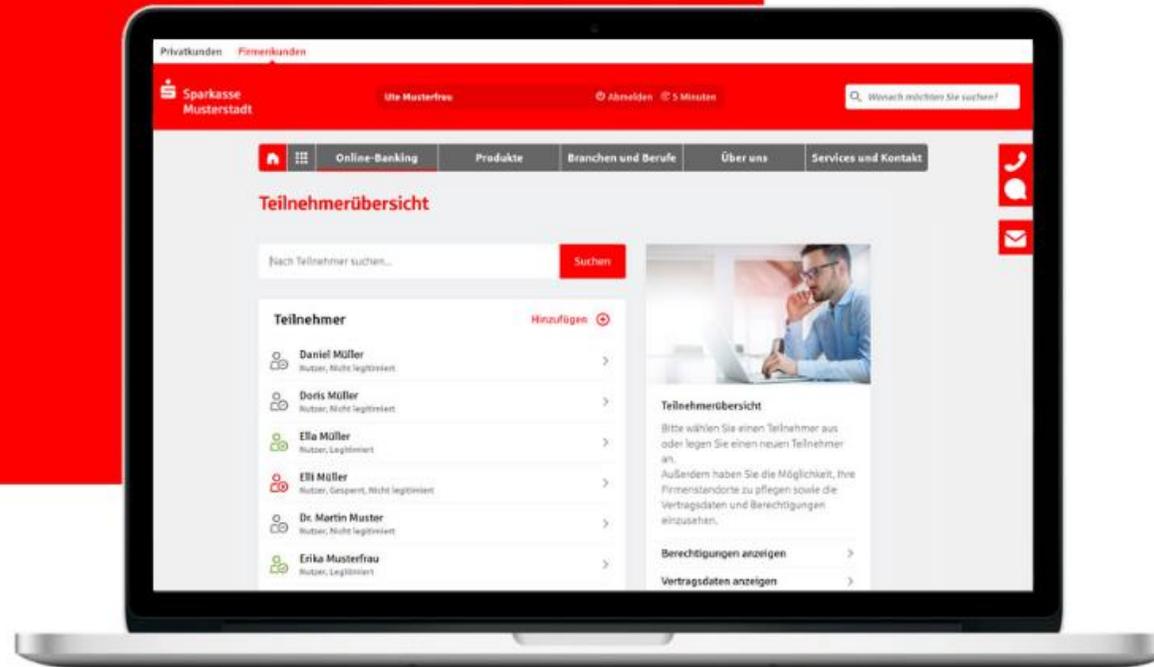




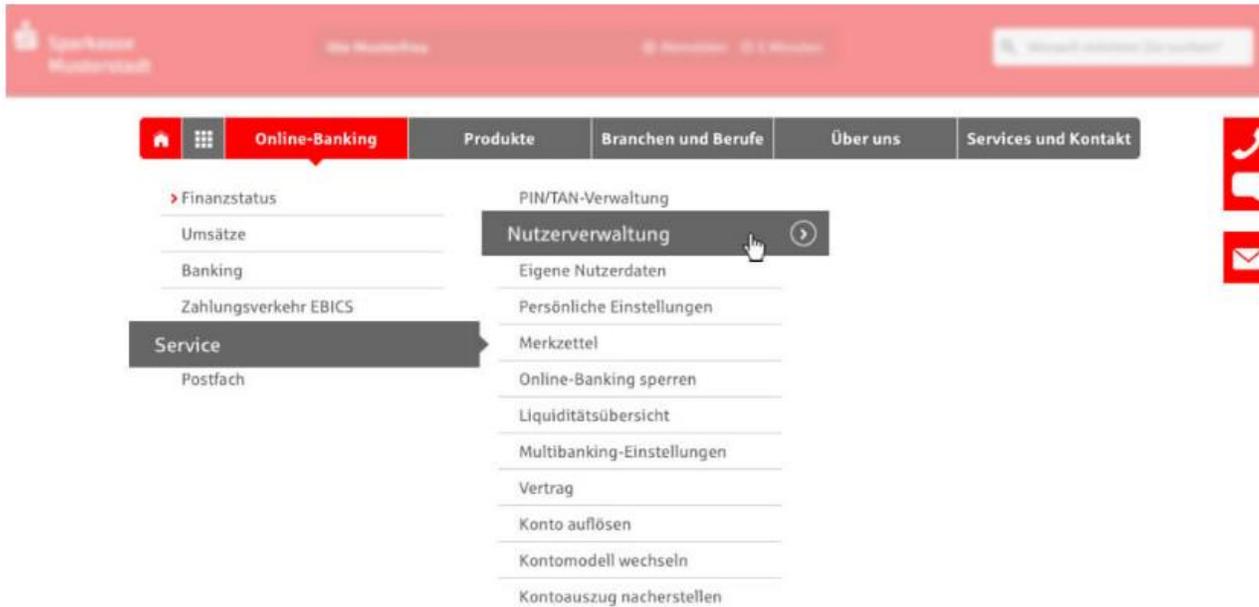
Klickstrecke

„Nutzeranlage“

Schritt für Schritt Nutzeranlage



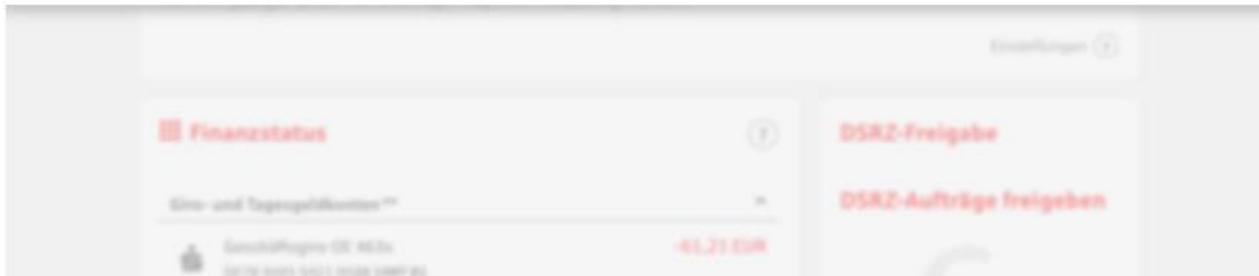
Schritt 0/13

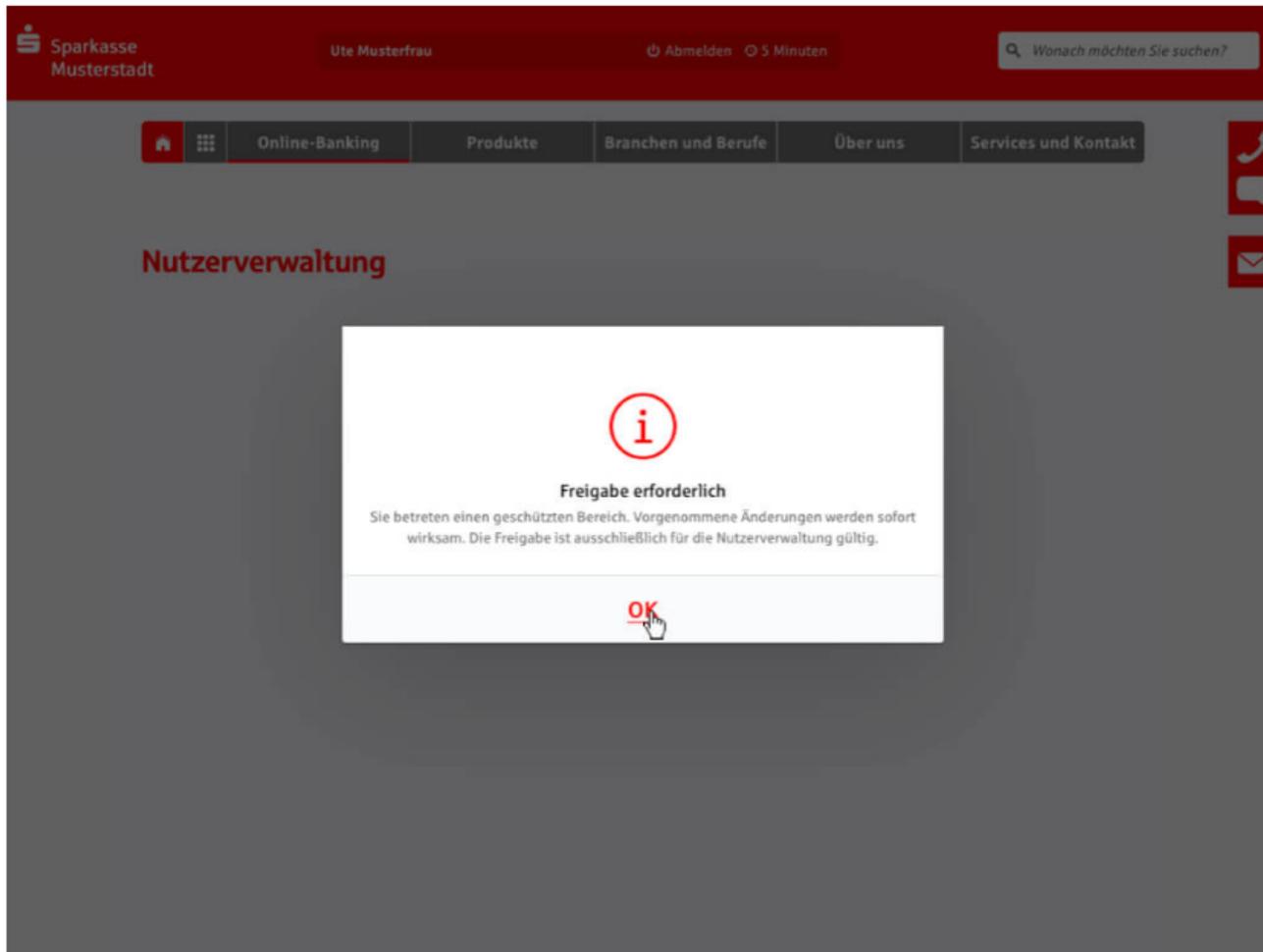


Nutzeranlage

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.





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

Sparkasse
Musterstadt

Die Musterfrau

Wohin möchten Sie gehen?

Online Banking Produkte Erstellen und Bearbeiten Über uns Services und Kontakt

Teilnehmerübersicht

Teilnehmer Hinzufügen +

- Erika Musterfrau**
Nutzer, Legitimiert >
- Ute Musterfrau**
Super-Admin, Legitimiert >

Teilnehmerübersicht

Bitte wählen Sie einen Teilnehmer aus oder legen Sie einen neuen Teilnehmer an.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Firmenstandorte, Vertragsdaten und Berechtigungen anzuzeigen.

- Berechtigungen anzeigen >
- Vertragsdaten anzeigen >
- Firmenstandorte prüfen >
- Auswertung erstellen >

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 Münsterland

Die Sparkasse

0 Minuten 0:11 Minuten

Wissen möchten Sie noch?

Wetter Service Produkte Services und Bereiche 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

