

Kanton Bern Canton de Berne

Leitfaden BE-Login -Mitarbeitende und Berechtigungen verwalten

Bearbeitungsdatum 19.10.2023 Version Dokumentnummer Geschäftstitel

5.1 410313

BE-Login Benutzerdokumentation

Herausgeber: Amt für Informatik und Organisation (KAIO)



Inhaltsverzeichnis

1.	Mitarbeiterverwaltung aktivieren4
2.	Mitarbeiterverwaltung öffnen4
3.	Login-Präfix festlegen4
4.	Kontaktdaten erfassen5
5.	Mitarbeiterverwaltung aktivieren6
6.	Mitarbeitende verwalten6
7.	Kontaktdaten mutieren6
8.	Mitarbeitende erfassen7
9.	Codekarte drucken8
10.	Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren8
11.	Berechtigungen vergeben9
12.	Mitarbeitende mutieren9
13.	Berechtigungen verwalten10
14.	Berechtigungen verwalten öffnen 10
15.	Berechtigungen verwalten11

Einleitung

Was ist das BE-Login?

BE-Login ist die elektronische Plattform des Kantons Bern. Nach erfolgter Erfassung Ihrer Mitarbeitenden oder Delegierten (Treuhänder, Notare, Architekten und weitere Mandatierte) können Sie diesen Personen Berechtigungen dafür erteilen, einzelne Arbeiten in Ihrem Namen auszuführen. Die Verwaltung der Rechte liegt in Ihrer Verantwortung.

Ziel und Zweck des Leitfadens

In diesem Leitfaden zeigen wir Ihnen, wie Sie die Mitarbeiterverwaltung aktivieren, die Mitarbeitenden sowie die Berechtigungen verwalten können.

Übersicht Leitfäden

Folgende Leitfäden stehen Ihnen zur Verfügung:

- Einstieg, Registrierung und Anmeldung
- Meine Daten ändern
- Mitarbeitende und Berechtigungen verwalten

Haben Sie Fragen?

Sie erreichen uns wie folgt:

Support BE-Login Tel. +41 31 636 99 99

Servicezeiten: Montag - Sonntag 00:00 Uhr - 24:00 Uhr

1. Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Damit Ihre Mitarbeitenden die ihnen zugewiesenen Steuererklärungen bearbeiten können, müssen diese über ein Login verfügen. Bevor die Logins erstellt werden können, muss die Mitarbeiterverwaltung aktiviert werden.

Die folgenden Kapitel zeigen Ihnen:

- Wie Sie zur Mitarbeiterverwaltung gelangen
- Wie Sie das Login-Präfix festlegen
- Wie Sie Kontaktdaten erfassen
- Wie die Mitarbeiterverwaltung aktiviert wird

2. Mitarbeiterverwaltung öffnen

- 1. Öffnen Sie die Registerkarte «Meine Daten».
- 2. Gehen Sie zum Register «Berechtigungen».



- 3. Klicken Sie auf «Mitarbeiterverwaltung aktivieren».
- 4. Geben Sie das 2. Sicherheitsmerkmal (BE-Login-App, SMS, Codekarte) ein



Sicherheitsstufe mit Sicherheitsmerkmal

«SMS-Code» erhöhen

Sicherheitsstufe mit

«Codekarte» erhöhen

Sicherheitsmerkr

3. Login-Präfix festlegen

Infobox

Das Login-Präfix ist das Kürzel für Ihre Firma und wird von Ihnen einmal festgelegt. Es kann später nicht mehr verändert werden. Es muss zwischen 3 und 20 Zeichen aufweisen. Leer-schläge sind unzulässig.

Sicherheitsstufe mit

Sicherheitsmerkmal «BE-

Login App» erhöhen

- 1. Geben Sie das festgelegte Login-Präfix ein
- Unter «Login-Präfix-Vorschau» wird Ihnen der Benutzername angezeigt, falls der Login-Name «Weber» lauten würde.

