



# ESTV SuisseTax eGovernment-Portal **Benutzeranleitung**

Registrierung, Bevollmächtigung und Berechtigungsverwaltung



## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	6
1.1	Über ESTV SuisseTax .....	6
1.2	Technische Anforderungen .....	6
1.3	Über dieses Dokument .....	6
2.	Schnelleinstieg: Zwei Wege zur Nutzung .....	7
2.1	Erstmalige Nutzung von ESTV SuisseTax .....	7
2.2	Bestehende Nutzung von ESTV SuisseTax .....	7
3.	Registrierung CH-Login.....	8
3.1	Einfache Registrierung.....	8
3.1.1	Potentielle Auswahl Login-Verfahren.....	8
3.1.2	Option Suisse ID .....	8
3.1.3	Start Bildschirm .....	8
3.1.4	Erfassung Registrierungsdaten .....	9
3.1.5	Captcha .....	9
3.1.6	Versand E-Mail mit Code .....	10
3.1.7	Erfassung Code .....	10
3.1.8	Abschluss einfache Registrierung .....	10
3.2	Erweiterte Registrierung .....	11
3.2.1	Sicherheitsfragen .....	11
3.2.2	Erfassung Telefonnummer.....	11
3.2.3	Bestätigung mit mTan für Registrierung .....	12
3.2.4	Zweite Bestätigung mTan für Login .....	12
3.3	Notwendiger Zugriffsantrag.....	12
4.	Zugriffsantrag für Applikationen .....	13
4.1	Grund für Zugriffsantrag.....	13
4.2	Zeitpunkt und Auftreten des Zugriffsantrages .....	13
4.2.1	Zugriffsantrag nach Registrierung .....	13
4.2.2	Zugriffsantrag nach Login .....	13
4.2.3	Zugriffsantrag nach SSO Login .....	13
4.3	Varianten des Zugriffsantrages.....	14
4.3.1	Zugriffsantrag automatisiert ohne Interaktion (Silent Mode).....	14
4.3.2	Zugriffsantrag automatisiert mit Interaktion .....	14
4.3.2.1	Zugriff beantragen .....	14
4.3.2.2	Ergänzung der Angaben, Akzeptanz Nutzungsbestimmungen.....	14
4.3.2.3	Abschluss automatisierter Zugriffsantrag mit Interaktion .....	14
4.3.3	Klassischer Zugriffsantrag mit Freigabeprozess .....	15
5.	Login-Verfahren .....	16
5.1	Einfaches Login .....	16
5.1.1	Potentielle Auswahl Login-Verfahren.....	16
5.1.2	Option Suisse ID .....	16
5.1.3	Start Bildschirm .....	16
5.1.4	Option „Passwort vergessen?“ .....	17
5.1.4.1	E-Mail Adresse angeben .....	17
5.1.4.2	Captcha .....	18
5.1.4.3	Versand Mail mit Code .....	18
5.1.4.4	Erfassung Code.....	18
5.1.4.5	Erfassung neues Passwort.....	19
5.1.4.6	Abschlussmeldung Passwortwechsel .....	19
5.2	Erweitertes Login mit 2-Faktor-Authentisierung.....	19

5.2.1	Eingabe Bestätigungscode (mTAn) .....	19
5.2.2	Option „Telefonnummer ändern“ .....	20
5.2.2.1	Authentisierung mit Sicherheitsfragen .....	20
5.2.2.2	Erfassung Telefonnummer .....	20
5.2.2.3	Bestätigung mit mTan für Registrierung .....	21
5.2.2.4	Zweite Bestätigung mTan für Login .....	21
5.3	Single Sign On (SSO) Funktionalität .....	22
5.3.1	SSO mit gleicher oder höherer Authentisierungsstärke .....	22
5.3.2	SSO mit tieferer Authentisierungsstärke .....	22
5.3.2.1	SSO mit erweitertem Login .....	22
5.3.2.2	SSO mit Nacherfassung der 2-Faktor Authentisierung .....	22
5.3.2.2.1	Nacherfassung mit Sicherheitsfragen .....	22
5.3.2.2.2	Nacherfassung ohne Sicherheitsfragen .....	23
5.3.2.3	SSO mit Zugriffsantrag .....	24
5.4	Notwendiger Zugriffsantrag .....	24
6.	Selbstadministration CH-Login .....	25
6.1	Das eIAM Portal .....	25
6.2	Verwaltung Benutzerdaten .....	25
6.3	Verwaltung Zugangsdaten .....	26
6.3.1	Änderung E-Mail Adresse .....	26
6.3.2	Änderung des Passwortes .....	28
6.3.3	Registrieren/Änderung der Sicherheitsfragen .....	28
6.3.4	Aktivierung/Änderung des zweiten Authentisierungsfaktors .....	29
6.3.4.1	Erfassung/Änderung Telefonnummer .....	29
6.3.4.2	Bestätigung mit mTan .....	30
7.	Vollmachten und Berechtigungen .....	31
7.1	Einleitung .....	31
7.1.1	Grundlegender Ablauf einer Bevollmächtigung .....	31
7.1.2	Die Rollen und Berechtigungen in ESTV SuisseTax .....	31
7.2	Beantragen einer neuen Vollmacht .....	32
7.3	Einladen von Benutzern durch den Superuser .....	36
7.4	Akzeptieren von Einladungen .....	38
7.5	Verwalten von Berechtigungen durch den Superuser .....	39
8.	Startseite und weitere Funktionen .....	41
8.1	Persönliche Startseite .....	41
8.2	Angezeigte Sprache wechseln .....	41
8.3	Nachrichten im Posteingang anzeigen .....	42
8.4	Verfassen von Nachrichten .....	43
8.5	Details zu Berechtigungen anzeigen .....	44
8.6	Details zu Unternehmen anzeigen .....	44
8.7	Details zu Personen anzeigen .....	44
8.8	Abmelden .....	45
9.	Kontakt und Kündigung .....	46
9.1	Kontakt .....	46
9.2	Kündigung .....	46

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Auswahl Login-Verfahren .....	8
Abbildung 2 Login .....	9
Abbildung 3 Neu registrieren .....	9
Abbildung 4 Captcha .....	9
Abbildung 5 eIAM Bestätigungs-Code .....	10
Abbildung 6 Eingabe Registrierungscode .....	10
Abbildung 7 Abschluss Registrierung .....	10
Abbildung 8 Sicherheitsfragen registrieren .....	11
Abbildung 9 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren.....	11
Abbildung 10 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren.....	12
Abbildung 11 Eingabe Bestätigungscode (mTAN).....	12
Abbildung 12 Zugriff beantragen .....	14
Abbildung 13 Zugriff beantragen .....	14
Abbildung 14 Abschluss des Zugriffsantrag .....	15
Abbildung 15 Abschluss des Zugriffsantrag .....	15
Abbildung 16 Auswahl Login-Verfahren .....	16
Abbildung 17 Login.....	17
Abbildung 18 Login.....	17
Abbildung 19 Passwort zurücksetzen .....	17
Abbildung 20 Captcha .....	18
Abbildung 21 eIAM Bestätigungs-Code .....	18
Abbildung 22 Passwort zurücksetzen .....	18
Abbildung 23 Passwort zurücksetzen .....	19
Abbildung 24 Passwort zurücksetzen .....	19
Abbildung 25 Eingabe Bestätigungscode (mTAN).....	20
Abbildung 26 Authentisierung mit Sicherheitsfragen .....	20
Abbildung 27 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren.....	21
Abbildung 28 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren.....	21
Abbildung 29 Eingabe Bestätigungscode (mTAN).....	21
Abbildung 30 Sicherheitsfragen registrieren .....	23
Abbildung 31 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren.....	23
Abbildung 32 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren.....	24
Abbildung 33 Eingabe Bestätigungscode (mTAN).....	24
Abbildung 34 Benutzerdaten .....	25
Abbildung 35 Zugangsdaten .....	26
Abbildung 36 Zugangsdaten – E-Mail Adresse ändern .....	27
Abbildung 37 Zugangsdaten – E-Mail Adresse bestätigen .....	27
Abbildung 38 Zugangsdaten – Passwort ändern .....	28
Abbildung 39 Zugangsdaten – Sicherheitsfragen bearbeiten .....	29
Abbildung 40 Zugangsdaten – Zwei-Faktor-Authentisierung .....	30
Abbildung 41 Zugangsdaten – Bestätigung mit mTan .....	30
Abbildung 42: Hinweis auf Beantragen der ersten Vollmacht.....	32
Abbildung 43: Vollmachten verwalten und neu beantragen.....	32
Abbildung 44: Suche nach Unternehmen .....	33
Abbildung 45: Auswahl der Steuerbereiche .....	34
Abbildung 46: Überprüfung der Angaben.....	35
Abbildung 47: Berechtigte Benutzer verwalten und neue Benutzer einladen .....	36
Abbildung 48: Neuen Benutzer einladen (Einzelnes Unternehmen).....	36
Abbildung 49: Neuen Benutzer einladen (Mehrere Unternehmen).....	37
Abbildung 50: Meine Einladungen und Berechtigungen .....	38
Abbildung 51: Berechtigte Benutzer verwalten .....	39

Abbildung 52: Bearbeiten von Berechtigungen mit teilweise gesperrten Berechtigungen (A) ..... 40  
 Abbildung 53: Löschen von Berechtigungen..... 40  
 Abbildung 54: Persönliche Startseite ..... 41  
 Abbildung 55: Sprachwechsel ..... 41  
 Abbildung 56: Posteingang ..... 42  
 Abbildung 57: Gesendete Nachrichten ..... 43  
 Abbildung 58: Neue Nachricht verfassen ..... 43  
 Abbildung 59: Details zu Berechtigungen anzeigen ..... 44  
 Abbildung 60: Details zu Unternehmen anzeigen ..... 44  
 Abbildung 61: Details zu Personen anzeigen ..... 44  
 Abbildung 62: Abmelden ..... 45

**Abkürzungsverzeichnis**

Abkürzung	Beschreibung
eIAM	Die Bundesverwaltung stellt mit eIAM eine föderative Identitäts- und Zugriffsmanagements-Lösung bereit. Dies ermöglicht es den Ämtern für ihre Fachapplikationen den internen und/oder externen Nutzern mehrere Login-Verfahren zur Verfügung zu stellen.
CH-Login	Der CH-Login (eGov Login Private) ist ein durch den Standarddienst eIAM der Bundesverwaltung bereitgestelltes Login-Verfahren. Der CH-Login Account kann für die verschiedensten Anwendungen der Bundesverwaltung genutzt werden.
eGov	eGov ist die Abkürzung für eGovernment. eGovernment bedeutet den «Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) in öffentlichen Verwaltungen in Verbindung mit organisatorischen Änderungen und neuen Fähigkeiten», «um öffentliche Dienste und demokratische Prozesse zu verbessern und die Gestaltung und Durchführung staatlicher Politik zu erleichtern.»
Suisse ID	Der SuisseID-Login ermöglicht dem Besitzer einer SuisseID (Hardkrypto-Token auf USB-Stick oder Chipkarte) in Verbindung mit dem dazugehörigen Passwort einen ortsunabhängigen Login auf Webanwendungen der Bundesverwaltung aus dem Internet.  Die SuisseID ist eine Dienstleistung der Schweizerischen Post und muss über diese bezogen werden. Bitte informieren Sie sich über Produktinformationen direkt auf folgender Website <a href="https://www.postsuisseid.ch/de">https://www.postsuisseid.ch/de</a>
mTan	Eine Transaktionsnummer als Einmalkennwort, welche als 2. Authentisierungsfaktor per SMS versandt wird.
SSO	Single Sign On. Eine Funktionalität, welche unter bestimmten Voraussetzungen das direkte Login auf eine zweite Applikation erlaubt, da das System erkennt, dass man mit der laufenden Session bereits authentisiert ist. Details sind dazu in Kapitel 5 beschrieben.

# 1. Einleitung

## 1.1 Über ESTV SuisseTax

ESTV SuisseTax ist eine elektronische Plattform der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV), über welche Unternehmen Steuergeschäfte online bearbeiten können. Nach erfolgter Registrierung können die im geschützten Bereich von ESTV SuisseTax angebotenen Dienstleistungen für verschiedene Steuerarten in Anspruch genommen werden.

Aktuell bietet Ihnen die ESTV folgende Funktionen über SuisseTax an:

- Elektronische Einreichung der Mehrwertsteuer-Abrechnung
- Elektronische Einreichung von Verrechnungssteuer-Rückerstattungsanträgen (Formular 25)
- Registrierung für den Automatischen Informationsaustausch (AIA)
- Übermitteln von CRS-Meldungen für den AIA
- Geschäftsübersicht über online eingereichte Anträge und Abrechnungen
- Weitergabe von Berechtigungen an andere Benutzer ohne zusätzliche Vollmachten
- Servicedesk bei Fragen oder Problemen mit der Bearbeitung von Geschäften über SuisseTax

Die angebotenen Dienstleistungen werden laufend ausgebaut.

Die Startseite von ESTV SuisseTax ist per Link über die ESTV-Website unter [www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch) oder direkt über [www.suissetax.estv.admin.ch](http://www.suissetax.estv.admin.ch) erreichbar.

## 1.2 Technische Anforderungen

ESTV SuisseTax läuft vollständig im Browser und ist für folgende Versionen optimiert:

- Chrome ab Version 40
- Firefox ab Version 35
- Internet Explorer ab Version 11
- Safari ab Version 8
- Edge ab Version 1

Ältere Versionen oder mobile Browser werden nur bedingt unterstützt. Für den Ausdruck der Kopie der elektronisch eingereichten Abrechnung ist ein PDF-Reader erforderlich. Zudem ist für das Login ein Mobil- oder Festnetztelefon mit SMS-Funktion Voraussetzung.

## 1.3 Über dieses Dokument

In diesem Dokument werden die folgenden Themen behandelt:

- Registrierung als Benutzer
- Bevollmächtigung von Benutzern für ein Unternehmen
- Verwaltung und Weitergabe von Benutzer-Berechtigungen
- Kommunikation mit dem Servicedesk E-Government

Die Dokumentationen zur elektronischen Einreichung der Mehrwertsteuer-Abrechnung und zur Einreichung von Verrechnungssteuer-Rückerstattungsanträgen (Formular 25) sind in separaten Wegleitungen beschrieben, die ebenfalls auf der Website der ESTV und in ESTV SuisseTax verlinkt sind.

## 2. Schnelleinstieg: Zwei Wege zur Nutzung

Um für ein Unternehmen über ESTV SuisseTax Steuergeschäfte bearbeiten zu können, ist aus Datenschutzgründen eine Bevollmächtigung des Benutzers durch das betroffene Unternehmen erforderlich. Dazu gibt es zwei Wege, die sich je nach Ausgangslage unterscheiden.

### 2.1 Erstmalige Nutzung von ESTV SuisseTax

**Das betreffende Unternehmen nutzt ESTV SuisseTax noch nicht, will aber neu Steuergeschäfte über das Internet abwickeln.**

1. **Melden** Sie sich am System **an** oder **eröffnen** Sie ein persönliches Benutzerkonto, falls Sie noch über keines verfügen (Funktion „Benutzer registrieren“)
2. **Beantragen** Sie für jedes betroffene Unternehmen eine **Vollmacht** für die gewünschten Steuerbereiche (Funktion „Neue Vollmacht beantragen“). Anschliessend sendet die ESTV die Vollmachtanträge zur Unterzeichnung direkt an die Sitzadresse der Unternehmen.
3. Nach der Rücksendung der unterzeichneten Vollmachtanträge an die ESTV werden diese geprüft und die entsprechenden **Berechtigungen** für Ihren Benutzer **freigeschaltet**. Sie werden per E-Mail über die erfolgte Freischaltung informiert.

### 2.2 Bestehende Nutzung von ESTV SuisseTax

Auf diesem Weg gibt es zwei Varianten, je nachdem ob es sich um Steuerbereiche mit bereits bestehenden Vollmachten handelt oder ob das Unternehmen einen neuen Steuerbereich bearbeiten will.

**a. Das betreffende Unternehmen nutzt ESTV SuisseTax bereits, will nun aber Steuergeschäfte in einem neuen Steuerbereich bearbeiten.**

In diesem Fall muss aus Datenschutzgründen eine neue Vollmacht für den neuen Steuerbereich beantragt werden (siehe Kapitel 2.1). Die bestehenden Vollmachten werden dadurch nicht tangiert.

**b. Das betreffende Unternehmen nutzt ESTV SuisseTax bereits und möchte weitere Benutzer für einen Steuerbereich berechtigen, für welchen schon eine Vollmacht existiert.**

In diesem Fall verfügt das Unternehmen bereits über einen sogenannten Superuser für ESTV SuisseTax. Dieser ist in der Lage, neue Benutzer für das betreffende Unternehmen über ESTV SuisseTax einzuladen, ohne dass eine neue Vollmacht beantragt werden muss.

