



ZUSATZDOKUMENT ZU DEN SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

EasyGov: Benutzerverwaltung

Version 1.0, 8. April 2024

Damit Ihr Unternehmen SICHEM optimal nutzen kann und Mitarbeitende jene Zugriffe erhalten, die sie für ihre Arbeit mit SICHEM benötigen, bietet EasyGov die Möglichkeit Rechte und Rollen an verschiedene Personen zu vergeben und diese zu verwalten.

Dieses Dokument beschreibt, wie Sie vorgehen müssen, um Personen zur Nutzung von SICHEM einzuladen und welche Rollen und Rechte Sie ihnen zuweisen können. Es richtet sich in erster Linie an zeichnungsberechtigte sowie an chemikalienverantwortliche Personen, aber auch an andere SICHEM-Nutzerinnen und Nutzer, die Aufgaben delegieren und sicherstellen müssen, dass Mitarbeitende effizient mit SICHEM arbeiten können.

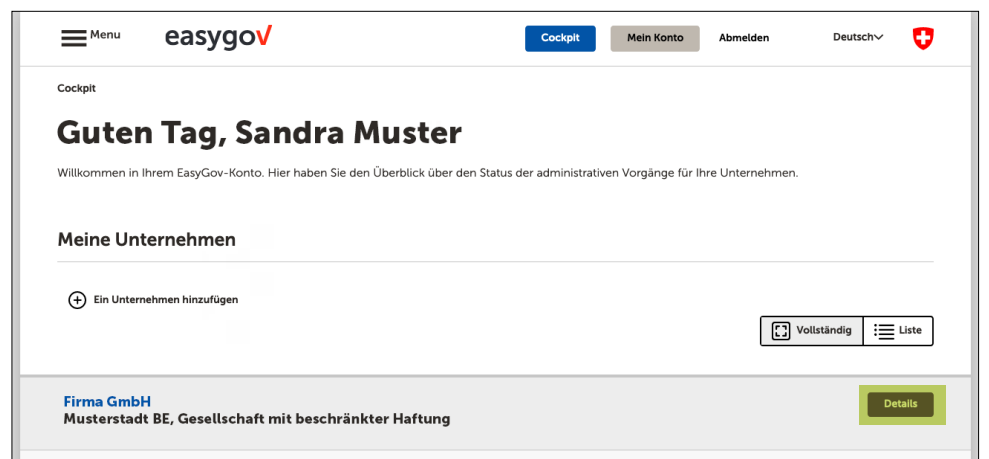
Bei diesem Dokument handelt es sich um ein ergänzendes Dokument. Bitte lesen Sie auch die **Schritt-für-Schritt-Anleitungen für zeichnungsberechtigte** oder für **chemikalienverantwortliche Personen**.

Rechte definieren

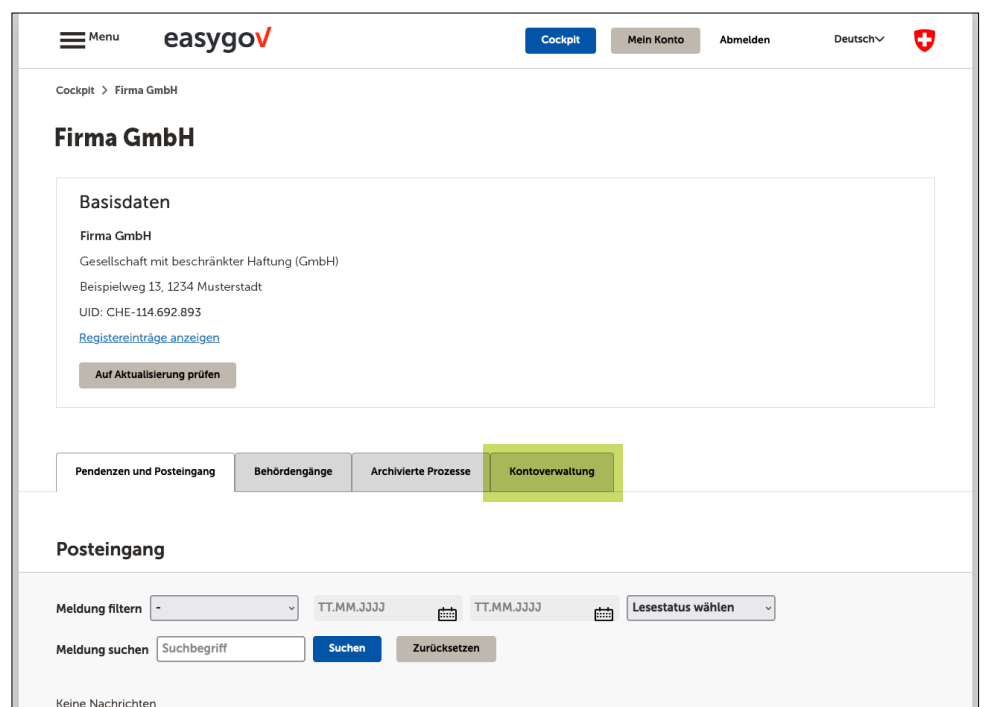
Melden Sie sich mit Ihrem CH-Login in EasyGov an.