Mitarbeiterverwaltur	ig aktivieren				
Bevor Mitarbeiter-Logins erstell Lesen Sie bitte vorher die Erläu	I werden können, müssen Sie diesen Dienst aktivieren sowie einige Grunddaten erfassen. terungen.				
Login-Präfix festlegen					
Das Login-Präfix wird dem Loginnamen Ihrer Mitarbeitenden vorangestellt. Dieses Login-Präfix w einmalig erfasst und kann später nicht mehr verändert werden.					
Login-Präfix *	* Obligatorische Angaben Muster <u>Grnbh</u> Mindestens 3 und max. 20 Zeichen. Ohne Leerschläge.				
Login-Präfix Vorschau	MusterGmbh:/Weber Annahme: der Mitarbeitemame ist "Weber"				

Infobox

Das Login-Präfix wird dem Login-Namen Ihrer Mitarbeitenden vorangestellt. Diese beiden Komponenten bilden den Benutzernamen, mit welchem sich die Mitarbeitenden jeweils einloggen werden. Das Login-Präfix wird einmalig erfasst und kann später nicht mehr verändert werden. Der Login-Name hingegen wird in einem späteren Schritt definiert. Nachstehend sehen Sie einige Beispiele:

Login-Präfix	+	Login-Name	=	Benutzername
MusterAG	+	Beispiel	=	MusterAG:Beispiel
MusterAG	+	SBei	=	MusterAG:SBei
MusterAG	+	fwec	=	MusterAG:fwec
MusterAG	+	3012	=	MusterAG:3012
НарруDау	+	Som15	=	HappyDay:Som15

4. Kontaktdaten erfassen

- 1. Geben Sie im ersten Feld Ihren Firmennamen ein.
- Tragen Sie im Feld «Kontaktdaten 1» den Namen und Vornamen oder die zuständige Stelle ein
- Im Feld ,Kontaktdaten 2' und ,Kontaktdaten 3' können Sie fakultativ weitere Daten wie beispielsweise Telefonnummer und/oder E-Mail eingeben.

Kontaktdaten	
	Die Verwaltung der erfassten Mitarbeitenden bzw. Berechtigungen wie auch der Nachdruck von Codekarten und das Generieren neuer Passwörter erfolgt aus BE-Login. Bitte erfassen Sie daher hie die Kontaktdaten der für den Support zuständigen Person oder Stelle.
	Die Kontaktdaten können Sie später jederzeit anpassen und/oder ergänzen.
	Auf der Codekarte für die Mitarbeiter werden jeweils die aktuellen Daten angedruckt.
1	* Obligatorische Angaben
Firmenname *	Muster Gmbh z.B. F. Mustermann AG
Kontaktdaten 1 *	Beispiel Heidi Name, Vorname oder die zuständige Abteilung
3 Kontaktdaten 2	Weitere Angaben z.B. Telefonnummer, E-Mail
Kontaktdaten 3	

Infobox

Die unter «Kontaktdaten» erfassten Daten werden auf die Codekarte gedruckt. Die Daten können nachträglich noch angepasst und/oder ergänzt werden.

5. Mitarbeiterverwaltung aktivieren

- Klicken Sie auf «Mitarbeiterverwaltung aktivieren».
 - * Obligatorische Angaben Firmenname * (Muster Gmbh Ze F. Mustermann AG Kontaktdaten 1 * (Belspiel Heidi Name, Vorname oder de zusländige Ableilung Kontaktdaten 3 Weitere Angaben z. B. Telefonnummer, E.Mail Kontaktdaten 3 Mitarbeiterverwaltung aktivieren asss n errt Abbrechen * Obligatorische Angaben * Obligatorische Angaben Bind Slie sicher, dass Slie « MusterGmbh » als Login-Präfix registrieren möchten? Login-Präfixe werden einmalig erfast und können später nicht mehr verändert werden 2 3 Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Die Verwaltung der erfassten Miltarbeitenden bzw. Berechtigungen wie auch der Nachdruck von Codekarten und das Genereren neuer Passwörter erfolgt aus BE-Login. Bitte erfassen Sie dah die Kontaktdaten der für den Support zuständigen Person oder Stelle.