1. Wenden Sie sich an den **Superuser** und bitten Sie um eine **Einladung**. Der Superuser benötigt dazu nur Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse. Sollte dies nicht möglich sein, z.B. weil der Superuser das Unternehmen verlassen hat oder kein Kontakt bekannt ist, muss eine **neue Vollmacht** beantragt werden (siehe Kapitel 2.1).
2. Nach erfolgter Einladung durch den Superuser werden Sie per E-Mail dazu aufgefordert, die **Einladung anzunehmen**. Melden Sie sich dazu am System an oder eröffnen Sie ein persönliches Benutzerkonto, falls Sie noch über keines verfügen (Funktion „Benutzer registrieren“)
3. Nach dem Annehmen der Einladung werden die entsprechenden **Berechtigungen** für Ihren Benutzer **freigeschaltet**.

Eine Dokumentation der beschriebenen Schritte finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

## 3. Registrierung CH-Login

### 3.1 Einfache Registrierung

Bei der einfachen Registrierung werden von der Applikation, für welche man sich registrieren möchte, nur der Username und ein Passwort verlangt.

#### 3.1.1 Potentielle Auswahl Login-Verfahren

Es kann potentiell vorkommen, dass die ausgewählte Applikation mehrere Login-Verfahren für unterschiedliche Benutzerkreise anbietet. Dann erscheint vor dem eigentlichen Registrierungsprozess noch eine Login Auswahl, welche wie folgt aussieht:

##### Auswahl Login-Verfahren

Bitte wählen Sie aus, mit welchem Login-Verfahren Sie auf die Applikation ihrer Wahl zugreifen möchten.  
In der Hilfe erfahren Sie mehr über die einzelnen Verfahren.



Abbildung 1 Auswahl Login-Verfahren

Wählen Sie hier das Login-Verfahren „SUISSE TAX“.

#### 3.1.2 Option Suisse ID

Wer im Besitz einer Suisse ID ist kann sich selbstverständlich direkt mit der Suisse ID anmelden und braucht keine weitere Registrierung mehr durchzuführen.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Applikationen im eGov Bereich die Nutzung der Suisse ID unterstützen und daher ggf. zu einem späteren Zeitpunkt die Registrierung eines CH-Login Accounts trotzdem notwendig wird.

#### 3.1.3 Start Bildschirm

Die eigentliche Registrierung beginnt auf dem Start Bildschirm. Dieser erscheint entweder direkt oder nach Auswahl des CH-Logins als Login-Verfahren. Wählen Sie hier die Option „Neu registrieren“.

Wichtig: Eine Neuregistrierung ist nur notwendig, wenn Sie noch gar keinen CH-Login Account besitzen. Ihr CH-Login Account ist applikationsunabhängig und kann für den Login auf verschiedenste Applikationen der Bundesverwaltung wiederverwendet werden.

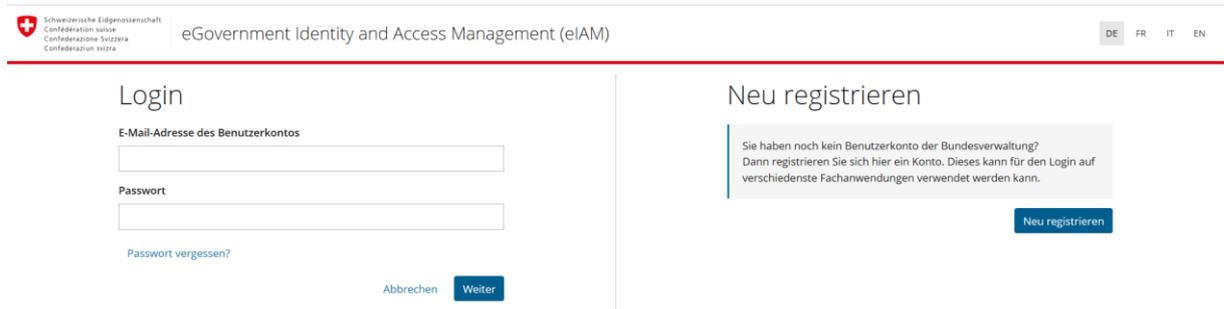


Abbildung 2 Login

### 3.1.4 Erfassung Registrierungsdaten

Bitte füllen Sie alle Felder aus, beachten Sie die Passwort-Regeln und vergessen Sie nicht die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren. Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie soweit sind.

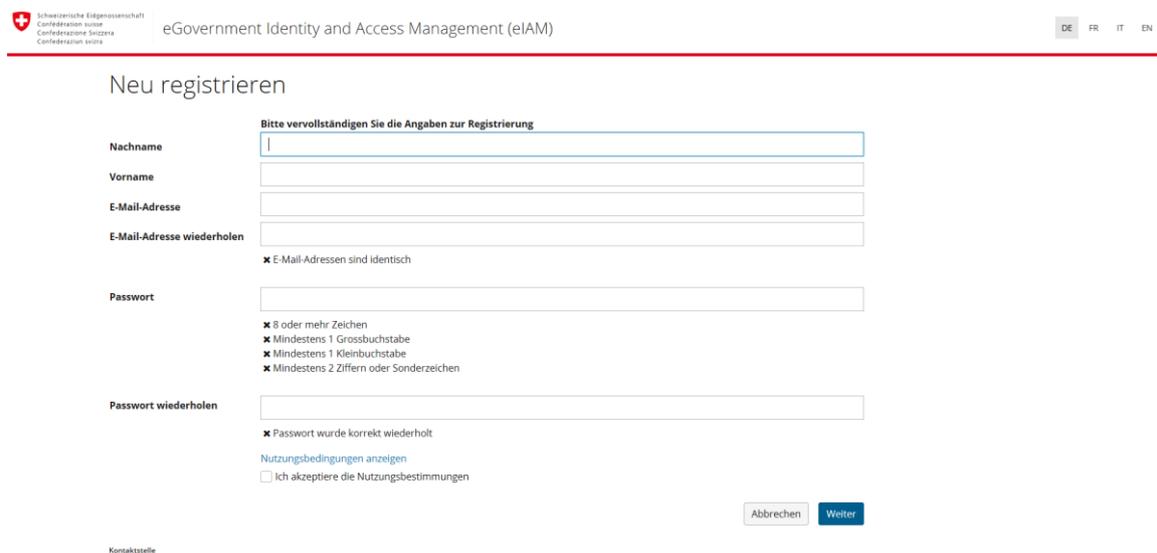


Abbildung 3 Neu registrieren

### 3.1.5 Captcha



Bitte beachten Sie, dass wir aus sicherheitstechnischen Gründen ein „invisible Captcha“ eingebaut haben, welches im Hintergrund Bot-Attacken verhindert und so auch ein störungsfreieres Arbeiten garantiert. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass ein Captcha Dialog angezeigt wird, welche Sie durcharbeiten müssen.

Abbildung 4 Captcha

### 3.1.6 Versand **E-Mail** mit Code

Sie erhalten an die angegebene Mail-Adresse ein Code zugesandt.



Abbildung 5 eIAM Bestätigungs-Code

Wichtig: Wir haben aus Sicherheitsgründen absichtlich auf Registrierungslinks verzichtet, da Mails abgefangen werden können und ein Link so missbraucht werden kann.

### 3.1.7 Erfassung Code

Der Registrierungscode muss im nächsten Schritt eingegeben werden

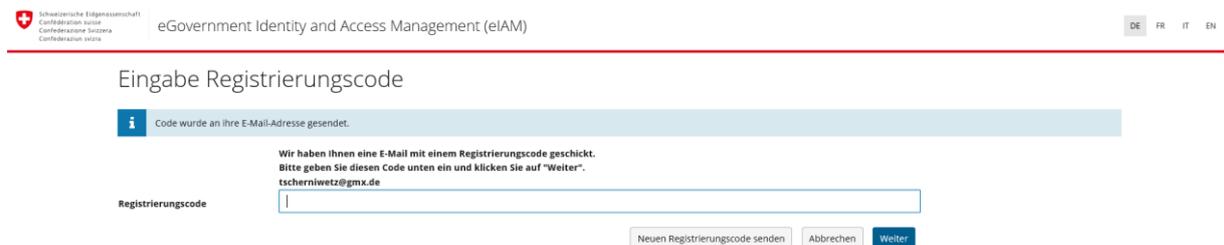


Abbildung 6 Eingabe Registrierungscode

### 3.1.8 Abschluss einfache Registrierung

Bei erfolgreicher Prüfung des Codes ist die einfache Registrierung damit abgeschlossen.



Abbildung 7 Abschluss Registrierung

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum Zugriffsantrag. Bitte beachten Sie dazu Kapitel 3.3.

## 3.2 Erweiterte Registrierung

Wenn die Applikation zur Anmeldung aus datenschutzrechtlichen Gründen einen zweiten Authentisierungs-Faktor verlangt kommt es während der Registrierung direkt zur erweiterten Registrierung.

### 3.2.1 Sicherheitsfragen

Die Erfassung der Sicherheitsfragen ist im Rahmen der erweiterten Registrierung notwendig, damit Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt eine Wiederherstellungsoption für Ihren 2. Faktor zur Verfügung steht. Konkret wird damit sichergestellt, dass Sie jederzeit die Möglichkeit haben ihren 2. Faktor zu ändern. Bitte wählen Sie die Sicherheitsfragen nach Ihrem Bedürfnis aus und beantworten Sie diese. Klicken Sie anschliessend auf „Weiter“.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

eIAM Portal

---

### Sicherheitsfragen registrieren

**i** Zusätzlich zu Ihren grundlegenden Login-Daten benötigt die Fachanwendung einen zweiten Authentisierungsfaktor, um einen sicheren Zugriff zu gewährleisten. Die nächsten Schritte führen Sie durch den Prozess, um die notwendigen Daten zu registrieren.

Wählen und beantworten Sie bitte zuerst drei Sicherheitsfragen und klicken Sie dann auf Weiter.

**Sicherheitsfrage 1**  
Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus

**Sicherheitsfrage 2**  
Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus

**Sicherheitsfrage 3**  
Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus

Abbrechen Weiter

© 2017 Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT  
<https://portal-eiam.admin.ch/portal/apps/home>

Abbildung 8 Sicherheitsfragen registrieren

### 3.2.2 Erfassung Telefonnummer

Geben Sie ihre Telefonnummer mit der Landesvorwahl ein. Dabei können Sie auch eine Festnetznummer nutzen. Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Festnetznummer das SMS beim Versand durch den Telefonanbieter in eine Voicemail umgewandelt wird. Diese Voicemail müssen Sie abrufen. Dabei wird ihnen der Code vorgelesen. Wir empfehlen Festnetznummern nur in Ausnahmefällen zu gebrauchen, wenn aus irgendwelchen Gründen kein mobiles Telefon genutzt werden kann.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

eIAM Portal

---

### Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren

Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer (Handy oder Festnetz) ein und klicken Sie auf Weiter, im nächsten Schritt erhalten Sie eine SMS mit einem Code zur Bestätigung Ihrer Telefonnummer.

Telefonnummer

Abbrechen Weiter

© 2017 Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT  
<https://portal-eiam.admin.ch/portal/apps/home>

Abbildung 9 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren

### 3.2.3 Bestätigung mit mTan für Registrierung

Füllen Sie den Code in das dafür vorgesehene Feld und drücken Sie „Weiter“.

The screenshot shows the 'eIAM Portal' interface. At the top left is the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The page title is 'eIAM Portal'. On the right, there are language selection buttons for 'DE', 'FR', 'IT', and 'EN'. The main heading is 'Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren'. Below this is an information box: 'Eine SMS mit dem Bestätigungscode wurde an folgende Nummer gesendet +41796000161. Wenn Sie eine Festnetznummer eingegeben haben, wird die SMS während eines Anrufs gelesen.' Below the information box is a text input field labeled 'Bestätigungscode aus SMS'. At the bottom left, there is a link 'Keine SMS erhalten?' and a button 'Neuen Code senden'. At the bottom right, there are buttons 'Abbrechen' and 'Weiter'.

Abbildung 10 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren

### 3.2.4 Zweite Bestätigung mTan für Login

Bitte beachten Sie: Aus sicherheitstechnischen Gründen muss die Registrierung vom Login entkoppelt werden. Daher erhalten Sie einen weiteren Bestätigungscode per SMS für den Login.

The screenshot shows the 'eGovernment Identity and Access Management (eIAM)' interface. At the top left is the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The page title is 'eGovernment Identity and Access Management (eIAM)'. On the right, there are language selection buttons for 'DE', 'FR', 'IT', and 'EN'. The main heading is 'Eingabe Bestätigungscode (mTAN)'. Below this is an information box: 'Wir haben Ihnen eine SMS mit einem Bestätigungscode (mTAN) gesendet. Bitte geben Sie diesen Code unten ein und klicken Sie auf "Weiter".' Below the information box is a warning box: 'Wir haben Ihnen aus sicherheitstechnischen Gründen ein zweites SMS mit neuem Bestätigungscode (mTan) gesendet. Diese zusätzliche Verifikation wird nach der Registrierung für das Login benötigt. Danke für ihr Verständnis.' Below the warning box is a text input field labeled 'Code'. At the bottom, there are buttons: 'Neuen Bestätigungscode senden', 'Mit anderer Authentisierungsmethode ausweisen', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

Abbildung 11 Eingabe Bestätigungscode (mTAN)

Mit „Weiter“ gelangen Sie auch nach der erweiterten Registrierung nun zum Zugriffsantrag. Bitte beachten Sie dazu Kapitel 3.3.

## 3.3 Notwendiger Zugriffsantrag

**Bitte beachten Sie: Die Registrierung des Accounts ist zwar abgeschlossen, aber damit haben Sie nicht automatisch Zugriff auf die von Ihnen gewählte Applikation. Dazu ist noch ein Zugriffsantrag notwendig!**

Aktuell gibt es 3 Ausprägungen des Zugriffsantrages:

1. Automatisiert ohne Interaktion. Dies führt Sie direkt zur gewählten Applikation. Sie können Ihre Arbeit in der Applikation auf Basis der automatisch zugewiesenen Rollen ausführen.
2. Automatisiert mit Interaktion. Dies führt Sie über ein erneutes Login zur Applikation. Auch hier können Sie Ihre Arbeit wie unter „1“ beginnen.
3. Mit klassischem Zugriffsantrag. Hier wird eine manuelle Rollenzuweisung notwendig. Eine Freigabestelle wird Sie zuerst berechtigen müssen, bevor Sie arbeiten können.

Details zu den Ausprägungen finden Sie in Kapitel 4.

## 4. Zugriffsantrag für Applikationen

### 4.1 Grund für Zugriffsantrag

Ein Zugriffsantrag auf eine Applikation der Bundesverwaltung ist grundsätzlich für alle notwendig, welche von sich aus auf eine Applikation zugreifen möchten. Im Rahmen des Zugriffsantrages erhält der Nutzer, die für seine Arbeit in der Applikation benötigten Rollen. Dieser Vorgang der Rollenvergabe ist zwingend zu durchlaufen, da es auf technischer Ebene die Basis des Zugriffsmanagements bildet.

Je nach Aufbau und Komplexität der Applikation, sowie deren dahinterliegenden Berechtigungsprozesse ergeben sich die verschiedenen Varianten des Zugriffsantrags, wie in Kapitel 4.3 beschrieben.

**Wichtig! Bitte beachten Sie, dass Zugriffsberechtigungen sich immer auf den verwendeten Account beziehen.** Heisst, dass Zugriffsrechte, welche Ihnen z.B. für einen CH-Login Account gewährt wurden, nicht automatisch für einen Suisse ID Account gelten. Sollte also ein Zugriffsantrag Dialog erscheinen und Sie sind sich sicher, dass Sie bereits Berechtigungen haben, dann kehren Sie mit „Erneut einloggen“ zurück zur Auswahl des Login Verfahrens und wählen dort das Verfahren für welches Sie ebenfalls im Besitz eines Accounts sind. Mit grosser Wahrscheinlichkeit werden Sie so ohne erneuten Zugriffsantrag einloggen können.

### 4.2 Zeitpunkt und Auftreten des Zugriffsantrages

Da der Zugriffsantrag für jede Applikation mindestens einmal durchlaufen werden muss, kann er zu verschiedenen Zeitpunkten auftreten.

#### 4.2.1 Zugriffsantrag nach Registrierung

Greifen Sie das erste Mal auf eine Applikation hinter eIAM zu, müssen Sie sich vorgängig registrieren. Bitte beachten Sie dazu die Details in [Kapitel 3](#).

Nach der erfolgreichen Registrierung wird die für die Applikation definierte Variante des Zugriffsantrages gemäss Kapitel 4.3 ausgeführt.

#### 4.2.2 Zugriffsantrag nach Login

Haben Sie bereits einen Account, welchen Sie im eGovernment Kontext mit der Bundesverwaltung verwenden können (z.B. CH-Login Account), so haben Sie die Möglichkeit diesen beim erstmaligen Zugriff auf eine Applikation zu verwenden und sich direkt einzuloggen, da der Account wiederverwendbar ist.

Nach dem erfolgreichen Login wird die für die Applikation definierte Variante des Zugriffsantrages gem. in Kapitel 4.3 ausgeführt.