Nach der Anmeldung in EasyGov befinden Sie sich im EasyGov-Cockpit. Klicken Sie auf **Details**.



Damit wird der Detailbereich Ihres Unternehmens geöffnet. Um zur Benutzerverwaltung zu gelangen, wählen Sie **Kontoverwaltung**.



In der *Kontoverwaltung* werden die bereits für EasyGov berechtigten Benutzerinnen und Benutzer angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, neue Benutzerinnen und Benutzer hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf **Benutzer einladen**.

Menu

easygov

Cockpit

Mein Konto

Abmelden

Deutsch

Cockpit > Firma GmbH

Firma GmbH

Basisdaten

Firma GmbH

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Beispielweg 13, 1234 Musterstadt

UID: CHE-114.692.893

[Registereinträge anzeigen](#)

Auf Aktualisierung prüfen

Pendenzen und Posteingang

Behördengänge

Archivierte Prozesse

Kontoverwaltung

eSchKG-Vollmacht

Vollmacht für Online-Versand von Betreibungsgeschäften

ⓘ nicht vorhanden

Vollmacht ausstellen

Berechtigte Benutzer

Filtern

Vorname, Nachname

Alle Behördenleistungen

Alle Betriebsstandorte

Sandra Muster - Vollzugriff

s.muster@firma.ch

Zurücktreten

Gilles Tout-le-monde - Eingeschränkter Zugriff

g.tout-le-monde@firma.ch

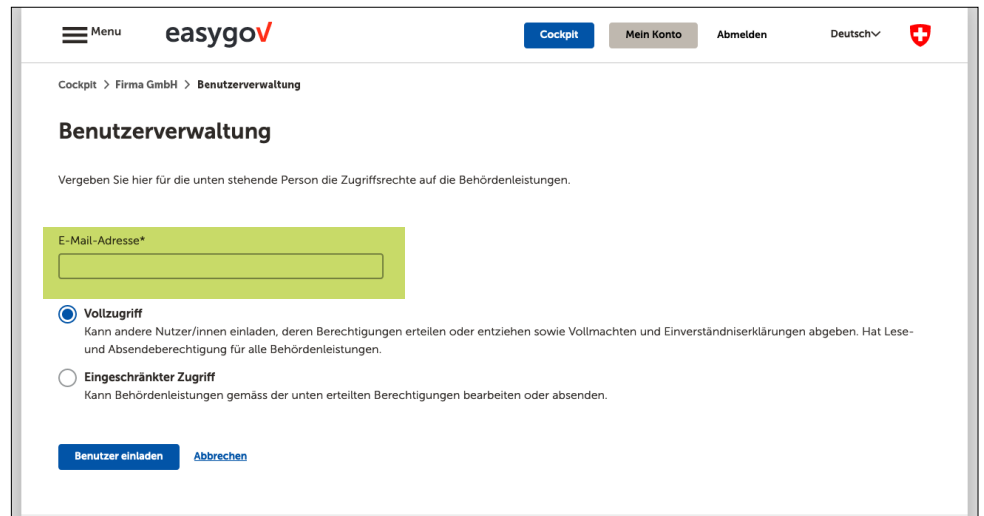
Rechte bearbeiten

Rechte entziehen

+ Benutzer einladen

Benutzerverwaltung

Sie befinden sich nun in der *Benutzerverwaltung* von EasyGov: Hier haben Sie die Möglichkeit den von Ihnen bestimmten Personen Zugriffsrechte zu erteilen. Geben Sie zunächst die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie einladen möchten. Achten Sie darauf, dass Sie die richtige E-Mail-Adresse verwenden. Der Einladungsprozess zur Rechtevergabe ist an die eingegebene E-Mail-Adresse gebunden.



