



E-Services

Leitfaden für die Einschreibung und Zugriffsverwaltung in die E-Services

In diesem Dokument finden Sie verschiedene Vorgehensweisen, die Sie von der Anmeldung Ihres Unternehmens für die E-Services bis zur Zugriffsverwaltung für Sie und/oder Ihre Benutzer begleiten.

Inhaltsverzeichnis

1	Beschreibung der Rollen	1
2	Antrag auf Einschreibung für die E-Services	2
3	Migration des Kontos	4
4	Änderungen der persönlichen Daten	6
5	Anmeldung bei der Zugriffsverwaltung	7
6	Zugang für einen neuen Benutzer hinzufügen	8
7	Zugriffsverwaltung	11

1 Beschreibung der Rollen

Die Benutzerrollen haben sich von einer Version zur anderen entwickelt:

Vorherige Version	Neue Version	Beschreibung
Der Antragsteller	Der Antragsteller	ist die Person, die das Unternehmen rechtlich vertritt. Er hat die höchste Berechtigungsstufe und kann alle Arten von Profilen erstellen und löschen . Die Daten des Antragstellers sind notwendig, um das Unternehmen bei den E-Services anzumelden und damit Zugang zu beantragen.
Der Sachbearbeiter	Der stellvertretender Antragsteller	besitzt die gleichen Rechte wie der Antragsteller. Er kann alle Arten von Profilen ausser dem des Antragstellers erstellen und löschen .
Der Mitarbeiter	Der Sachbearbeiter	greift auf die E-Services, die ihm vom Antragsteller oder stellvertretenden Antragsteller gewährt werden. Er kann keine Profile erstellen oder löschen oder die Rechte anderer Nutzer verwalten .
---	Der stellvertretende bevollmächtigte Antragsteller (z.B. : Treuhänder)	kann sein eigenes Personal mit dem Ziel verwalten, seinen Mitarbeitern Zugang zu gewähren, ohne die Rechte der Benutzer des Kundenunternehmens ändern zu können.
Der Bevollmächtigter	Der bevollmächtigte Sachbearbeiter (z.B. : Treuhänder)	ist eine Person z. B. aus dem Treuhandwesen, die vom stellvertretenden bevollmächtigten Antragsteller die Rechte erhalten hat, die Geschäfte des Kundenunternehmens zu führen.
---	Der Beobachter	ist für interne CIFA-Benutzer reserviert

Alle bereits bestehenden Zugänge wurden automatisch auf die neuen Rollen angepasst. Zum Beispiel hat ein Benutzer, der in der alten Version die Rolle des Sachbearbeiters hatte, in der neuen Version automatisch die Rolle des stellvertretenden Antragstellers.

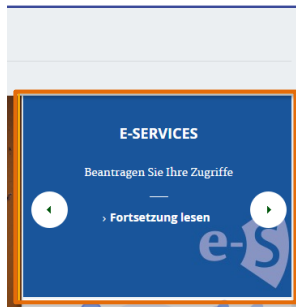
2 Antrag auf Einschreibung für die E-Services

Um Zugang zu den E-Services zu erhalten und somit Ihre Verwaltungsarbeiten zu vereinfachen, muss der Antragsteller einen Antrag auf Einschreibung direkt von unserer Website aus stellen, indem er die folgenden Schritte befolgt:

SCHRITT 1

IEPP uns Dienstleistungen Formulare

Gehen Sie auf die Startseite von www.cifa.ch/de und klicken Sie auf den Block "E-SERVICES".



SCHRITT 2

Füllen Sie die in Schritt 1 Mitglied geforderten Daten aus und klicken Sie dann auf > Nächster Schritt.

Antrag auf Zugriff zu den e-services

1 Mitglied 2 Bestätigung 3 Fertigstellung

Informationen für Mitglieder

Mitgliedsnummer 105.005-01	Firmenname* Test AG
-------------------------------	------------------------

Der Antragsteller muss eine Person sein, die berechtigt ist, die Gesellschaft rechtlich zu vertreten. Zum Beispiel: der Firmenchef, der Geschäftsführer, der Verwalter oder eine im Handelsregister eingetragene Person mit Zeichnungsberechtigung

Angaben zum Antragsteller

Name* Test	Vorname* Testerin
Funktion* Direktor	E-mail* testerin@cifa.ch
+41	
Captcha* H36HU	
NÄCHSTER SCHRITT	

Erinnerung:

Damit der Antrag gültig ist, muss der **Antragsteller** (eine Person, die im Handelsregister des Unternehmens eingetragen ist) die Anmeldung vornehmen.

Beachten Sie, dass "allgemeine" E-Mail-Adressen (info@, hr@, buha@ usw.) nicht akzeptiert werden. Nur Anträge mit **persönlichen E-Mail-Adressen** werden validiert.

SCHRITT 3

Überprüfen Sie in Schritt 2 **Bestätigung** die Angaben und akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, um den Antrag bestätigen zu können.

