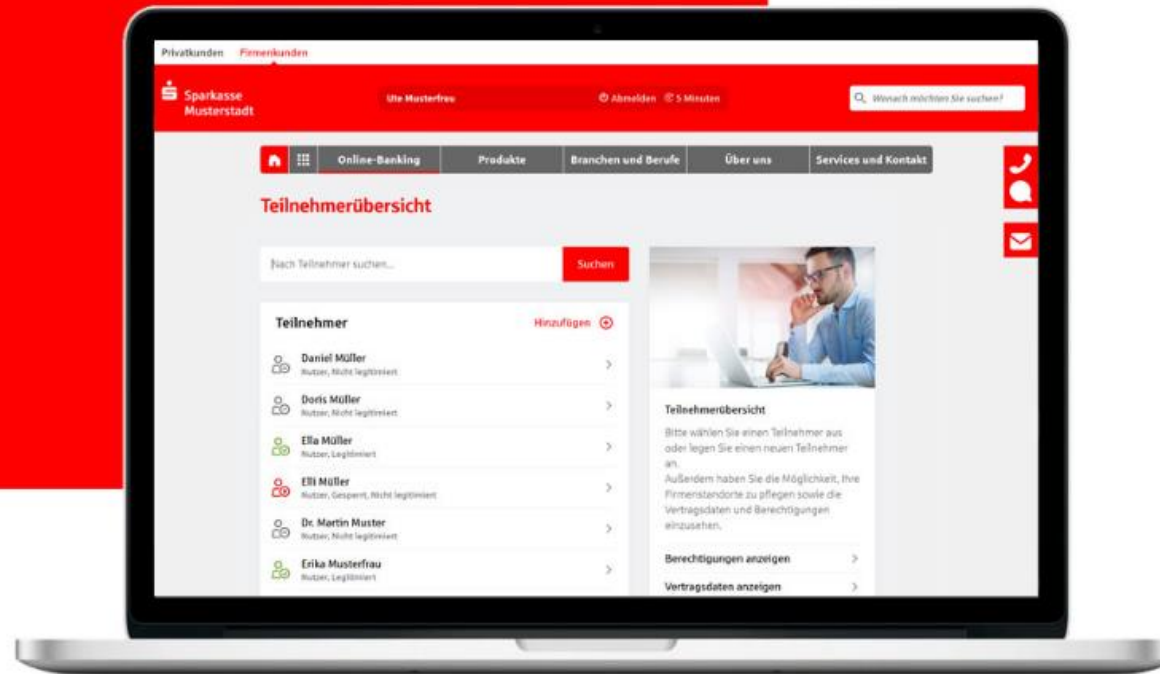




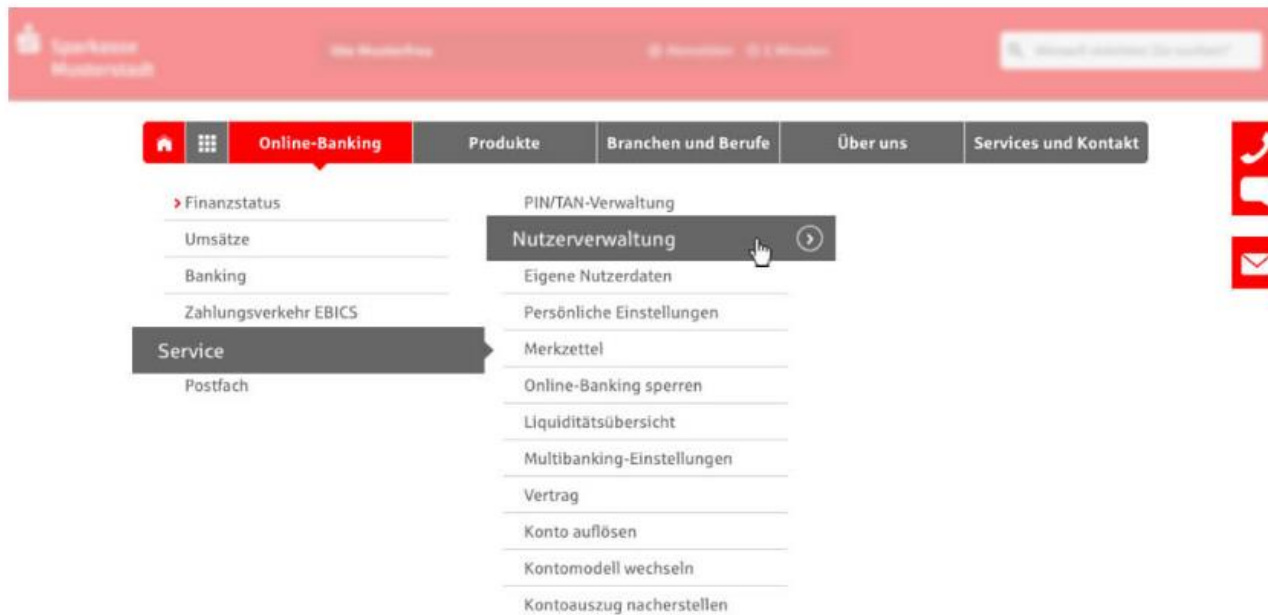
Klickstrecke

„Nutzeranlage“

Schritt für Schritt Nutzeranlage



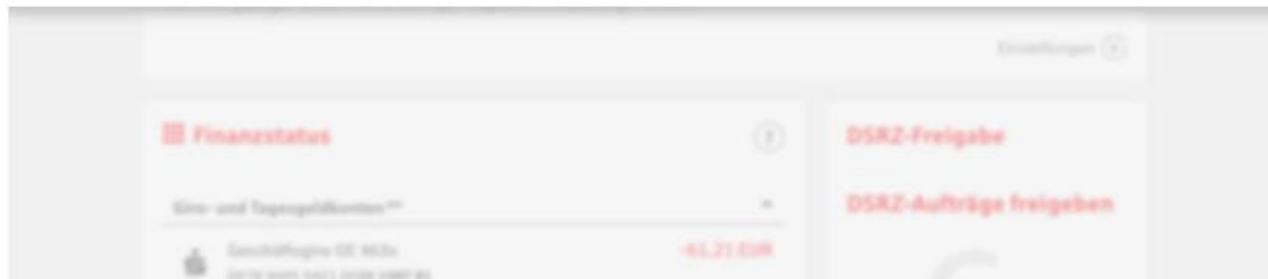
Schritt 0/13



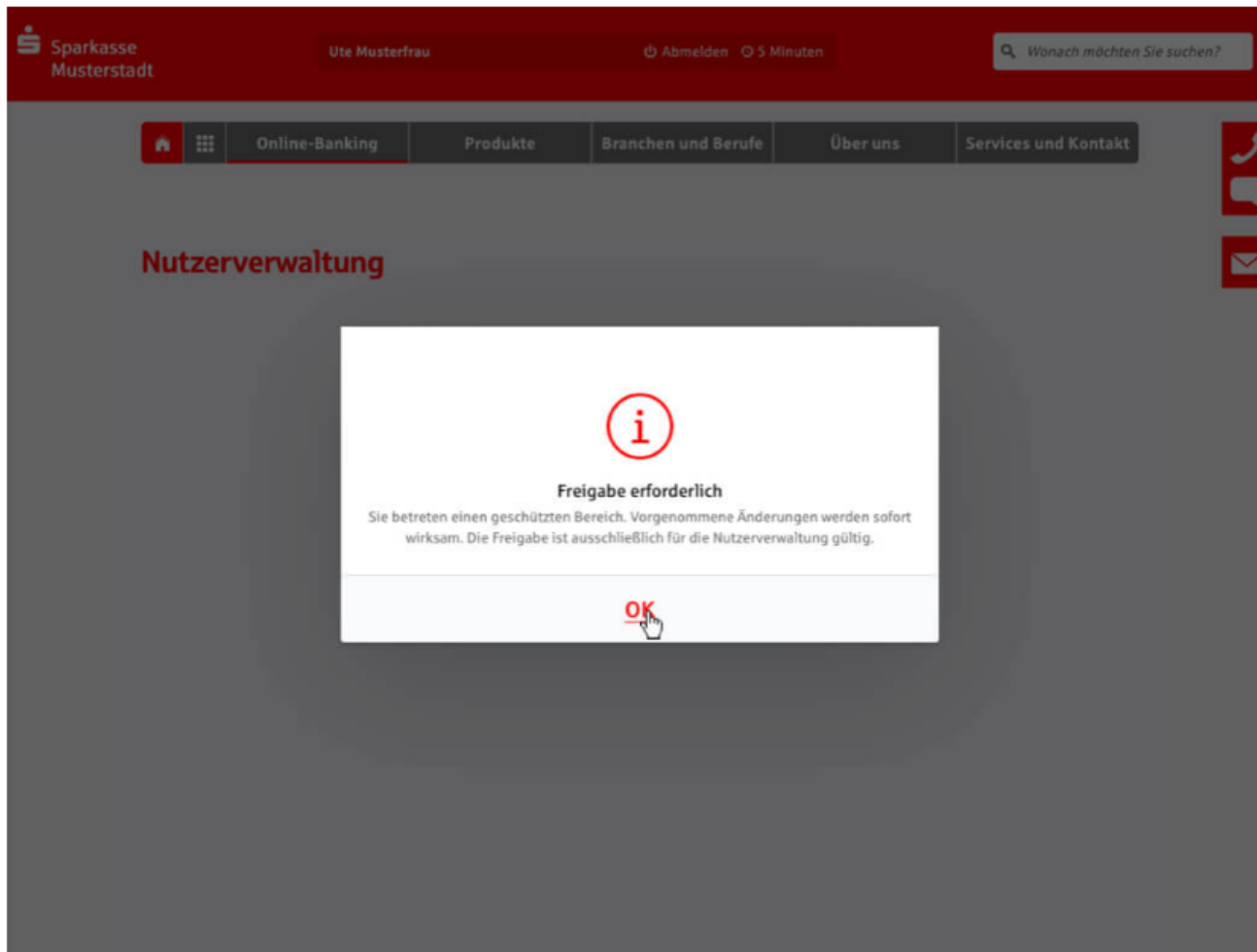
Nutzeranlage

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

