

# Sage Portal

# Ihr Kundenportal

Handbuch und Wissenswertes

Stand Dezember 2023

The Sage logo is located in the bottom left corner of the page. It consists of the word "Sage" in a stylized, rounded, green font. The letter 'S' is particularly large and has a unique shape, with the 'a' and 'g' following in a similar rounded style.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Was ist das Sage Portal? .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Registrierung und Anmeldung.....</b>	<b>4</b>
2.1	Ich habe noch keinen Sage Portal-Account.....	4
2.2	Anmelden mit meinem Sage Portal-Account.....	7
2.3	Passwort vergessen.....	9
<b>3</b>	<b>Die Rolle des Administrators im Sage Portal .....</b>	<b>11</b>
3.1	Der Administrator .....	11
3.2	Benutzerverwaltung.....	12
3.3	Berechtigungen .....	13
3.4	Benutzer sperren .....	14
3.5	Benutzer löschen.....	15
3.6	Benutzer hinzufügen .....	16
3.7	Protokoll.....	19
<b>4</b>	<b>Einrichtung der MFA Multifaktorauthentifizierung .....</b>	<b>20</b>

# 1 Was ist das Sage Portal?

Das Sage Portal ist ein Webportal von Sage für seine Kunden. Um Zugang zum Sage Portal zu erhalten, muss man sich einmalig registrieren, wobei die Registrierung als auch die Nutzung des Sage Portals kostenlos ist. Mehrere bzw. alle Mitarbeiter eines Unternehmens, welche die Software von Sage im Einsatz haben, können sich individuell im Sage Portal registrieren. Hierzu finden Sie mehr Informationen im Kapitel 2 „Registrierung und Anmeldung“.

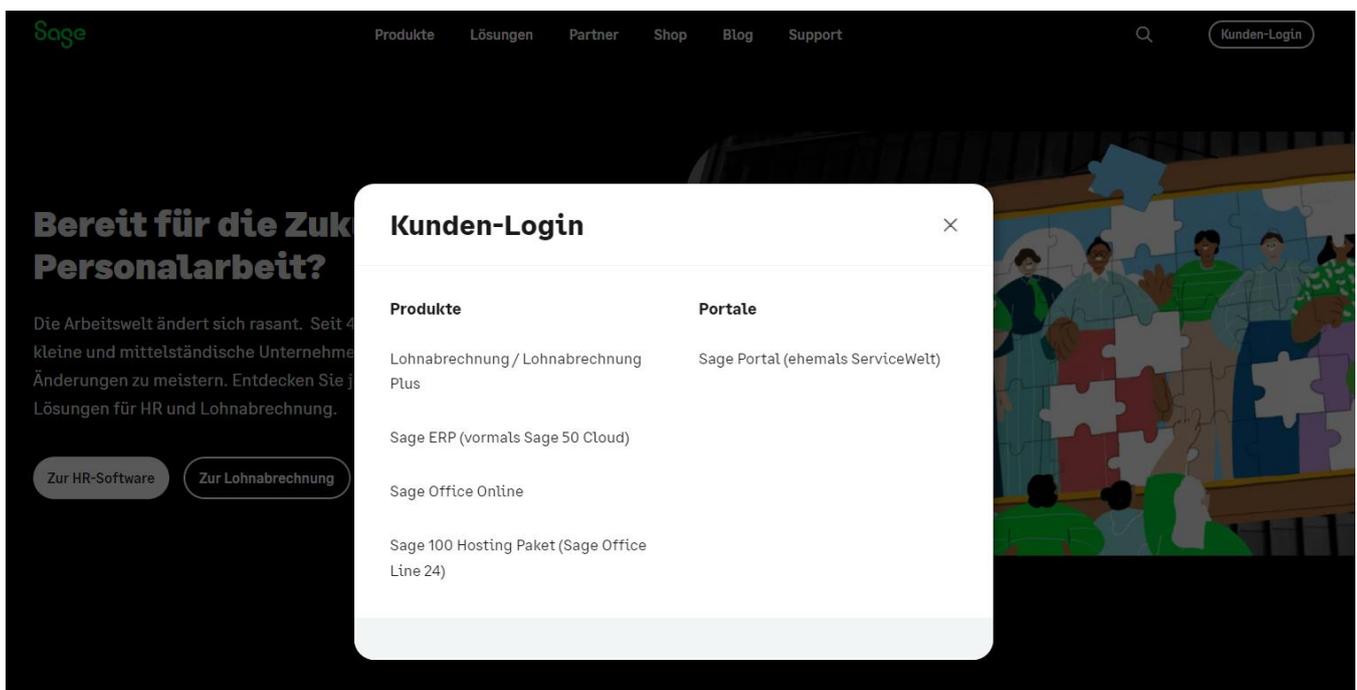
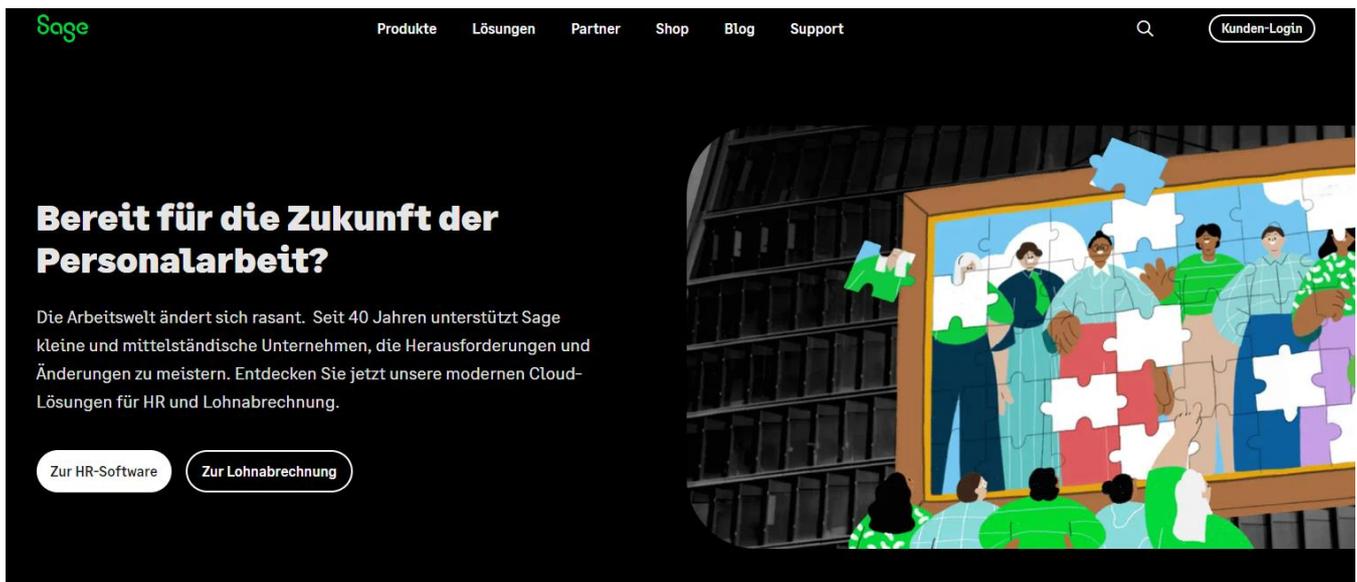
Im Sage Portal selbst, finden registrierte Nutzer Zugang zu vielen attraktiven Inhalten, wobei die Inhalte von Kunde zu Kunde variieren.

