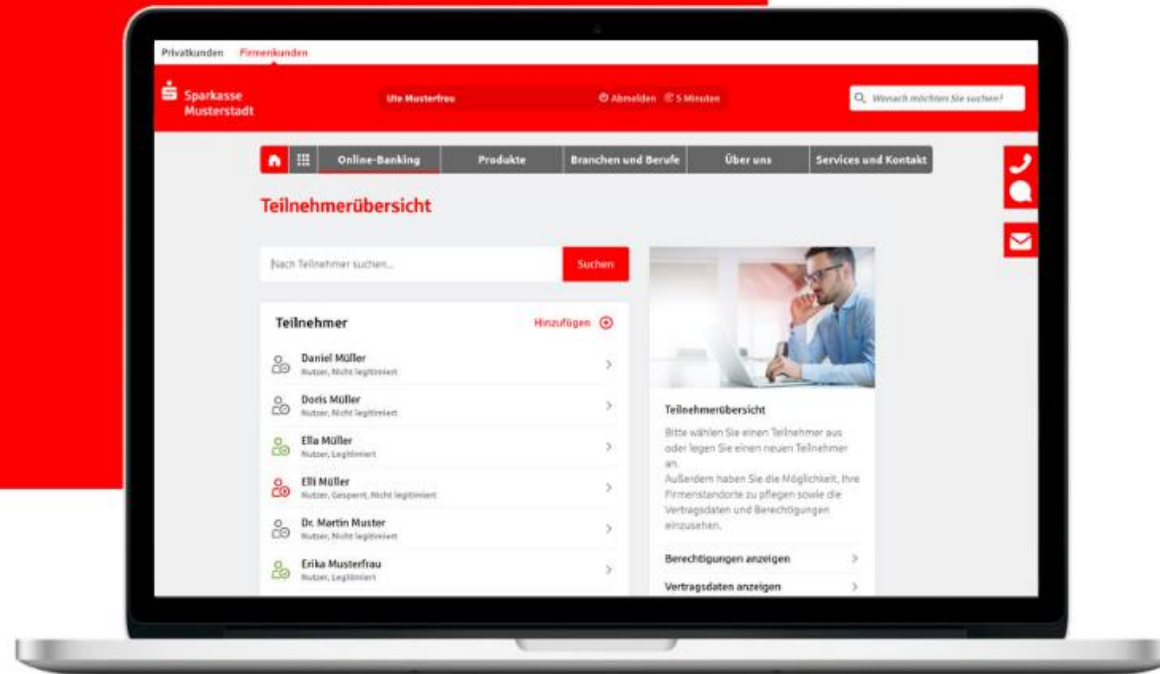




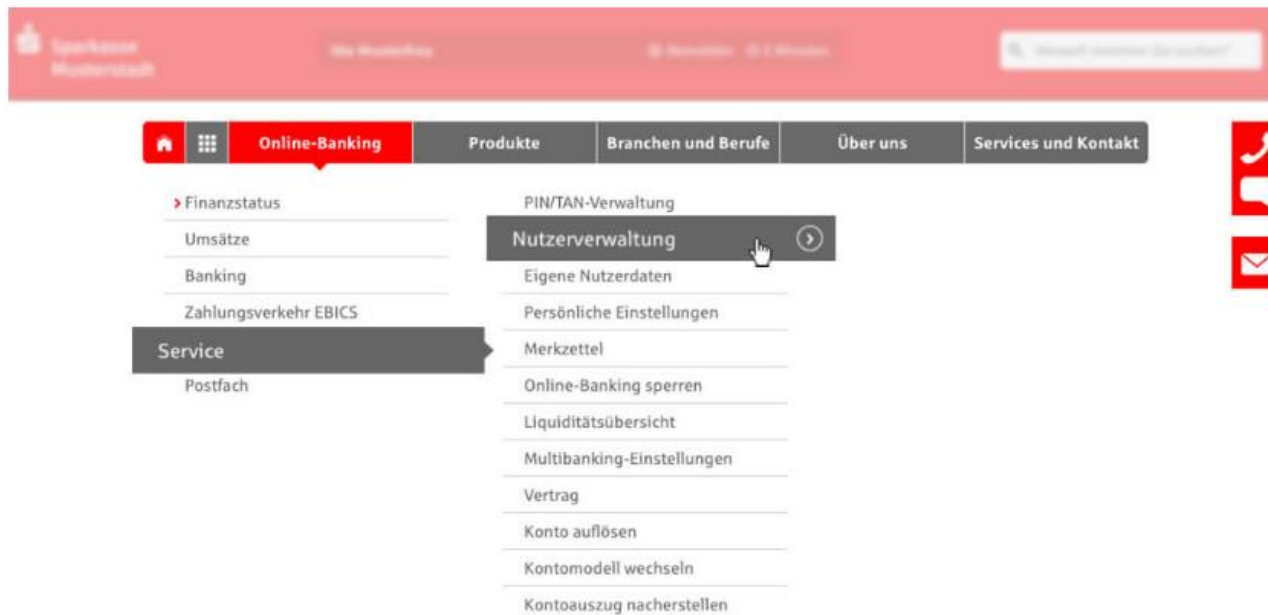
Klickstrecke

„Nutzeranlage“

Schritt für Schritt Nutzeranlage