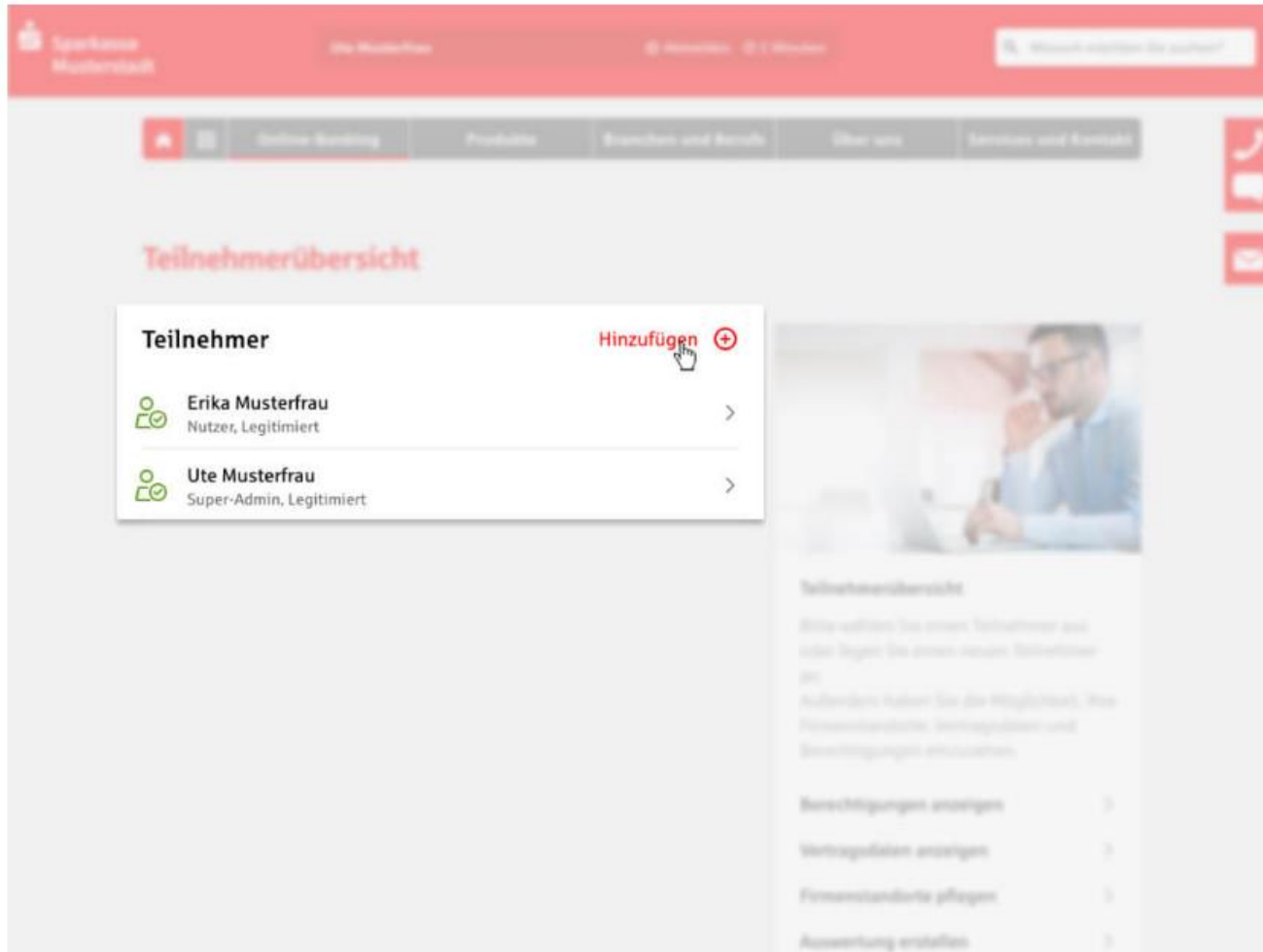


Nutzeranlage

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“.

Sparkasse
Münsterstadt

Die Mitarbeiter

0 Minuten 0:00 Minuten

Wissen möchten Sie noch?

Wetterbericht Produkte Branchen und Berufe Über uns Services und Kontakt

Nutzer anlegen

Persönliche Daten

Bitte stellen Sie sicher, dass die eingegebenen Personendaten mit den Angaben im **Ausweisdokument** des neu anzulegenden Nutzers übereinstimmen. Eine nachträgliche Änderung ist nur solange möglich, bis sich der Nutzer legitimiert hat.

Anrede Herr Frau

Titel Optional ▾

Vorname Bitte eingeben ✎

Weitere Vornamen ⓘ Optional ✎

Nachname Bitte eingeben ✎

Geburtsdatum Bitte eingeben ✎

Nutzer anlegen

Bitte erfassen Sie die Daten Ihres Nutzers. Beachten Sie bitte, dass der Nutzer für Sie ausschließlich im Rahmen des Firmenübergangsportal tätig werden kann. Außerdem kann er der Sparkasse gegenüber keine Willensbekundung im Namen Ihres Unternehmens abgeben.

