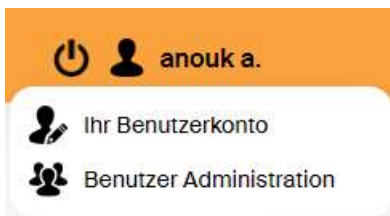


## BEDIENUNGSANLEITUNG ZUR BENUTZERADMINISTRATION

Sie möchten Ihrem Manager oder Ihrer Managerin Zugriff auf «Mein Konto» geben? Als Verlag möchten Sie mehreren Mitarbeitenden ermöglichen mit «Mein Konto» zu arbeiten? Diese Bedienungsanleitung zeigt auf, wie Sie jemandem Zugriff auf «Mein Konto» geben können und dieser Person gewisse Rechte, z.B. das Recht, Werke anzumelden, zuweisen können. Am Ende der Bedienungsanleitung finden Sie eine Liste aller Services, die aktuell in «Mein Konto» angeboten werden.

### Einen neuen Benutzer hinzufügen



Wenn Sie oben rechts auf Ihren Benutzernamen klicken, können Sie den Bereich «**Benutzer Administration**» auswählen.

### Benutzer Administration

In diesem Bereich können Sie Benutzer und deren Berechtigungen verwalten und neue Benutzer hinzufügen



Im Bereich «**Benutzer Administration**» befindet sich die Liste aller Benutzer, die Zugriff auf Ihr «Mein Konto» haben.

Wenn Sie jemandem Zugriff auf «Mein Konto» geben möchten, klicken Sie auf «**Benutzer hinzufügen**».

### Benutzer hinzufügen

In diesem Bereich können Sie ein Benutzerkonto erstellen und Berechtigungen vergeben. Nachdem Sie alle Bereiche ausgefüllt haben, aufgefördert wird, die Registrierung abzuschliessen.

**Benutzerkonto Informationen**  
Geben Sie die Angaben des Benutzers ein. Der Benutzername kann frei gewählt werden.

Benutzername*	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>
Nachname*	<input type="text"/>
E-Mail*	<input type="text"/>
Sprache*	<input type="text" value="Auswählen..."/>

Notifikationen per E-Mail

\*Pflichtfeld

Es erscheint der Bereich «**Benutzer hinzufügen**».

Füllen Sie zuerst den Bereich «**Benutzerkonto Informationen**» aus.

Der Benutzername kann frei gewählt werden.

Die Sprachauswahl bestimmt die Sprache, in der der neue Benutzer von Ihnen die Einladung per E-Mail erhält.

Notifikationen per E-Mail



Wenn Sie das Kästchen bei «**Notifikationen per E-Mail**» ankreuzen, wird der entsprechende Benutzer von der SUISA jeweils per E-Mail informiert, wenn z.B. eine neue Abrechnung in «Mein Konto» vorhanden ist oder andere neue Nachrichten abrufbar sind.

### Benutzerkonto Sicherheit

Erstellen Sie ein «geteiltes Geheimnis», das sie dem Benutzer mitteilen müssen, damit er sich das erste Mal einloggen kann. Das «geteilte C» fest, ob der Benutzer seine Benutzerkontoinformationen selber mutieren darf.

Geteiltes Geheimnis\*

Darf Benutzerkonto Information mutieren.

Darf Benutzerkonto Information mutieren.



Legen Sie ein «**geteiltes Geheimnis**» fest. Das geteilte Geheimnis ist das initiale Passwort, das der neue Benutzer einmalig benötigt, um sich das erste Mal einloggen zu können. Danach muss der neue Benutzer ein neues Passwort festlegen.

Das geteilte Geheimnis muss mindestens sechs Zeichen umfassen und ist drei Tage gültig.

Wenn Sie das Kästchen bei «**Kann Benutzerkonto Informationen mutieren**» ankreuzen, kann der entsprechende Benutzer seine eigenen Benutzerkonto Informationen mutieren, d.h. er kann z.B. für sich eine neue E-Mail-Adresse hinterlegen oder seinen Namen ändern. Wenn Sie das Kästchen nicht ankreuzen, sind Sie für diese Mutationen zuständig.

### Berechtigungen

Legen Sie fest, auf welche Profile der Benutzer Zugriff hat und welche Services ihm zur Verfügung stehen.

Profil wählen

Profil (Referenz-Nr.)\*

Im Bereich «**Berechtigungen**» legen Sie fest, auf welche Profile der Benutzer Zugriff hat und welche Services ihm zur Verfügung stehen.