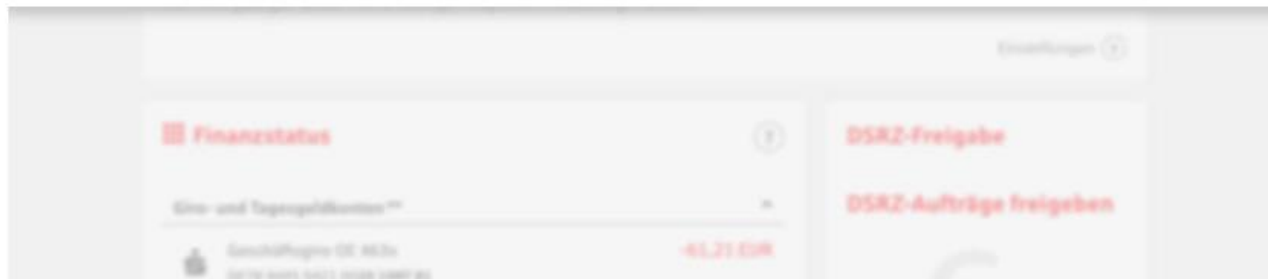
Schritt 0/13



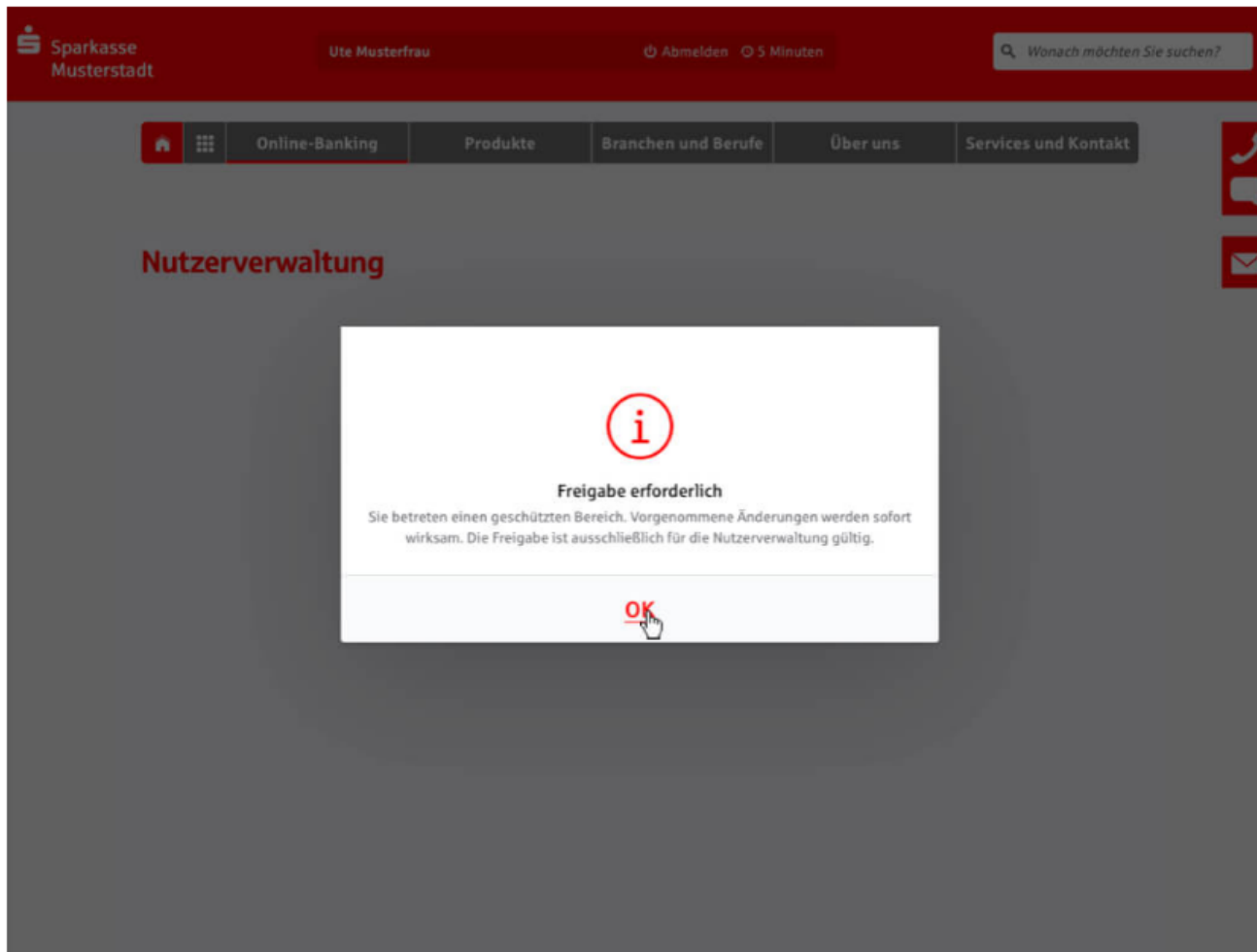
Nutzeranlage

Startpunkt zur Verwaltung Ihrer Mitarbeiter im Firmenkundenportal ist die Nutzerverwaltung.

Hierhin gelangen Sie über das Online-Banking und werden zunächst zur Eingabe einer Vorab-TAN aufgefordert.