Antrag auf Zugriff zu den e-services

✓ Mitglied 2 Bestätigung 3 Fertigstellung

Informationen für Mitglieder

Mitgliedsnummer 105.005-01	Firmenname Test AG
-------------------------------	-----------------------

Angaben zum Antragsteller

Name Test	Vorname Testerin
Funktion Direktor	E-mail testerin@cifa.ch

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Bitte lesen Sie die Bedingungen für die Zugriffsrechte auf die e-Services und akzeptieren Sie diese, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Sie können die Allgemeinen Geschäftsbedingungen jetzt ausdrucken oder später in der Verwaltung Ihres Zugangs wiederfinden.

[Link zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#)

Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Zugangsrechte zu den e-services gelesen und akzeptiere sie.

SCHRITT 4

In Schritt 3 **Fertigstellung** ist die Anmeldung direkt an unsere zuständige Stelle weitergeleitet, die sie so schnell wie möglich bearbeiten wird.



Antrag auf Zugriff zu den e-services

✓ Mitglied ✓ Bestätigung 3 Fertigstellung

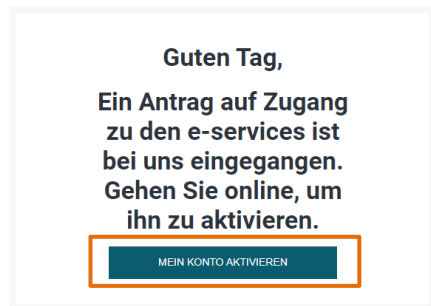
Antrag auf Zugang zu den e-services gesendet.

Sobald die Anmeldung von uns bestätigt wurde, wird eine automatische E-Mail an die als Antragsteller eingetragene Person gesendet, damit sie ihr Konto aktivieren kann.

3 Migration des Kontos

Um auf die E-Services des Unternehmens zugreifen zu können, muss das Konto zunächst mithilfe der automatischen E-Mail aktiviert werden, die direkt an die Person gesendet wird. Um die Migration durchzuführen, befolgen Sie bitte diese Schritte:

SCHRITT 1



Klicken Sie in der E-Mail auf > **Mein Konto aktivieren**, um zur Seite der Kontomigration zu gelangen.

SCHRITT 2

Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse an und klicken Sie auf > **Code erhalten**



Kontomigration

Als Benutzername wird künftig Ihre E-Mail Adresse verwendet. Sie können ein eigenes Passwort festlegen. Ausserdem erhalten Sie für einen sicheren Zugriff jeweils per E-Mail oder per SMS einen Sicherheitscode.

Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse an. Sie erhalten einen Bestätigungscode. Dieser ist 5 Minuten lang gültig.

E-Mail

Code erhalten

SCHRITT 3

Fügen Sie den per E-Mail erhaltenen Code ein und klicken Sie auf > **Code überprüfen** und auf > **Weiter** um zum nächsten Schritt zu kommen



Kontomigration

Als Benutzername wird künftig Ihre E-Mail Adresse verwendet. Sie können ein eigenes Passwort festlegen. Ausserdem erhalten Sie für einen sicheren Zugriff jeweils per E-Mail oder per SMS einen Sicherheitscode.

Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse an. Sie erhalten einen Bestätigungscode. Dieser ist 5 Minuten lang gültig.

E-Mail

Per E-Mail erhaltener Code
Ich habe keinen Code erhalten.

Wenn Sie den Zugangscode nicht in den kommenden Minuten per E-Mail erhalten, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner und stellen Sie sicher, dass die E-Mail nicht von Ihrem Antivirus blockiert wurde.

Code überprüfen E-Mail ändern



Kontomigration

Als Benutzername wird künftig Ihre E-Mail Adresse verwendet. Sie können ein eigenes Passwort festlegen. Ausserdem erhalten Sie für einen sicheren Zugriff jeweils per E-Mail oder per SMS einen Sicherheitscode.

✓ Ihre E-Mail Adresse wurde erfolgreich überprüft.

Weiter

SCHRITT 4 * Freiwillig *

Geben Sie Ihre Telefonnummer ein, falls Sie den Code per SMS erhalten möchten oder klicken Sie auf **> Ich möchte meine Telefonnummer nicht angeben**

1 E-Mail 2 **Telefon** 3 Persönliche Daten 4 Abschluss

Kontomigration

Dieser Schritt ist fakultativ.

Wenn Sie den Bestätigungscode per SMS erhalten möchten, füllen Sie bitte das folgende Feld aus.

Ansonsten erhalten Sie den Code per E-Mail.

Telefon Schweiz +41791234567

Beispiel: +41 79 123 45 67

Code erhalten

Ich möchte meine
Telefonnummer nicht

SCHRITT 5

Aktualisieren Sie Ihr Konto indem Sie ein Passwort festlegen, die Nutzungsbedingungen akzeptieren und klicken Sie auf **> Konto aktualisieren**

1 E-Mail 2 Telefon 3 **Persönliche Daten** 4 Abschluss

Kontomigration

Bitte ergänzen Sie Ihre Angaben.