Die Kontaktdaten können Sie später jederzeit anpassen und/oder ergänzen. Auf der Codekarte für die Mitarbeiter werden jeweils die aktuellen Daten angedruckt

Kontaktdaten

- Die Frage erscheint, ob Sie sicher sind, dass Sie das gewählte Login-Präfix registrieren möchten. Das Login-Präfix wird einmalig erfasst und kann später nicht mehr geändert werden.
- 3. Klicken Sie erneut auf «Mitarbeiterverwaltung aktivieren».

6. Mitarbeitende verwalten

Nachdem die Mitarbeiterverwaltung aktiviert wurde, können Sie nun Mitarbeitende erfassen und verwalten.

Die folgenden Kapitel zeigen Ihnen:

- Wie Sie die Kontaktdaten mutieren, welche Sie im vorangehenden Kapitel erfasst haben
- Wie Sie neue Mitarbeitende erfassen
- Wann Sie die Codekarte drucken können
- Wie Sie das Sicherheitsmerkmal ,SMS-Code' aktivieren
- · Wie Sie die Berechtigungen im Anschluss an die Mitarbeitererfassung vergeben
- Wie Sie die Daten der erfassten Mitarbeitenden mutieren

7. Kontaktdaten mutieren

- Nachdem Sie die Mitarbeiterverwaltung geöffnet haben, klicken Sie auf «Kontaktdaten mutieren».
- 2. Sie können sämtliche Daten anpassen oder ergänzen.
- 3. Klicken Sie auf «Kontaktdaten mutieren», um die Änderungen zu speichern.

Sie können auf dieser Seite d Für das Zustellen eines neuer	e Stammdaten und Berechtigungen ihrer Mitarbeiter/innen pflegen und die Mitarbeiterlogins verwal Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter.
Mitarbeiter von "Must	er Gmbh"
S Kontaktdaten mutieren	1
Neuen Mitarbeiter erfasser	1
Momentan gibt es für diese Fi	rma noch keinen Mitarbeiter
Kontaktdaten mutie	ren
Verwaltungsdaten	
	* Obligatorische Angaben
Firmenname *	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh
Firmenname *	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh z.B. F. Mustermann AG
Firmenname * Kontaktdaten	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh z.B. F. Mustermann AG
Firmenname * Kontaktdaten	* Obligatorische Angaben <u>Muster Gmbh</u> 28 F. Mustermann AG * Obligatorische Angaben
Firmenname * Kontaktdaten	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh z.B. F. Mustermann AG * Obligatorische Angaben Facienial Labrit
Firmenname * Kontaktdaten Kontaktdaten 1 *	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh 2.8. F. Mustermann AG * Obligatorische Angaben Belspiel Heidi Name, Voname oder die zuständige Abtellung
Firmenname * Kontaktdaten Kontaktdaten 1 * Kontaktdaten 2	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh z 8: F. Mustermann AG * Obligatorische Angaben Belspiel Heidl Name, Vonname oder die zuständige Abtellung 1079 123 45 67
Firmenname * Kontaktdaten Kontaktdaten 1 * Contaktdaten 2	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh z.B. F. Mustermann AG * Obligatorische Angaben Belspiel Heldi Name, Vorname oder die zuständige Abtellung 0/79 123 45 67 Weitere Angaben z.B. Telefonnummer, E-Mall
Firmenname * Kontaktdaten Kontaktdaten 1 * Contaktdaten 2 Kontaktdaten 2 Kontaktdaten 3	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh z.B. F. Mustermann AG * Obligatorische Angaben Belspiel Heidi Name. Vomame oder die zuständige Abtellung 079 123 45 67 Weltere Angaben z.B. Telefonnummer, E. Mail heidi belspiel@be.ch
Firmenname * Kontaktdaten Kontaktdaten 1* Kontaktdaten 2 Kontaktdaten 3	* Obligatorische Angaben Muster Gmbh 28 F. Hustermann AG * Obligatorische Angaben Belspiel Heldi Name. Vorname oder die zustandige Abteilung 079 123 45 T. Weitere Angaben 2.B. Telefonnummer, E-Mail heldi belspiel@be.ch