Schritt 1/13

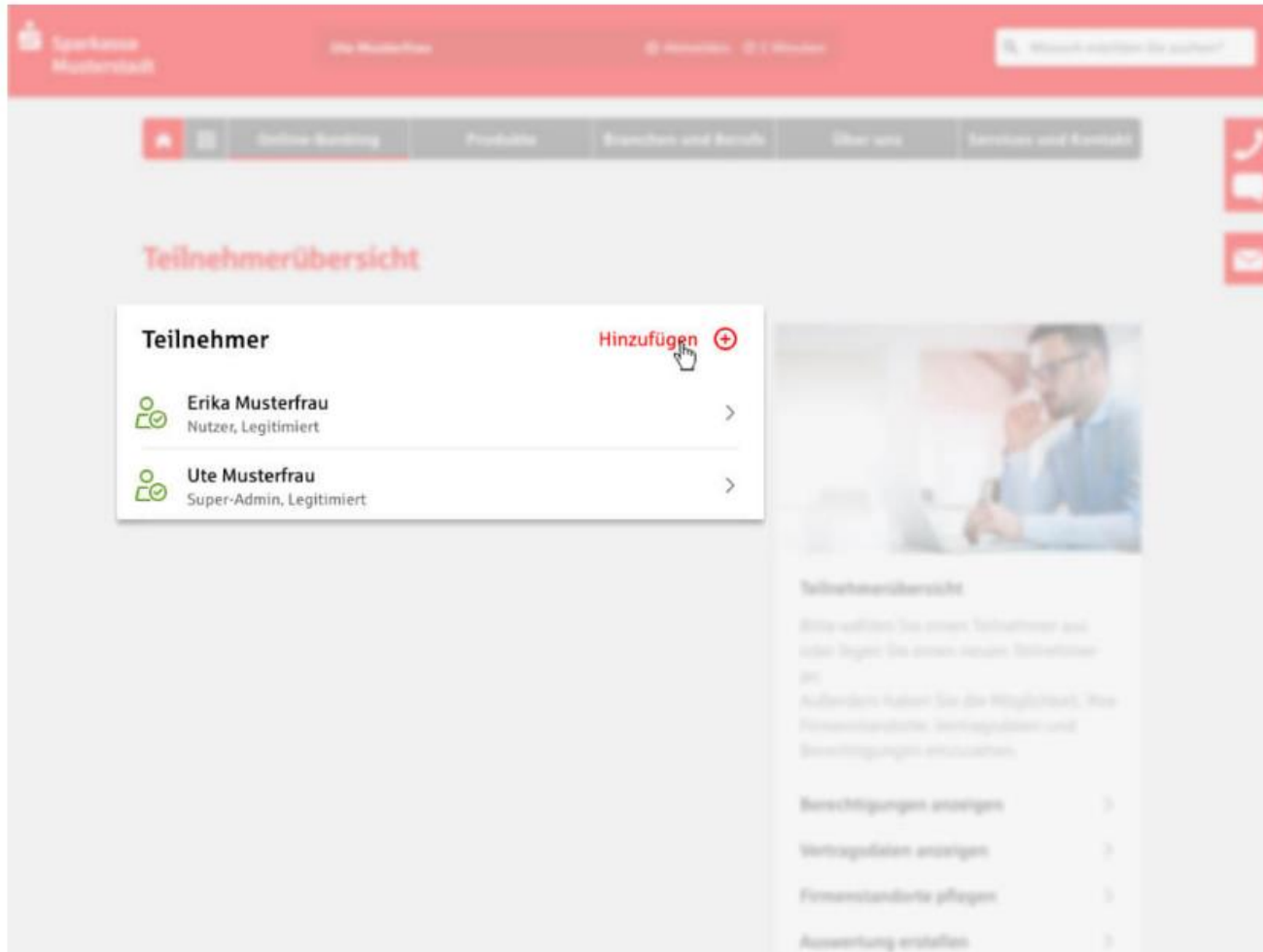


Nutzeranlage

Im Online-Banking müssen Sie Ihre Transaktionen mit einer TAN-Eingabe bestätigen.

Um Ihnen die Nutzerverwaltung zu erleichtern, geben Sie nur einmal eine Vorab-TAN als Bestätigung Ihrer Folgeaktivitäten ein.