#### 4.2.3 Zugriffsantrag nach SSO Login

Sind Sie bereits auf eine Applikation der Bundesverwaltung eingeloggt und loggen sich nun das erste Mal zusätzlich auf eine zweite Applikation ein, dann kommen ggf. SSO Funktionalitäten zum Zug. Diese erfordern kein erneutes Login oder vielfach ein nur ein vereinfachtes.

Auch hier gilt, dass nach dem erfolgreichen SSO, die für die Applikation definierte Variante des Zugriffsantrages gem. in Kapitel 4.3 ausgeführt wird. Heisst der Zugriffsantrag kann ggf. sogar direkt erscheinen.

## 4.3 Varianten des Zugriffsantrages

### 4.3.1 Zugriffsantrag automatisiert ohne Interaktion (Silent Mode)

Im besten Fall merken Sie vom Zugriffsantrag gar nichts. Dann nämlich, wenn die Rollen der Applikation automatisiert vergeben werden und der Setup so konfiguriert ist, dass der sogenannte „Silent Mode“ zum Zuge kommt. Damit werden die Rollen im Hintergrund ohne Interaktion mit Ihnen vergeben.

### 4.3.2 Zugriffsantrag automatisiert mit Interaktion

Es kann gewisse, applikatorische Gründe haben, dass nach der Rollenvergabe eine erneute Anmeldung an der Applikation notwendig wird. Dann ist trotz automatisierter Rollenvergabe eine Interaktion mit Ihnen als Nutzer notwendig. Der Ablauf ist dann wie folgt.

#### 4.3.2.1 Zugriff beantragen

Starten Sie den interaktiven Zugriffsantrag in dem Sie „Zugriff beantragen“ klicken. Oder kehren Sie ggf. zur Auswahl der Login Verfahren zurück (Begründung siehe Kapitel 4.1).

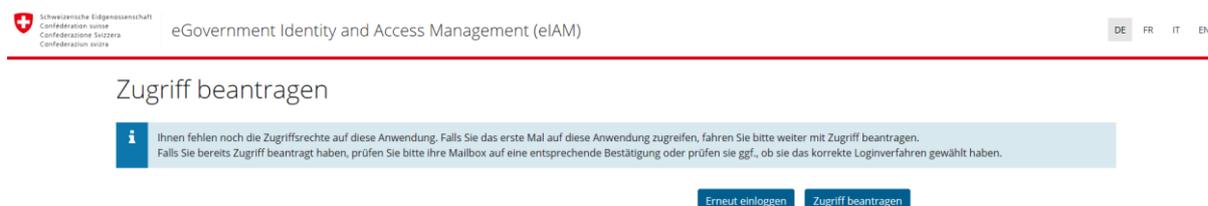


Abbildung 12 Zugriff beantragen

#### 4.3.2.2 Ergänzung der Angaben, Akzeptanz Nutzungsbestimmungen

Ergänzen Sie allfällige Angaben, welche durch die Applikation benötigt werden und akzeptieren Sie die Nutzungsbestimmungen der Fachapplikation. Klicken Sie anschliessen auf „Weiter“.

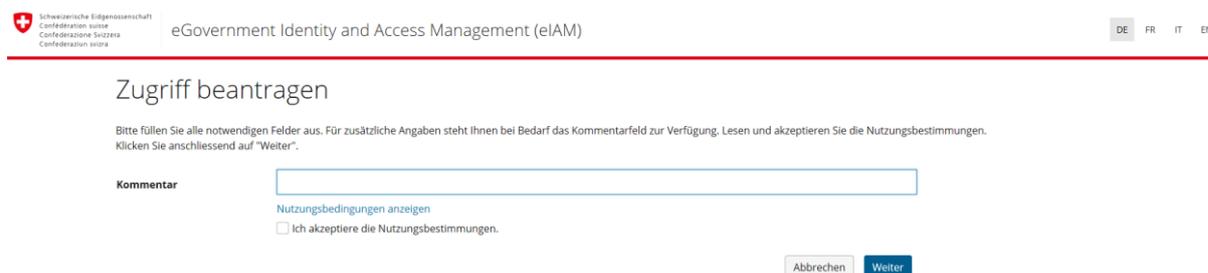


Abbildung 13 Zugriff beantragen

#### 4.3.2.3 Abschluss automatisierter Zugriffsantrag mit Interaktion

Nach der automatisierten Zuweisung der Rollen erhalten Sie die nachfolgende Abschlussmeldung. Mit „Zurück zur Anwendung“ starten Sie den Login Prozess der Applikation und können anschliessend mit Ihren Arbeiten beginnen.

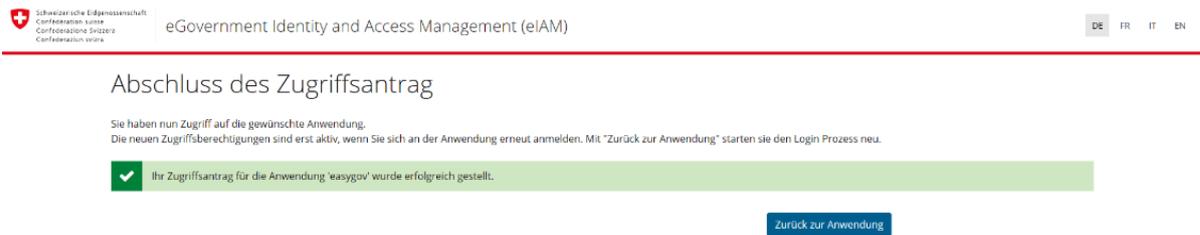


Abbildung 14 Abschluss des Zugriffsantrag

### 4.3.3 Klassischer Zugriffsantrag mit Freigabeprozess

Bei klassischen Zugriffsantrag mit Freigabeprozess werden die Rollen nicht automatisiert vergeben. Ihr Antrag wird an einen Berechtigungsverantwortlichen gesandt, welcher entweder die notwendigen Informationen zur Berechtigungsvergabe bereits hat oder die dazu notwendigen Abklärungen macht und sich ggf. mit Ihnen in Verbindung setzt.

Der Zugriffsantrag startet gleich wie in Kapitel 4.3.2.1 und 4.3.2.2 in dem Sie den Zugriffsantrag starten und die notwendigen Angaben ergänzen. Anschliessend erhalten Sie ebenfalls eine Abschlussmeldung, die wie folgt aussieht.



Abbildung 15 Abschluss des Zugriffsantrag

Sie können nun das Register des Browsers direkt schliessen.

Warten Sie bitte mit einem Login auf die Applikation bis Sie Rückmeldung seitens des Berechtigungsverantwortlichen haben, dass die Zugriffsvergabe erfolgt ist. Versuchen Sie ggf. nach ein paar Tagen den Login von sich aus.

## 5. Login-Verfahren

**Wichtig: Ein Login setzt immer einen aktiven Account voraus, welcher vorgängig über eine Registrierung gemäss Kapitel 3 erstellt wurde. Beim erstmaligen Login wird auch Zugriffsantrag gem. Kapitel 5.4 notwendig. Details zum Zugriffsantrag sind in Kapitel 4 dokumentiert.**

### 5.1 Einfaches Login

Beim einfachen Login wird von der Applikation, auf welche man sich einloggen möchte, nur der Username, in der Regel die Mailadresse und ein Passwort verlangt.

#### 5.1.1 Potentielle Auswahl Login-Verfahren

Es kann potentiell vorkommen, dass die ausgewählte Applikation mehrere Login-Verfahren für unterschiedliche Benutzerkreise anbietet. Dann erscheint vor dem eigentlichen Login Prozess noch eine Login Auswahl, welche wie folgt aussieht:

##### Auswahl Login-Verfahren

Bitte wählen Sie aus, mit welchem Login-Verfahren Sie auf die Applikation ihrer Wahl zugreifen möchten. In der Hilfe erfahren Sie mehr über die einzelnen Verfahren.



Abbildung 16 Auswahl Login-Verfahren

Wählen Sie hier das Login-Verfahren „SUISSE TAX“.

#### 5.1.2 Option Suisse ID

Wer im Besitz einer Suisse ID ist kann sich selbstverständlich direkt mit der Suisse ID einloggen. Dazu wird er auf den Login Dialog der Schweizerischen Post als Suisse ID Anbieter weitergeleitet.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Applikationen im eGov Bereich die Nutzung der Suisse ID unterstützen und daher ggf. zu einem späteren Zeitpunkt ein Login mit einem CH-Login Accounts trotzdem notwendig wird.

#### 5.1.3 Start Bildschirm

Das eigentliche Login beginnt auf dem Start Bildschirm. Dieser erscheint entweder direkt oder nach Auswahl des CH-Logins als Login-Verfahren. Geben Sie hier auf der linken Seite Ihre E-Mail Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Weiter“.

**Wichtig:** Eine Neuregistrierung ist nur notwendig, wenn Sie noch gar keinen CH-Login Account besitzen. Ihr CH-Login Account ist applikationsunabhängig und kann für den Login auf verschiedenste Applikationen der Bundesverwaltung wiederverwendet werden.

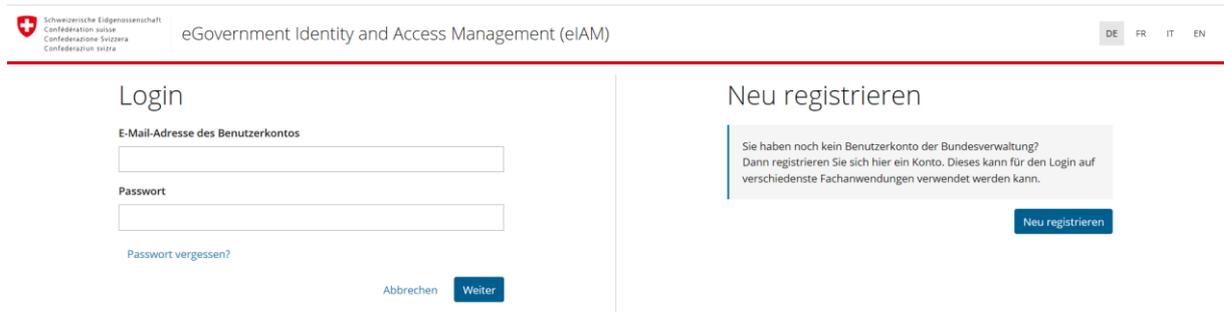


Abbildung 17 Login

Sollte die Prüfung in Ordnung sein, gelangen Sie direkt ohne weitere Meldung auf die Applikation und der einfache Login ist abgeschlossen.

### 5.1.4 Option „Passwort vergessen?“

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben können Sie die Option „Passwort vergessen?“ wählen. Klicken Sie dazu auf den zur Verfügung gestellten Link.

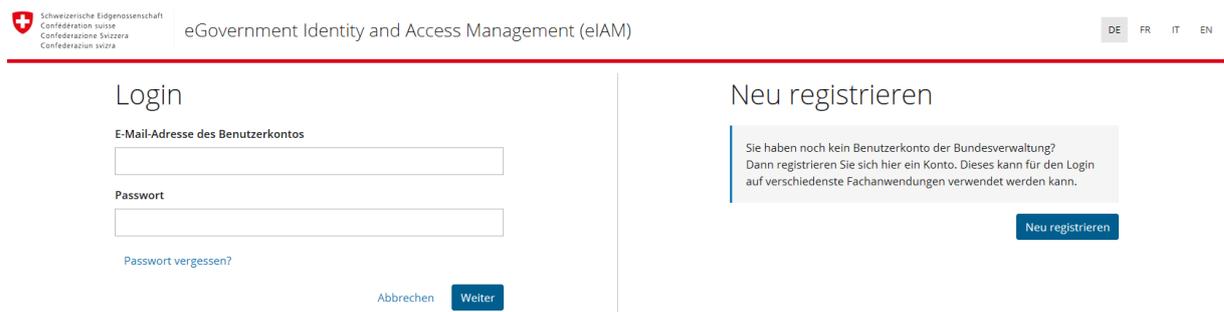


Abbildung 18 Login

#### 5.1.4.1 E-Mail Adresse angeben

Füllen Sie anschliessend die E-Mail Adresse ihres Benutzerkontos ein und klicken Sie „Weiter“.

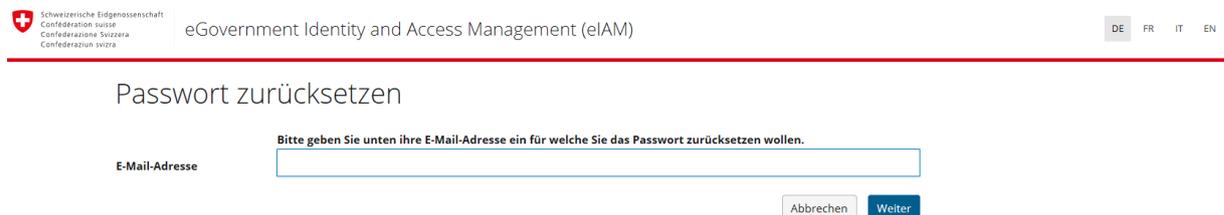


Abbildung 19 Passwort zurücksetzen

### 5.1.4.2 Captcha

Bitte beachten Sie, dass wir aus sicherheitstechnischen Gründen ein „invisible Captcha“ eingebaut haben, welches im Hintergrund Bot-Attacken verhindert und so auch ein störungsfreieres Arbeiten garantiert. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass ein Captcha Dialog angezeigt wird, welche Sie durcharbeiten müssen.

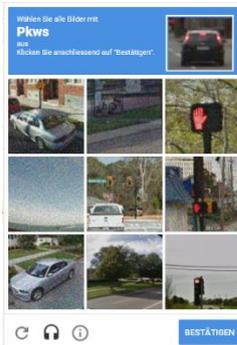


Abbildung 20 Captcha

### 5.1.4.3 Versand Mail mit Code

Sie erhalten an die angegebene Mail-Adresse einen Code zugesandt.

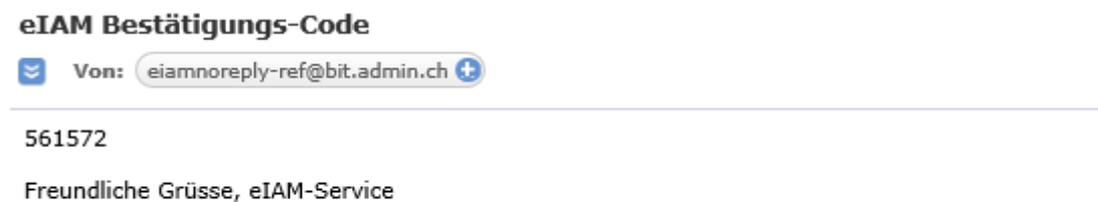


Abbildung 21 eIAM Bestätigungs-Code

Bitte beachten Sie: Wir haben aus Sicherheitsgründen absichtlich auf Rücksetzungslinks verzichtet, da Mails abgefangen werden können und ein Link so missbraucht werden kann.

### 5.1.4.4 Erfassung Code

Der Passwortrücksetzungscode muss im nächsten Schritt eingegeben werden

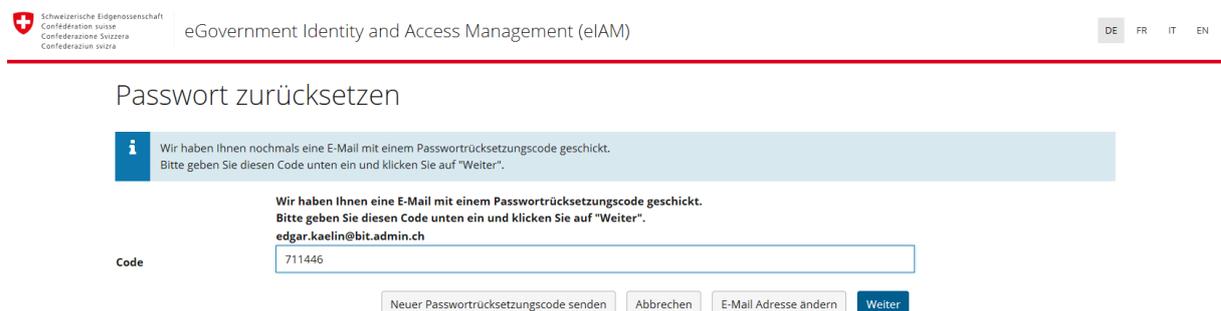


Abbildung 22 Passwort zurücksetzen

Sie haben hier die Möglichkeit zum vorherigen Schritt zurück zu kehren und ggf. die Mailadresse zu ändern. Des Weiteren besteht auch die Option sich einen neuen Code zusenden zu lassen.