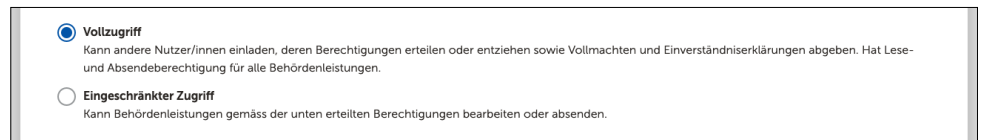
Keine Voraussetzungen für neue Benutzerinnen / neuen Benutzer

Bitte beachten Sie, dass die Personen, die Sie einladen möchten zum Zeitpunkt der Einladung weder bei EasyGov registriert sein noch über ein CH-Login verfügen müssen. Sowohl die Erstellung eines CH-Logins als auch die Registrierung bei EasyGov können auch nach der Einladung erfolgen.



Im nächsten Schritt legen Sie die Zugriffsart für die Person fest, die Sie einladen möchten. Folgende Zugriffsarten stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Vollzugriff**
- **Eingeschränkter Zugriff**



Vollzugriff

Benutzerinnen und Benutzer mit *Vollzugriff* in EasyGov (sogenannte EasyGov-Administratorinnen bzw. EasyGov-Administratoren) können andere Nutzerinnen und Nutzer einladen, Berechtigungen erteilen und entziehen sowie Vollmachten und Einverständniserklärungen abgeben. Für alle in EasyGov angebotenen Behördenleistungen (also auch für SICHEM) haben sie Lese-, Bearbeitungs- und Absendeberechtigungen. Wählen Sie diese Option nur dann, wenn Sie der einzuladenden Person Administratorenrechte für EasyGov erteilen möchten.



Eingeschränkter Zugriff

Mit der Option **Eingeschränkter Zugriff** können Sie Rechte passgenau vergeben. Um eine Person für SICHEM zu berechtigen, wählen Sie 1. **Eingeschränkter Zugriff**, prüfen 2. ob unter dem Punkt *Alle Behördenleistungen* am Anfang der Auswahlliste die Option **keine Berechtigung** gewählt ist und scrollen 3. bis zum Ende der Liste zu *Arbeitsbedingungen*. Unter *Arbeitsbedingungen* finden Sie auch die Rubrik *SICHEM*.

easygov

Benutzerverwaltung

Vergeben Sie hier für die unten aufgeführte Person die Zugriffsrechte auf die Behördenleistungen.

E-Mail-Adresse*

☐ Vollzugriff
Kann andere NutzerInnen einladen, deren Berechtigungen erstellen oder entfernen sowie Vollmachten und Einverständniserklärungen abgeben. Hat Lesen- und Abändernsberechtigung für alle Behördenleistungen.

☒ **Eingeschränkter Zugriff**
Kann Behördenleistungen gemäss der unten erteilten Berechtigungen bearbeiten oder abändern.

Wichtiger Hinweis zu den Berechtigungen

Bearbeiten: Erlaubt das Starten und Bearbeiten von Behördenleistungen, ohne Übermittlung an die Behörde.

Abändern: Erlaubt das Starten und Bearbeiten von Behördenleistungen sowie den Versand an die Behörde.

Berechtigten: Erlaubt das Starten, Bearbeiten und Verändern, sowie die Berechtigung und den Entzug der Berechtigung für weitere Nutzer für eine einzelne Behördenleistung.

Die höchsten Rechte schliessen die Niedrigsten jeweils ein.