8. Mitarbeitende erfassen

- 1. Nachdem Sie die Mitarbeiterverwaltung geöffnet haben, klicken Sie auf «Neuen Mitarbieter erfassen».
- 2. Geben Sie den Vor- und Nachnamen der/des zu erfassenden Mitarbeitenden ein.
- Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein. Jede/r Mitarbeitende benötigt eine eigene E-Mail-Adresse. Verwenden Sie daher bitte keine info@-Adressen.
- Tragen Sie unter «Benutzername» den Login-Name analog der Beispiele auf Seite 4 (2. Infobox des Kapitels «Login-Präfix festlegen»)
- Unter «ergibt Mitarbeiter-Login» erhalten Sie die Vorschau des Benutzernamens, mit welchem sich der/die Mitarbeitende einloggen wird.
- 6. Klicken Sie auf «Mitarbeiter erfassen».
- 7. Das Mitarbeiter-Login wurde erstellt.
- 8. Der/die Mitarbeitende hat per E-Mail einen Link erhalten, über welchen er/sie sein/ihr Passwort setzen kann.



Mitarbeiter erfassen		
Neuen Mitarbeiter "Mu	ter Gmbh"	
_	Obligatorische Angaben	
2 Vorname *	Heidi	
Nachname *	Beispiel	
E-Mail-Adresse *	heidi.beispiel@be.ch	
4 Benutzername *	hbe Buchstaben und Zahlen erlaubt, ohne den Präfix "MusterGmbh" angeben.	
ergibt Mitarbeiter-Login	MusterGmbh:hbe 5	
	Erfolg! CLOUDFLATE Nutampidem Nutampidemyoren	
Abbrechen	6 Mitarbeiter erfa	assen

Mitarb	eiter-Login erstellen 7
0	Das Login MusterGmbh hbe für den Mitarbeiter Heidi Beispiel wurde erfolgreich erstellt. Dem Mitarbeiter wurde ein Initialpasswort für das erste Login per E-Mail zugestellt. Damit der Mitarbeiter speziell geschützte Funktionen nutzen kann, benötigt er ein Sicherheitsmerkmal.
Dem Mita Funktione	rbeiter wurde ein Initialpasswort für das erste Login per E-Mail zugestellt. Damit der Mitarbeiter speziell geschützte In nutzen kann, benötigt er ein Sicherheitsmerkmal.
Willkor	nmen bei BE-Login
Sie hal	oen von uns ein Mitarbeiter-Login erhalten.
Zum A	nmelden bei BE-Login verwenden Sie bitte die folgenden Angaben:
•	Benutzername: MusterGmbh:hbe
Sie kör	nnen sich unter dem folgenden Link anmelden: 8

https://beloginportal-st.fin.be.ch/maverwaltung/gui/employeesetpassword?data=86336cdb5a

Zudem haben wir eine Codekarte für Sie erstellt. Sie erhalten diese von Ihrem Vorgesetzten.

Freundliche Grüsse Kanton Bern

Support BE-Login



0

9. Codekarte drucken

Im Anschluss an die Erfassung der Mitarbeitenden wird die Codekarte generiert.

1. Drucken Sie die Codekarte und übergeben Sie sie der/dem erfassten Mitarbeitenden.

Sicher	icherheitsmerkmal «Codekarte»							
Bitte lad E-Mail-A	en Sie die Codekarte herunter und übergeben Sie sie dem Mitarbeiter. Die Codekarte darf aus Sicherheitsgründen nicht an die dresse des Mitarbeiters versandt werden.							
A	Bitte warten Sie bis die Codekarte erstellt ist und als PDF angezeigt wird. Das Öffnen und Drucken der Liste ist auf dieser Seite nur einmal möglich. Sie können später aber jederzeit für Ihre Mitarbeiter neue Codekarten erstellen.							
1	Die Codekarte kann anschliessend geöffnet und gedruckt werden. 앱 <u>Codekarte od</u> f							

Infobox

Eine neue Codekarte kann von Ihnen nachträglich jederzeit erneut erstellt und gedruckt werden. Beachten Sie, dass die Mitarbeitenden für sich selbst keine Codekarten erstellen oder nachdrucken können.

10. Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren

Wenn Sie die Mobile-Telefonnummer Ihrer Mitarbeitenden kennen, können Sie für diese den Versand eines SMS-Codes einrichten. Der SMS-Code ersetzt die Codekarte. Die Mitarbeitenden können das Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» im Nachhinein selbstständig aktivieren oder deaktivieren sowie die Mobile-Telefonnummer ändern.

- Klicken Sie auf den Link «Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» auf der Seite «Mitarbeiter sehen» aktivieren».
- 2. Klicken Sie auf den Link «Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren».
- Geben Sie die Mobile-Telefonnummer Ihrer/Ihres Mitarbeitenden ein.
 Beachten Sie den Hinweis über die Eingabe der Telefonnummer.
- 4. Klicken Sie auf «Aktivieren»



Infobox

Der Status lautet nun 'Aktiviert'. Die Mobile-Telefonnummer kann jederzeit wieder geändert wer-den und/oder das Sicherheitsmerkmal 'SMS-Code' deaktiviert werden.

11. Berechtigungen vergeben

Die Berechtigungen können gleich im Anschluss an die Erfassung der Mitarbeitenden vergeben werden oder zu einem späteren Zeitpunkt über die Seite "Berechtigungen verwalten".

- Wählen Sie «Berechtigungen verwalten», wenn der/die erfasste Mitarbeitende für alle Mitarbeitenden neue Berechtigungen erfassen und bestehende Berechtigungen terminieren oder löschen können soll.
- 2. Wenn Sie «Mitarbeiter verwalten» wählen, so kann der/die erfasste Mitarbeitende neue Mitarbeitende erfassen, bestehende Mitarbeiterdaten mutieren, für alle Mitarbeitenden neue Codekarten und Pass-wörter generieren oder eine Sperrung des Mitarbeiter-Logins aufheben.
- Soll Ihr/Ihre Mitarbeitende sowohl Berechtigungen als auch Mitarbeiter verwalten? Wählen Sie «Administration».
- 4. Geben Sie die Gültigkeitsdauer ein.

V 🗌 Administration 👔 Erlän	terungen	
Berechtigungen verwalte	1	
2 Mitarbeiter verwalten	_	

Administration 🗊 Erläuterungen				
Berechtigungen verwalten	Gültig von	22.08.2023	bis	31.12.9999
Mitarbeiter verwalten	Gültig von	22.08.2023	bis	31.12.9999

12. Mitarbeitende mutieren

- 1. Klicken Sie auf den gewünschten Benutzernamen, um die Daten der Mitarbeiten-den einzusehen.
- Unter «Angaben Mitarbeiter» können Sie die Angaben zu den Mitarbeitenden ändern, das Passwort zurücksetzen, eine neue Codekarte erstellen oder die Mitarbeitenden löschen.
- Sie können unter «Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»» die Mobile-Telefonnummer ändern und/oder das Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» deaktivieren.
- 4. Sie haben die Möglichkeit, die Berechtigungen sowie die Gültigkeitsdauer anzupassen.



Infobox

- 1. Der Benutzername kann nicht mehr angepasst werden.
- Wenn Sie das Passwort Ihrer Mitarbeitenden zurücksetzen, werden diese per E-Mail informiert und müssen ein neues Passwort festlegen.
- Wird eine neue Codekarte erstellt, so wird die bestehende Codekarte ung
 ültig.
- Wenn Sie auf «Mitarbeiter löschen» klicken, werden Sie gefragt, ob Sie den/die Mitarbeiter/in wirklich löschen wollen.



13. Berechtigungsverwaltung

Im Kapitel 11 haben Sie erfahren, wie Berechtigungen via den Mitarbeitenden vergeben wurde. In den nächsten stehen die Berechtigungsarten im Vordergrund.

