



ZUSATZDOKUMENT ZU DEN SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

EasyGov: Benutzerverwaltung

Version 1.0, Juli 2026

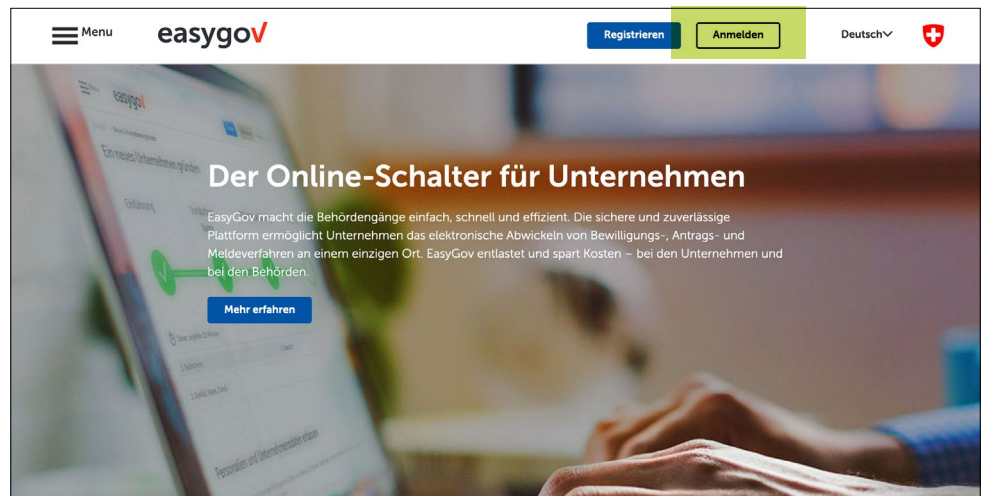
Damit Ihr Unternehmen ELIC optimal nutzen kann und Mitarbeitende jene Zugriffe erhalten, die sie für ihre Arbeit mit ELIC benötigen, bietet EasyGov die Möglichkeit Rechte und Rollen an verschiedene Personen zu vergeben und diese zu verwalten.

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

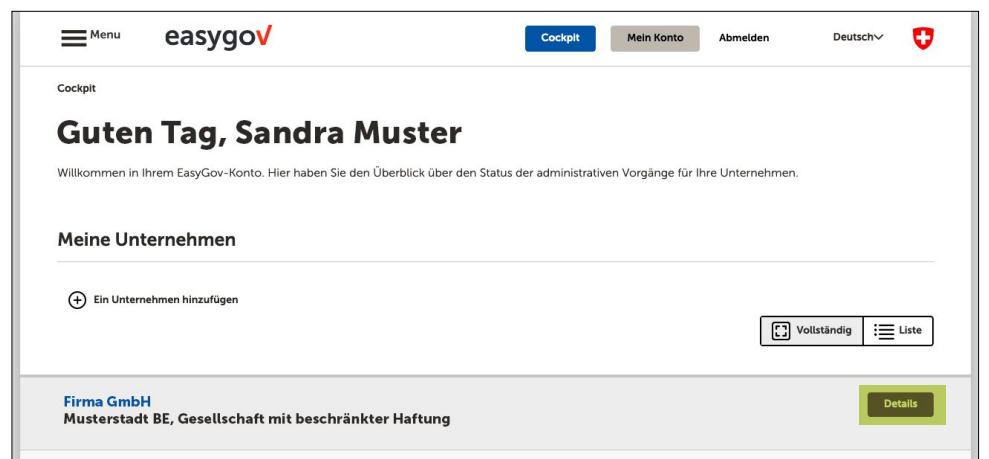
Bei diesem Dokument handelt es sich um ein ergänzendes Dokument. Bitte lesen Sie auch die **Schritt-für-Schritt-Anleitungen für zeichnungsberechtigte** oder für **Firmenmitarbeitende**.