Alle Behördenleistungen	Keine Berechtigung	Bearbeiten	Abändern	Berechtigten
Handelregister	☒	☐	☐	☐
Anmeldung Handelregister	☒	☐	☐	☐
Mutation Handelregister	☒	☐	☐	☐
Handelregisterauszüge	☒	☐	☐	☐
Steuern	☒	☐	☐	☐
Anmeldung Mehrwertsteuer	☒	☐	☐	☐
Mehrwertsteuerberechnung einreichen	☒	☐	☐	☐
Sozialversicherungen	☒	☐	☐	☐
Anmeldung Ausgeschickte	☒	☐	☐	☐
Betreibungen	☒	☐	☐	☐
Betreibungsauskunft	☒	☐	☐	☐
Betreibungsbegehren	☒	☐	☐	☐
Unterlagen nachreichen	☒	☐	☐	☐
Allgemeine Eingaben	☒	☐	☐	☐
Fortsetzungsbegehren	☒	☐	☐	☐
Verwerfungsbegehren	☒	☐	☐	☐
Unterstützung bei der Finanzierung	☒	☐	☐	☐
Bürgschaft	☒	☐	☐	☐
Lohnabklärung Suva	☒	☐	☐	☐
Lohnabklärung Suva	☒	☐	☐	☐
SHAB Meldungen	☒	☐	☐	☐
SHAB Meldung erfassen	☒	☐	☐	☐
Stellen melden	☒	☐	☐	☐
Stelle melden	☒	☐	☐	☐
Ausländerrechtliche Meldungen und Bewilligungen	☒	☐	☐	☐
Meldung einer Erwerbstätigkeit von vorübergehender Aufenthaltsgewährung (Ausweis F) und anerkannten Flüchtlingen (Ausweis B)	☒	☐	☐	☐
Initiale Grenzengenehmigung	☒	☐	☐	☐
Grenzengenehmigung verlängern, umwandeln, widerrufen	☒	☐	☐	☐
Grenzengenehmigung modifizieren	☒	☐	☐	☐
Informationen zu Grenzengenehmigung nachreichen	☒	☐	☐	☐
Ausländerrechtliche Bewilligungen - Drittstaatsangehörige: Neuaussstellung	☒	☐	☐	☐
Ausländerrechtliche Bewilligungen - Drittstaatsangehörige: Verlängerung & Umwandlung oder Stufenantrag & Stellenwechsel	☒	☐	☐	☐
Ausländerrechtliche Bewilligungen - Drittstaatsangehörige: Nebenrecht während Ausbildung	☒	☐	☐	☐
Stiftungsaufsicht	☒	☐	☐	☐
Jährliche Berichterstattung	☒	☐	☐	☐
Weitere Aufschreibungen	☒	☐	☐	☐
Finsterrechnung	☒	☐	☐	☐
Informationen nachreichen	☒	☐	☐	☐
Arbeitsbedingungen	☒	☐	☐	☐
Arbeitsfähigkeitsnachweis erfassen	☒	☐	☐	☐
SICHEM	☒	☐	☐	☐
SICHEM	☒	☐	☐	☐

SICHEM

SICHEM

Lesen

Legenverwaltung

Verwaltung

Administration

Benutzer einladen

Abbrechen

Standardmässig ist für die Rubrik *SICHEM* die Option **Keine Berechtigung** aktiviert. Sie haben hier die Möglichkeit der neuen Benutzerin / dem neuen Benutzer eine Rolle mit den entsprechenden Rechten zuzuweisen.

SICHEM					
SICHEM	Keine Berechtigung	Lesen	Lagerverwaltung	Verwaltung	Administration ⓘ
	☒	☐	☐	☐	☐

Benutzer einladen Abbrechen

Die verschiedenen Rollen beinhalten insbesondere folgende Rechte:

Administration

- Alle Daten und Informationen in SICHEM können eingesehen und bearbeitet werden.
- Personen können für SICHEM berechtigt bzw. eingeladen werden.

Verwaltung

- Alle Daten und Informationen in SICHEM können eingesehen und bearbeitet werden. Ausnahme: Der SICHEM-Bereich *Verwaltung* kann nur eingesehen werden.
- Personen können für SICHEM berechtigt bzw. eingeladen werden.

Lagerverwaltung

- Alle Daten und Informationen in SICHEM können eingesehen werden.
- Daten und Informationen im SICHEM-Bereich *Lager* können bearbeitet werden.

Lesen

- Alle Daten und Informationen in SICHEM können eingesehen werden.

SICHEM-Rollen verstehen

Das SICHEM-Rollensystem ist so aufgebaut, dass die Rechte der weniger umfassenden Rollen immer in den umfassenderen Rollen enthalten sind. Das bedeutet, dass die Rolle *Administration* alle Rechte der Rollen *Verwaltung*, *Lagerverwaltung* und *Lesen* beinhaltet. Die Rolle *Verwaltung* schliesst folgerichtig die Rollen *Lagerverwaltung* und *Lesen* mit ein. Aus diesem Grund werden die weniger umfangreichen Rollen immer mit ausgewählt.