### 5.1.4.5 Erfassung neues Passwort

Nach erfolgreicher Codeprüfung können Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Bitte beachten Sie dazu nicht nur die Vorgaben bez. der Passwortgestaltung, sondern auch Passwortrichtlinien, welche eine Wiederverwendung von bereits benutzten Passwörtern ausschliesst.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

eGovernment Identity and Access Management (eIAM)

DE FR IT EN

## Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie ein neues Passwort ein

Neues Passwort

- ✓ 8 oder mehr Zeichen
- ✓ Mindestens 1 Grossbuchstabe
- ✓ Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- ✓ Mindestens 2 Ziffern oder Sonderzeichen

Passwort wiederholen

✓ Passwort wurde korrekt wiederholt

Weiter

Abbildung 23 Passwort zurücksetzen

### 5.1.4.6 Abschlussmeldung Passwortwechsel

Sie erhalten nach erfolgreicher Passwortrücksetzung eine Meldung, klicken Sie hier „Weiter“.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

eGovernment Identity and Access Management (eIAM)

DE FR IT EN

## Passwort zurücksetzen

✓ Ihr Passwort wurde gespeichert.

Weiter

Abbildung 24 Passwort zurücksetzen

Der einfache Login ist auch hernach abgeschlossen und sie gelangen auf die Applikation und können mit Ihren Aktivitäten beginnen.

## 5.2 Erweitertes Login mit 2-Faktor-Authentisierung

Wenn die Applikation zur Anmeldung aus datenschutzrechtlichen Gründen einen zweiten Authentisierungs-Faktor verlangt kommt es zum erweiterten Login.

### 5.2.1 Eingabe Bestätigungscode (mTAn)

eIAM schickt an die hinterlegte Telefonnummer einen Bestätigungscode (mTAn) in Form eines SMS.

Bitte beachten Sie, dass im Falle einer hinterlegten Festnetznummer das SMS beim Versand durch den Telefonanbieter in eine Voicemail umgewandelt wird. Diese Voicemail müssen Sie abrufen. Dabei wird ihnen der Code vorgelesen.

Geben Sie den Code ein und drücken Sie auf „Weiter“.

The screenshot shows the 'Eingabe Bestätigungscode (mTAN)' screen. At the top left is the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right is 'eGovernment Identity and Access Management (eIAM)' and language selection buttons for DE, FR, IT, EN. The main heading is 'Eingabe Bestätigungscode (mTAN)'. Below it is an information box: 'Wir haben Ihnen eine SMS mit einem Bestätigungscode (mTAN) gesendet. Bitte geben Sie diesen Code unten ein und klicken Sie auf "Weiter".' A label 'Code' is on the left of a text input field. Above the field is the instruction 'Bitte geben Sie den erhaltenen Bestätigungscode (mTAN) ein.' Below the field are four buttons: 'Neuen Bestätigungscode senden', 'Telefonnummer ändern', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

Abbildung 25 Eingabe Bestätigungscode (mTAN)

Der erweiterte Login ist hernach abgeschlossen und sie gelangen ohne weitere Meldung auf die Applikation und können mit Ihren Aktivitäten beginnen.

## 5.2.2 Option „Telefonnummer ändern“

Sie haben die Möglichkeit während dem Login die Telefonnummer zu ändern, sollten Sie aus irgendwelchen Gründen keinen Zugriff auf die hinterlegte Telefonnummer haben.

**Bitte beachten Sie, dass dazu Sicherheitsfragen notwendig sind. Ohne Sicherheitsfragen steht Ihnen die Option aus sicherheitstechnischen Gründen nicht zur Verfügung.**

### 5.2.2.1 Authentisierung mit Sicherheitsfragen

Geben Sie die Antworten entsprechend den gestellten Fragen ein und drücken Sie „Weiter“

The screenshot shows the 'Authentisierung mit Sicherheitsfragen' screen. At the top left is the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right is 'eGovernment Identity and Access Management (eIAM)' and language selection buttons for DE, FR, IT, EN. The main heading is 'Authentisierung mit Sicherheitsfragen'. Below it is the instruction 'Zur Überprüfung Ihrer Identität, beantworten Sie bitte die Sicherheitsfrage.' and 'Anzahl verbleibender Sicherheitsfragen: 3'. The question is 'Wie hiess meine erste Jugendliebe mit Vornamen?'. Below the question is a text input field. At the bottom are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter'.

Abbildung 26 Authentisierung mit Sicherheitsfragen

### 5.2.2.2 Erfassung Telefonnummer

Nun haben Sie die Möglichkeit eine neue Telefonnummer zu erfassen. Geben Sie dazu ihre Telefonnummer mit der Landesvorwahl ein. Dabei können Sie auch eine Festnetznummer nutzen. Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Festnetznummer das SMS beim Versand durch den Telefonanbieter in eine Voicemail umgewandelt wird. Diese Voicemail müssen Sie abrufen. Dabei wird ihnen der Code vorgelesen. Wir empfehlen Festnetznummern nur in Ausnahmefällen zu gebrauchen, wenn aus irgendwelchen Gründen kein mobiles Telefon genutzt werden kann.



Abbildung 27 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren

### 5.2.2.3 Bestätigung mit mTan für Registrierung

Füllen Sie den Code in das dafür vorgesehene Feld und drücken Sie „Weiter“.



Abbildung 28 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren

### 5.2.2.4 Zweite Bestätigung mTan für Login

Bitte beachten Sie: Aus sicherheitstechnischen Gründen muss die Registrierung vom Login entkoppelt werden. Daher erhalten Sie einen weiteren Bestätigungscode per SMS für den Login.

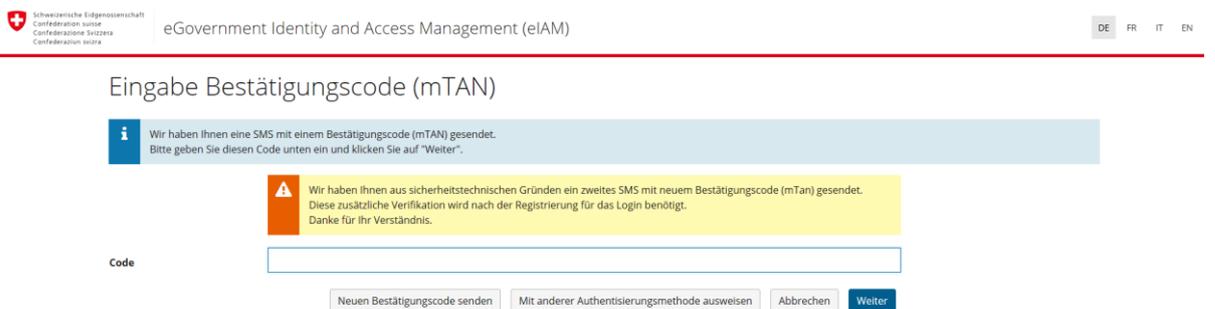


Abbildung 29 Eingabe Bestätigungscode (mTAN)

Der erweiterte Login ist auch hernach abgeschlossen und mit „Weiter“ gelangen Sie ohne weitere Meldung auf die Applikation und können mit Ihren Aktivitäten beginnen.

## 5.3 Single Sign On (SSO) Funktionalität

eIAM bietet ebenfalls Single Sign On Funktionalität an. Diese bezieht sich jeweils auf alle Applikationen im Kontext eines Mandanten. Wobei der Mandant in der Regel ein Bundesamt ist. Heisst für Sie als Nutzer der Applikationen, dass nach einem Login auf eine erste Applikation bei einem weiteren Login erkannt wird, dass Sie sich im Rahmen der laufenden Session bereits identifiziert haben.

Bitte beachten Sie, dass das Login Verfahren, wie in Kapitel 5.1.1 beschrieben, ggf. trotzdem gewählt werden muss und ein Single Sign On jeweils nur über ein spezifisches Login Verfahren möglich ist. Heisst, nur wenn Sie sich an der zweiten Applikation mit dem gleichen Login Verfahren anmelden wie bei der ersten funktioniert das SSO.

In Abhängigkeit zur Authentisierungsstärke der laufenden Session und den Anforderungen der neuen Applikation, auf welche Sie zugreifen möchten, verhält sich das Login unterschiedlich. Des Weiteren wird ggf. notwendig einen zweiten Authentisierungsfaktor nach zu registrieren, resp. allenfalls sogar ein Zugriffsantrag zu machen. Daraus ergeben sich die nachfolgenden SSO Optionen.

### 5.3.1 SSO mit gleicher oder höherer Authentisierungsstärke

Wenn Sie ein Login auf eine zweite Applikation durchführen und dabei die gleiche oder gar eine höhere Authentisierungsstärke in Ihrer Session aufweisen als diejenige, welche durch die zweite Applikation gefordert ist, werden Sie automatisch eingeloggt und können nun in der Applikation arbeiten, sofern kein zusätzlicher Zugriffsantrag gem. Kapitel 5.3.2.3 notwendig wird.

### 5.3.2 SSO mit tieferer Authentisierungsstärke

Wenn Sie ein Login auf eine zweite Applikation durchführen und dabei eine tiefere Authentisierungsstärke in Ihrer Session aufweisen als diejenige, welche durch die zweite Applikation gefordert ist, müssen Sie sich mit einem zweiten Faktor nachauthentisieren, damit die Session die Authentisierungsstärke erhält, welche gefordert wird.

In Abhängigkeit davon, ob Sie bereits einen zweiten Faktor besitzen, gibt es folgende Varianten des SSO Logins.

#### 5.3.2.1 SSO mit erweitertem Login

Besitzen Sie bereits einen zweiten Faktor, wird Ihnen ein Bestätigungscode (mTan) per SMS versandt und sie haben diesen, wie in Kapitel 5.2.1 beschrieben, zu eingeben. Bei erfolgreicher Verifikation werden Sie auf die Applikation eingeloggt und können mit der Arbeit beginnen, sofern kein zusätzlicher Zugriffsantrag gem. Kapitel 5.3.2.3 notwendig wird.

#### 5.3.2.2 SSO mit Nacherfassung der 2-Faktor Authentisierung

Sollten Sie noch keinen 2. Faktor besitzen wird es notwendig diesen zu erfassen. Dazu werden Sie auf einen Assistenten/Wizard geleitet, der Sie durch die Nachregistrierung führt.

##### 5.3.2.2.1 Nacherfassung mit Sicherheitsfragen

Je nachdem, ob Sie zwischenzeitlich in der Selbstadministration in MyAccount die Sicherheitsfragen (siehe Details dazu in Kapitel 6) erfasst haben oder nicht werden Sie diese ggf. auch noch nacherfassen müssen. Bitte wählen Sie dazu die Sicherheitsfragen nach Ihrem Bedürfnis aus und beantworten Sie diese. Klicken Sie anschliessend auf „Weiter“

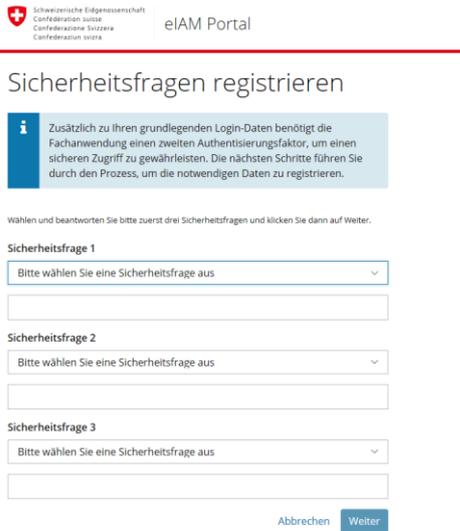


Abbildung 30 Sicherheitsfragen registrieren

Der Nachregistrierung wird anschliessend analog Kapitel 5.3.2.2.2 fortgeführt

### 5.3.2.2.2 Nacherfassung ohne Sicherheitsfragen

Bei einer Nacherfassung ohne Sicherheitsfragen wird Kapitel 5.3.2.2.1 übersprungen und der Assistent steigt direkt mit der Erfassung des zweiten Faktors ein. Dabei müssen Sie folgende Schritte durchlaufen

#### Erfassung Telefonnummer:

Geben Sie ihre Telefonnummer mit der Landesvorwahl ein. Dabei können Sie auch eine Festnetznummer nutzen. Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Festnetznummer das SMS beim Versand durch den Telefonanbieter in eine Voicemail umgewandelt wird. Diese Voicemail müssen Sie abrufen. Dabei wird ihnen der Code vorgelesen. Wir empfehlen Festnetznummern nur in Ausnahmefällen zu gebrauchen, wenn aus irgendwelchen Gründen kein mobiles Telefon genutzt werden kann.



Abbildung 31 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren

#### Bestätigung mit mTan für Registrierung:

Füllen Sie den Code in das dafür vorgesehene Feld und drücken Sie „Weiter“.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun Svizra

eIAM Portal

DE FR IT EN

## Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren

**i** Eine SMS mit dem Bestätigungscode wurde an folgende Nummer gesendet: +41796000161. Wenn Sie eine Festnetznummer eingegeben haben, wird die SMS während eines Anrufs gelesen.

Bestätigungscode aus SMS

Keine SMS erhalten? [Neuen Code senden](#)

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

Abbildung 32 Telefonnummer als 2-Faktor aktivieren

### Zweite Bestätigung mTan für Login:

Bitte beachten Sie: Aus sicherheitstechnischen Gründen muss die Registrierung vom Login entkoppelt werden. Daher erhalten Sie einen weiteren Bestätigungscode per SMS für den Login.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun Svizra

eGovernment Identity and Access Management (eIAM)

DE FR IT EN

## Eingabe Bestätigungscode (mTAN)

**i** Wir haben Ihnen eine SMS mit einem Bestätigungscode (mTAN) gesendet. Bitte geben Sie diesen Code unten ein und klicken Sie auf "Weiter".

**!** Wir haben Ihnen aus sicherheitstechnischen Gründen ein zweites SMS mit neuem Bestätigungscode (mTan) gesendet. Diese zusätzliche Verifikation wird nach der Registrierung für das Login benötigt. Danke für Ihr Verständnis.

Code

[Neuen Bestätigungscode senden](#) [Mit anderer Authentisierungsmethode ausweisen](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

Abbildung 33 Eingabe Bestätigungscode (mTAN)

Mit „Weiter“ gelangen Sie nach erfolgreicher Nachregistrierung auf die Applikation und können mit der Arbeit beginnen, sofern kein zusätzlicher Zugriffsantrag gem. Kapitel 5.3.2.3 notwendig wird.

### 5.3.2.3 SSO mit Zugriffsantrag

Falls Sie noch keine Zugriffsrechte auf dieser Applikation besitzen, werden Sie den definierten Zugriffsantrag für diese Applikation durchlaufen müssen. Dieser kann durchaus von der/den Ihnen bekannten Zugriffsantragsvariante(n) abweichen. Lesen Sie dazu das folgende Kapitel 5.4.

## 5.4 Notwendiger Zugriffsantrag

**Bitte beachten Sie: Die Registrierung des Accounts ist zwar abgeschlossen, aber damit haben Sie nicht automatisch Zugriff auf die von Ihnen gewählte Applikation. Dazu ist noch ein Zugriffsantrag notwendig!**

Aktuell gibt es 3 Ausprägungen des Zugriffsantrages:

1. Automatisiert ohne Interaktion. Dies führt Sie direkt zur gewählten Applikation. Sie können Ihre Arbeit in der Applikation auf Basis der automatisch zugewiesenen Rollen ausführen.
2. Automatisiert mit Interaktion. Dies führt Sie über ein erneutes Login zur Applikation. Auch hier können Sie Ihre Arbeit wie unter „1“ beginnen.
3. Mit klassischem Zugriffsantrag. Hier wird eine manuelle Rollenzuweisung notwendig. Eine Freigabestelle wird Sie zuerst berechtigen müssen, bevor Sie arbeiten können.

Details zu den Ausprägungen finden Sie im Kapitel 4.

## 6. Selbstadministration CH-Login

### 6.1 Das eIAM Portal

Im eIAM Portal können Sie Ihren CH-Login Account verwalten. Dazu ist es natürlich notwendig, dass Sie einen CH-Login Account besitzen. Sollten Sie noch keinen CH-Login Account besitzen, dann erstellen Sie sich einen wie im Kapitel 3 beschrieben. Ansonsten loggen Sie sich wie in Kapitel 5 beschrieben ein.

Bitte beachten Sie, dass dabei ein Zugriffsantrag gem. Kapitel 4, wie er für Fachapplikation zwingend ist, noch nicht notwendig wird. EIAM als Infrastrukturapplikation erlaubt Ihnen ihren CH-Login Account über das eIAM Portal vorzubereiten, damit Sie ihn später in Fachapplikationen der Bundesverwaltung im eGovernment Kontext nutzen können.

Das eIAM Portal erreichen Sie über nachfolgenden Link:

<https://portal.eiam.admin.ch/portal/app/myaccount>

### 6.2 Verwaltung Benutzerdaten

Im Register Benutzerdaten können Sie Ihre Benutzerdaten anpassen und nach Bedarf ergänzen. Ohne Ihr Einverständnis werden keine Daten an Fachapplikationen weitergegeben.