Nutzer anlegen >

Nutzeranlage

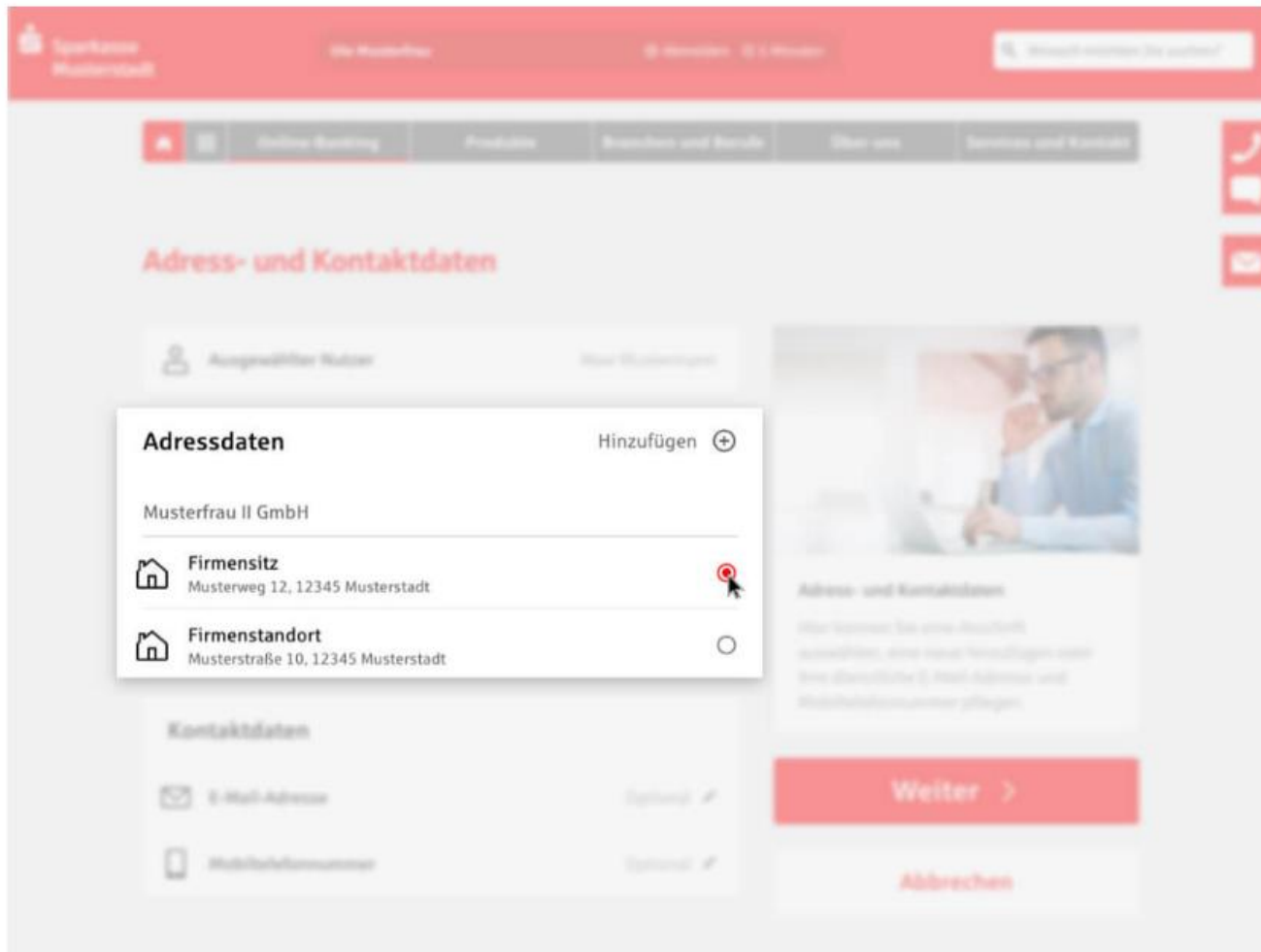
Damit sich Ihr Mitarbeiter gegenüber der Sparkasse korrekt legitimieren kann, erfassen Sie bitte alle Daten gemäß dem Ausweisdokument Ihres Mitarbeiters...

Schritt 4/13



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 web interface for managing contact data. The main heading is 'Adress- und Kontaktdaten'. Below it, there are sections for 'Ausgewählter Nutzer' (Max Mustermann), 'Adressdaten' (with a 'Hinzufügen' button), and 'Kontaktinformationen'. A modal window titled 'Kontaktinformationen' is open, showing fields for 'E-Mail-Adresse' (maxi@mustermann.de) and 'Mobiltelefonnummer' (0123456789). The background interface includes a navigation bar with 'Hilfen', 'Produkte', 'Ereignisse und Berichte', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. A search bar at the top right contains the text 'Wohin möchten Sie suchen?'. On the right side, there are icons for phone, messages, and email.

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.