Rechte definieren

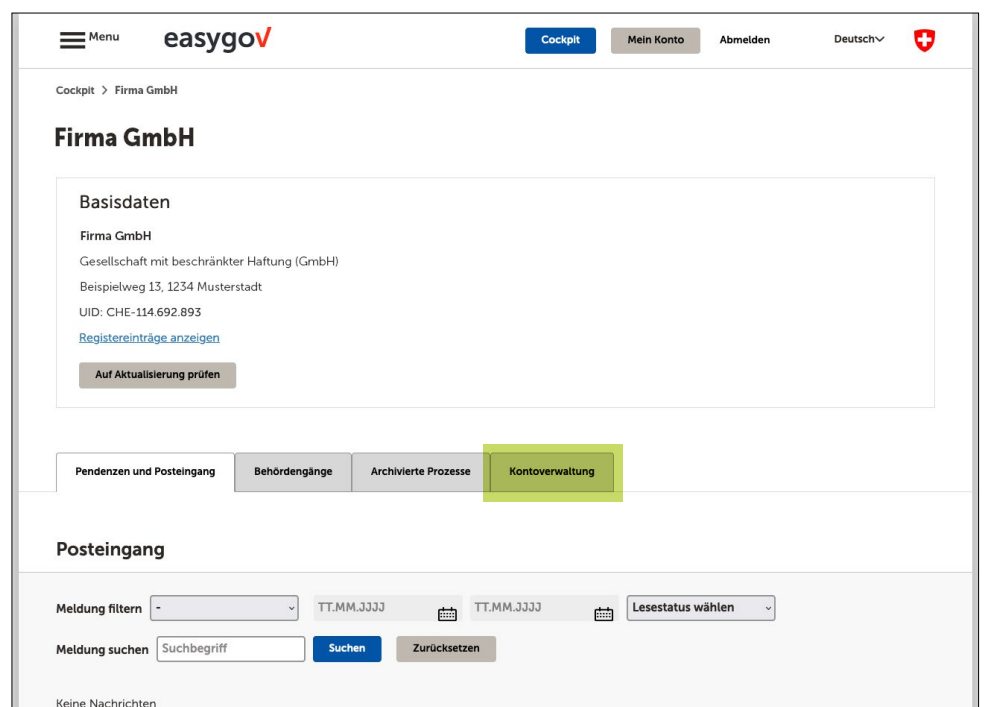
Melden Sie sich in EasyGov an.



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**.



Benutzerverwaltung

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**.

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.

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

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

Berechtigte Benutzer

 Benutzer einladen

Filtern

Vorname, Nachname

Behördenleistung

Betriebsstandort

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 AGOV-Login verfügen müssen. Sowohl die Erstellung eines AGOV-Logins als auch die Registrierung bei EasyGov können auch nach der Einladung erfolgen.



Benutzerverwaltung

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

E-Mail-Adressen* 

neuer-benutzer@firma.ch



☒ Vollzugriff

Kann andere Nutzer/innen einladen, deren Berechtigungen erteilen oder entziehen sowie Vollmachten und Einverständniserklärungen abgeben. Hat Lese- und Absendeberechtigung für alle Behördenleistungen.

☐ Eingeschränkter Zugriff

Kann Behördenleistungen gemäss der unten erteilten Berechtigungen bearbeiten oder absenden.

Benutzer einladen

Abbrechen

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 haben sie Bearbeitungs- und Absendeberechtigungen. Wählen Sie diese Option nur dann, wenn Sie der einzuladenden Person Administratorenrechte für EasyGov erteilen möchten.



Mit der Option **Eingeschränkter Zugriff** können Sie Rechte passgenau vergeben. Um eine Person für ELIC 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 zu **Industriegüter und Kriegsmaterial**.

Eingeschränkter Zugriff

Benutzerverwaltung

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

E-Mail-Adresse: +

☐ Vollzugriff
Kann andere NutzerInnen einladen, deren Berechtigungen erteilen oder entziehen sowie Vollmachten und Einverständniserklärungen abgeben. Hat Les- und Absendeberechtigung für alle Behördenleistungen.