The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) page in the eIAM Portal. The page header includes the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The page title is 'eIAM Portal'. The main content area is titled 'Benutzerdaten' and contains a form for updating user data. The form is divided into sections: 'Persönliche Daten' (Personal Data), 'Adressen' (Addresses), and 'Korrespondenzsprache' (Correspondence Language). The 'Persönliche Daten' section includes fields for 'Anrede' (Mr/Ms), 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), and 'Geburtsdatum' (Date of Birth). The 'Adressen' section includes fields for 'Adresszeile 1' (Address Line 1), 'Adresszeile 2 (optional)' (Address Line 2), 'Postleitzahl' (Postal Code), 'Stadt' (City), and 'Land' (Country). The 'Korrespondenzsprache' section includes buttons for 'DE', 'FR', 'IT', and 'EN'. There are 'Änderungen verwerfen' (Cancel Changes) and 'Speichern' (Save) buttons at the bottom right.

Abbildung 34 Benutzerdaten

Bitte beachten Sie, dass die Einstellung der Korrespondenzsprache keinen Einfluss auf die Spracheinstellungen des eIAM Portals oder gar des Browsers hat. Auf Basis der Einstellung erhalten Sie durch das eIAM System automatisiert versandte Mails oder SMS in der von Ihnen gewünschten Sprache.

## 6.3 Verwaltung Zugangsdaten

Über das Register Zugangsdaten können Sie alle ggf. für ein Login mit Ihrem CH-Login Account gem. Kapitel 5 notwendigen Daten ändern und/oder ergänzen.

Klicken Sie dazu den jeweiligen Button hinter den Daten, welche Sie ändern und/oder registrieren möchten.

Wenn Sie beim Login nur Username in Form der E-Mail Adresse und Passwort verwendet haben steht Ihnen die Möglichkeit zur Erfassung von Sicherheitsfragen und eines zweiten Faktors zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass für die Registrierung eines 2. Faktors die vorgängige Registrierung der Sicherheitsfragen als Wiederherstellungsoption zwingend notwendig ist.

The screenshot shows the 'Mein Konto' (My Account) page in the eIAM Portal. The main section is 'Zugangsdaten' (Access Data), where users can manage their login information. It includes fields for 'Benutzer-ID' (CH2103029), 'E-Mail Adresse' (ed\*\*\*\*\*90@gm\*\*\*\*\*il.com), and 'Passwort' (masked with asterisks), each with an 'Ändern' (Change) button. Below this is the 'Optionen zur Kontowiederherstellung' (Account Recovery Options) section, which shows 'Sicherheitsfragen' (Security Questions) as 'Keine Sicherheitsfragen registriert' (No security questions registered) with a 'Registrieren' (Register) button. To the right, the 'Zwei-Faktor-Authentisierung' (Two-Factor Authentication) section shows 'Mobil- / Festnetznummer' (Mobile / Landline number) as 'Nicht aktiv' (Not active) with an 'Aktivieren' (Activate) button. A blue information box states: 'Keine Sicherheitsfragen registriert. Bitte registrieren Sie Ihre Sicherheitsfragen, bevor Sie die Zwei-Faktoren-Authentisierung aktivieren können.' (No security questions registered. Please register your security questions before you can activate two-factor authentication.)

Abbildung 35 Zugangsdaten

### 6.3.1 Änderung E-Mail Adresse

Zur Änderung der E-Mail Adresse öffnet sich ein Fenster, wo Sie die neue Adresse angeben und bestätigen können. Drücken Sie „Speichern“ um fortzufahren.

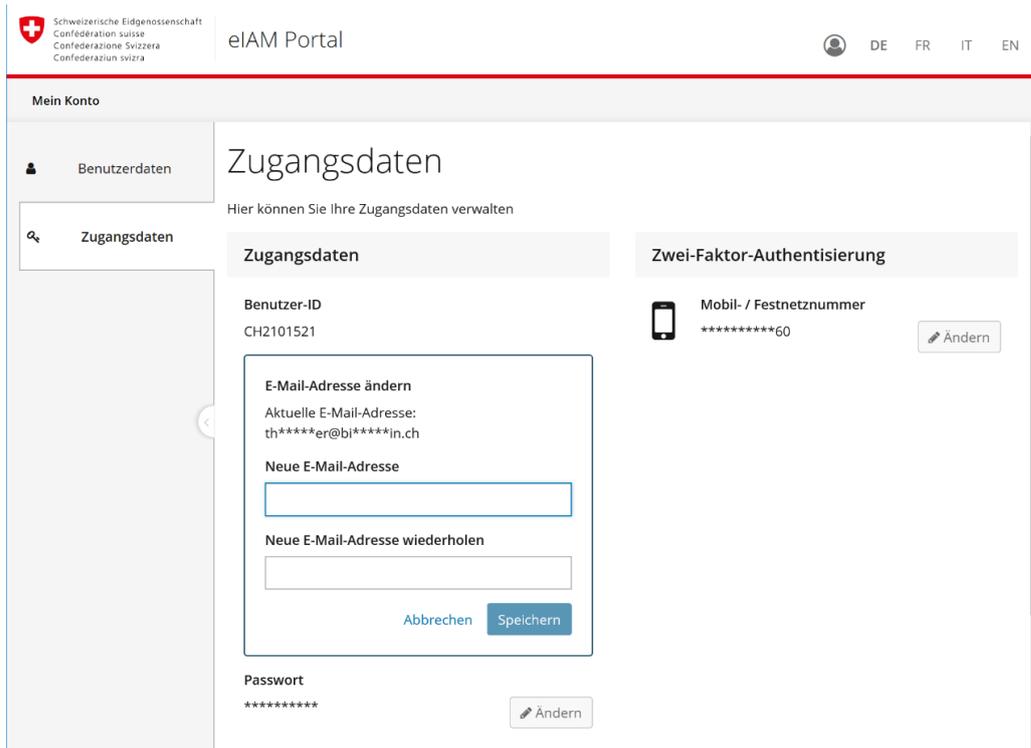


Abbildung 36 Zugangsdaten – E-Mail Adresse ändern

Wie bei der Registrierung wird Ihnen an die Mailadresse ein Mail mit einem Code gesandt. Diesen müssen Sie im folgenden Schritt eingeben, damit er verifiziert werden kann.

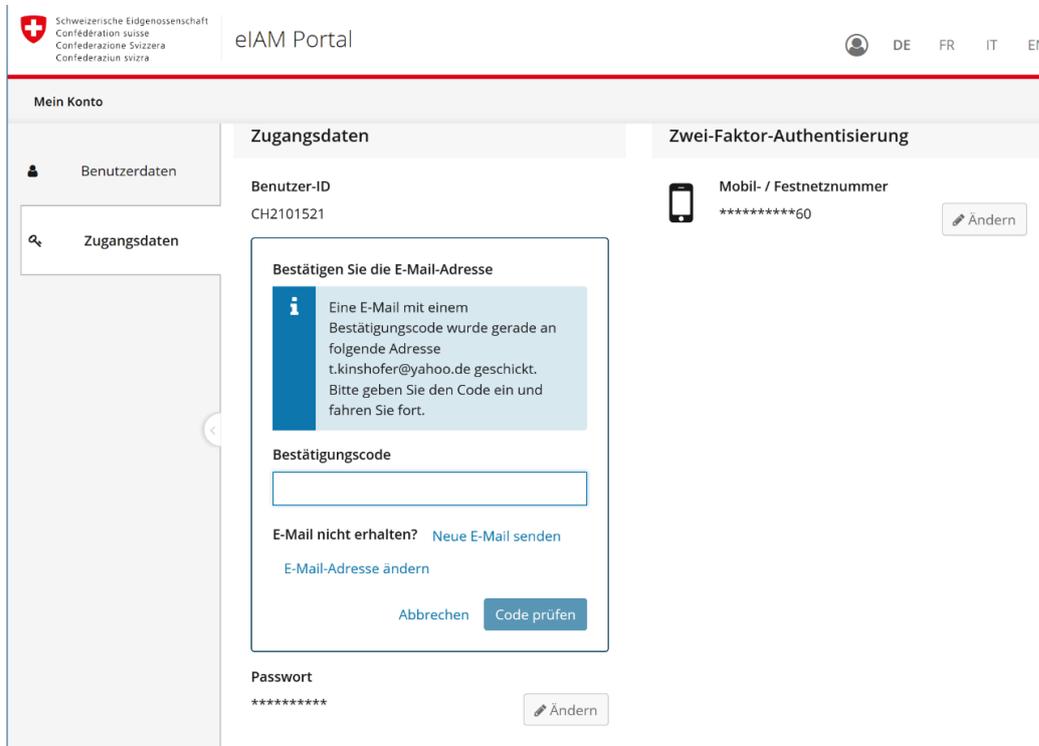


Abbildung 37 Zugangsdaten – E-Mail Adresse bestätigen

## 6.3.2 Änderung des Passwortes

Zur Änderung des Passwortes öffnet sich ein Fenster, wo Sie aus sicherheitstechnischen Gründen Ihr altes Passwort angeben müssen. Anschliessend können Sie direkt ihr neues Passwort eingeben und bestätigen. Bitte beachten Sie dazu nicht nur die Vorgaben bez. der Passwortgestaltung, sondern auch Passwortrichtlinien, welche eine Wiederverwendung von bereits benutzten Passwörtern ausschliesst. Drücken Sie „Speichern“ um die Änderung abzuschliessen.

The screenshot shows the 'eIAM Portal' interface. The main content area is titled 'Zugangsdaten' (Access Data) and includes a sub-section 'Zugangsdaten' with the text 'Hier können Sie Ihre Zugangsdaten verwalten'. Below this, the user's 'Benutzer-ID' (CH2103029) and 'E-Mail Adresse' (ed\*\*\*\*\*90@gm\*\*\*\*\*ll.com) are displayed with an 'Ändern' button. A 'Passwort ändern' (Change Password) form is open, containing fields for 'Aktuelles Passwort' (Current Password), 'Neues Passwort' (New Password), and 'Passwort wiederholen' (Repeat Password). The 'Neues Passwort' field has a tooltip with the following requirements: '8 oder mehr Zeichen', 'Mindestens ein Großbuchstabe A-Z', 'Mindestens ein Kleinbuchstabe a-z', and 'Mindestens zwei Ziffern 0-9 oder Sonderzeichen z.B.: @ # ! % \*'. The form has 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. To the right, there is a 'Zwei-Faktor-Authentisierung' (Two-Factor Authentication) section with a 'Mobil- / Festnetznummer' field showing 'Nicht aktiv' and an 'Aktivieren' button. A blue information box states: 'Keine Sicherheitsfragen registriert. Bitte registrieren Sie Ihre Sicherheitsfragen, bevor Sie die Zwei-Faktoren-Authentisierung aktivieren können.' Below the password form, there is an 'Optionen zur Kontowiederherstellung' (Account Recovery Options) section with a 'Sicherheitsfragen' (Security Questions) sub-section showing 'Keine Sicherheitsfragen registriert' and a 'Registrieren' button.

Abbildung 38 Zugangsdaten – Passwort ändern

## 6.3.3 Registrieren/Änderung der Sicherheitsfragen

Die Registrierung der Sicherheitsfragen ist Voraussetzung für die Erfassung eines zweiten Authentisierungsfaktors. Damit wird sichergestellt, dass Sie diesen bei Bedarf via Beantwortung der Fragen ändern können. Klicken Sie bitte auf „Registrieren“ und wählen Sie anschliessend die Sicherheitsfragen nach Ihrem Bedürfnis aus und beantworten Sie diese. Klicken Sie anschliessend auf „Speichern“

The screenshot shows the 'eIAM Portal' interface. On the left, there is a sidebar with 'Mein Konto' and two menu items: 'Benutzerdaten' and 'Zugangsdaten'. The main content area is titled 'Sicherheitsfragen bearbeiten'. It features an information box with a blue header and text: 'Information: Durch Klicken auf die Schaltfläche Speichern werden die registrierte Sicherheitsfragen durch die hier neu definierten Sicherheitsfragen überschrieben.' Below this are three sections for 'Sicherheitsfrage 1', 'Sicherheitsfrage 2', and 'Sicherheitsfrage 3'. Each section contains a dropdown menu with the text 'Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus' and an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Bitte beachten Sie, dass ein Ändern die bestehenden Sicherheitsfragen aus sicherheitstechnischen Gründen einfach löscht und Sie gezwungen sind alle neu zu erfassen.

Damit wird vermieden, dass bei einem allfälligen, nicht autorisierten Fremdzugriff auf MyAccount durch jemanden der ihre Login Daten kennt, auch noch zusätzliche sicherheitskritische Daten, wie die Sicherheitsfragen in Erfahrung gebracht und auf anderen System missbraucht werden können.

Abbildung 39 Zugangsdaten – Sicherheitsfragen bearbeiten

## 6.3.4 Aktivierung/Änderung des zweiten Authentisierungsfaktors

Sobald Sie die Sicherheitsfragen erfasst haben, steht Ihnen die Aktivierung eines zweiten Authentisierungsfaktors offen.

### 6.3.4.1 Erfassung/Änderung Telefonnummer

Nun haben Sie die Möglichkeit eine neue Telefonnummer zu erfassen oder die bestehende zu ändern. Geben Sie dazu ihre Telefonnummer mit der Landesvorwahl ein. Dabei können Sie auch eine Festnetznummer nutzen. Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Festnetznummer das SMS beim Versand durch den Telefonanbieter in eine Voicemail umgewandelt wird. Diese Voicemail müssen Sie abrufen. Dabei wird Ihnen der Code vorgelesen. Wir empfehlen Festnetznummern nur in Ausnahmefällen zu gebrauchen, wenn aus irgendwelchen Gründen kein mobiles Telefon genutzt werden kann.

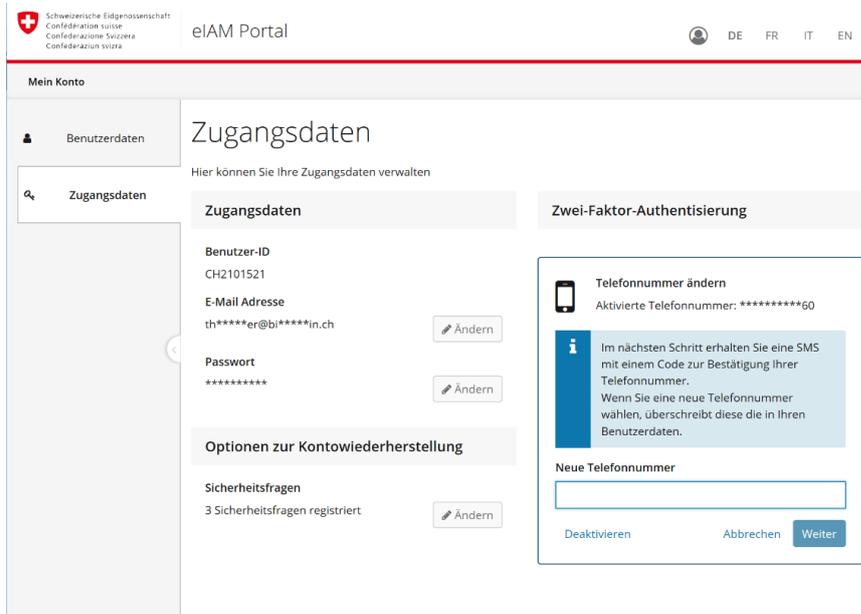


Abbildung 40 Zugangsdaten – Zwei-Faktor-Authentisierung

### 6.3.4.2 Bestätigung mit mTan

Füllen Sie den Code in das dafür vorgesehene Feld und drücken Sie „Code prüfen“. Bei korrekter Eingabe werden die Erfassung / Änderung übernommen.

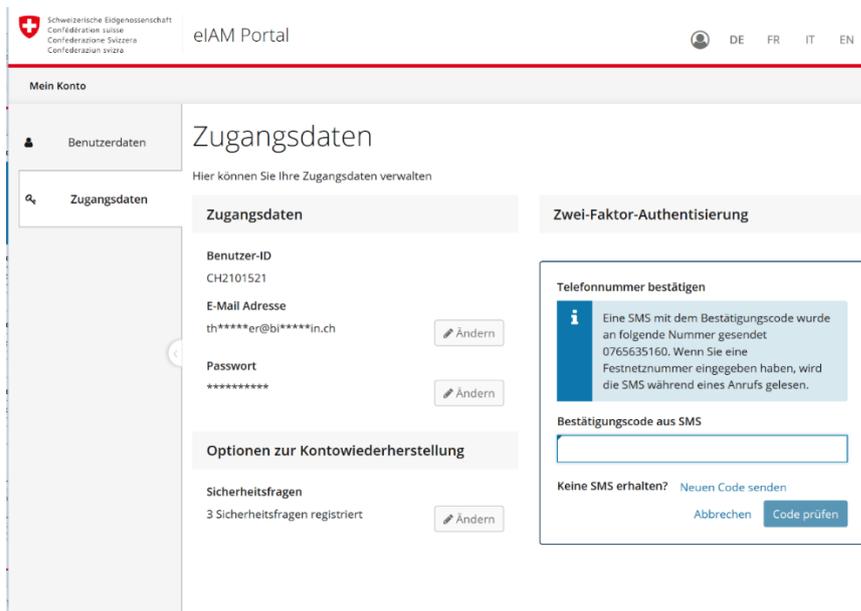


Abbildung 41 Zugangsdaten – Bestätigung mit mTan

## 7. Vollmachten und Berechtigungen

### 7.1 Einleitung

#### 7.1.1 Grundlegender Ablauf einer Bevollmächtigung

Pro Unternehmen ist anlässlich der erstmaligen Nutzung von ESTV SuisseTax aus Datenschutzgründen eine Autorisierung durch die betreffenden zeichnungsberechtigten Personen erforderlich.