Je nachdem, welche Softwarelösung ein Kunde von Sage nutzt und ob ein Kunde direkt von Sage oder von einem Sage Fachhandelspartner betreut wird, variieren die zur Verfügung stehenden Inhalte.

# 2 Registrierung und Anmeldung

## 2.1 Ich habe noch keinen Sage Portal-Account

Starten Sie einen Internet-Browser Ihrer Wahl und geben Sie <https://www.sage.com/de-de/> in die Browser-Adresszeile ein. Anschließend klicken Sie rechts oben auf Kunden-Login > „Sage Portal“.



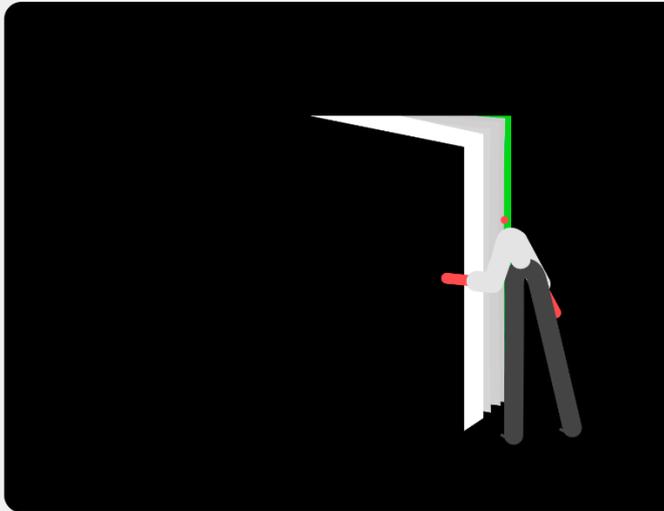
Gehen Sie nun auf das grüne Feld ganz unten „Konto erstellen“. Erfassen Sie Ihre E-Mail, Vornamen, Nachnamen und Passwort. Der Zugang muss personalisiert erfolgen.

The image shows two screenshots of the Sage user interface. The left screenshot is the login page, titled 'Anmelden', with fields for 'E-Mail' and 'Passwort' and a green 'Anmelden' button. Below the button are links for 'Passwort vergessen?' and 'Neuer Benutzer? Konto erstellen'. The right screenshot is the registration page, titled 'Erstellen Sie Ihr Konto', with fields for 'E-Mail', 'Vorname', 'Nachname', 'Passwort', and 'Passwort bestätigen', and buttons for 'Registrieren' and 'Abbrechen'.

Mit Klick auf „Registrieren“ erhalten Sie auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse einen Bestätigungscode. Der Bestätigungscode wird nun auf der Seite eingetragen und mit Klick auf „Weiter“ wird Ihre Sage ID erstellt.

The image shows two screenshots of the Sage verification process. The left screenshot is an email verification message with the subject 'Verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse', a greeting 'Hallo', and instructions to enter a verification code. It includes links for 'kontaktieren Sie den Sage-Support' and 'finden Sie in unseren Hilfe-Artikeln'. The right screenshot is the code entry page, titled 'Code', with a text box for the code, a green 'Weiter' button, and an 'Abbrechen' button. A link 'Code erneut senden' is provided at the bottom.

Nachdem der Code eingegeben wurde, gelangen Sie auf eine Seite, wo Sie Ihre Produktzugehörigkeit auswählen müssen und im Anschluss auf die Anmeldeseite. Hier können Sie nun einen bestehenden alten Benutzerzugang (ehemals Servicewelt) mit Ihrer angelegten Sage ID verknüpfen. Geben Sie hierzu rechts den Benutzername und das Passwort ein und klicken auf „Jetzt verknüpfen“.



**Starten Sie durch!**

Bitte wählen Sie Ihre Zugehörigkeit aus

**Deutschland:**

- Sage 50 Connected, Sage 50 Handwerk, Sage 100, Sage ERP, Sage HR Suite, Sage Business Cloud Payroll, Sage HR Lohnabrechnung Service uvm. [Hier anmelden](#)

• Sage b7, Sage Wincarat, Sage X3 [Hier anmelden](#)

**Österreich:**

- Sage DPW [Hier anmelden](#)

Sage Sage Portal

## Willkommen im Sage Portal

**Neu hier? Starten Sie durch!**

Sie haben bisher noch keinen Zugang?  
Dann tragen Sie bitte hier Ihre Kundennummer\* ein:

Kundennummer

\* Ihre neunstellige Kundennummer finden Sie entweder auf einem Anschreiben oder einer Rechnung von Sage – meist hinter der Rechnungsnummer mit einem 'D' beginnend.

[Jetzt registrieren](#)

**Sie haben schon einen Zugang?**

Damit Sie sich mit Ihrem Sage-Konto anmelden können, müssen Sie als erstes Ihre bekannten Servicewelt-Zugangsdaten einmalig mit Ihrem Sage-Konto verknüpfen. Bitte geben Sie diese dafür jetzt ein, so dass eine Verknüpfung hergestellt werden kann.

In Zukunft können Sie sich direkt mit Ihrem Sage-Konto anmelden und müssen diesen Schritt nicht erneut durchführen.

