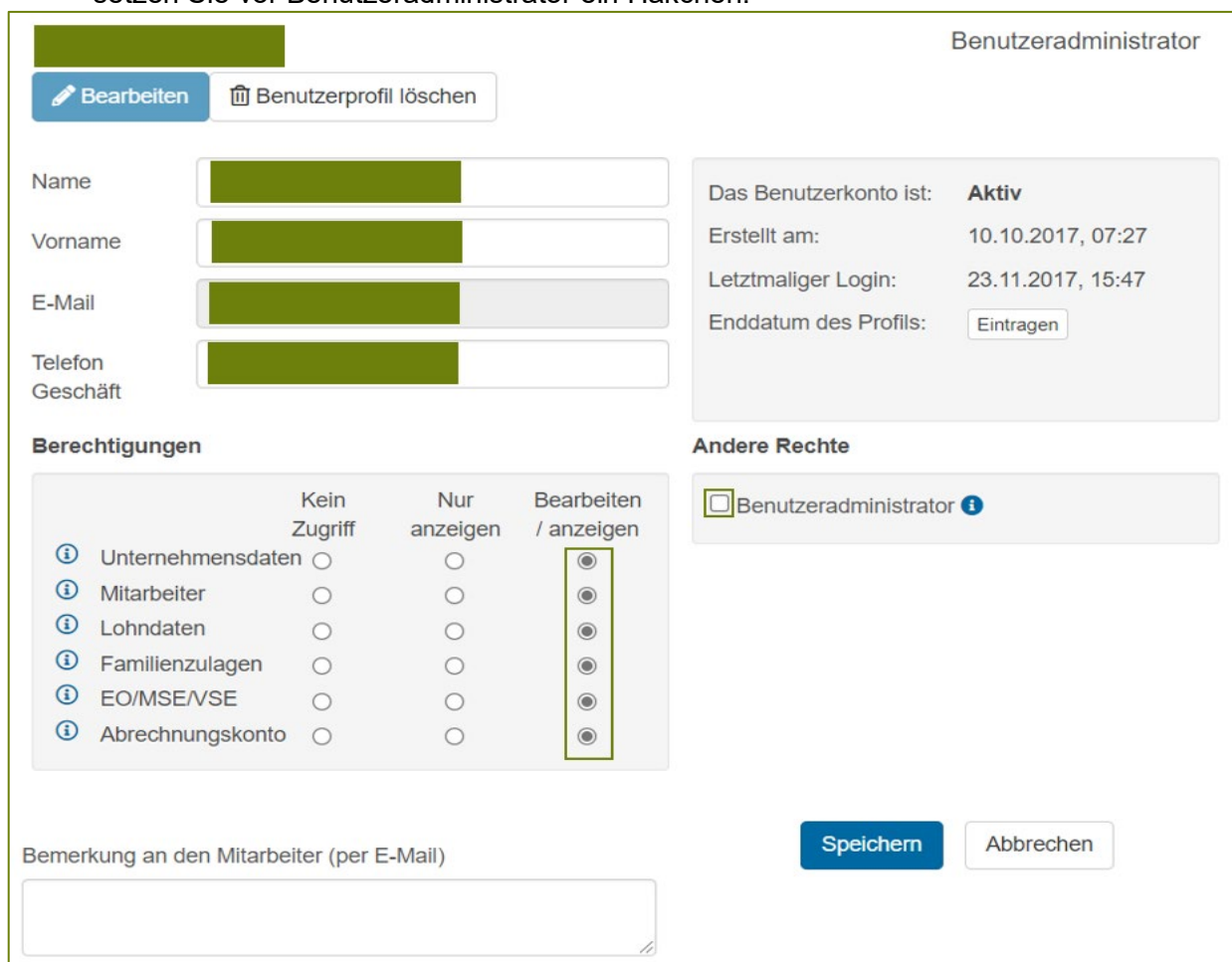
Gehen Sie als Benutzeradministrator so vor:

- Auf dem Grundbild rechts das Register "Benutzerverwaltung" anklicken



Übersicht Unternehmen Mitarbeiter Lohndeklaration Meldungen Dokumente **Benutzerverwaltung**

- Ihren Mitarbeitenden auswählen und auf "Bearbeiten" klicken
- Die entsprechenden Berechtigungen erteilen
- Sofern Sie dem Mitarbeitenden ebenfalls die Administratorenrechte vergeben möchten, setzen Sie vor Benutzeradministrator ein Häkchen.



Benutzeradministrator

Bearbeiten Benutzerprofil löschen

Name

Vorname

E-Mail

Telefon

Geschäft

Das Benutzerkonto ist: **Aktiv**

Erstellt am: 10.10.2017, 07:27

Letzimaliger Login: 23.11.2017, 15:47

Enddatum des Profils:

Berechtigungen

	Kein Zugriff	Nur anzeigen	Bearbeiten / anzeigen
<input type="checkbox"/> Unternehmensdaten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Lohndaten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Familienzulagen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> EO/MSE/VSE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Abrechnungskonto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Andere Rechte

Benutzeradministrator

Bemerkung an den Mitarbeiter (per E-Mail)

Speichern **Abbrechen**

- Bei der Berechtigung "kein Zugriff" kann der Mitarbeitende die Daten weder einsehen noch bearbeiten.
- Die Berechtigung "nur anzeigen" erlauben es dem Mitarbeitenden, Daten in den entsprechenden Bereichen einzusehen. Bearbeiten oder Meldungen absetzen kann er dabei aber nicht.
- Die Berechtigung "bearbeiten/anzeigen" erlauben es dem Mitarbeitenden, Daten in den entsprechenden Bereichen einzusehen und zu bearbeiten/mutieren.
- Anschliessend auf "Speichern" klicken um die erfassten Berechtigungen zu speichern.

Hinweis:

Um die Berechtigungen zu aktivieren muss der Mitarbeitende auf die Startseite zurückkehren und "Jetzt starten" neu auswählen.

Kontaktieren Sie uns, wenn Sie Fragen zu AHVeasy haben.