E-Mail testerin@cifa.ch

Telefon

Anrede * Frau

Name * Test

Vorname * Testerin

Geburtsdatum

Neues Passwort *

Kleinbuchstabe Grossbuchstabe Zahl 8 Zeichen

Neues Passwort bestätigen *

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

Konto aktualisieren

SCHRITT 6

Zum Schluss, melden Sie sich in Ihre E-Services an mit einem Klick auf **> Einloggen in Mein Privater Bereich**

1 E-Mail 2 Telefon 3 Persönliche Daten 4 **Abschluss**

Kontomigration

Herzlichen Glückwunsch. Ihr Konto wurde erfolgreich migriert.

[Einloggen in Mein Privater Bereich](#)




Für einen sicheren Zugriff wird Ihnen bei jeder Anmeldung entweder per E-Mail oder per SMS ein Authentifizierungscode zugeschickt.

4 Änderungen der persönlichen Daten

Über unser institutionelles Portal kann jeder Benutzer seine persönlichen Daten selbstständig verwalten.

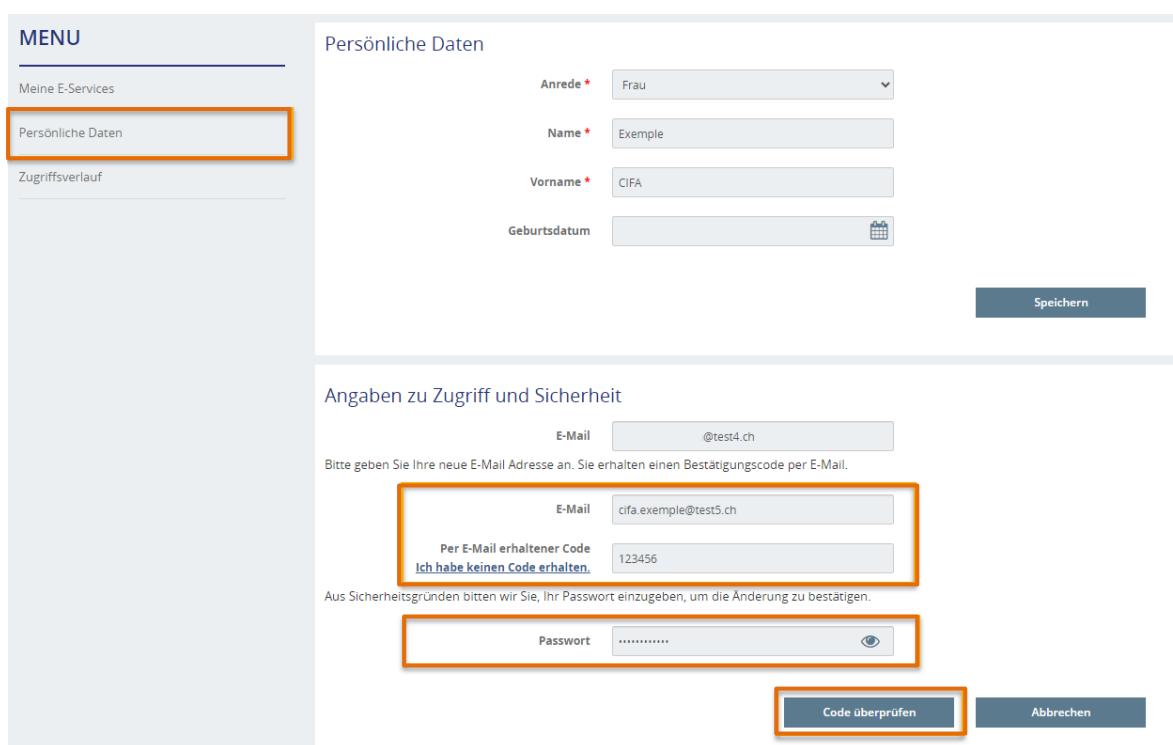
SCHRITT 1

Gehen Sie auf www.cifa.ch/de und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung "E-SERVICES Arbeitgeber".

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten eingegeben haben, greifen Sie auf Ihre persönlichen Informationen zu, indem Sie auf "Persönliche Daten" klicken, das sich in den Einstellungen oben befindet. 

SCHRITT 2

Klicken Sie auf den Bleistift rechts neben dem Feld, aktualisieren Sie die Daten, tragen Sie den per E-Mail erhaltenen Code sowie Ihr aktuelles Passwort ein und klicken Sie dann auf > **Code überprüfen**.