Benutzername

Passwort

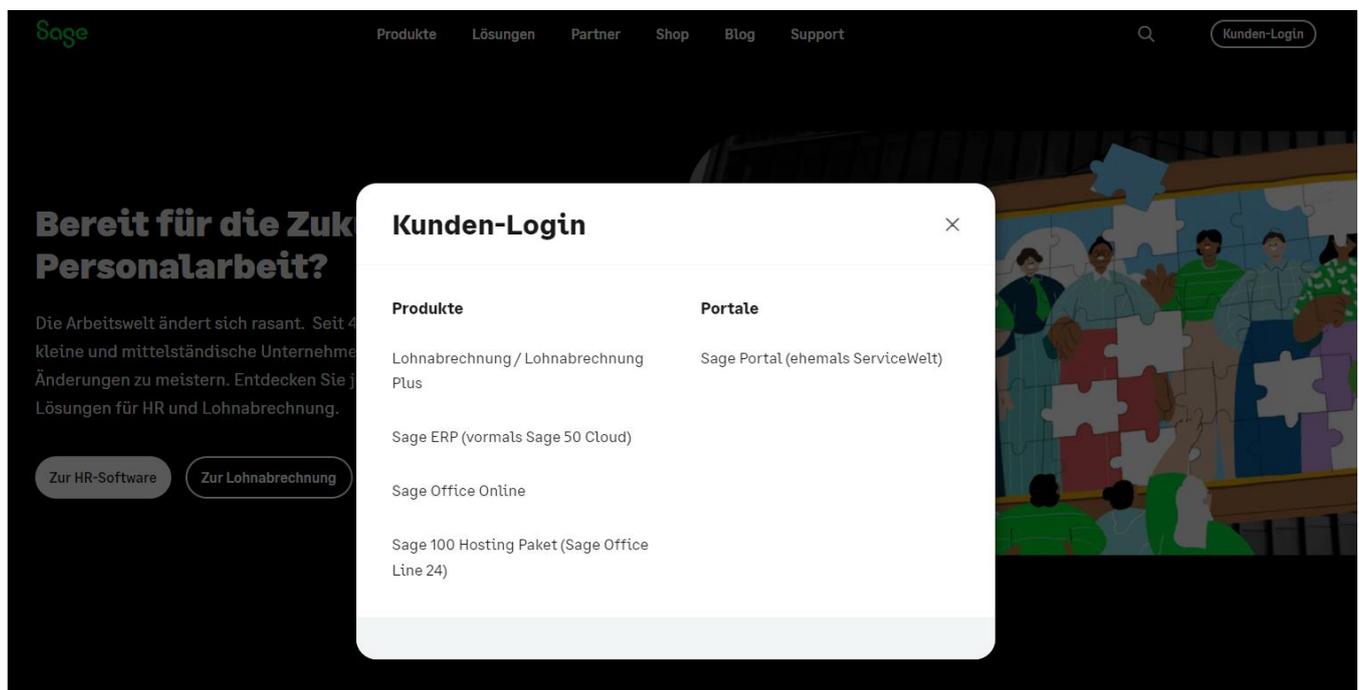
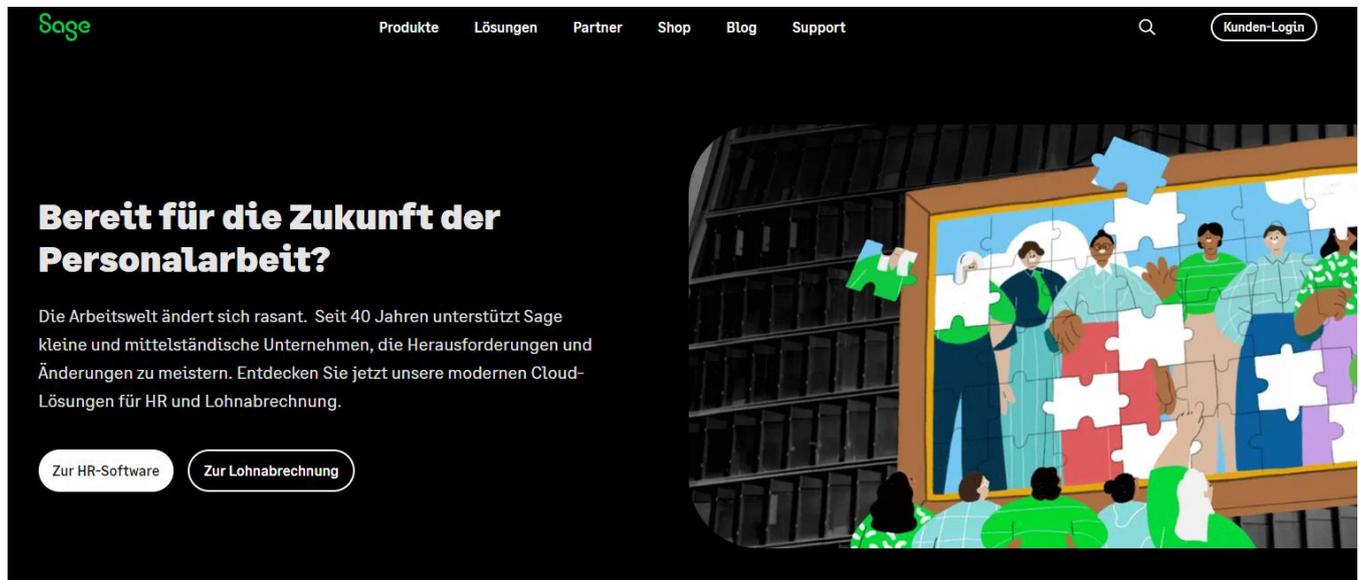
[Jetzt verknüpfen](#)

Besitzen Sie noch keinen Zugang zur unserem Sage Portal, geben Sie links in das Feld „Kundennummer“, Ihre neunstellige Kundennummer ein (die 0 bitte überschreiben). Verwenden Sie hier nur die neunstellige Kundennummer ohne das „D“ und klicken auf „Jetzt registrieren“. Nach erfolgreicher Verknüpfung oder Registrierung Ihrer Sage ID, gelangen Sie direkt in unser Sage Portal und können direkt von hier auf die gewünschten Seiten navigieren. Nun können Sie sich zukünftig in unserem Sage Portal, wie in Punkt 2.2 beschrieben, anmelden.

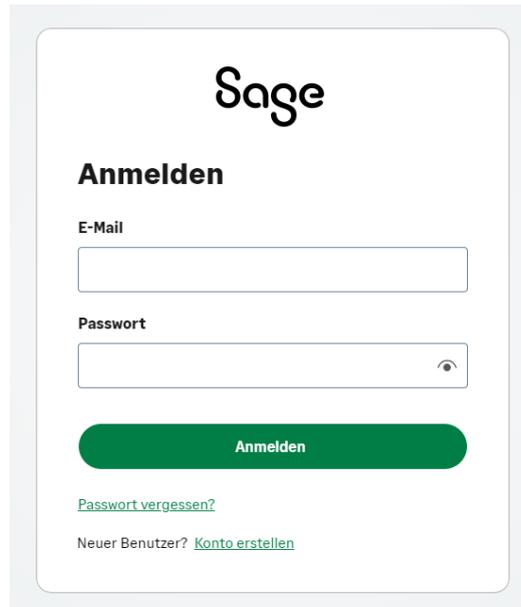
## 2.2 Anmelden mit meinem Sage Portal-Account

Starten Sie einen Internet-Browser Ihrer Wahl und geben Sie <https://www.sage.com/de-de/> in die Browser-Adresszeile ein.