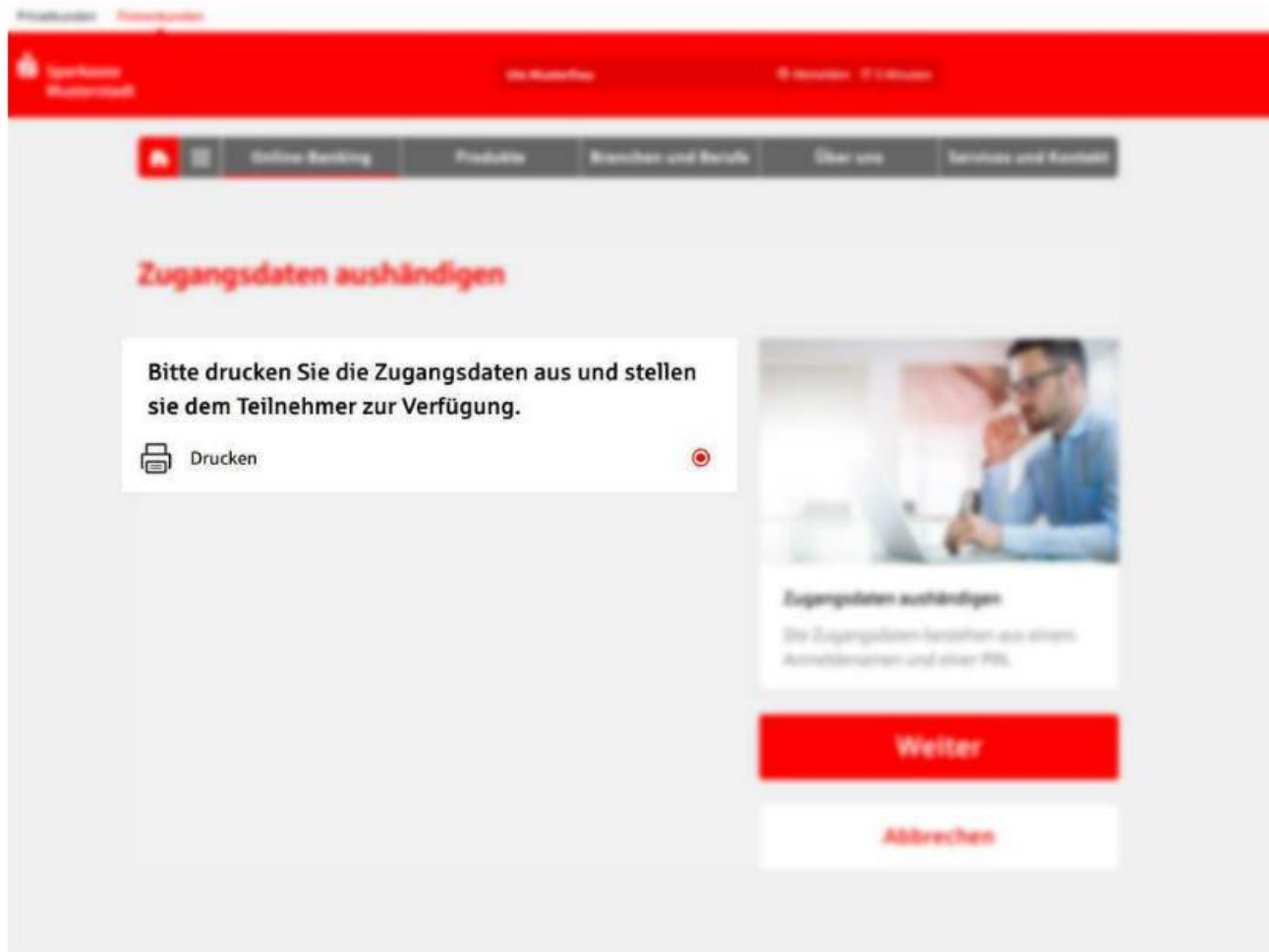
The screenshot shows a web interface for entering employee data. The top navigation bar includes 'Online Banking', 'Produkte', 'Anfragen und Service', 'Über uns', and 'Service und Kontakt'. The main content area is titled 'Adress- und Kontaktdaten' and contains the following sections:

- Ausgewählter Nutzer:** Frau Musterfrau
- Adressdaten:**
 - Musterfrau 12345
 - Firmenstraße:** Musterweg 12, 12345 Musterstadt
 - Firmenstandort:** Musterstraße 12, 12345 Musterstadt
- Kontaktdaten:**
 - E-Mail-Adresse:** mail@musterfirma.de ✓
 - Mobiletelefonnummer:** 0123456789 ✓

At the bottom of the form, there are two buttons: a prominent red 'Weiter >' button with a mouse cursor pointing to it, and a smaller 'Abbrechen' button.