Vorname

Weitere Vornamen

Nachname

Geburtsdatum

Nutzer anlegen

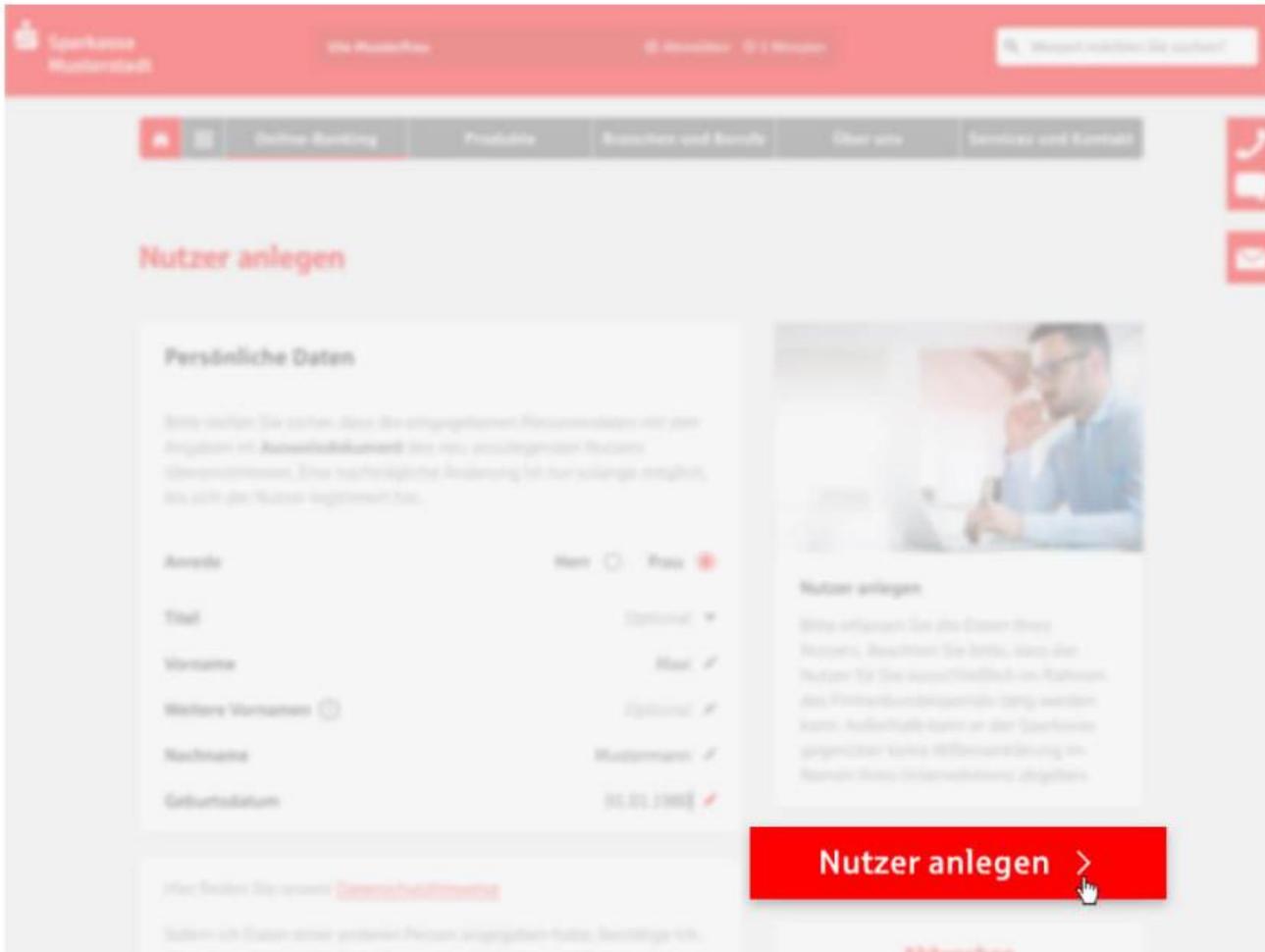
Bitte erfassen Sie die Daten Ihres Nutzers. Beachten Sie bitte, dass der Nutzer für Sie ausschließlich im Rahmen des Finanzübergangs tätig werden kann. Außerdem kann er der Sparkasse gegenüber keine Willensbekundung im Namen Ihres Unternehmens abgeben.