Anschließend klicken Sie auf der Seite oben rechts auf Kunden-Login > „Sage Portal“.



Geben Sie nun Ihre Mailadresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



**Sage**

## Anmelden

E-Mail

Passwort

**Anmelden**

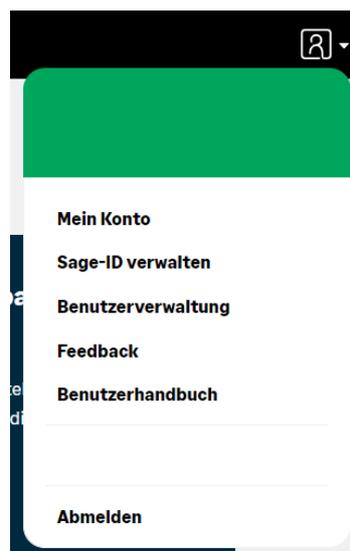
[Passwort vergessen?](#)

Neuer Benutzer? [Konto erstellen](#)



Sie gelangen direkt ins Sage Portal. Sollten Sie noch keinen Zugang zum Sage Portal besitzen, können Sie unter 2. Registrierung nachlesen, wie Sie diesen beantragen.

Die Abmeldung erfolgt über das Icon oben rechts -> Abmelden.

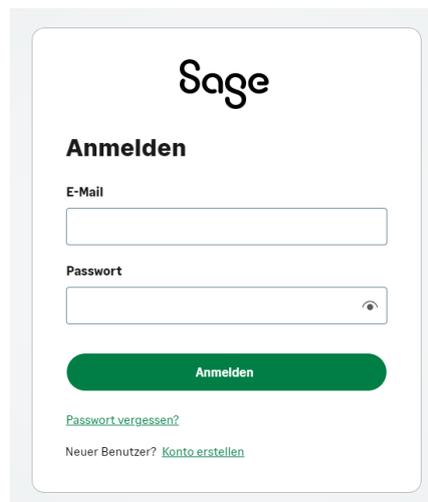


## 2.3 Passwort vergessen

Wenn ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, besteht die Möglichkeit auf unserer Homepage unter "Login – Sage Portal", sich ein neues Passwort zu vergeben.

Starten Sie einen Internet-Browser Ihrer Wahl und geben Sie <https://www.sage.com/de-de/> in die Browser-Adresszeile ein.

Anschließend klicken Sie auf der Seite oben rechts auf Login > „Sage Portal“. Klicken Sie nun auf das grüne Feld „Passwort vergessen?“.



**Sage**

**Anmelden**

E-Mail

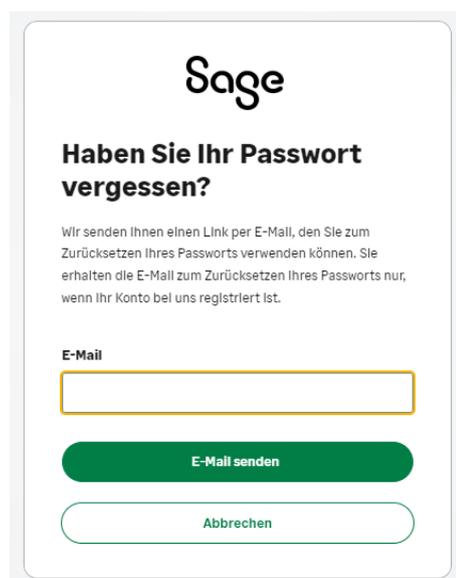
Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Neuer Benutzer? [Konto erstellen](#)

Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Mit Klick auf „E-Mail senden“ erhalten Sie anschließend eine automatische generierte E-Mail an die von Ihnen registrierte E-Mail-Adresse.



**Sage**

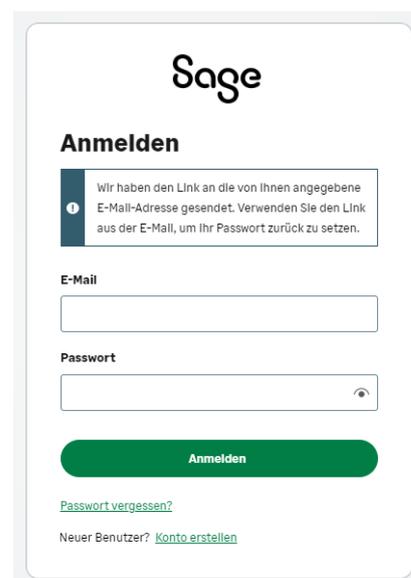
**Haben Sie Ihr Passwort vergessen?**

Wir senden Ihnen einen Link per E-Mail, den Sie zum Zurücksetzen Ihres Passworts verwenden können. Sie erhalten die E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passworts nur, wenn Ihr Konto bei uns registriert ist.

E-Mail

E-Mail senden

Abbrechen



**Sage**

**Anmelden**

Wir haben den Link an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Verwenden Sie den Link aus der E-Mail, um Ihr Passwort zurück zu setzen.

E-Mail

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Neuer Benutzer? [Konto erstellen](#)

Klicken Sie nun auf „Verwenden Sie diesen Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen“.

The image shows two screenshots side-by-side. The left screenshot is an email notification with the following text: **Ihr Passwort zurücksetzen**, Hallo, Sie haben uns eine Anfrage zum Ändern des Passworts für Ihr Sage-Konto gesendet. [Verwenden Sie diesen Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen.](#) Wenn Sie Ihr Passwort nicht ändern möchten, können Sie diese E-Mail ignorieren. Ihr Passwort wird nicht geändert. Wenn diese Anfrage nicht von Ihnen kommt, [kontaktieren Sie den Sage-Support.](#) Viele Grüße, Sage. The right screenshot is a web form with the Sage logo at the top, followed by **Ein neues Passwort erstellen**. Below that is the instruction: Geben Sie ein neues Passwort für dieses Konto ein. There are two input fields: **Neues Passwort** and **Neues Passwort bestätigen**, each with a toggle icon for visibility. At the bottom is a green button labeled **Passwort zurücksetzen**.

Vergeben Sie sich im nächsten Fenster ein neues Passwort. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen oder Ziffern bestehen. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Passwort zurücksetzen“. Die Änderung des Passwortes wird Ihnen anschließend per E-Mail bestätigt und Ihr Passwort ist geändert.

The image shows a confirmation screen with a circular icon of a hand holding a green checkmark. Below the icon is the text **Passwort geändert!** and the message: Sie können jetzt Ihr neues Passwort verwenden, um sich bei Sage anzumelden. At the bottom is a green button labeled **Weiter**.

