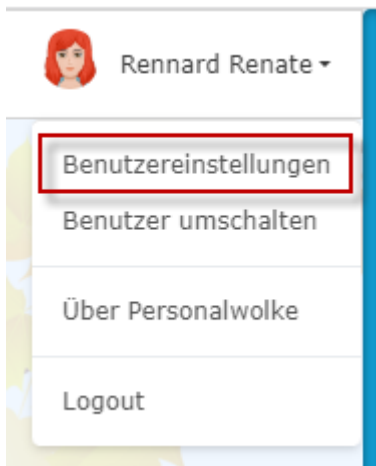


2-Faktor-Authentifizierung

Um die 2-Faktoren-Authentifizierung einzustellen, muss der Mitarbeiter auf der Startseite in die Profileinstellungen gehen (Anklicken des Avatars bzw. Namens in der rechten oberen Ecke der Startseite, siehe Bild).



Durch Anklicken von "Einstellungen" öffnet sich die Seite zu den Einstellungen.

A screenshot of the 'Einstellungen' (Settings) page. The page has a light blue header with the title 'Einstellungen' and two buttons: 'Speichern & Schließen' and 'Speichern'. On the left, there is a sidebar with a red avatar icon and a list of settings categories: 'Stellvertreter', 'Projektzeit', 'Sicherheit', 'Reisen', and 'Workflow Einstellungen'. The main content area is divided into sections for each category. The 'Sicherheit' (Security) section is highlighted, and within it, the 'Aktiviere 2-Faktor Authentifizierung' button is highlighted with a red rectangle. Other sections include 'Stellvertreter' with a 'Hinzufügen' button, 'Projektzeit' with three toggle switches for booking settings, 'Reisen' with a 'Fahrzeug Hinzufügen' button, and 'Workflow Einstellungen' with three toggle switches for notification and approval settings.

Die Aktivierung erfolgt durch Anklicken des Buttons "Aktiviere 2-Faktoren-Authentifizierung" und Folgeleistung der Anweisungen in dem sich anschließend öffnenden Fenster. Der Vorgang selbst wird durch die Nutzung von Apps wie Google-Authenticator unterstützt.

NOTIZ

Achtung! Ob eine 2-Faktoren-Authentifizierung beim Login stattfindet, kann jeder Mitarbeiter für sich selbst entscheiden, da es sich um eine individuelle Eingabe in den Profileinstellungen handelt. Es ist aber auch möglich, für die gesamte Organisation eine solche obligatorisch vorzugeben. Dies erfolgt über eine Einstellung direkt am Mandanten. Wenn Sie eine obligatorische 2-Faktoren-Authentifizierung wünschen, wenden Sie sich bitte an die Beraterinnen und Experten von Workflow.