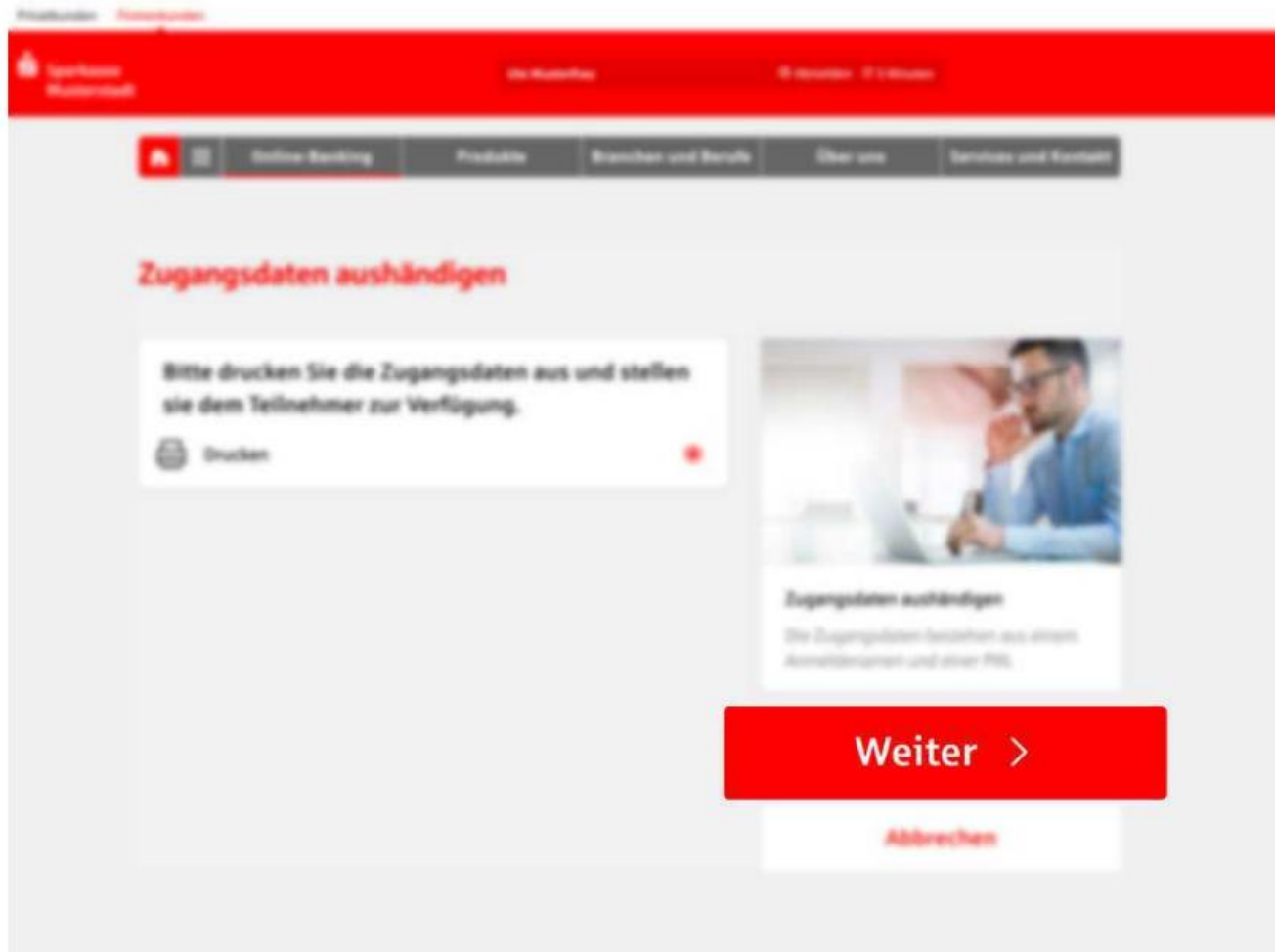
Nutzeranlage

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.