# 3 Die Rolle des Administrators im Sage Portal

## 3.1 Der Administrator

Aus Sicherheitsgründen ermöglicht die Benutzerverwaltung das Anlegen eines Administrators. Dieser übernimmt die Administration der Accounts, die zu seiner Kundennummer gehören und ist der erste Ansprechpartner für alle Nutzer in seinem Unternehmen.

Die Zuständigkeiten des Administrators umfassen:

- Die Aktivierung und Verwaltung der Benutzerzugänge (siehe Benutzerverwaltung)
- Die Vergabe von Berechtigungen für die einzelnen Benutzer
- Das Sperren von Benutzerzugängen, z.B. bei unberechtigtem Zugriff oder wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt

Alle Rechte und Pflichten können Sie bei Antragstellung nachlesen.

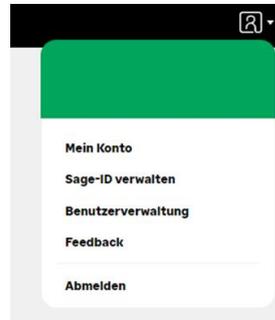
Damit ein Mitarbeiter ihres Unternehmens als Sage Portal-Administrator fungieren kann, beantragen Sie bitte die Freischaltung im Sage Portal über das Icon rechts oben „Admin-Rechte beantragen“. Der Antragsteller wird dann von Sage als Administrator freigeschaltet.

Sollte ein weiterer Administrator für das Sage Portal vorgesehen sein, benötigen wir das schriftliche Einverständnis des bestehenden Administrators oder des gesetzlichen Vertreters der Firma per E-Mail an [support-internet@sage.com](mailto:support-internet@sage.com).

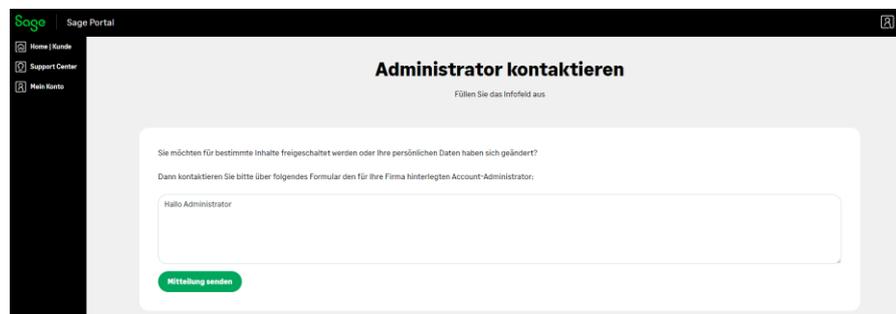
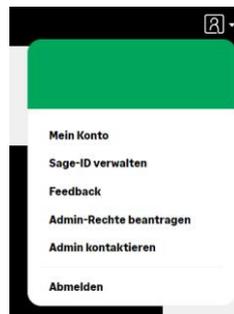
Sobald für ein Unternehmen ein Administrator hinterlegt ist, ändert sich auch die Aktivierung neuer Accounts. Neue Accounts können aus Sicherheitsgründen nur noch vom Administrator aktiviert und mit Berechtigungen versehen werden.

## 3.2 Benutzerverwaltung

Als Administrator eines Unternehmens haben Sie die Möglichkeit, die Accounts, die zu Ihrer Kundennummer gehören, zu administrieren. Das ermöglicht die Benutzerverwaltung im Sage Portal. Sie erreichen diese über das Icon oben rechts „Benutzerverwaltung“.



Wenn ein Portal-Benutzer ein Anliegen hat, so hat er die Möglichkeit, den Administrator über das Icon oben rechts zu kontaktieren und kann ihm eine entsprechende Information senden.



Der Administrator wird per E-Mail über Ihre Nachricht des Portal-Benutzers informiert und kann dementsprechend handeln.

## 3.3 Berechtigungen

Über den Button „Berechtigungen“ gelangen Sie auf die Seite, auf der alle Zugriffsrechte für die einzelnen geschützten Bereiche verwaltet werden:

**Benutzerverwaltung**

Benutzer hinzufügen

10 Einträge anzeigen

Suchen

Name	E-Mail Adresse	Letzte Anmeldung	Status	Rolle	Verwaltung
		22.02.2022	Aktiv	Mitarbeiter	<a href="#">Berechtigungen</a> <a href="#">Benutzer sperren</a>

Erteilen Sie dem Nutzer zum Beispiel die individuelle Berechtigung „Meine Supportanfragen“, so kann der Benutzer auf den Bereich zugreifen und Tickets einsehen, bearbeiten und erstellen.

**Berechtigungen**

Name:

Email:

Kundennummer:

Letzte Anmeldung: 22.02.2022

Status: Aktiv

Rolle: Mitarbeiter

Berechtigung	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Bestell-Service Cloud	Bestellungen für Cloud-Produkte aufgeben
<input type="checkbox"/> Kündigen	Produkte und Verträge kündigen
<input type="checkbox"/> Mein HR Lohnabrechnung Service	Einsicht und Bearbeitung von BPO-Tickets (Payroll Service)
<input type="checkbox"/> Meine Belege	Rechnungen und Mahnungen einsehen
Meine Daten <a href="#">Alle anhaken</a> <a href="#">Alle abhaken</a>	Alle Rechte im Bereich "Meine Daten" vergeben
<input type="checkbox"/> Meine Lizenzen	Einsicht in meine Lizenzen
<input type="checkbox"/> Namens- und Adressänderung	Stammdatenänderung (Name, Adresse, Lizenzen)
<input type="checkbox"/> Sage Shop	Administration meines Sage Shops
<input type="checkbox"/> Zahlungsmethoden	Änderung der hinterlegten Zahlungsmethoden
<input checked="" type="checkbox"/> Meine Supportanfragen	Einsicht und Bearbeitung von Support-Tickets
<input type="checkbox"/> Produkte und Verträge	Anzeige meiner Produkte und Verträge

Zurück **Speichern**

## 3.4 Benutzer sperren

Über den Punkt „User sperren“ kann der Administrator den betreffenden Benutzer sperren. Durch Sperren des Benutzers verhindern Sie, dass der Benutzer sich anmelden kann. Er bekommt somit keinen Zugang mehr zu geschützten Bereichen. Sollte der Benutzer noch angemeldet sein, dann gilt die Sperre erst nach dem Abmelden.

### Benutzerverwaltung

[Benutzer hinzufügen](#)

10 Einträge anzeigen Suchen

Name	E-Mail Adresse	Letzte Anmeldung	Status	Rolle	Verwaltung
-	-	22.02.2022	Aktiv	Mitarbeiter	<a href="#">Berechtigungen</a> <a href="#">Benutzer sperren</a>

### Benutzer sperren

kein Login mehr möglich

Durch sperren des Benutzers verhindern Sie, dass der Benutzer sich anmelden kann. Er bekommt somit keinen Zugang mehr zu geschützten Bereichen. Sollte der Benutzer momentan angemeldet sein, greift die Sperre erst nach dem Abmelden.