Schritt 2/13



Nutzeranlage

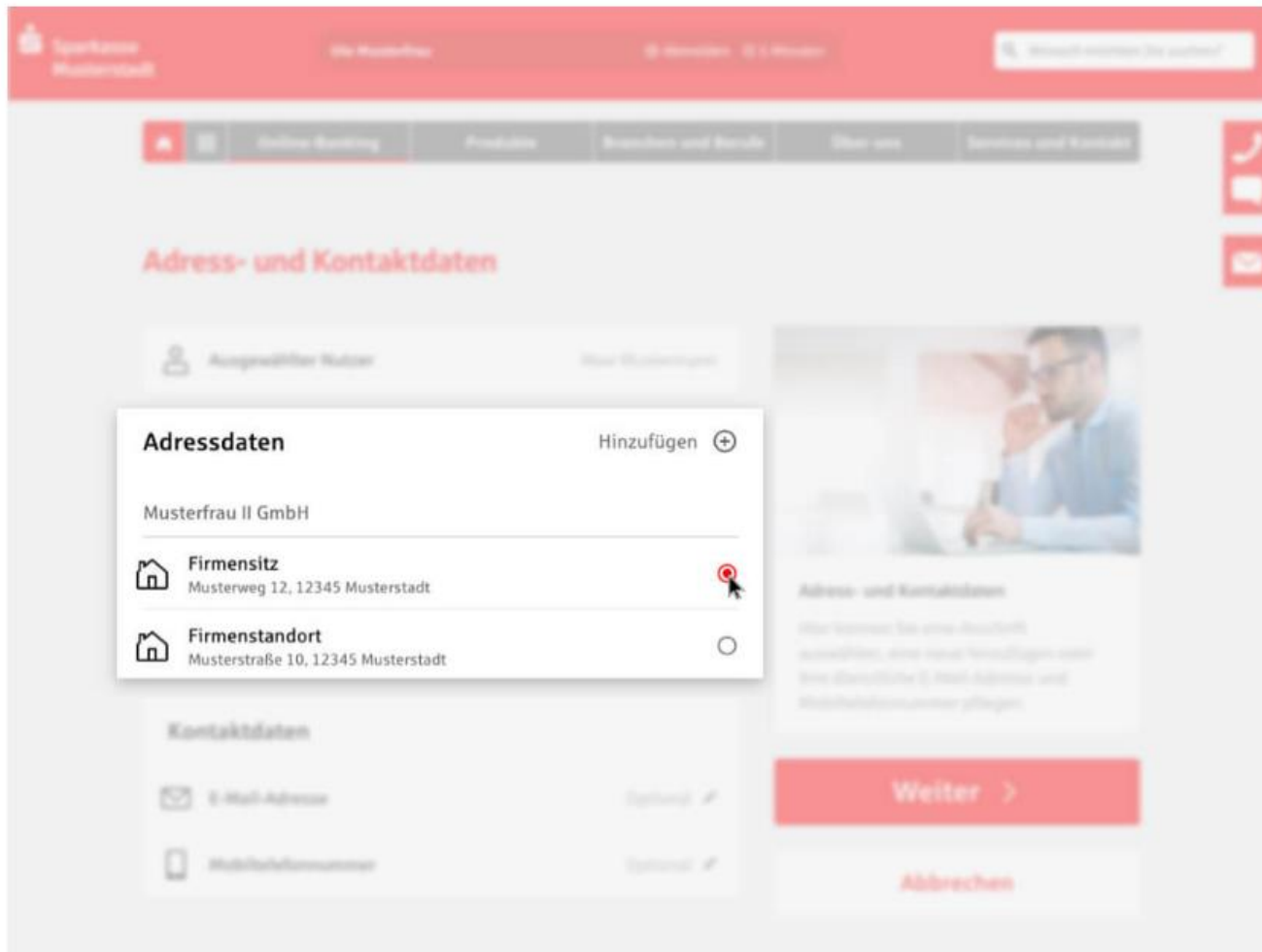
Nach der Vorab-TAN landen Sie auf der Startseite der Nutzerverwaltung.

Wenn Sie Ihren Mitarbeiter für das Online-Banking im Firmenkundenportal anlegen möchten, wählen Sie auf der Teilnehmerübersicht die Option „Hinzufügen“.



Nutzeranlage

...und bestätigen die Anlage mit einem Klick auf „Nutzer anlegen“.



Nutzeranlage

In den Adress- und Kontaktdaten wählen Sie zwischen dem Firmensitz und ggf. weiteren Firmenstandorten für Ihren Mitarbeiter aus.

Über „Hinzufügen“ können Sie weitere Firmenstandorte hinzufügen.

The screenshot shows a CRM interface for 'Sportkase Mustermann'. The main page displays 'Adress- und Kontaktdaten' for 'Max Mustermann'. A modal window titled 'Kontakt' is open, showing the following data:

Kontakt	
E-Mail-Adresse	maxi@mustermann.de
Mobiltelefonnummer	0123456789

The background interface includes a navigation bar with 'Hilfen', 'Produkte', 'Ereignisse und Termine', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The main content area has a 'Weiter >' button and an 'Abbrechen' button.