Nachdem Sie im Bereich „Neue Vollmacht beantragen“ online eine Vollmacht beantragt haben, sendet die ESTV das Formular direkt an die Sitzadresse des betroffenen Unternehmens gemäss UID-Register (im Falle von ausländischen Unternehmen an den inländischen Steuervertreter).

Die unterschriebene Vollmacht muss dann wieder an die Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV zurück geschickt werden. Wir prüfen und bearbeiten den Antrag rasch und benachrichtigen Sie per E-Mail über die Freischaltung.

Auch bei einem Unternehmen, das ESTV SuisseTax bereits nutzt, ist in bestimmten Konstellationen das Beantragen einer neuen Vollmacht auf dem Papierweg notwendig (beispielsweise weil der bisherige Superuser das Unternehmen verlassen hat und deshalb ein neuer aktiviert werden muss).

#### 7.1.2 Die Rollen und Berechtigungen in ESTV SuisseTax

Mit dem Beantragen einer Vollmacht wird jeweils die Rolle eines Superusers vergeben. Es existieren aber noch weitere Rollen, welche mit abgestuften Berechtigungen die unterschiedlichen Bedürfnisse der Unternehmen abdecken.



**Ausfüller:** Kann Formulare elektronisch ausfüllen und bereitstellen (aktuell nur im Steuerbereich Mehrwertsteuer verfügbar)



**Einreicher:** Kann Formulare elektronisch ausfüllen und bei der ESTV einreichen (für alle Steuerbereiche verfügbar).



**Superuser:** Kann Formulare elektronisch ausfüllen und bei der ESTV einreichen sowie weitere Benutzer einladen und berechtigen (für alle Steuerbereiche verfügbar).



**Technischer Benutzer:** Kann die Konfiguration für die Maschine-Maschine-Einreichung vornehmen (nur für den Steuerbereich Informationsaustausch)

Benutzer mit der Rolle Superuser können sämtliche Rollen (inkl. Superuser) an andere Benutzer vergeben. Dabei muss jeweils gewährleistet sein, dass mindestens ein Superuser pro berechtigtem Steuerbereich in ESTV SuisseTax vorhanden ist.

## 7.2 Beantragen einer neuen Vollmacht

Wenn Sie sich das erste Mal bei ESTV SuisseTax anmelden und noch über keine Vollmacht verfügen, werden Sie automatisch zur Beantragung einer solchen aufgefordert. Klicken Sie auf den Button (A).

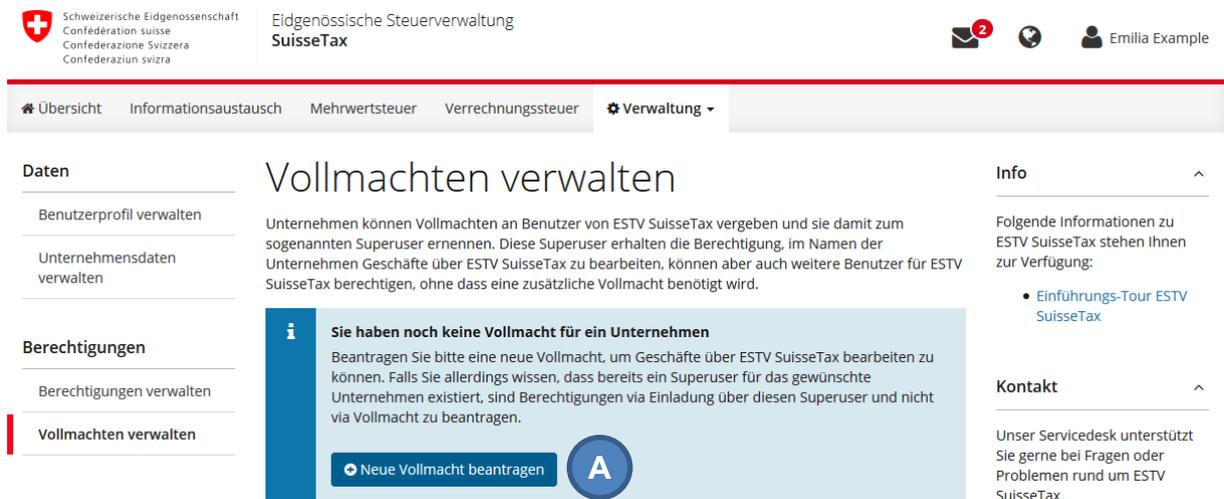


Abbildung 42: Hinweis auf Beantragen der ersten Vollmacht

Sie können diesen Vorgang aber auch später jederzeit über das Menü „Verwaltung“ (B) > „Vollmachten verwalten“ und danach „Neue Vollmacht beantragen“ (C) starten bzw. innerhalb des Verwaltungsbereichs die Bereichsnavigation in der linken Spalte (D) nutzen.

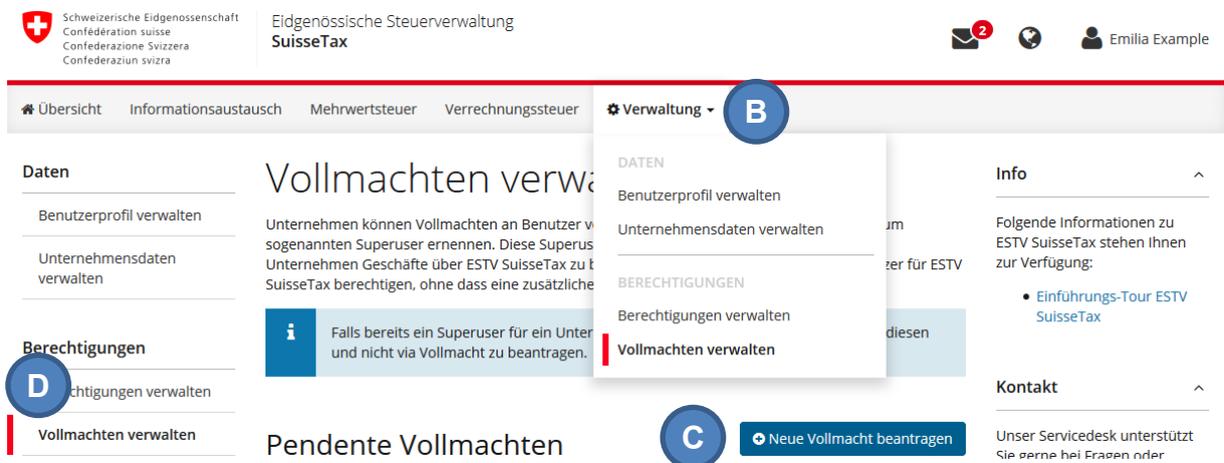


Abbildung 43: Vollmachten verwalten und neu beantragen

**Tipp:** Auf der Seite „Vollmachten verwalten“ haben Sie auch jederzeit den Überblick über den Status aller pendente, also noch nicht freigeschalteten Vollmachten.

Nach einer kurzen Einführung werden Sie aufgefordert nach dem gewünschten Unternehmen zu suchen. Sie können dabei wählen, ob Sie nach einem einzelnen (Standard) oder mehreren Unternehmen (A) suchen möchten. Bitte beachten Sie, dass bei der Suche nach mehreren Unternehmen nur die UID-Nummern der gewünschten Unternehmen als Suchkriterien akzeptiert werden, bei der Einzelsuche ist hingegen auch die Suche nach dem Unternehmensnamen möglich.

**Neue Vollmacht beantragen**

1 Vollmachtgeber 2 Vollmachtnehmer 3 Überprüfung

**Schritt 1: Wahl des steuerpflichtigen Unternehmens**

Einzelnes Unternehmen **A** Mehrere Unternehmen

**Unternehmen suchen**

Suchen Sie nach dem steuerpflichtigen Unternehmen, für welches die Vollmacht gelten soll.

Suche nach Firmenname oder UID ?

Beispiel

Beispiele: Muster AG, CHE-123.456.789

**Unternehmen wählen**

Die Anzahl der Suchresultate ist beschränkt. Falls das gesuchte Unternehmen fehlt, wiederholen Sie die Suche mit angepassten Suchkriterien oder erfassen Sie die Unternehmensdaten manuell.

Name	UID	PLZ	Ort
<input checked="" type="radio"/> Beispiel AG	CHE-123.456.789	8004	Zürich
<input type="radio"/> Beispiel & Söhne AG	CHE-987.654.321		Luzern

Abbrechen    **C**

Abbildung 44: Suche nach Unternehmen

Falls Sie das gewünschte bzw. alle gesuchten Unternehmen gefunden haben, wählen Sie es bzw. sie aus (B) und klicken Sie auf „Weiter“ (C).

**Hinweis:** falls das gesuchte Unternehmen nicht gefunden werden kann, ist auch eine manuelle Erfassung möglich. Klicken Sie dazu nach einer erfolglosen Suche am Seitenende auf „Manuell erfassen“ (D) und geben Sie die Unternehmensdaten in der nachfolgenden Maske ein. Beachten Sie aber, dass die manuelle Erfassung eine zusätzliche Prüfung bedingt und die Vollmachtsbeantragung daher länger dauert.

Nach der Wahl des Unternehmens sind die Angaben zu Ihrer Person zu prüfen und ggf. zu vervollständigen (A). Die Angaben sind optional und dienen nur der besseren Identifizierbarkeit bzw. für Rückfragen. Ebenfalls müssen sie mindestens einen gewünschten Steuerbereich auswählen (B). Bitte beachten Sie, dass hier u.a. abhängig von der Rechtsform oder bereits bestehenden Berechtigungen Einschränkungen bestehen können, welche Bereiche aus- oder abgewählt werden können.

**Neue Vollmacht beantragen**

1 — 2 — 3  
Vollmachtgeber — **Vollmachtnehmer** — Überprüfung

**Schritt 2: Berechtigung des Benutzers**

Steuerpflichtiges Unternehmen: **Beispiel AG, Zürich (CHE-123.456.789)**

**Zu bevollmächtigende Person**

Prüfen und ergänzen Sie bitte die Angaben zu Ihrer Person. Wenn Sie Daten zu Ihrer Person ändern möchten, nehmen Sie die Anpassungen bitte vor dem Ausfüllen des Vollmachtsantrags über Ihr Benutzerprofil vor.

**Name:** Example  
**Vorname:** Emilia  
**E-Mail:** emilia.example@beispielag.ch

**Organisation:** Organisation (optional) **A**

**Telefonnummer für Rückfragen:** Telefonnummer (optional)  
Format: +41 79 123 45 67

**i** Durch die Vollmacht erhält Ihr Benutzer die Rolle eines Superusers, kann also Formulare ausfüllen und einreichen sowie weitere Benutzer berechtigen, ohne weitere Vollmachten beantragen zu müssen.

**Steuerbereich wählen**

Wählen Sie bitte mindestens einen Steuerbereich, für welche die Vollmacht gelten soll. Sie sehen später nur Geschäfte aus den Steuerbereichen, für die sie eine Vollmacht beantragen. Haben Sie bereits früher eine Vollmacht für das gewählte Unternehmen beantragt, sind die betroffenen Steuerbereiche fest vorgewählt.

**Mehrwertsteuer (MWST)**  
Deklaration der Mehrwertsteuer, Korrekturabrechnung, Jahresabstimmung

**Verrechnungssteuer (VST)**  
Deklaration und Rückerstattung der Verrechnungssteuer

**B**

**Registrierung für AIA-Meldepflicht**

**Automatischer Informationsaustausch (AIA)**  
Meldungen im Rahmen des Automatischen Informationsaustausches.

Abbrechen

Abbildung 45: Auswahl der Steuerbereiche

Falls Sie im ersten Schritt mehrere Unternehmen ausgewählt haben, können Sie die gewünschten Steuerbereiche (B) für jedes Unternehmen separat wählen.

Anschliessend haben Sie die Möglichkeit, die angegebenen Daten vor der Einreichung nochmals zu überprüfen und bei Bedarf zu ändern (A).

**Schweizerische Eidgenossenschaft**  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Eidgenössische Steuerverwaltung**  
SuisseTax

Emilia Example

Übersicht Informationsaustausch Mehrwertsteuer Verrechnungssteuer **Verwaltung**

**Daten**

- Benutzerprofil verwalten
- Unternehmensdaten verwalten

**Berechtigungen**

- Berechtigungen verwalten
- Vollmachten verwalten**

## Neue Vollmacht beantragen

1 — 2 — 3  
Vollmachtgeber — Vollmachtnehmer — **Überprüfung**

### Schritt 3: Überprüfung der Angaben

Überprüfen Sie bitte die erfassten Daten vor dem Einreichen auf Vollständigkeit und Korrektheit. Bei Bedarf können Sie auf vorherige Seiten zurückkehren und Anpassungen vornehmen.

**Steuerpflichtiges Unternehmen (Vollmachtgeber)** A [Ändern](#)

<b>Name</b>	Beispiel AG
<b>UID</b>	CHE-114.436.864
<b>PLZ, Ort</b>	6003 Luzern
<b>Rechtsform</b>	Aktiengesellschaft
<b>Sprache</b>	Deutsch

**Zu bevollmächtigender Benutzer (Vollmachtnehmer)**

<b>Name</b>	Example
<b>Vorname</b>	Emilia
<b>Organisation</b>	Beispiel AG, Abt. Human Resources
<b>E-Mail-Adresse</b>	emilia.example@beispielag.ch
<b>Telefonnummer für Rückfragen</b>	+41 31 123 45 67

**Beantragte Vollmacht** A [Ändern](#)

<b>Steuerbereiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Automatischer Informationsaustausch (AIA)</li> <li>✓ Mehrwertsteuer (MWST)</li> <li>✓ Verrechnungssteuer (VST)</li> </ul>
<b>Berechtigung</b>	Superuser (Formulare ausfüllen und einreichen sowie Benutzer berechtigen)

Abbrechen ← Zurück Antrag einreichen ✓ B

**Kontakt**

Unser Servicedesk unterstützt Sie gerne bei Fragen oder Problemen rund um ESTV SuisseTax.

Telefon (Bürozeiten)  
☎ 058 464 54 01

Oder nutzen Sie unser [Kontaktformular](#).

Abbildung 46: Überprüfung der Angaben

Klicken Sie anschliessend auf „Antrag einreichen“ (B), um die Daten an die Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV zu übermitteln.

Die ESTV überprüft nun die Angaben und sendet anschliessend den Vollmachtsantrag zur Unterzeichnung direkt an die Sitzadresse des betroffenen Unternehmens.

### 7.3 Einladen von Benutzern durch den Superuser

Falls für ein Unternehmen bereits ein Superuser existiert, beispielsweise durch eine freigeschaltete Vollmacht, können und sollen Benutzer direkt durch diesen eingeladen und berechtigt werden. Dies kann in der Benutzerverwaltung vorgenommen werden, welche über „Verwaltung“ (A) > „Berechtigungen verwalten“ erreichbar ist. Für Superuser wird dort ein zusätzliches Register namens „Berechtigte Benutzer“ (B) mit der Option „Neuen Benutzer einladen“ (C) eingeblendet.

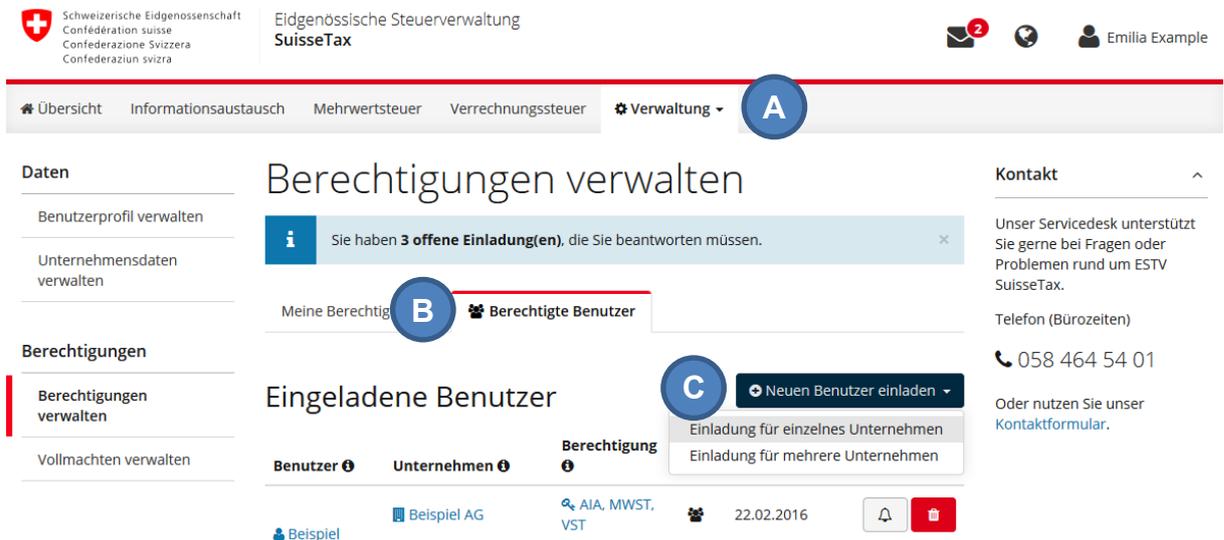


Abbildung 47: Berechtigte Benutzer verwalten und neue Benutzer einladen

Anschliessend können Sie Angaben zum Benutzer machen, das gewünschte Unternehmen wählen sowie die zu vergebenden Berechtigungen wählen. Es können dabei nur Rechte vergeben werden, welche Sie auch innehaben.