Nachdem Sie die gewünschte Rolle ausgewählt haben, erscheint das Dropdown-Menü *Berechtigung für Standorte*. Hier können Sie auswählen, für welche(n) Standort(e) die oben gewählte Berechtigung gilt. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

Alle

Die gewählte Rolle wird auf alle Standorte des Unternehmens angewendet.

Einzelnr Standort (Format: BUR: A12345678 Name des Standorts, Ort, Strasse)

Die Rolle wird auf den gewählten Standort angewendet. Benutzerinnen und Benutzer haben ausschliesslich Rechte für diesen Standort und können (sofern es ihre Rolle erlaubt) Benutzerinnen und Benutzer des ausgewählten Standortes einladen.

Soll die Rolle auf mehrere aber nicht auf alle Standorte angewendet werden, können Sie die gewünschten Einträge nacheinander auswählen. Soll ein Standort aus der Auswahl wieder entfernt werden, klicken Sie auf das -Symbol.

▼ Stiftungsaufsicht	Keine Berechtigung	Bearbeiten	Absenden	Berechtigten
	☒	☐	☐	☐
Jährliche Berichterstattung	☒	☐	☐	☐
Weitere Aufsichtsleistungen	☒	☐	☐	☐
Fristerstreckung	☒	☐	☐	☐
Informationen nachreichen	☒	☐	☐	☐
Arbeitsbedingungen				
Arbeitszeitgesuch erfassen	☒	☐	☐	☐
SICHEM				
SICHEM	☐	☒	☒	☒

Berechtigung für Standorte*

Berechtigung für Betriebsstandort(e) wählen

Benutzer einladen

Abbrechen

Lesen: Chemikalienliste & Szenarien einsehen
Lagerverwaltung: Lagerung der Produktgebilde aller Szenarien einsehen und bearbeiten
Verwaltung: Chemikalienliste & Szenarien einsehen und bearbeiten, Mitarbeitende für SICHEM berechtigen
Administration: Chemikalienliste & Szenarien einsehen, bearbeiten und erstellen sowie Status, Branchenzuordnung und Einsichtsrechte der Szenarien anpassen, Mitarbeitende für SICHEM berechtigen

Die höheren Rechte schliessen die Niedrigeren jeweils ein.

Benutzer einladen

Wenn Sie die Bearbeitung der Berechtigung für die Standorte abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Benutzer einladen**. Die eingeladene Person erhält daraufhin eine E-Mail mit der Information, dass sie zur Nutzung von EasyGov eingeladen wurde. Die E-Mail enthält zudem eine kurze Beschreibung, wie die Anmeldung angenommen werden kann.

Nachdem Sie auf **Benutzer einladen** geklickt haben, werden Sie automatisch in die *Kontoverwaltung* weitergeleitet.

Unter *Einladungen* finden Sie die Details zu der getätigten Einladung.

Menu

easygov

Cockpit

Mein Konto

Abmelden

Deutsch

Cockpit > Firma GmbH

Firma GmbH

Basisdaten

Firma GmbH

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Beispielweg 13, 1234 Musterstadt

UID: CHE-114.692.893

[Registereinträge anzeigen](#)

Auf Aktualisierung prüfen

Pendenzen und Posteingang

Behördengänge

Archivierte Prozesse

Kontoverwaltung

eSchKG-Vollmacht

Vollmacht für Online-Versand von Betreibungsgeschäften

nicht vorhanden

Vollmacht ausstellen

Berechtigte Benutzer

Filtern

Vorname, Nachname

Alle Behördenleistungen

Alle Betriebsstandorte

Sandra Muster - Vollzugriff

s.muster@firma.ch

Zurücktreten

Gilles Tout-le-monde - Eingeschränkter Zugriff

g.tout-le-monde@firma.ch

Rechte bearbeiten

Rechte entziehen

Benutzer einladen

Vollmachten

Beantragt	Antragsteller	Genehmigt	
15.12.2023	Sandra Muster	12.01.2024	Herunterladen
15.12.2023	Sandra Muster	12.01.2024	Herunterladen

Einladungen

m.rossi@firma.ch

Einladung gesendet am 07.02.2024
Offen für User m.rossi@firma.ch
Administration (SICHEM)