Die folgenden Kapitel zeigen Ihnen:

- Wie Sie zur Berechtigungsverwaltung gelangen
- Wie Sie die Berechtigungen verwalten

14. Berechtigungen verwalten öffnen

- 1. Öffnen Sie die Registerkarte «Meine Daten».
- 2. Gehen Sie zum Register «Berechtigungen».
- 3. Klicken Sie auf «Berechtigungen verwalten».
- 4. Geben Sie das 2. Sicherheitsmerkmal (BE-Login App, SMS, Codekarte) ein

Kanto	n Bern Starts	eile					Français	
BE-I	Login start	sele				Ker	itakt Sitemap	Angemeidet als: Heidi Muster Abmeiden A
Steuern	Bildung	Umwelt un	d Boden Verke	nr Register	Infrastruktur	ALC: Y	7 AVA	1 Meine Daten
Profil	Sicherheitsein	nstellungen	Berechtigungen	2				
			Startseite > Meine Dat	en > Berechtigunge	10			
Mitarbeiter v	verwalten	8						Seite drucken 🔒
Berechtigun	gen verwalter	° ⁸ 3	Berechtigung	gen				

15. Berechtigungen verwalten

- 1. Unter «Status» sehen Sie, welche Rechte den Mitarbeitenden vergeben sind.
- 2. Klicken Sie auf Bearbeiten der jeweiligen Berechtigung, um die Details zu sehen.

Berechtigungen verwalten								
Mit diesem Dienst sehen Sie, welche Berechtigungen aktuell aus dem Basisvertrag delegiert sind. In den Detaildaten ist ersichtlich, welche Berechtigungen ihre Mitarbeiter bereits besitzen. Zudem besteht die Möglichkeit, neue Mitarbeiter hinzuzufügen sowie bestehende Rechte zu löschen.								
Möchten Sie alle Rechte eines Mitarbeiters auf einen Blio verwalten» aus.	k sehen, dann v	vählen Sie den ge	wünschten Mitarbeiter (unter «Mitarbeiter				
Anwendung								
Administration TaxMe-Online Art der Berechtigung								
Bezeichnung	Status		Rechtinhaber	Details				
Mitarbeiter verwalten	1 Delegie	ert	Muster Heidi	Bearbeiten 2				
Berechtigungen verwalten	Delegie	ert	Muster Heidi	Bearbeiten				

- 3. Unter «Aktuelle Delegationen» sehen Sie, wer bereits über die im Schritt 2 ausgewählte Berechtigung verfügt.
- Wenn Sie wünschen, können Sie den Mitarbeitenden die Berechtigung entziehen, indem Sie auf «entfernen» klicken.

Das System fragt vorgängig nicht nach, ob Sie den Mitarbeitenden die Rechte wirklich entziehen wollen.

- Möchte einer/einem Mitarbeitenden die unter Schritt 2 ausgewählte Berechtigung erteilt werden, so ist unter «Delegieren an» nach diesem zu suchen.
- 6. Die/Der gesuchte Mitarbeitende wird angezeigt. Klicken Sie auf «hinzufügen».



	~					
Anwendung Administration			Bezeichnu	ng Mitarbei	ter verwalten	
Delegieren	an:					
Name	Example		Vorname Anna		5	Suche
Name	Vorname	E-Mail			Berechti	igung
Example	Anna				hinzufü	den 6

Infobox

Wenn Sie Mitarbeitende hinzufügen und keine Gültigkeitsdauer eintragen, so wird als Starttermin der aktuelle Tag gewählt und als Endtermin der 31.12.99.

Infobox

 Aktivieren Sie die Option «weiterdelegierbar», wenn die Mitarbeitenden dieses Recht auch selber wieder an andere Mitarbeitende weitergeben können soll.

Aktuelle De	elegationen –					
Name	Vorname	E-Mail	Gültig von	Gültig bis	Weiterdelegierbar	Berechtigung
Beispiel	Heidi	heidi.beispiel@be.ch	22.08.23	31.12.99	nein	<u>entfernen</u>
von		bis 1	weiterdelegierbar	i	Erläuterungen	

Haben Sie Fragen?

Sie erreichen uns wie folgt:

Support BE-Login Tel. +41 31 636 99 99

Servicezeiten: Montag - Sonntag 00:00 Uhr - 24:00 Uhr