**Name:**  
**Email:**  
**Kundennummer:**  
**Letzte Anmeldung:** 22.02.2022  
**Status:** Aktiv  
**Rolle:** Mitarbeiter

[Zurück](#) [Benutzer ent-/sperren](#)

### Benutzerverwaltung

[Benutzer hinzufügen](#)

10 Einträge anzeigen Suchen

Name	E-Mail Adresse	Letzte Anmeldung	Status	Rolle	Verwaltung
-	-	22.02.2022	Gesperrt	Mitarbeiter	<a href="#">Berechtigungen</a> <a href="#">Benutzer entsperren</a>

Wenn ein Benutzer gesperrt ist, dann erscheint auf der Seite „Benutzerverwaltung“ der Link „Benutzer entsperren“. Der Benutzer kann somit wieder durch den Administrator aktiviert werden.

## 3.5 Benutzer löschen

Über den Punkt rechts „Benutzer löschen“ kann ein Benutzerzugang entfernt werden. Wenn dieser Benutzer aus Ihrem Unternehmen ausgetreten ist oder keinen Zugang mehr zum Sage Portal haben soll, dann klicken Sie unten bitte auf den Button „Benutzer löschen“.

### Benutzerverwaltung

**Benutzer hinzufügen**

10 Einträge anzeigen Suchen

Name	E-Mail Adresse	Letzte Anmeldung	Status	Rolle	Verwaltung
		22.02.2022	Aktiv	Mitarbeiter	<a href="#">Berechtigungen</a>
		29.08.2023	Aktiv	Mitarbeiter	<a href="#">Benutzer löschen</a> <a href="#">Änderungsprotokoll</a> <a href="#">Benutzer sperren</a>

### Benutzer löschen

z.B. bei Mitarbeiteraustritt

Wenn dieser Benutzer aus Ihrem Unternehmen ausgetreten ist oder aber keinen Zugang mehr zum Sage Portal haben soll, dann klicken Sie unten bitte auf den Button 'Benutzer löschen'.

**Name:**  
**Email:**  
**Kundennummer:**  
**Letzte Anmeldung:** 22.02.2022  
**Status:** Aktiv  
**Rolle:** Mitarbeiter

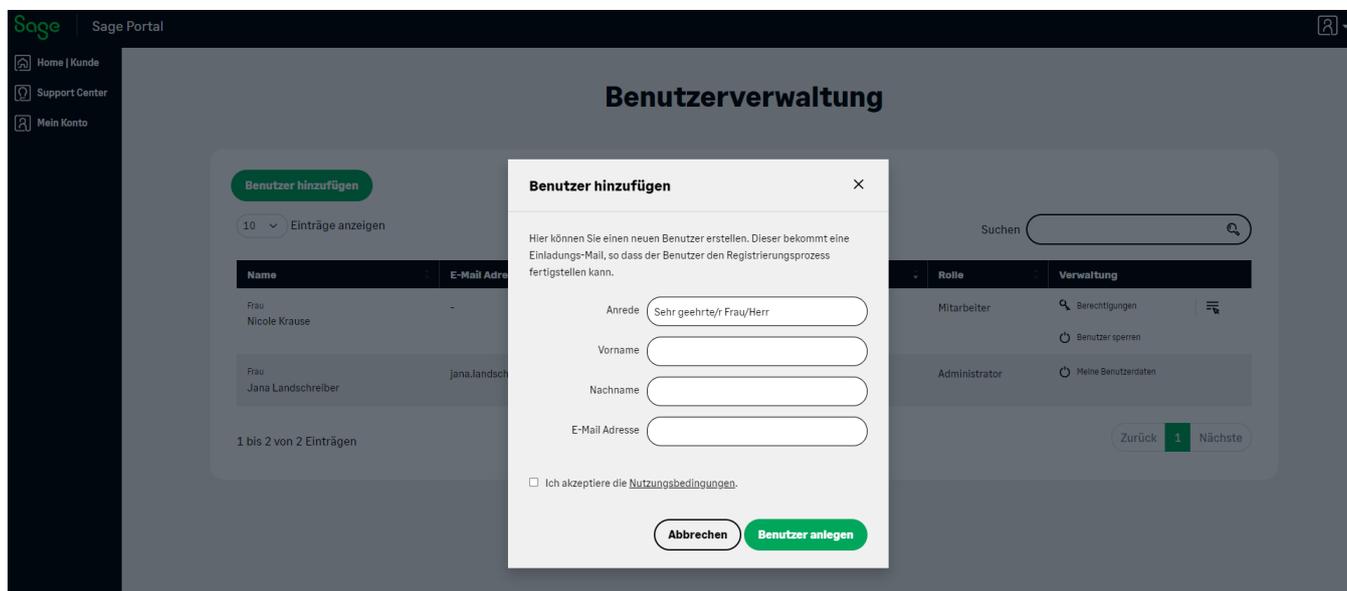
[Zurück](#) [Benutzer löschen](#)

## 3.6 Benutzer hinzufügen

Der Administrator hat die Möglichkeit über den Button „Benutzer hinzufügen“ einen neuen Benutzer für das Sage Portal anzulegen.



Erfassen Sie im nächsten Schritt bitte Vorname, Nachname und die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers und gehen anschließend auf das Feld „Benutzer anlegen“.



Im Anschluss erteilen Sie bitte die Berechtigungen, die der neue Benutzer haben soll.

**Berechtigungen**

Name:  
Email:  
Kundennummer:  
Letzte Anmeldung:  
Status: Aktiv  
Rolle: Mitarbeiter

Berechtigung	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Bestell-Service Cloud	Bestellungen für Cloud-Produkte aufgeben
<input type="checkbox"/> Kündigen	Produkte und Verträge kündigen
<input type="checkbox"/> Mein HR Lohnabrechnung Service	Einsicht und Bearbeitung von BPO-Tickets (Payroll Service)
<input type="checkbox"/> Meine Belege	Rechnungen und Mahnungen einsehen
Meine Daten <a href="#">Alle anzeigen</a> <a href="#">Alle abwählen</a>	Alle Rechte im Bereich "Meine Daten" vergeben
<input type="checkbox"/> Meine Lizenzen	Einsicht in meine Lizenzen
<input type="checkbox"/> Namens- und Adressänderung	Stammdatenänderung (Name, Adresse, Lizenzen)
<input type="checkbox"/> Sage Shop	Administration meines Sage Shops
<input type="checkbox"/> Zahlungsmethoden	Änderung der hinterlegten Zahlungsmethoden
<input checked="" type="checkbox"/> Meine Supportanfragen	Einsicht und Bearbeitung von Support-Tickets
<input type="checkbox"/> Produkte und Verträge	Anzeige meiner Produkte und Verträge

Zurück **Speichern**

Der neue Benutzer erhält nun über die angegebene E-Mail-Adresse eine Benachrichtigung, in der er dazu aufgefordert wird, die Registrierung über einen Link abzuschließen.