MENU

- Meine E-Services
- Persönliche Daten**
- Zugriffsverlauf

Persönliche Daten

Anrede * Frau

Name * Exemple

Vorname * CIFA

Geburtsdatum

Speichern

Angaben zu Zugriff und Sicherheit

E-Mail @test4.ch

Bitte geben Sie Ihre neue E-Mail Adresse an. Sie erhalten einen Bestätigungscode per E-Mail.

E-Mail cifa.exemple@test5.ch

Per E-Mail erhaltener Code
[Ich habe keinen Code erhalten.](#) 123456

Aus Sicherheitsgründen bitten wir Sie, Ihr Passwort einzugeben, um die Änderung zu bestätigen.

Passwort

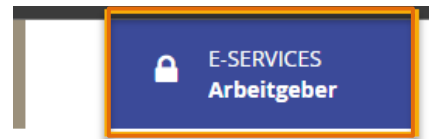
Code überprüfen Abbrechen

Nach der Überprüfung des Codes können Sie sich mit Ihrer neuen E-Mail-Adresse direkt auf der Plattform anmelden, ohne Ihr Konto reaktivieren zu müssen.

5 Anmeldung bei der Zugriffsverwaltung

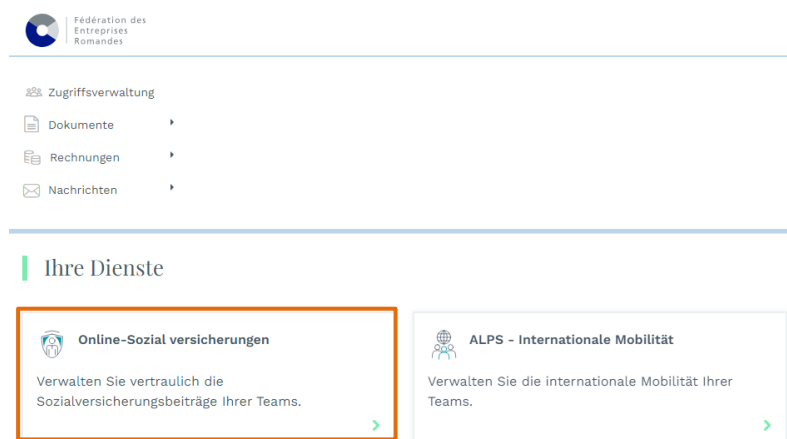
SCHRITT 1

Nachdem Sie Ihr Konto aktiviert haben und um auf die Online-Plattform zuzugreifen, gehen Sie auf www.cifa.ch/de und klicken Sie auf das Kästchen oben rechts mit der Bezeichnung "E-SERVICES Arbeitgeber".

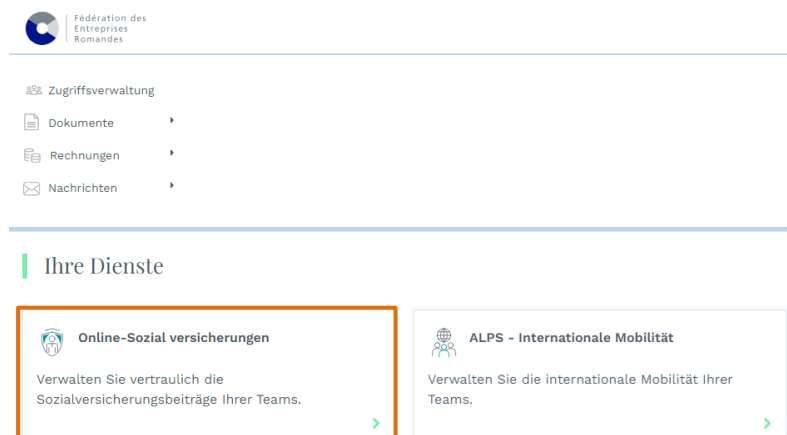


Unsere
Dienstleistungen Formulare

Nachdem Sie Ihre Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, gehen Sie über das dafür vorgesehene Feld zur Zugriffsverwaltung und führen Sie die folgenden Schritte aus.



Wenn Sie direkt auf die E-Services Ihres Unternehmens zugreifen möchten, wählen Sie das Feld "Online-Sozialversicherungen".



6 Zugang für einen neuen Benutzer hinzufügen

Um einen neuen Benutzer in den E-Services der FER CIFA hinzuzufügen, muss sich der Antragsteller bzw. der stellvertretende Antragsteller zuvor in sein Konto einloggen ([siehe Punkt 3](#)) und die folgenden Schritte durchführen:

SCHRITT 1

Wählen Sie das Unternehmen aus, unter dem der Nutzer hinzugefügt werden soll.

The screenshot shows a user profile for 'Mme Test Testerin'. The profile includes a name, a function of 'Direktor', a telephone number, an email address 'testerin@cifa.ch', and a connection date of '13.09.2023'. There are buttons for 'Unternehmen für E-Services anmelden' and 'Deaktivier...'. Below the profile, there is a summary for 'Test AG' (UID-Nummer: 100.005-00, Aktiv) showing '9/8 Dienste' and '1 Benutzer'. A 'Verwaltung der' button is also visible.