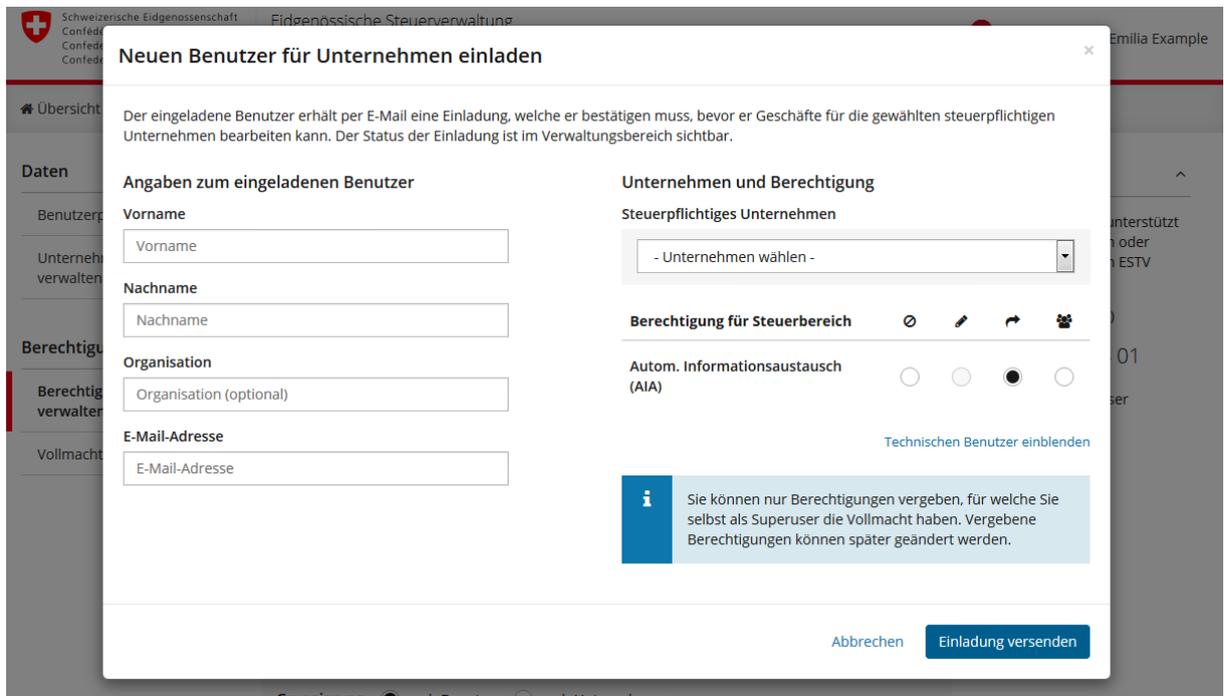


Abbildung 48: Neuen Benutzer einladen (Einzelnes Unternehmen)

Falls eine Einladung für mehrere Unternehmen gestartet wurde, kann nebst dem einzuladenden Benutzer (A) für jedes Unternehmen, für welches Sie eine Berechtigung als Superuser innehaben, die gewünschte Berechtigung (B) pro Steuerbereich gewählt werden. Standardmässig ist die Rolle „Einreicher“ für alle Unternehmen vorgewählt. Falls für ein Unternehmen oder einen Steuerbereich keine Berechtigung vergeben werden soll, ist die jeweilige Option „keine Berechtigung“ in der ersten Berechtigungsspalte (C) auszuwählen.

**Neuen Benutzer einladen**

Der eingeladene Benutzer erhält per E-Mail eine Einladung, welche er bestätigen muss, bevor er Geschäfte für die gewählten steuerpflichtigen Unternehmen bearbeiten kann. Der Status der Einladung ist im Verwaltungsbereich sichtbar.

**Angaben zum Benutzer**

Vorname:  Vorname

Nachname:  Nachname

Organisation:  Organisation (optional)

E-Mail-Adresse:  E-Mail-Adresse

**Unternehmen und Berechtigungen**

Sie können nur Berechtigungen vergeben, für welche Sie selbst als Superuser die Vollmacht haben. Für Unternehmen bzw. Steuerarten, bei welchen "keine Berechtigung" gewählt ist, wird keine Einladung versendet. Die über eine Einladung vergebenen Berechtigungen können später geändert werden.

Unternehmen	Berechtigung für Steuerbereich	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Autom. Informationsaustausch (AIA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Beispiel AG	Mehrwertsteuer (MWST)	Sie können keine Einladung für bereits berechtigte Steuerbereiche versenden. Bitte nutzen Sie die Verwaltung der berechtigten Benutzer, um Anpassungen vorzunehmen.			
	Verrechnungssteuer (VST)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Exemplum International GmbH	Autom. Informationsaustausch (AIA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Little Luxury Shop GmbH	Mehrwertsteuer (MWST)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Verrechnungssteuer (VST)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Technischen Benutzer einblenden

Abbrechen

Abbildung 49: Neuen Benutzer einladen (Mehrere Unternehmen)

**Hinweis:** Für Steuerbereiche, für welche die Person bereits berechtigt ist, können keine Einladungen verschickt werden (D). Für Änderungen an bereits bestehenden Berechtigungen ist die Berechtigungsverwaltung durch den Superuser zu verwenden.

## 7.4 Akzeptieren von Einladungen

Nach der Einladung durch einen Superuser wird der eingeladene Benutzer per E-Mail benachrichtigt. Er wird aufgefordert, sich am System anzumelden oder ein persönliches Benutzerkonto zu eröffnen, falls er noch über keines verfügt (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

In ESTV SuisseTax kann jeder Benutzer über „Verwaltung > Berechtigungen verwalten“ (A) sehen, welche Berechtigungen für ihn aktiv sind (C) und ob noch offene Einladungen zu akzeptieren sind. Offene Einladungen können dann durch einen Klick akzeptiert oder abgelehnt werden (B). Zuvor erhalten Sie jeweils eine Übersicht der Berechtigungen, welche Ihnen durch die Einladung gewährt werden.

The screenshot displays the user interface for managing permissions and invitations. The main navigation bar includes 'Überblick', 'Informationsaustausch', 'Mehrwertsteuer', 'Verrechnungssteuer', and 'Verwaltung'. The 'Verwaltung' dropdown menu is open, highlighting 'Berechtigungen verwalten' (A). The 'Meine Einladungen' table is as follows:

Unternehmen	Berechtigung	Info	Einladung von	Aktion
Beispiel AG	AIA	Unbekannter Benutzer	Unbekannter Benutzer	✓ ✗
Little Luxury Shop GmbH	MWST	Chairman Calvin	Chairman Calvin	✓ ✗
	VST	Chairman Calvin	Chairman Calvin	✓ ✗

The 'Meine Berechtigungen' table is as follows:

Unternehmen	Berechtigung	Info	Geändert am	Aktion
Exemplum International GmbH	MWST, VST		29.03.2016	✉

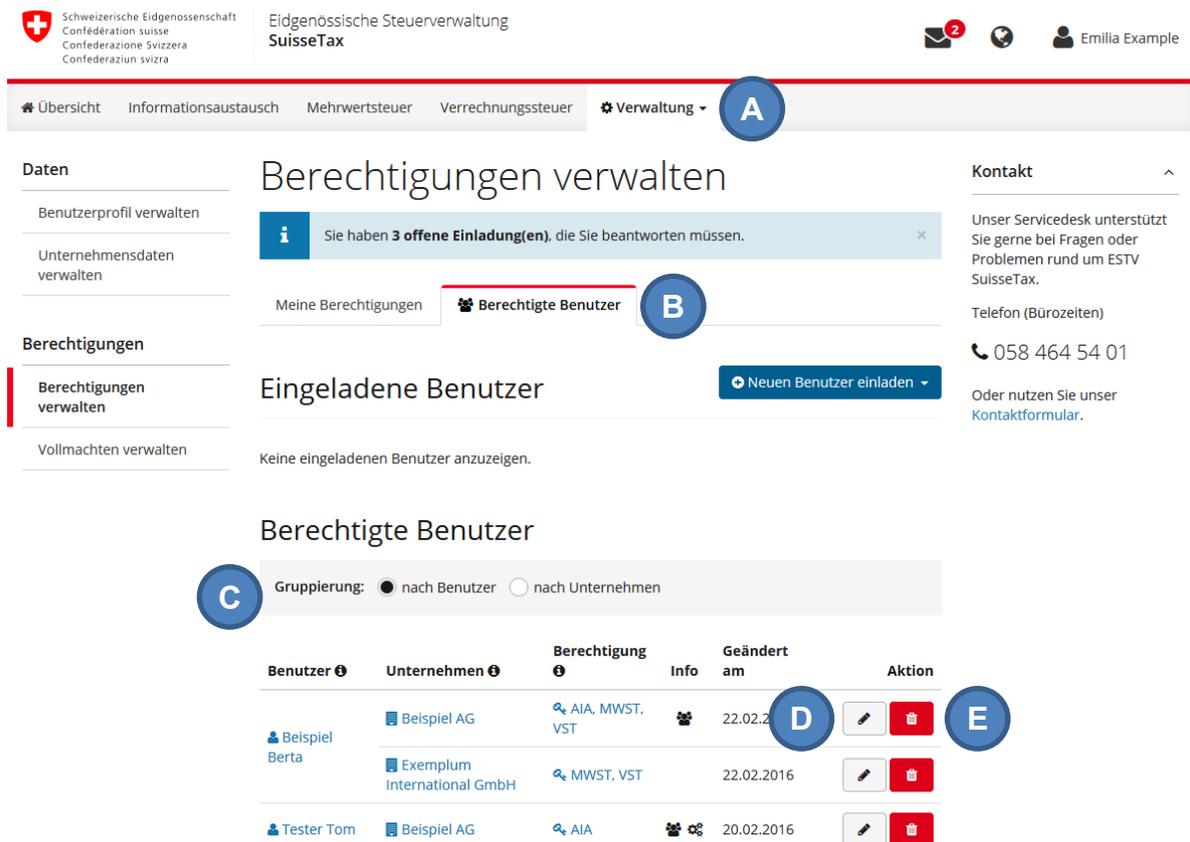
Abbildung 50: Meine Einladungen und Berechtigungen

Nach dem Akzeptieren werden die neuen Berechtigungen unter „Meine Berechtigungen“ aufgeführt.

## 7.5 Verwalten von Berechtigungen durch den Superuser

Ein Superuser kann nicht nur neue Benutzer einladen, sondern auch Berechtigungen für andere Benutzer bearbeiten oder löschen. Dies kann in der Benutzerverwaltung vorgenommen werden, welche über „Verwaltung > Berechtigungen verwalten“ (A) erreichbar ist.

Im Register „Berechtigte Benutzer“ (B) unterhalb der Einladungen finden Superuser alle Benutzer, welche von ihnen verwaltet werden können (C). Die Berechtigungen können nach Benutzer oder Unternehmen gruppiert werden.



The screenshot shows the 'Berechtigungen verwalten' (Manage Permissions) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Verwaltung' (A) highlighted. Below it, the main content area is divided into sections. On the left, there is a sidebar with 'Berechtigungen verwalten' selected. The main content area has a header 'Berechtigungen verwalten' (B) and a sub-section 'Berechtigte Benutzer' (C). Below this, there is a table of 'Berechtigte Benutzer' (Authorized Users) with columns for 'Benutzer', 'Unternehmen', 'Berechtigung', 'Info', 'Geändert am', and 'Aktion'. The table contains three rows of data. The first row shows 'Beispiel Berta' with permissions for 'AIA, MWST, VST' and a date of '22.02.2016'. The second row shows 'Exemplum International GmbH' with permissions for 'MWST, VST' and a date of '22.02.2016'. The third row shows 'Tester Tom' with permissions for 'AIA' and a date of '20.02.2016'. Each row has an 'Aktion' column with 'Bearbeiten' (D) and 'Löschen' (E) icons.

Benutzer	Unternehmen	Berechtigung	Info	Geändert am	Aktion
Beispiel Berta	Beispiel AG	AIA, MWST, VST		22.02.2016	Bearbeiten (D), Löschen (E)
	Exemplum International GmbH	MWST, VST		22.02.2016	Bearbeiten (D), Löschen (E)
Tester Tom	Beispiel AG	AIA		20.02.2016	Bearbeiten (D), Löschen (E)

Abbildung 51: Berechtigte Benutzer verwalten

Die Berechtigungen jedes Benutzers können einzeln verwaltet (Aktion „Bearbeiten“) (D) oder komplett gelöscht werden (Aktion „Löschen“) (E). Sowohl bei der Bearbeitung als auch beim Löschen werden jeweils detailliert die aktuellen Berechtigungen aufgelistet, so dass jederzeit bekannt ist, welche Rechte bearbeitet werden. Bitte beachten Sie bei der Bearbeitung von Berechtigungen, dass nicht alle Berechtigungen für alle Steuerbereiche verfügbar sind (z.B. keine Ausfüller-Rolle für Informationsaustausch und Verrechnungssteuer).

**Hinweis:** Das Löschen von Berechtigungen kann nicht rückgängig gemacht werden, der Benutzer wird anschliessend nicht mehr in Ihrer Verwaltung angezeigt und muss bei Bedarf neu eingeladen werden.

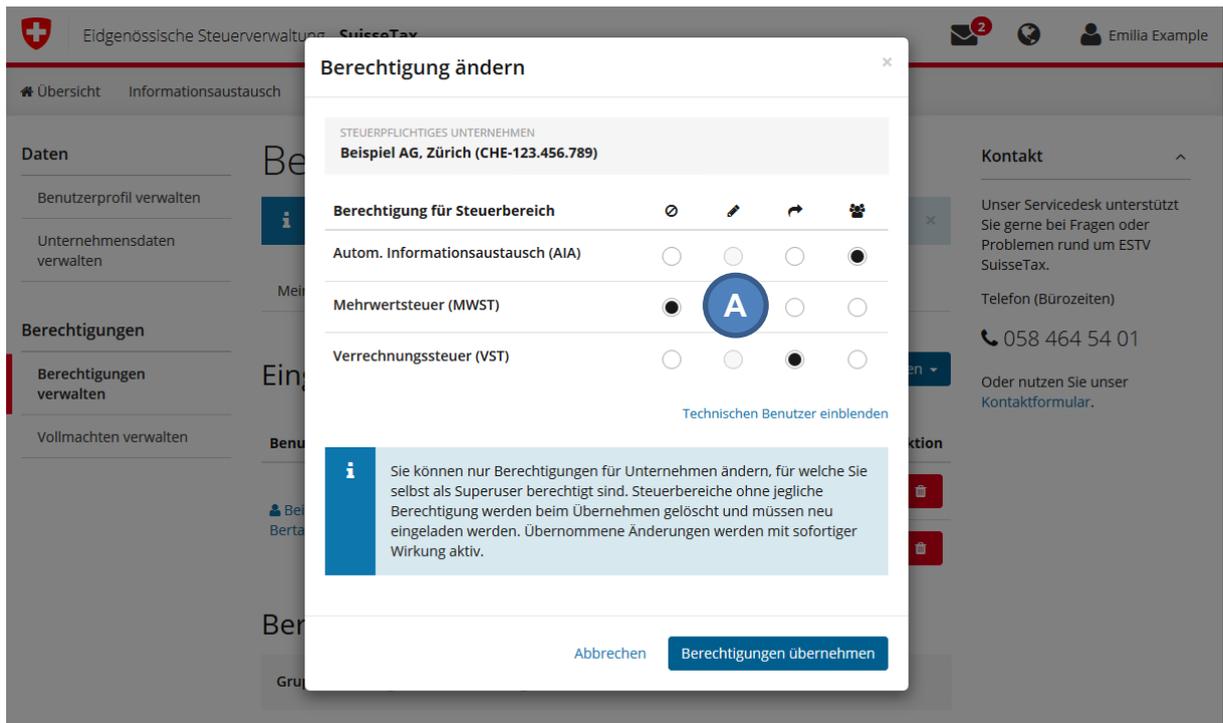


Abbildung 52: Bearbeiten von Berechtigungen mit teilweise gesperrten Berechtigungen (A)