Um das Sage Portal nutzen zu können, muss er sich eine Sage ID erstellen und eine Verifizierung seiner E-Mail-Adresse vornehmen.

**Einladung zum Sage Portal**

 Sage Portal (do.not.reply@sage.com) <do.not.reply@sage.com>  
An

**Herzlich willkommen im Sage Portal**

Bitte schließen Sie die Registrierung ab, indem Sie folgenden Link anklicken:

[Jetzt registrieren](#)

Nach erfolgter Registrierung gelangen Sie direkt in das Sage Portal.

Bei Fragen stehen wir Ihnen unter der Telefon-Nr. 069 - 50 007 6035 gerne zur Verfügung.

**Ihr Sage-Team**

Durch Betätigung des Links öffnet sich eine neue bereits vorausgefüllte Seite im Browser mit den Daten des neuen Benutzers. An dieser Stelle kann er sich sein Zugangspasswort hinterlegen und bestätigen. Mit Klick auf „Registrieren“ erhält er an seine E-Mail-Adresse einen Bestätigungscode. Der Bestätigungscode wird nun auf der Seite eingetragen und mit Klick auf „Weiter“ ist die Registrierung abgeschlossen. Nach erfolgreicher Registrierung Ihrer Sage ID, gelangt er direkt in unser Sage Portal und kann direkt von hier auf den gewünschten Seiten navigieren.

The screenshot shows the 'Erstellen Sie Ihr Konto' (Create your account) page. At the top is the Sage logo. Below it is the heading 'Erstellen Sie Ihr Konto' and a sub-heading: 'Mit Ihrem Sage-Konto haben Sie Zugriff auf alle Produkte und Services von Sage.' The form contains five input fields: 'E-Mail', 'Vorname', 'Nachname', 'Passwort', and 'Passwort bestätigen'. Each field has a small eye icon to toggle visibility. At the bottom of the form is a green button labeled 'Registrieren'.

The screenshot shows the 'Code' verification page. At the top is the Sage logo. Below it is the heading 'Code' and the text: 'Geben Sie den Code ein, den wir an folgende Adresse gesendet haben'. There is a text input field for the code. Below the field are two buttons: a green button labeled 'Weiter' and a white button with a green border labeled 'Abbrechen'. At the bottom, there is a link: 'Haben Sie keinen Code erhalten? [Code erneut senden](#)'.

The screenshot shows an email verification message. The subject is 'Verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse'. The content includes: 'Hallo', a thank you message for registration, a request to verify the email address, and a prompt to enter the verification code. It also includes a link to contact support and a link to find help articles. The email ends with 'Viele Grüße' and 'Sage'.

## 3.7 Protokoll

Unter dem Punkt „Änderungsprotokoll“ sind alle Aktionen des Benutzers nach Datum und Kategorie detailliert dokumentiert.

### Benutzerverwaltung

**Benutzer hinzufügen**

10 Einträge anzeigen Suchen

Name	E-Mail Adresse	Letzte Anmeldung	Status	Rolle	Verwaltung
		22.02.2022	Aktiv	Mitarbeiter	<a href="#">Berechtigungen</a>
		29.08.2023	Aktiv	Mitarbeiter	<a href="#">Benutzer löschen</a> <a href="#">Änderungsprotokoll</a> <a href="#">Benutzer sperren</a>

### Protokoll

**Ihre Benutzerdaten**

**Name:**  
**Email:**  
**Kundennummer:**  
**Letzte Anmeldung:** 29.08.2023  
**Status:** Aktiv  
**Rolle:** Mitarbeiter

10 Einträge anzeigen Suchen

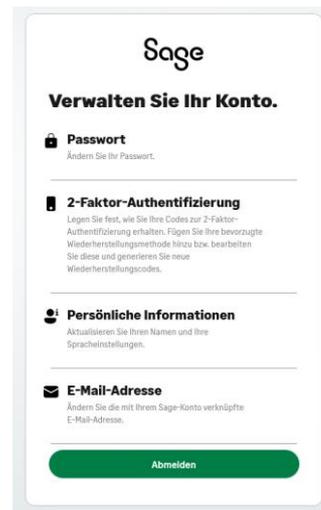
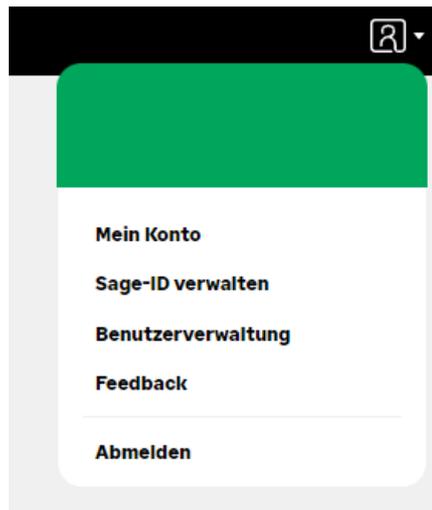
Datum	Kategorie	Details	Benutzer
29.08.2023 09:10	Benutzer aktiviert		Sage Mitarbeiter
29.08.2023 09:10	Account geändert		Sage Mitarbeiter
29.08.2023 09:10	Benutzer angelegt		Sage Mitarbeiter

1 bis 3 von 3 Einträgen Zurück **1** Nächste

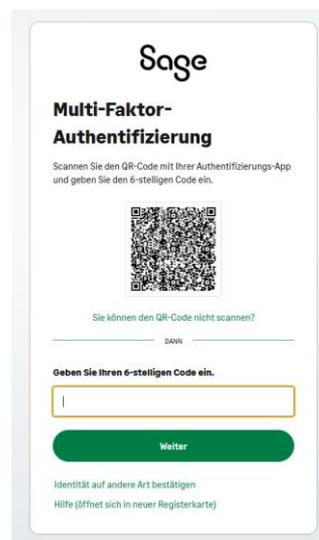
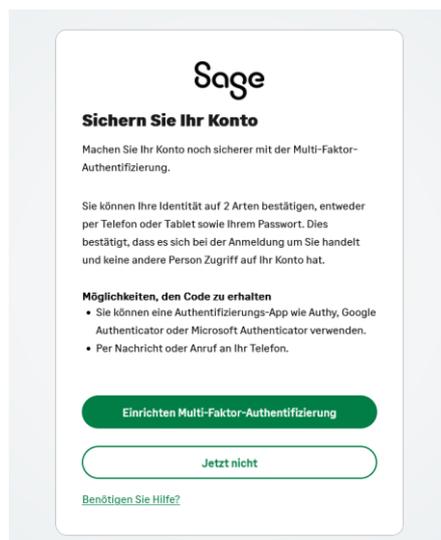
[Zurück](#)

# 4 Einrichtung der MFA Multifaktorauthentifizierung

Die Einrichtung und die Änderung der 2-Faktor-Authentifizierung erfolgt im Sage Portal über das Icon oben rechts und Sage-ID verwalten.