SCHRITT 2

Klicken Sie auf > **Nutzer hinzufügen**.

The screenshot shows the user management interface for 'Test AG'. It features a 'Zurück' button, the company name 'Test AG' (UID-Nummer: 100.005-00, UID-Nummer: CHE-102, Anschlussdatum: 01.01.1954), and three main buttons: 'Vollmachtgeber hinzufügen', 'Benutzer hinzufügen' (highlighted with an orange border), and 'Fillale hinzufügen'. Below these buttons, there are tabs for 'Benutzer (1)' and 'Dienste (8)'. A table lists the users, with one user 'Mme TEST' (Testerin, Direktor) shown. The table columns are: Anrede, Name(n), Vorname(n), Funktion, Dienste, Benutzername, Telefon, Beginn der Gültigkeit, and Status...

SCHRITT 3

Füllen Sie das Formular mit den persönlichen Daten des neuen Benutzers aus. Wählen Sie das Unternehmen aus, das dem Profil zugeordnet werden soll, kreuzen Sie die Berechtigungsstufe an (siehe [Punkt 1.](#)) und weisen Sie die Zugriffe zu.

Klicken Sie auf > **Bestätigen**.

The screenshot shows the 'Neuen Benutzer hinzufügen' form. It has a progress indicator with three steps: '1 Dateneingabe' (active), '2 Bestätigung', and '3 Abschluss'. The form is titled 'Persönliche Daten des Benutzers' and contains four input fields: 'Familienname (Gebrauchsname oder Name der Ehefrau)' with the value 'Muster', 'Vorname' with the value 'Michelle', 'Funktion' with the value 'Mitarbeiterin', and 'E-Mail-Adresse' with the value 'michellemuster@testag.c'. Each field has a green checkmark indicating it is filled.

Zielunternehmen

Bitte wählen Sie die Unternehmen aus, denen Sie Zugriffsrechte geben wollen.

Alles auswählen Unternehmen suchen

100.005-00 **Test AG** 1 Benutzer 9 abonnierte Dienste

<p style="text-align: center;">Antragsteller</p> <p style="font-size: 0.8em;">Dies ist die Person mit der höchsten Berechtigungsstufe. Es ist obligatorisch einen "Antragsteller" pro Unternehmen zu haben. Diese Person ist entweder der Selbstständige oder der Administrator des Unternehmens. Er kann alle Arten von Profilen erstellen und löschen.</p>	<p style="text-align: center;">Stellvertretender Antragsteller</p> <p style="font-size: 0.8em;">Er kann wie der Antragsteller die maximalen Rechte haben. Er oder sie ist normalerweise der oder die zuständige Personalverantwortliche für die Beziehungen zu unseren Institutionen. Er kann alle Arten von Profilen außer dem Antragsteller erstellen und löschen.</p>	<p style="text-align: center;">Sachbearbeiter</p> <p style="font-size: 0.8em;">Er greift auf die E-Dienste zu, die ihm vom Antragsteller oder vom stellvertretenden Antragsteller zugewiesen wurden. Er kann keine Profile erstellen oder löschen.</p>	<p style="text-align: center;">Beobachter</p> <p style="font-size: 0.8em;">Die Rolle Beobachter ist für interne Benutzer der CIFA reserviert. Bitte wählen Sie diese Rolle nicht aus.</p>
---	---	---	--

Zugang zu den Diensten

Die gleichen Dienste allen ausgewählten Unternehmen zuweisen

100.005-00 - **Test AG**

<p><input checked="" type="checkbox"/> DIENSTLEISTUNG VERWALTUNG VON MITARBEITERN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AHV_BVG - Anmeldungen von Mitarbeitern <input checked="" type="checkbox"/> AHV_FZ_BVG - Austrittsmeldungen <input checked="" type="checkbox"/> AHV - Liste für die Erwerbsausfall- und Mutterschaftsentschädigung <input checked="" type="checkbox"/> AHV - Expatrierte, gesicherte Nachrichtenübermittlung für EXPAT <input checked="" type="checkbox"/> AHV - Gesicherte Nachrichtenübermittlung für die AHV 	<p><input checked="" type="checkbox"/> DIENSTLEISTUNG LOHNMELDUNGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AHV - jährliche Lohnmeldung, jährliche Bescheinigung via CH ELM <input checked="" type="checkbox"/> AHV_FZ - Akontoverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> AHV_FZ - Rechnungen Arbeitgeber
---	--

Bestätigen

SCHRITT 4
 Überprüfen Sie die in Schritt 2 **Bestätigung** eingegebenen Daten und klicken Sie auf **> Bestätigen**, um das Hinzufügen zu bestätigen.