**Profil wählen:** Falls Sie Administrator nur eines Profils sind, steht nur dieses zur Auswahl. Stehen Ihnen mehrere Profile zur Auswahl, wählen Sie diese über das Drop-Down-Menu «Suchen und hinzufügen» aus. Für Verlage mit Untereditionen wählen Sie zuerst den Hauptverlag aus. Somit können Sie für alle Untereditionen dieses Verlages die Services gebündelt verwalten.

### Berechtigungen

Legen Sie fest, auf welche Profile der Benutzer Zugriff hat und welche Services ihm zur Verfügung stehen.

Services verwalten

Administrator	PRFD	OWA	WD	ABR	RO	ZLG	ANT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Services verwalten:** Legen Sie nun fest, auf welche Services der Benutzer Zugriff haben soll. Um einen Service auszuwählen, klicken Sie in das entsprechende Kästchen unter dem Service.

### Berechtigungen

Legen Sie fest, auf welche Profile der Benutzer Zugriff hat und welche Services ihm zur Verfügung stehen.

Services verwalten

Administrator	PRFD	OWA	WD
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie einem Benutzer die Rechte für einen Hauptverlag mit mehreren Unterverlagen gebündelt zuweisen möchten, können Sie dies mit dem Klick auf das Häkchen. Der entsprechende Service wird dann bei allen aufgelisteten Unterverlagen aktiviert.

### Berechtigungen

Legen Sie fest, auf welche Profile der Benutzer Zugriff hat und welche Services ihm zur Verfügung stehen.

Services verwalten

Berechtigung, persönliche Angaben einzusehen und zu bearbeiten (z.B. Name, Adresse, Bankverbindung).

Administrator	PRFD	OWA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Informationen zu den Services erhalten Sie indem Sie auf den Infobutton neben dem entsprechenden Service klicken.

## Berechtigungen

Legen Sie fest, auf welche Profile der Benutzer Zugriff hat und welche Services ihm zu

### Services verwalten ⓘ

Administrator ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-------------------------------------

Wenn Sie das Kästchen bei «Administrator» ankreuzen, dann geben Sie diesem Benutzer Administratorenrechte für Ihr «Mein Konto».

**Wichtig:** Dieser Benutzer ist dann berechtigt, anderen Personen Zugriff auf Ihr Konto zu geben, die bestehenden Benutzerkonten zu verwalten und die Berechtigungen für die einzelnen Services zu erteilen.

## Berechtigungen

Legen Sie fest, auf welche Profile der Benutzer Zugriff hat und welche Services ihm zur Verfügung stehen.

### Services verwalten ⓘ

ANGELOTTI-ESEMPIO ANOUK 0.0794.185 Urheber			
Administrator ⓘ	<input type="checkbox"/>	PRF ⓘ	OW ⓘ
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGELOTTI-ESEMPIO ANOUK 0.0794.185 Urheber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie alle Bereiche ausgefüllt haben, müssen Sie am Schluss die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Wenn Sie «Speichern und Einladung senden» drücken, erhält die von Ihnen eingegebene Person eine E-Mail mit dem Link, den sie benötigt, um Zugang zu Ihrem «Mein Konto» zu erhalten.

Ja, ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.

Abbrechen

Speichern

Speichern und Einladung senden

Einladung gesendet an: [Name]  
Bitte teilen Sie dem Benutzer das geteilte Geheimnis mit.

Zurück zur Benutzer Administration

Damit die Person Zugriff erhält, müssen Sie ihr das von Ihnen festgelegte «geteilte Geheimnis» mitteilen. Aus Sicherheitsgründen machen Sie dies am besten mündlich.

## Benutzer Administration

In diesem Bereich können Sie Benutzer und deren Berechtigungen verwalten und neue Benutzer hinzufügen.

Status	Benutzername	Name
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	thomas m.	Thomas Muster
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	anouk a.	Anouk Angelotti-Eempio

Benutzer hinzufügen

In der Benutzer Administration ist nun der neue Benutzer ersichtlich.

Zugang zu Mein Konto

Es wurde für Sie ein Zugang zu SUIISA Mein Konto SCSU angelegt. Damit Sie auf das Benutzerkonto zugreifen können, benötigen Sie das "geteilte Geheimnis". Dieses muss der Administrator Ihnen mitteilen. Falls Sie das "geteilte Geheimnis" nicht kennen, melden Sie sich beim MeinKonto Administrator.