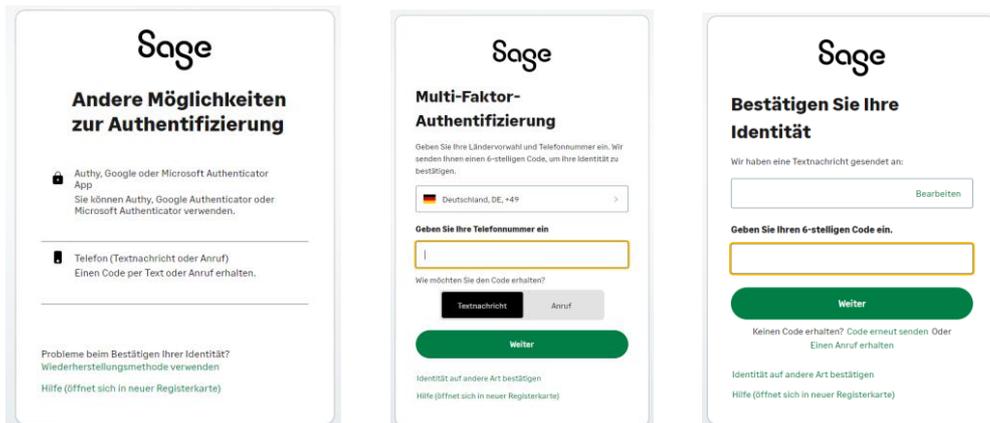
So gelangen Sie direkt zur Einrichtung der Multi-Faktor-Authentifizierung. Klicken Sie hier auf den Button „Einrichten Multi-Faktor-Authentifizierung“.



Sie haben mehrere Optionen die Multi-Faktor-Authentifizierung zu bestätigen.

Empfehlenswert ist eine Bestätigung über eine Authentifizierungs-App, wie Authy, Google oder den Microsoft Authenticator. (Diese finden Sie in Ihrem App-Store). Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit Ihrer Authentifizierungs-App und tragen Sie den nun angezeigten Code ein.

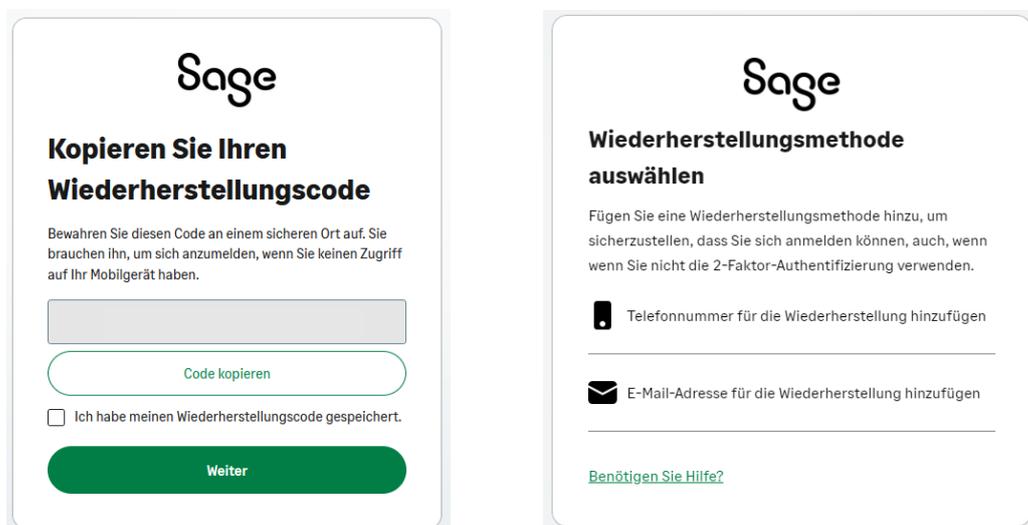
Alternativ können Sie die Authentifizierung per Anruf oder SMS ausführen. Wählen Sie hierzu den Punkt „Identität auf andere Art bestätigen“.



Nach Eingabe des Codes aus der Authenticator-App oder SMS, wird Ihnen ein Wiederherstellungscode angezeigt.

**!!! Wichtig !!!**

Bitte beachten Sie, dass dieser Wiederherstellungscode Ihrerseits sicher aufbewahrt werden muss, da sonst eine zukünftige Änderung des Authentifizierungsverfahrens nicht mehr möglich ist.



Weiterhin ist es notwendig eine abweichende Telefonnummer im Wiederherstellungsprozeß zu verwenden oder Sie wählen hier alternativ eine E-Mail Adresse zur Wiederherstellung.

The image shows three sequential steps of the Sage recovery process:

- Step 1: Telefonnummer für die Wiederherstellung hinzufügen**  
The user is prompted to enter a phone number. A dropdown menu shows 'Germany, DE, +49'. Below, there is a text input field for the phone number. A 'Weiter' button is at the bottom.
- Step 2: E-Mail-Adresse für die Wiederherstellung hinzufügen**  
The user is prompted to enter an email address. There is a text input field and a 'Weiter' button.
- Step 3: Bestätigen Sie Ihre Identität**  
The user is prompted to enter a 6-digit code from their authentication app. There is a text input field, a checkbox for 'Mich auf diesem Gerät für 30 Tage merken.', and a 'Weiter' button.

Über das Icon oben rechts im Sage Portal und Sage-ID verwalten können Sie auch Änderungen an Ihrer 2-Faktor-Authentifizierung vornehmen, bereits eingerichtete Authentifizierungen entfernen oder sich erneut einen Wiederherstellungscode zusenden.

The screenshot shows the '2-Faktor-Authentifizierung' settings page. It features a red 'Entfernen' button and a green 'Abbrechen' button. Below these are links for 'Wiederherstellungsmethode festlegen', 'Haben Sie Ihren Wiederherstellungscode vergessen?', and 'Neuen Code generieren.'.

Weitere Fragen beantworten wir Ihnen gerne. Rufen Sie uns an oder schreiben uns:

**Tel: 069-50007-6035**

**E-Mail: [support-internet@sage.com](mailto:support-internet@sage.com)**

**Sage GmbH**

Franklinstraße 61 – 63  
60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-0  
info@sage.de

[www.sage.com](http://www.sage.com)

Sage