Teilnehmerdetails

Persönliche Daten Ändern >

| | |
|------------------|------------|
| Anrede | Frau |
| Vorname | Maxi |
| Weitere Vornamen | |
| Nachname | Mustermann |
| Geburtsdatum | 01.01.1980 |

Adress- und Kontaktdaten Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse: maxi@mustermann.de

Mobiletelefonnummer

Status

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

Nutzeraktionen

- Nutzer sperren
- Neue Zugangsdaten erstellen
- Nutzer löschen

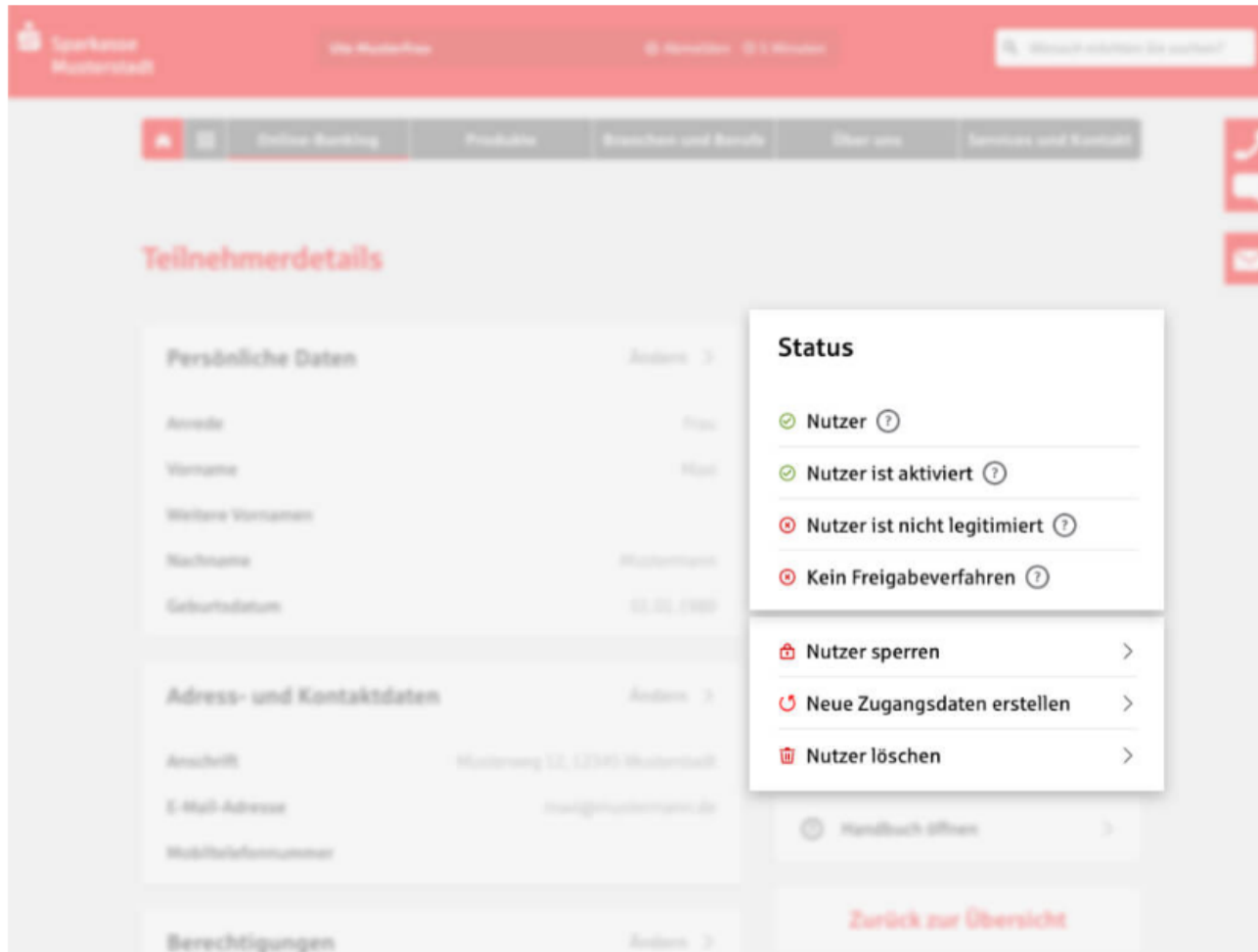
Handbuch öffnen

Zurück zur Übersicht

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: Max

Weitere Vornamen:

Nachname: Mustername

Geburtsdatum: 01.01.1990

Status

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


Adress- und Kontaktdaten Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse: max@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.