Nutzer anlegen >

Schritt 4/13

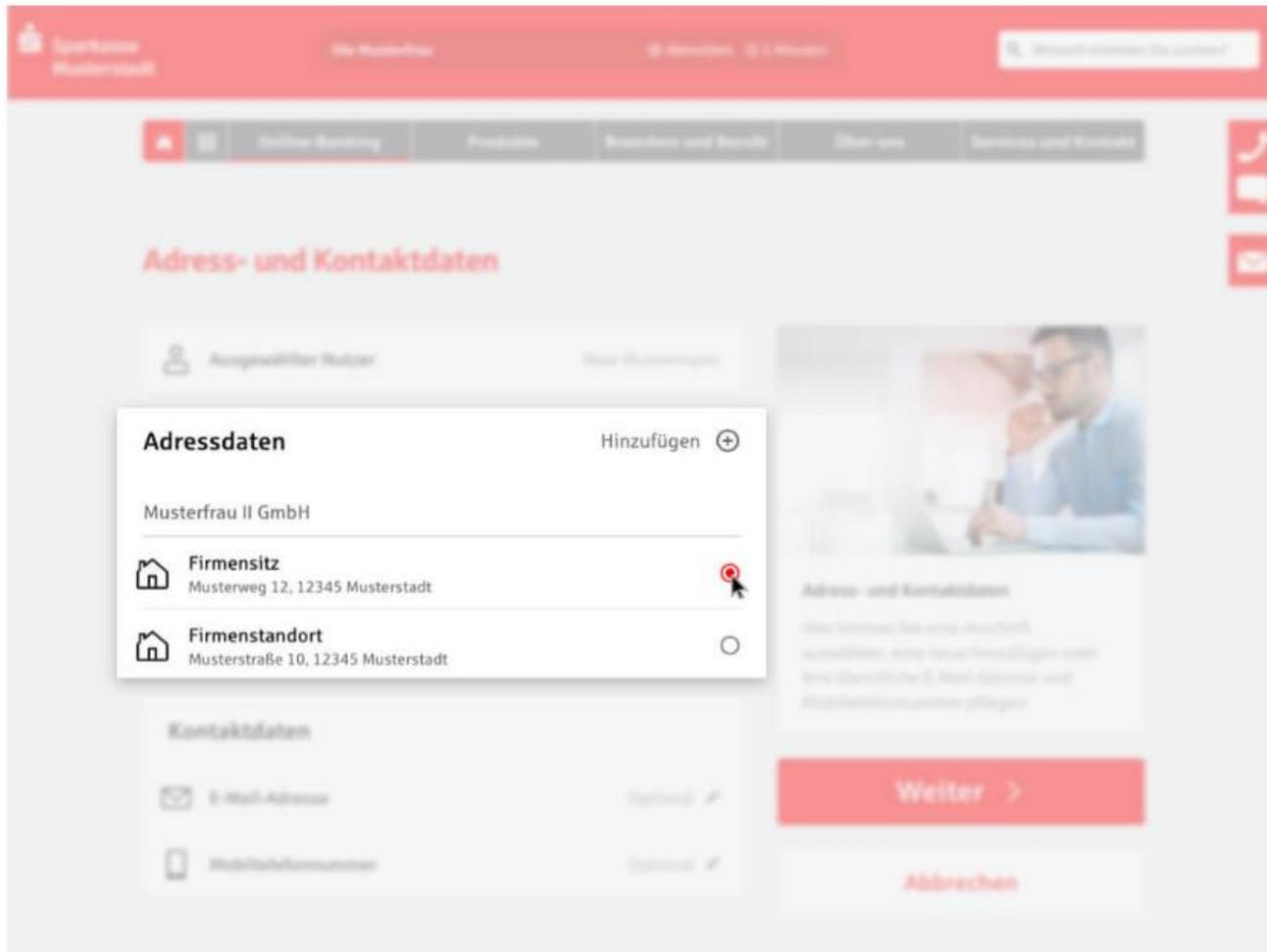
Nutzeranlage

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



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. At the top, there is a navigation bar with a search field and a menu. The main content area is titled 'Adress- und Kontaktdaten' and displays the following information:

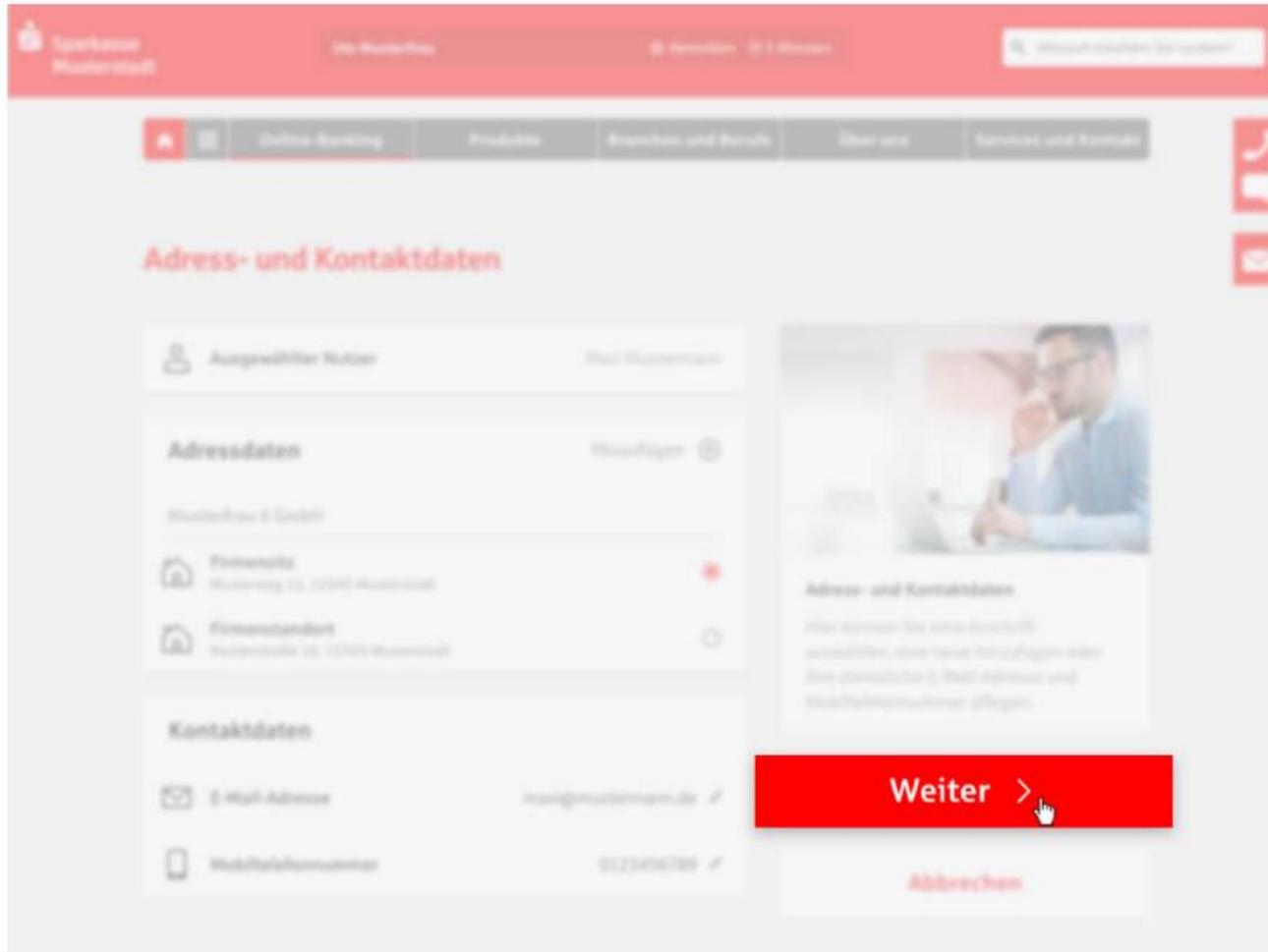
- Ausgewählter Nutzer:** Max Mustermann
- Adressdaten:**
 - Unternehmensname: Mustermann & GmbH
 - Unternehmensadresse: Mustermann 12, 12345 Musterstadt
 - Unternehmensstandort: Musterstraße 12, 12345 Musterstadt
- Kontaktinformationen:**
 - E-Mail-Adresse: maxi@mustermann.de
 - Mobiltelefonnummer: 0123456789

Buttons for 'Weiter >' and 'Abbrechen' are visible at the bottom of the form.

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.