[Wenn Sie das geteilte Geheimnis kennen, klicken Sie hier weiterzuführen](#)

Die Gültigkeit des Links wird in 3 Tage verfallen. Nach Vorfall muss das geteilte Geheimnis durch den Administrator erneut gesetzt werden.

Der neue Benutzer muss nun auf den Link in der E-Mail klicken, den er von der SUIISA erhalten hat.

Deutsch

### Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus

Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus :

- 1 E-Mail-Adresse verifizieren
- 2 Geteilte Geheimnis eingeben
- 3 Passwort aktualisieren
- 4 Zwei-Faktor-Authentifizierung konfigurieren
- 5 Profil aktualisieren

» [Klicken Sie hier um fortzufahren](#)

Deutsch

### Anmeldung verifizieren

Geben Sie das geteilte Geheimnis ein

Geteiltes Geheimnis

« [Zurück zur Anmeldung](#)

Anmelden

Der neue Benutzer gelangt nun in den Bereich «**Anmeldung verifizieren**».

Hier ist das «**geteilte Geheimnis**» einzugeben.

Deutsch

### Passwort aktualisieren

Sie müssen Ihr Passwort ändern.

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Das Passwort muss folgendes beinhalten:

- 10 Zeichen
- Sonderzeichen
- Gross- und Kleinbuchstaben
- Zahlen

Absenden

Der Benutzer wird nun aufgefordert, das Passwort zu ändern.

## Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

SUISA bietet eine Zwei-Faktor-Authentifizierung für das Login an. Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung sperren Sie Hacker aus. Selbst dann, wenn diese Ihr Passwort geknackt haben.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

### 1 Authenticator (sehr sicher)

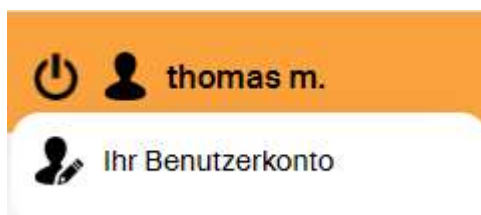
Installieren Sie eine Authenticator-App (FreeOTP, Google Authenticator, Microsoft Authenticator) auf Ihrem Smartphone und geben Sie beim Login den generierten Authentifizierungscode ein.

Zwei-Faktor-Authentifizierung mit Authenticator aktivieren

### 2 SMS (sicher)

Geben Sie Ihre Mobilnummer ein und geben Sie beim Login den SMS Authentifizierungscode ein.

Zwei-Faktor-Authentifizierung mit SMS aktivieren



Der neue Benutzer muss nun entweder die Zwei-Faktor-Authentifizierung mit Authenticator oder mit SMS einrichten, damit er sich mit Ihrem Profil verknüpfen kann.

Wenn die 2-Faktor-Authentifizierung eingerichtet ist, hat der neue Benutzer Zugriff auf Ihr «Mein Konto».

Wenn Sie dem neuen Benutzer keine Administratorrechte geben haben, so hat er nur Zugriff auf «Ihr Benutzerkonto» und nicht auf «Benutzer Administration» und kann somit auch nichts an den Services ändern.

## Übersicht über alle Services

<b>PRF</b> – Profil	Berechtigung, persönliche Angaben einzusehen und zu bearbeiten (z.B. Name, Adresse, Bankverbindung).
<b>OWA</b> – Online-Werkanmeldung	Berechtigung, neue Werke anzumelden, Entwürfe zu bearbeiten und bereits erstellte Werkanmeldungen einzusehen.
<b>OAA</b> – Subverlagsvertragsmeldung	Berechtigung, neue Agreements anzumelden, Entwürfe zu bearbeiten und bereits erstellte Agreement-Anmeldungen einzusehen.
<b>WDB</b> – Werkdatenbank	Berechtigung, auf erweiterte Werkdatenbank zuzugreifen und nach Werken zu suchen.
<b>ABR</b> – Abrechnung	Berechtigung, Abrechnungen einzusehen und herunterzuladen.
<b>ROR</b> – Royalty Report	Berechtigung, auf Royalty Report zuzugreifen und Abrechnungsinformationen zu analysieren.
<b>ZLG</b> – Zahlungen	Berechtigung, Zahlungsavis einzusehen und herunterzuladen.
<b>ANT</b> – Anträge	Berechtigung, Anträge bei der SUIZA einzureichen.

## FRAGEN?

In unserem Hilfebereich finden Sie Antworten auf die häufigsten Fragen:

<https://www.suisa.ch/mein-konto/hilfe>

## KONTAKT

memberportal@suisa.ch