Nutzeranlage

Außerdem können Sie in den Kontaktdaten die E-Mail-Adresse und Mobiltelefonnummer einpflegen.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie hier nur dienstliche Kontaktdaten einpflegen.

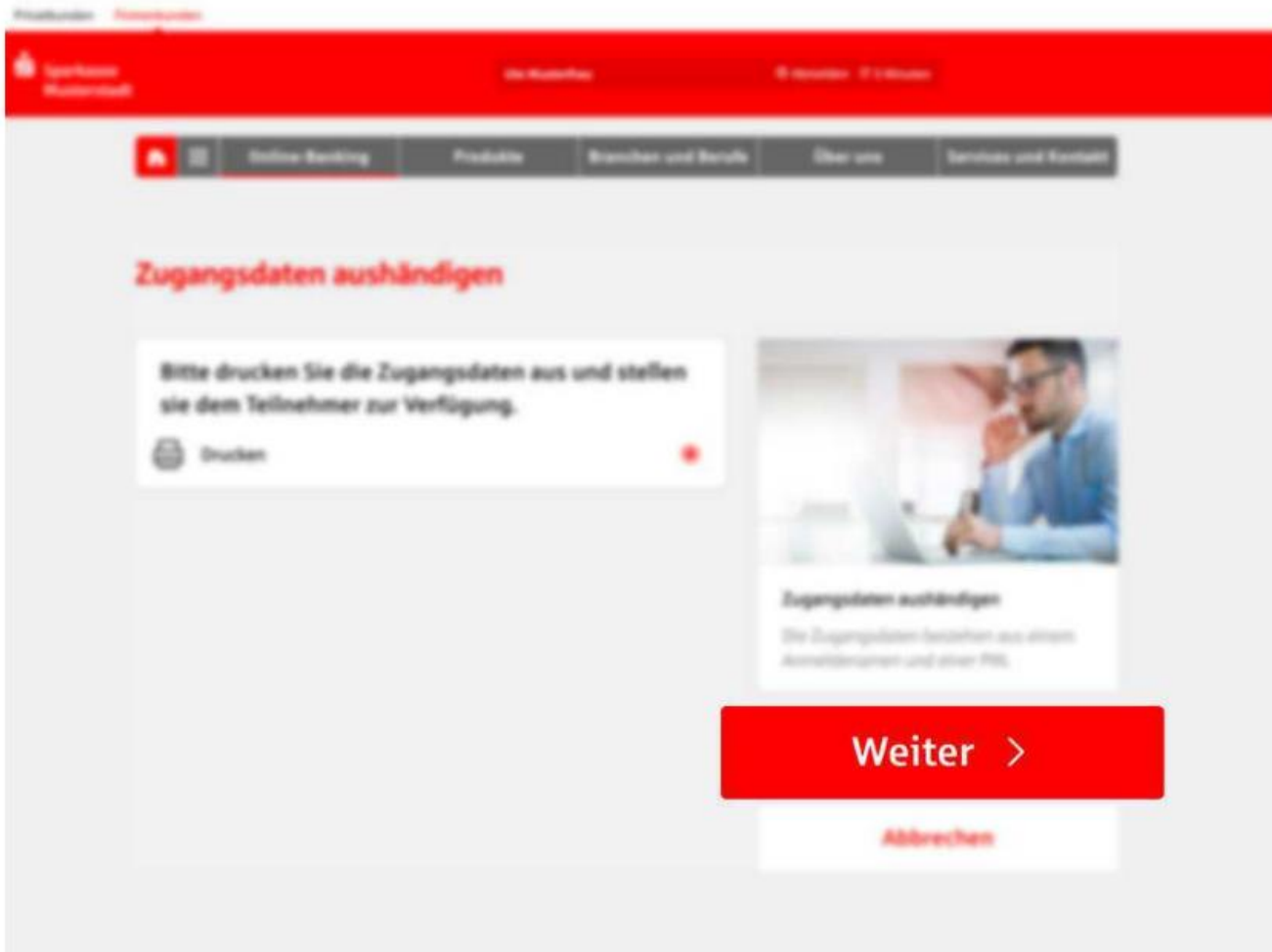
The screenshot shows a web interface for 'Sparkasse Musterstadt'. The main heading is 'Adress- und Kontaktdaten'. The form is divided into three sections: 'Ausgewählter Nutzer', 'Adressdaten', and 'Kontaktdaten'. The 'Adressdaten' section includes fields for 'Musterfrau 2 GmbH', 'Firmenstraße', and 'Firmenstandort'. The 'Kontaktdaten' section includes 'E-Mail-Adresse' and 'Mobiltelefonnummer'. A red button labeled 'Weiter >' is highlighted with a mouse cursor, and a 'Abbrechen' button is visible below it.