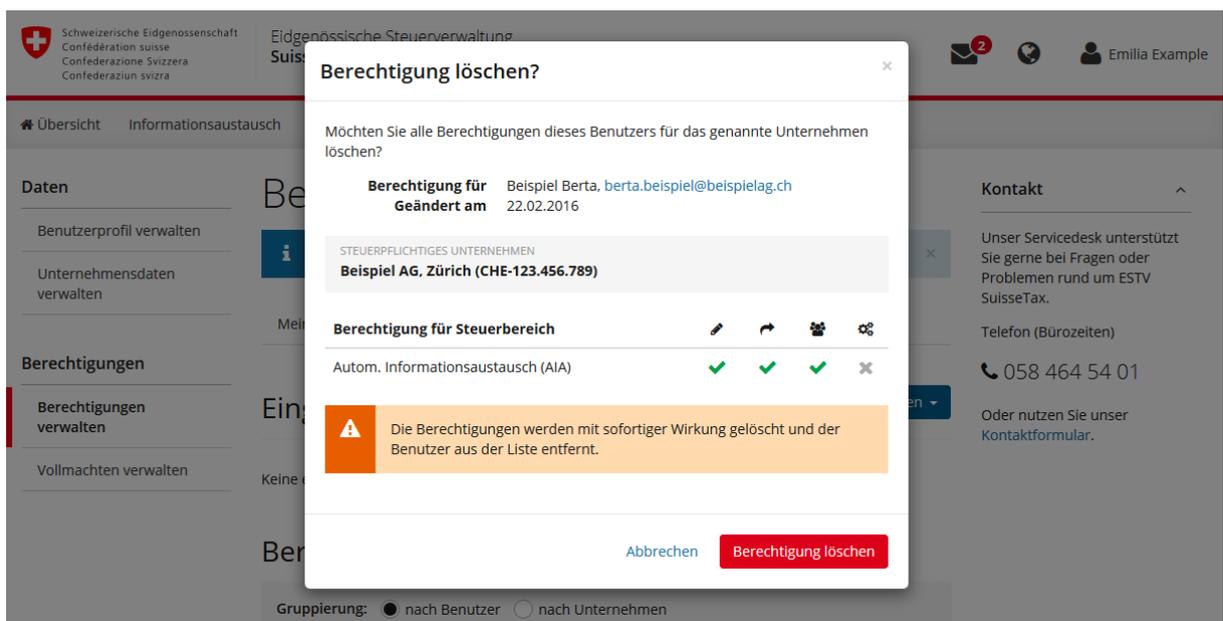


Abbildung 53: Löschen von Berechtigungen

## 8. Startseite und weitere Funktionen

### 8.1 Persönliche Startseite

Falls Sie bereits über eine Berechtigung für ein Unternehmen verfügen, sehen Sie nach der Anmeldung Ihre persönliche Startseite. Auf einen Blick finden Sie hier Informationen zu Ihren neuen Nachrichten (A), Geschäften (B) und offenen Einladungen (C). Klicken Sie auf eines der drei Symbole, um direkt zum entsprechenden Bereich zu wechseln.

Abbildung 54: Persönliche Startseite

Am unteren Teil der Seite finden Sie zudem aktuelle Informationen zu ESTV SuisseTax (D). Hier werden wir Sie beispielsweise über bekannte Systemunterbrüche oder Erweiterungen informieren.

### 8.2 Angezeigte Sprache wechseln

Im Kopfbereich kann jederzeit die angezeigte Sprache gewechselt werden (E). Dies gilt aber jeweils nur für die aktuelle Sitzung bis zur Abmeldung, die permanente Sprachwahl wird über das Benutzerprofil getroffen (vgl. Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Abbildung 55: Sprachwechsel

## 8.3 Nachrichten im Posteingang anzeigen

Von der Startseite aus oder im Kopfbereich jeder Seite kann direkt zum Posteingang Ihres Benutzers gewechselt werden. Auf dem Umschlag-Symbol wird auch die aktuelle Anzahl der ungelesenen Nachrichten angezeigt (A).

The screenshot shows the 'Posteingang' (Inbox) page in the ESTV SuisseTax system. At the top, there is a navigation bar with 'Übersicht', 'Informationsaustausch', 'Mehrwertsteuer', 'Verrechnungssteuer', and 'Verwaltung'. The main content area is titled 'Posteingang' and features a notification banner: 'Sie haben 2 neue Nachrichten.' (A). Below this is a filter dropdown labeled 'Filtern nach Unternehmen' with the option '- Alle Unternehmen -' (B). The 'Nachrichten' section contains a table of messages:

Betreff	Unternehmen	Absender	Eingegangen	Status	Aktion
<b>Neue MWST-Steuersätze ab 1. Januar 2017</b>	-	ServiceDesk	28.05.2016	Ungelesen	(C)
<b>Antwort auf Ihre Anfrage vom 27.03.2016</b>	-	ServiceDesk	31.03.2016	Ungelesen	(C)
Neue Berechtigung für Beispiel AG	Beispiel AG	Inhaber Ingo	14.01.2016	Gelesen	(D)

Below the messages is the 'Papierkorb' (Trash) section (E), which contains a note: 'Gelöschte Nachrichten sind 30 Tage nach dem Löschen im Papierkorb verfügbar, bevor sie endgültig gelöscht werden.' It lists deleted messages:

Betreff	Unternehmen	Absender	Eingegangen	Status	Aktion
Vollmacht für Beispiel AG freigeschaltet	Beispiel AG	ServiceDesk	12.01.2016	Gelöscht	(F)
Neue Berechtigung für Beispiel AG	Beispiel AG	Inhaber Ingo	09.01.2016	Gelöscht	(F)

Abbildung 56: Posteingang

Bei Bedarf können die Nachrichten vorab nach betroffenem Unternehmen gefiltert werden (B). Zum Lesen öffnen Sie eine Nachricht durch Klick auf den Betreff. Fett dargestellte Betreffe symbolisieren dabei noch ungelesene Nachrichten, was auch im Status der Nachrichten angezeigt wird (C)

Nachrichten können auch gelöscht werden (D) und verbleiben danach 30 Tage im Papierkorb (E) bis zur endgültigen Löschung. Solange die Nachrichten im Papierkorb aufgelistet sind, können Sie mittels Aktion „Wiederherstellen“ (F) zurück in den Posteingang verschoben werden.

## 8.4 Verfassen von Nachrichten

Zum Verfassen einer Nachricht an den Servicedesk klicken Sie auf den entsprechenden Button (A) im Posteingang oder in den gesendeten Nachrichten.

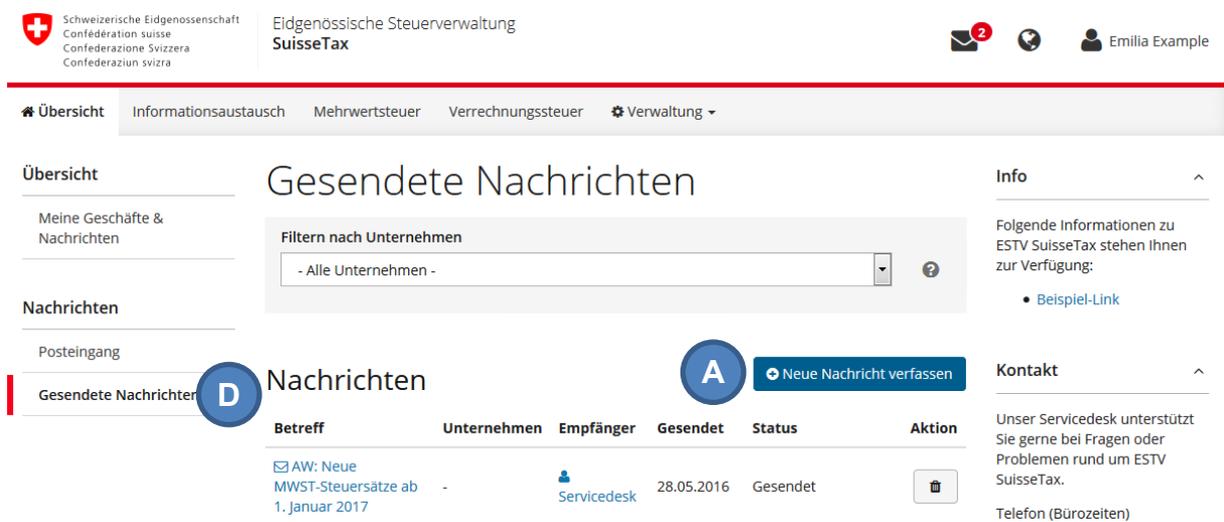


Abbildung 57: Gesendete Nachrichten

Im daraufhin angezeigten Dialog können Sie nebst der gewünschten Nachricht angeben, ob ein spezifisches Unternehmen von der Nachricht betroffen ist (B) und welche Kategorie die Nachricht betrifft (z.B. technisches Problem, fachliche Frage, etc.) (C). Nach dem Absenden der Nachricht wird diese in Ihren „Gesendeten Nachrichten“ angezeigt, welche Sie auch über die Navigation (D) erreichen.

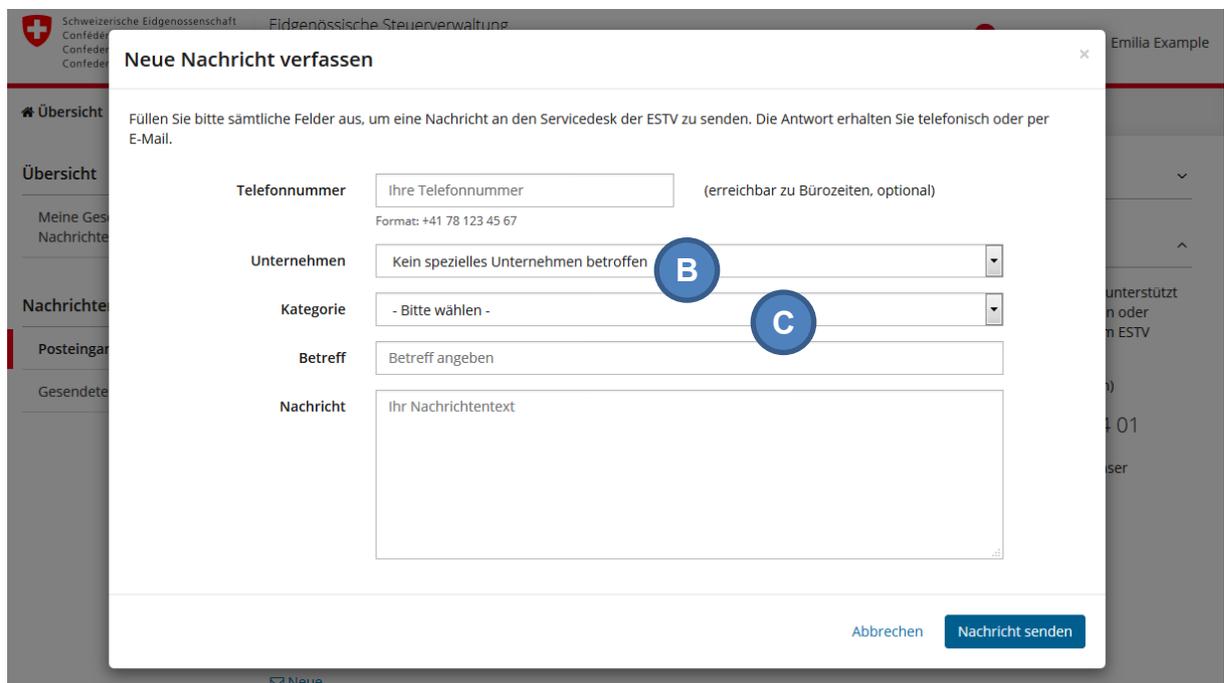


Abbildung 58: Neue Nachricht verfassen

**Tipp:** Die Funktion zum Verfassen neuer Nachrichten an den Servicedesk kann auch auf jeder Seite in der rechten Spalte über den Link „Kontaktformular“ geöffnet werden.

## 8.5 Details zu Berechtigungen anzeigen

Überall, wo Berechtigungen von Benutzern angezeigt werden (z.B. in der Berechtigungsverwaltung unter „Verwaltung > Berechtigungen verwalten“), können Sie weitere Details zu diesen abrufen. Klicken Sie dazu auf einen Berechtigungs-Link mit dem Schlüssel-Symbol (A). Sie erhalten anschliessend eine detaillierte Auflistung der Berechtigungen für den jeweiligen Steuerbereich.

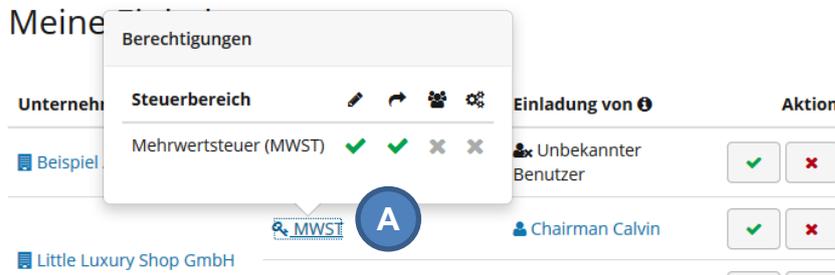


Abbildung 59: Details zu Berechtigungen anzeigen

## 8.6 Details zu Unternehmen anzeigen

Überall, wo Unternehmen aufgelistet werden, können Sie weitere Details zu diesen abrufen. Klicken Sie dazu auf einen Unternehmens-Link mit dem Gebäude-Symbol (B). Sie erhalten anschliessend eine Auflistung der Angaben zum Unternehmen.

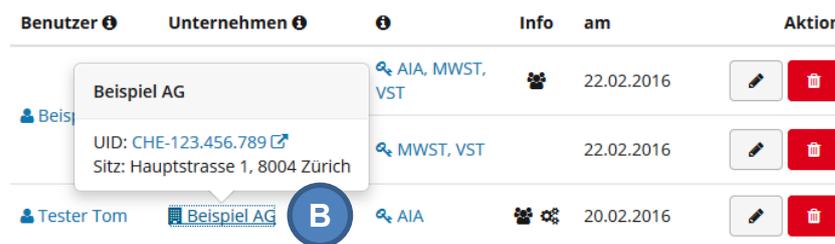


Abbildung 60: Details zu Unternehmen anzeigen

## 8.7 Details zu Personen anzeigen

Überall, wo Personen aufgelistet werden, können Sie weitere Details zu diesen abrufen. Klicken Sie dazu auf einen Personen-Link mit dem Benutzer-Symbol (C). Sie erhalten anschliessend eine Auflistung der Angaben zur Person.



Abbildung 61: Details zu Personen anzeigen

## 8.8 Abmelden

Am Ende einer Benutzersitzung sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen von ESTV SuisseTax abmelden. Die entsprechende Option (A) finden Sie oben auf jeder Seite unter Ihrem Benutzernamen.

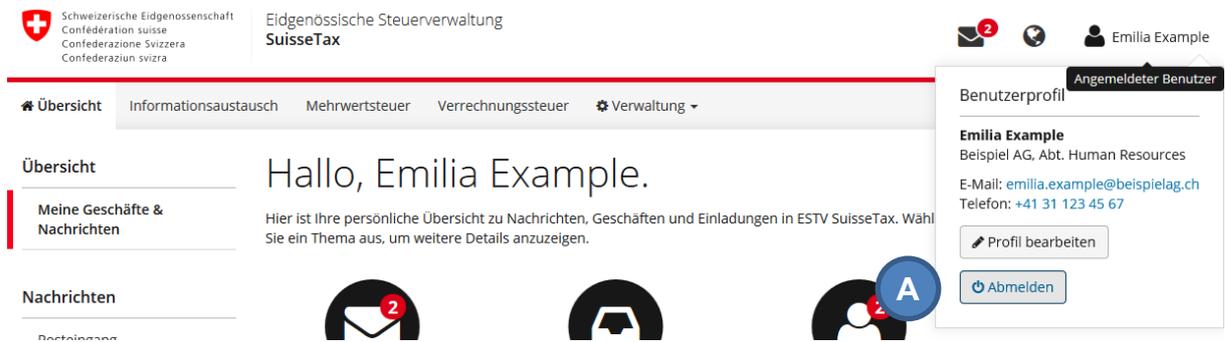


Abbildung 62: Abmelden

## 9. Kontakt und Kündigung

### 9.1 Kontakt

Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV  
Servicedesk E-Government  
Eigerstrasse 65  
3003 Bern

Weitere Informationen erhalten Sie auch telefonisch:

Telefon: +41 (0)58 464 54 01

### 9.2 Kündigung

Falls Sie sich entscheiden, ESTV SuisseTax nicht mehr zu nutzen und sämtliche Berechtigungen für ein Unternehmen oder einzelne Steuerbereiche widerrufen möchten, muss die entsprechende Kündigung schriftlich und rechtsgültig unterzeichnet auf dem Postweg an die Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV, Servicedesk E-Government gesendet werden.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass für einzelne Steuerbereiche unterschiedliche Bedingungen gelten können. Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch über den Servicedesk.