Neuen Benutzer hinzufügen

1 Dateneingabe > 2 **Bestätigung** > 3 Abschluss

Persönliche Daten des Benutzers

<p>Familienname (Gebrauchsnamen oder Name der Ehefrau) Muster</p> <p>Funktion Mitarbeiterin</p> <p>Telefon</p>	<p>Vorname Michelle</p> <p>E-Mail-Adresse michellemuster@testag.ch</p>
--	--

Zielunternehmen

100.005-00 **Test AG** 1 Benutzer 9 abonnierte Dienste

Rolle: **Sachbearbeiter**

Zugang zu den Diensten

100.005-00 - **Test AG**

<p>DIENSTLEISTUNG VERWALTUNG VON MITARBEITERN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AHV_BVG - Anmeldungen von Mitarbeitern <input checked="" type="checkbox"/> AHV_FZ_BVG - Austrittsmeldungen <input checked="" type="checkbox"/> AHV - Liste für die Erwerbsausfall- und Mutterschaftsentschädigung <input checked="" type="checkbox"/> AHV - Expatrierte, gesicherte Nachrichtenübermittlung für EXPAT <input checked="" type="checkbox"/> AHV - Gesicherte Nachrichtenübermittlung für die AHV 	<p>DIENSTLEISTUNG LOHNMELDUNGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AHV - jährliche Lohnmeldung, jährliche Bescheinigung via CH ELM <input checked="" type="checkbox"/> AHV_FZ - Akontoverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> AHV_FZ - Rechnungen Arbeitgeber
---	--

Korrigieren
Bestätigen

SCHRITT 5

Schritt 3 **Abschluss** ist eine Bestätigung, dass das Hinzufügen des Benutzers berücksichtigt wurde. Eine automatische E-Mail mit einem direkten Link zur Aktivierung des Kontos ist an die Person weitergeleitet.

Bei der Fertigstellung können Sie zum Firmeneintrag zurückkehren, indem Sie auf > **Zurück zum Unternehmensblatt** klicken.

Neuen Benutzer hinzufügen

1 Dateneingabe > 2 Bestätigung > 3 Abschluss

Antrag für das Hinzufügen eines bestätigten Benutzers

Nachdem das Gesuch bestätigt wurde, erhält Ihr Mitarbeiter eine E-Mail mit Informationen zur Vergabe seines Zugriffs-Passworts.
Das Dossier wurde am 13.09.2023 um 16:39 übermittelt.

[Zurück zum Unternehmensblatt](#)

Auf dem Unternehmensblatt erscheint der Benutzer in der Liste unter der Rolle Sachbearbeiter.

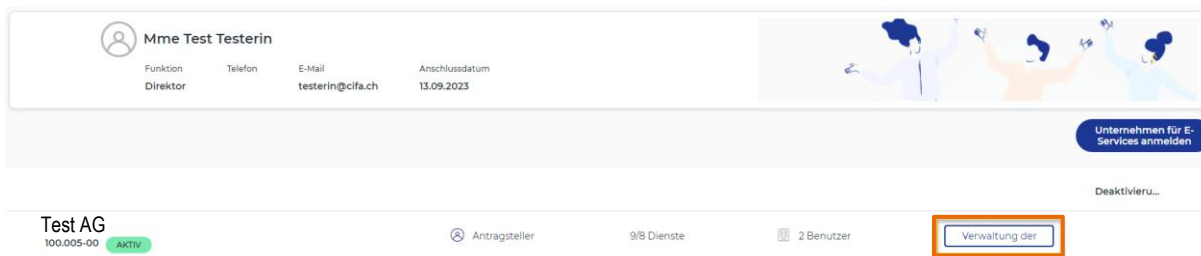
Anrede	Name(n)	Vorname(n)	Funktion	Dienste	Benutzername	Telefon	Beginn der Gültigkeit	Status...
1 Antragsteller								
Mme	TEST	Testerin	Direktor	8	testerin@cifa.ch		13.09.2023	
0 Stellvertretender Antragsteller								
1 Sachbearbeiter								
MUSTER	Michelle	Mitarbeiterin		8	michellemuster@testag.ch		13.09.2023	<input checked="" type="checkbox"/>

7 Zugriffsverwaltung

Um die Zugänge eines Benutzers zu erstellen, zu löschen oder zu ändern, muss sich der Antragsteller oder der stellvertretende Antragsteller bei den E-Services anmelden ([siehe Punkt 3](#)) und die folgenden Schritte durchführen:

SCHRITT 1

Von diesem Menü aus haben Sie die Möglichkeit, die Rechte des Benutzers zu verwalten, indem Sie auf **> Verwaltung der Zugänge** klicken.