☒ **Eingeschränkter Zugriff**
Kann Behördenleistungen gemäss der unten erteilten Berechtigungen bearbeiten oder absenden. 1

Wichtiger Hinweis zu den Berechtigungen

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

Absenden: Erlaubt das Starten und Bearbeiten von Behördenanträgen sowie den Versand an die Behörde.

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

Alle Behördenleistungen	keine Berechtigung	Bearbeiten	Absenden	Berechtigten
Alle Behördenleistungen	☒ 2	☐	☐	☐
Handelsregister	☒	☐	☐	☐
Anmeldung Handelsregister	☒	☐	☐	☐
Mutation Handelsregister	☒	☐	☐	☐
Handelsregisterauszüge	☒	☐	☐	☐
Abmeldung Handelsregister	☒	☐	☐	☐
Abmeldung Handelsregister Zweigniederlassung	☒	☐	☐	☐
Abmeldung Handelsregister	☒	☐	☐	☐
Steuern	☒	☐	☐	☐
Sozialversicherungen	☒	☐	☐	☐
Betreibungen	☒	☐	☐	☐
Unterstützung bei der Finanzierung	☒	☐	☐	☐
Bürgschaft	☒	☐	☐	☐
Industriegüter und Kriegsmaterial	☒ 3	☐	☐	☐

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

Industriegüter und Kriegsmaterial	keine Berechtigung	Absenden	Berechtigten
	☐	☒	☒

Die verschiedenen Rollen beinhalten insbesondere folgende Rechte:

Berechtigten

- Erlaubt das Starten von ELIC, das Bearbeiten und Absenden von ELIC-Anträgen, sowie die Berechtigung und den Entzug der Berechtigung für weitere Nutzer für ELIC.

Absenden

- Erlaubt das Starten von ELIC, das Bearbeiten und Absenden von ELIC-Anträgen



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



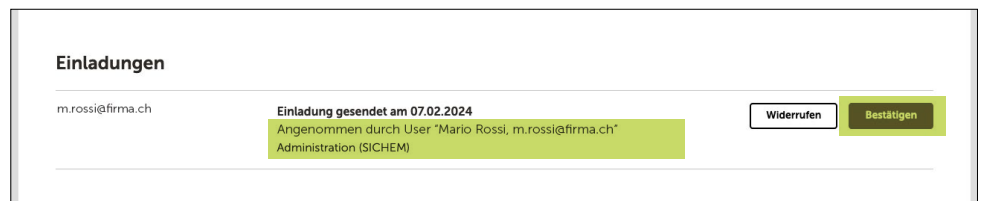
Einladung widerrufen

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**.



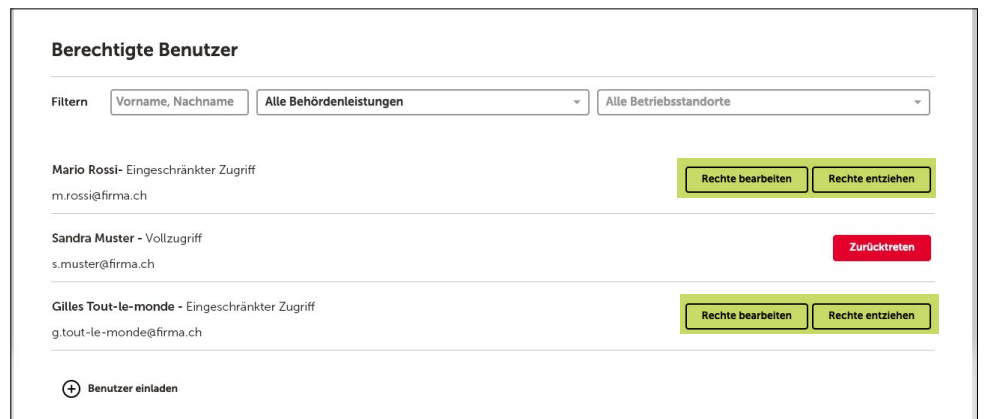
Einladungen	
m.rossi@firma.ch	Einladung gesendet am 07.02.2024 Angenommen durch User "Mario Rossi, m.rossi@firma.ch" Administration (SICHEM)
Widerrufen Bestätigen	

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 ELIC 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	