Widerrufen

Bestätigen



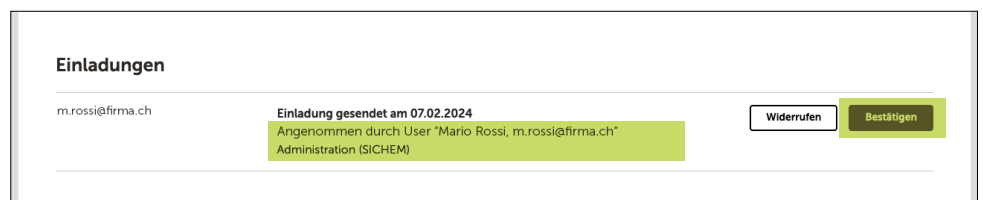
Einladung widerrufen

Falls Sie die Einladung versehentlich versendet, oder z. B. eine falsche E-Mail-Adresse oder eine falsche Rolle angegeben haben, können Sie die Einladung per Klick auf **Widerrufen** löschen. In diesem Fall erhält die eingeladene Person eine weitere E-Mail mit der Information, dass die Einladung abgelehnt wurde.

Gültigkeitsdauer der Einladung

Die Einladung ist ab dem Zeitpunkt, an dem sie abgeschickt wird, 2 Wochen lang gültig. Wenn sich die eingeladene Person innerhalb dieser Frist nicht in EasyGov anmeldet und die Einladung annimmt, wird sie automatisch gelöscht.

Sobald sich die eingeladene Person in EasyGov angemeldet und die Einladung angenommen hat, wird dies in der Kontoverwaltung unter *Einladungen* angezeigt. Um den Zugang für die eingeladene Person endgültig freizuschalten, klicken Sie auf **Bestätigen**.



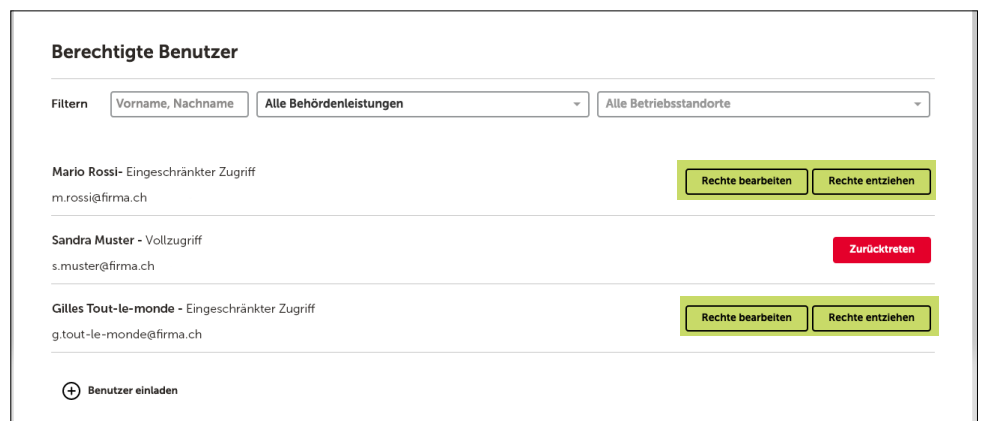
Einladungen	
m.rossi@firma.ch	Einladung gesendet am 07.02.2024 Angenommen durch User "Mario Rossi, m.rossi@firma.ch" Administration (SICHEM)
Widerrufen Bestätigen	

Die eingeladene Person erhält daraufhin eine E-Mail mit der Information, dass die Einladung bestätigt wurde und dass sie nun Zugriff auf die ausgewählten Dienste in EasyGov hat. Sie ist nun zur Nutzung von SICHEM berechtigt.



Die eingeladene Person erscheint nun in der Kontoverwaltung Ihres Unternehmens unter *Berechtigte Benutzer*. Per Klick auf **Rechte bearbeiten** bzw. **Rechte entziehen** haben Sie jederzeit die Möglichkeit die Rechte der eingeladenen Benutzerinnen und Benutzer zu erweitern, einzuschränken oder zu entziehen.

Der in diesem Dokument beschriebene Einladungsprozess kann beliebig oft für verschiedene Benutzerinnen und Benutzer wiederholt werden.



Berechtigte Benutzer	
Filtern: Vorname, Nachname Alle Behördenleistungen Alle Betriebsstandorte	
Mario Rossi - Eingeschränkter Zugriff m.rossi@firma.ch	Rechte bearbeiten Rechte entziehen
Sandra Muster - Vollzugriff s.muster@firma.ch	Zurücktreten
Gilles Tout-le-monde - Eingeschränkter Zugriff g.tout-le-monde@firma.ch	Rechte bearbeiten Rechte entziehen
+ Benutzer einladen	