Nutzeranlage

Mit dem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie in den nächsten Schritt der Anlage Ihres Mitarbeiters.

Nutzeranlage

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren Mitarbeiter ausdrucken und ihm im Anschluss aushändigen.



Nutzeranlage

Mit dem Klick auf „Weiter“ ist die Anlage Ihres Mitarbeiters abgeschlossen und Sie landen in den Teilnehmerdetails.

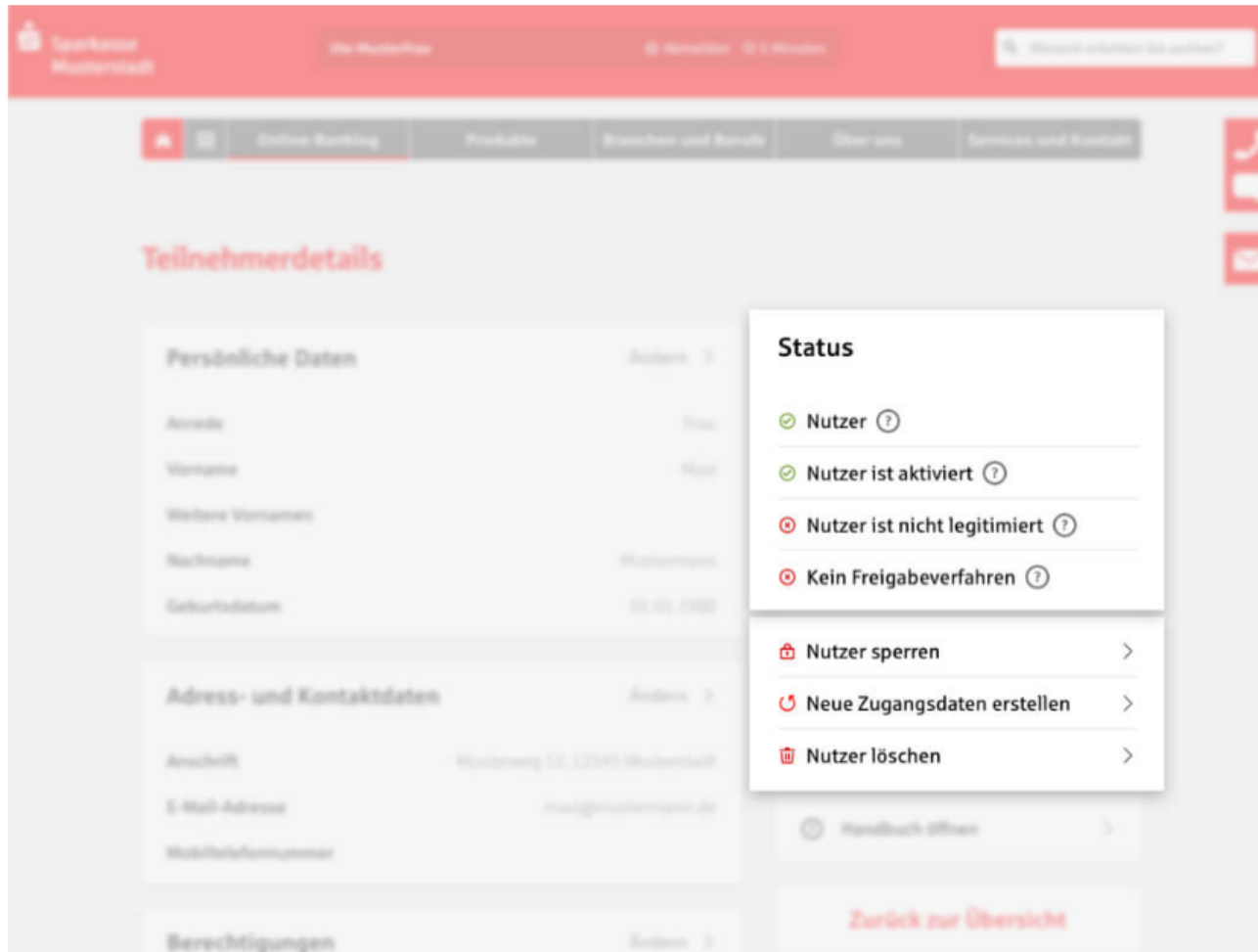
In Kapitel 5 „Ihre Berechtigungen“ unseres Handbuchs beschreiben wir die Zuordnung von Berechtigungen und welche weiteren Optionen Sie haben.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with 'Online Banking', 'Produkte', 'Branchen und Bereiche', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The main content area is titled 'Teilnehmerdetails'. A white box highlights the 'Persönliche Daten' section, which includes fields for 'Anrede' (Frau), 'Vorname' (Maxi), 'Weitere Vornamen', 'Nachname' (Mustermann), and 'Geburtsdatum' (01.01.1980). An 'Ändern' button with a right-pointing arrow is located to the right of the 'Persönliche Daten' header. Below this, there are sections for 'Adress- und Kontaktdaten' and 'Berechtigungen'. To the right of the main details, there is a 'Status' section with several indicators: 'Nutzer' (active), 'Nutzer ist aktiviert', 'Nutzer ist nicht legitimiert', and 'Kein Freigabeverfahren'. Below the status section, there are buttons for 'Nutzer sperren', 'Neue Zugangsdaten erstellen', 'Nutzer löschen', and 'Handbuch öffnen'. A red button labeled 'Zurück zur Übersicht' is at the bottom right of the main content area.