Erinnerung der Hauptrollen:

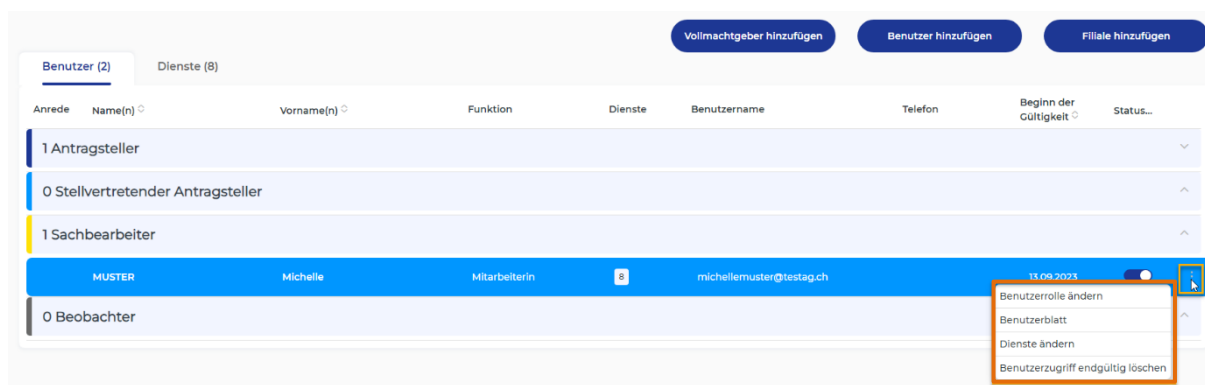
- Der **Antragsteller** kann die Zugänge aller Benutzer ausser seinem eigenen verwalten (erstellen, ändern und löschen).
- Der **stellvertretende Antragsteller** kann die Zugänge aller Benutzer ausser dem des Antragstellers und seinem eigenen verwalten (erstellen, ändern und löschen).
- Der **Sachbearbeiter** kann die Zugänge anderer Benutzer nicht verwalten (erstellen, ändern und löschen).

SCHRITT 2

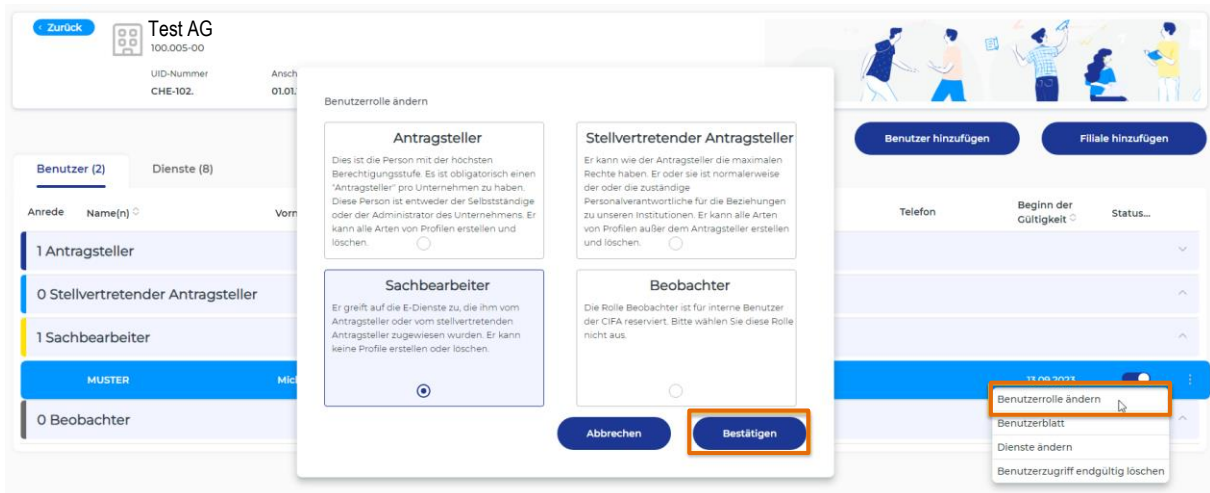
Die Benutzer werden je nach der ihnen zugewiesenen Rolle in die Kategorien eingeteilt.

Durch Klicken auf die drei kleinen Punkte auf der rechten Seite des Bildschirms können Sie:

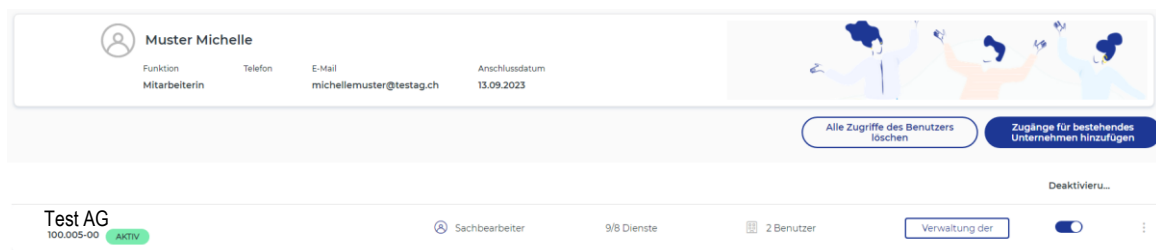
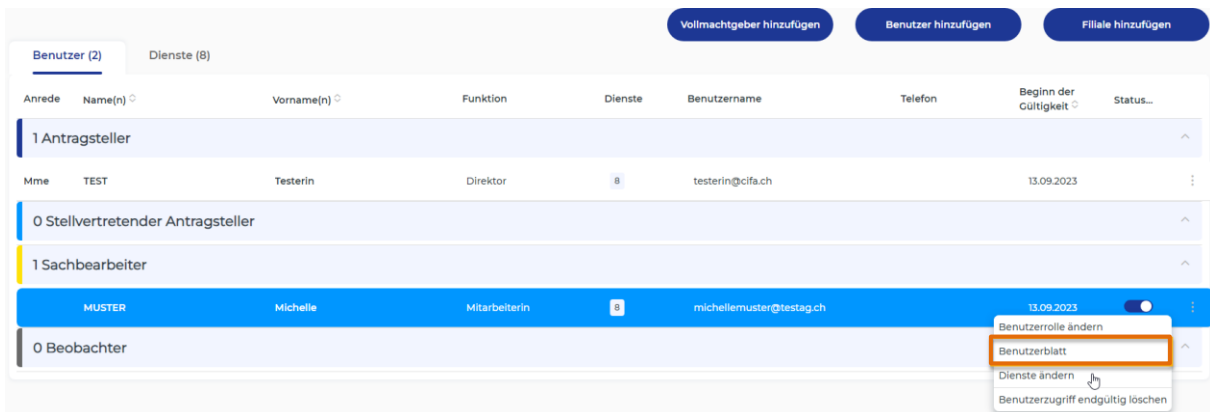
- Benutzerrolle ändern
- Benutzerblatt
- Dienste ändern
- Benutzerzugriff endgültig löschen



Sie können die einem Benutzer zugewiesene Rolle ändern, indem Sie auf **> Benutzerrolle ändern** und dann **> Bestätigen** klicken.



Wenn Sie auf **> Benutzerblatt** klicken, erhalten Sie die Ansicht mit dem Unternehmen oder den Unternehmen, die mit dem Benutzerkonto verknüpft sind.



SCHRITT 5

Nehmen Sie die individuellen Einstellungen für jeden Nutzer vor, indem Sie auf > **Dienste ändern** klicken, dann die gewünschten Dienste auswählen/abwählen und auf > **Speichern** klicken.

The screenshot shows the user management interface for 'MUSTER Michelle'. The interface is divided into two main sections: 'Benutzer (2)' and 'Dienste (8)'. Under 'Benutzer (2)', there are roles listed: '1 Antragsteller', '0 Stellvertretender A...', '1 Sachbearbeiter', and '0 Beobachter'. The 'Sachbearbeiter' role is selected, and the user 'MUSTER Michelle' is shown. Under 'Dienste (8)', there are two columns of services with checkboxes. The 'Speichern' button is highlighted with an orange box. A dropdown menu is open, showing options like 'Benutzerrolle ändern', 'Benutzerblatt', 'Dienste ändern', and 'Benutzerzugriff endgültig löschen'. The 'Dienste ändern' option is highlighted with an orange box.

SCHRITT 6

Deaktivieren Sie den **Zugriff** eines Benutzers indem Sie auf das blaue Kästchen klicken und dann > **Bestätigen**.

The screenshot shows a confirmation dialog box over the user management interface. The dialog box contains the text: 'Wollen Sie den Benutzerzugriff wirklich vorläufig deaktivieren? Achtung, wenn der Benutzer Zugriff für Bevollmächtigte besitzt, werden diese ebenfalls deaktiviert.' There are two buttons: 'Bestätigen' and 'Abbrechen'. The 'Bestätigen' button is highlighted with an orange box. In the background, the user management interface is visible, and the 'Benutzerzugriff' toggle switch for 'MUSTER Michelle' is highlighted with an orange box.

Zugriffe können jederzeit reaktiviert werden, solange sie nicht gelöscht wurden.

SCHRITT 7

Löschen Sie den Zugriff eines Nutzers einfach, indem Sie auf > **Benutzerzugriff endgültig löschen** und dann auf > **Bestätigen** klicken.

The screenshot shows a confirmation dialog box over the user management interface. The dialog box contains the text: 'Sind Sie sicher, dass Sie den Benutzer bei diesem Unternehmen löschen möchten? Zur Erinnerung: Sie können seine Rechte auf diesem Unternehmen nicht mehr reaktivieren. Achtung: Wenn der Benutzer Bevollmächtigten-Zugriff hat, wird dieser ebenfalls gelöscht.' There are two buttons: 'Bestätigen' and 'Abbrechen'. The 'Bestätigen' button is highlighted with an orange box. In the background, the user management interface is visible, and the 'Benutzerzugriff endgültig löschen' option in the dropdown menu is highlighted with an orange box.

Einmal gelöschte Zugriffe können nicht wieder aktiviert werden.