Nutzeranlage

Hinweis:

So lange sich Ihr Mitarbeiter noch nicht legitimiert hat, können Sie die „Persönlichen Daten“ noch verändern.



Nutzeranlage

In den Status-Informationen erhalten Sie einen aktuellen Überblick über die wichtigsten Informationen Ihres Mitarbeiters.

So sehen Sie auf einen Blick, um welche Art von „Nutzer“ es sich handelt (Nutzer, Nutzer mit Administrationsrecht usw.) und wie sein aktueller Status bzgl. Legitimation, Freigabeverfahren lautet.

Außerdem können Sie Ihren Mitarbeiter sperren/entsperren, ihm neue Zugangsdaten aushändigen oder eine Löschung vornehmen.

Teilnehmerdetails

Persönliche Daten Ändern >

Anrede: Frau

Vorname: Frau

Weitere Vornamen:

Nachname: Mustername

Geburtsdatum: 01.01.1980

Status

- Nutzer
- Nutzer ist aktiviert
- Nutzer ist nicht legitimiert
- Kein Freigabeverfahren


Adress- und Kontaktdaten Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse: mail@mustername.de

Handytelefonnummer:

Berechtigungen Ändern >



Dem Nutzer wurden noch keine Berechtigungen zugewiesen
 Klicken Sie auf "Ändern", wenn Sie dem Nutzer Berechtigungen zuweisen möchten.

[Zurück zur Übersicht](#)

Nutzeranlage

Ein neu angelegter Mitarbeiter besitzt noch keine Berechtigungen – diese können Sie ihm über die Schaltfläche „Ändern“ im Bereich „Berechtigungen“ zuweisen.

Schauen Sie sich dazu gerne unsere weiteren Klickstrecken an.