Nutzeranlage

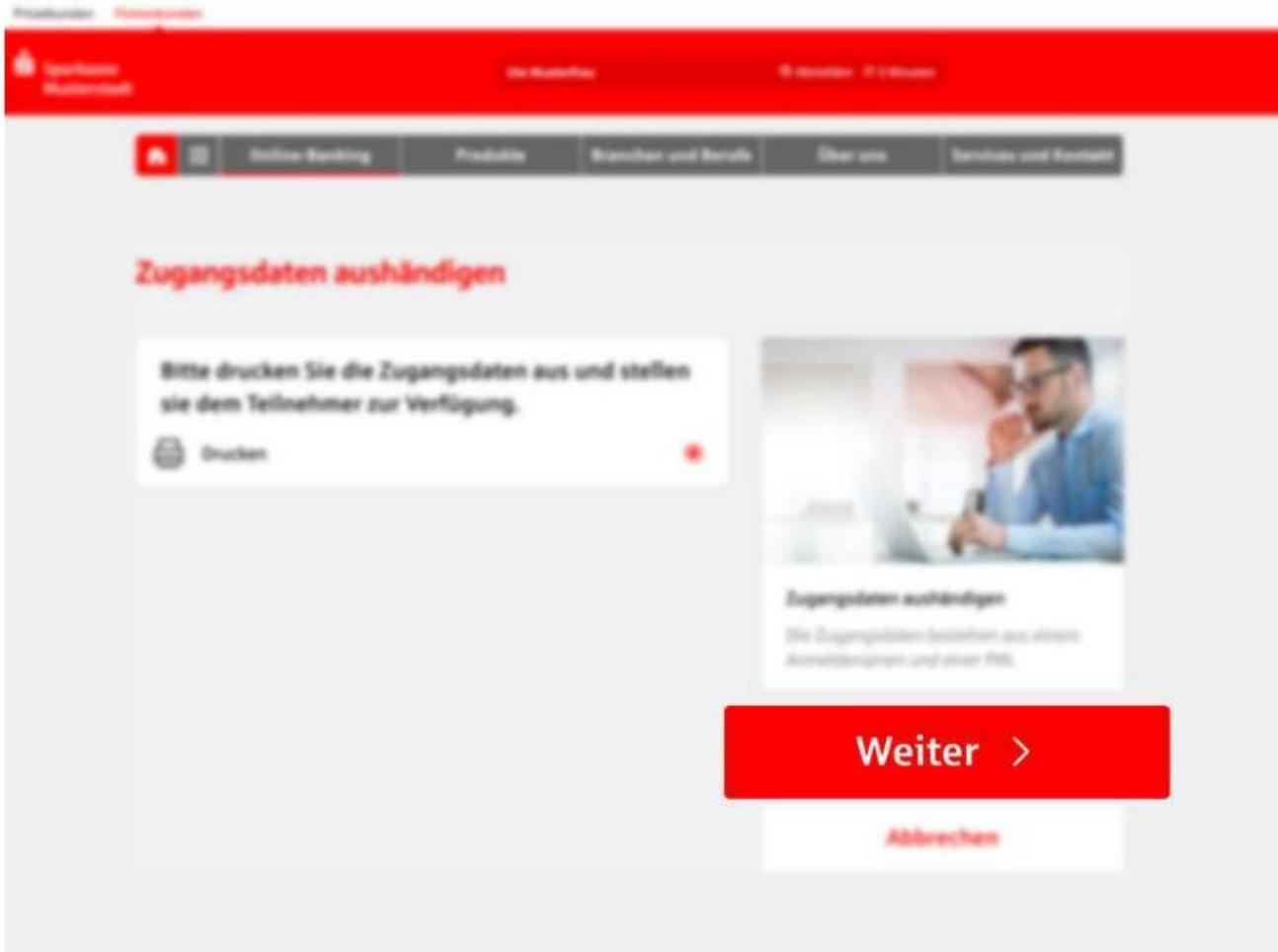
Mit dem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie in den nächsten Schritt der Anlage Ihres Mitarbeiters.

Schritt 8/13

The screenshot shows a web application interface with a red header. The main content area has a title 'Zugangsdaten aushändigen' in red. Below the title, there is a white box with the text 'Bitte drucken Sie die Zugangsdaten aus und stellen sie dem Teilnehmer zur Verfügung.' and a 'Drucken' button with a printer icon. To the right, there is a card with a photo of a man at a computer, the title 'Zugangsdaten aushändigen', and a description: 'Die Zugangsdaten bestehen aus einem Anmeldenamen und einer PIN.' Below the card are two buttons: a red 'Weiter' button and a white 'Abbrechen' button.

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.

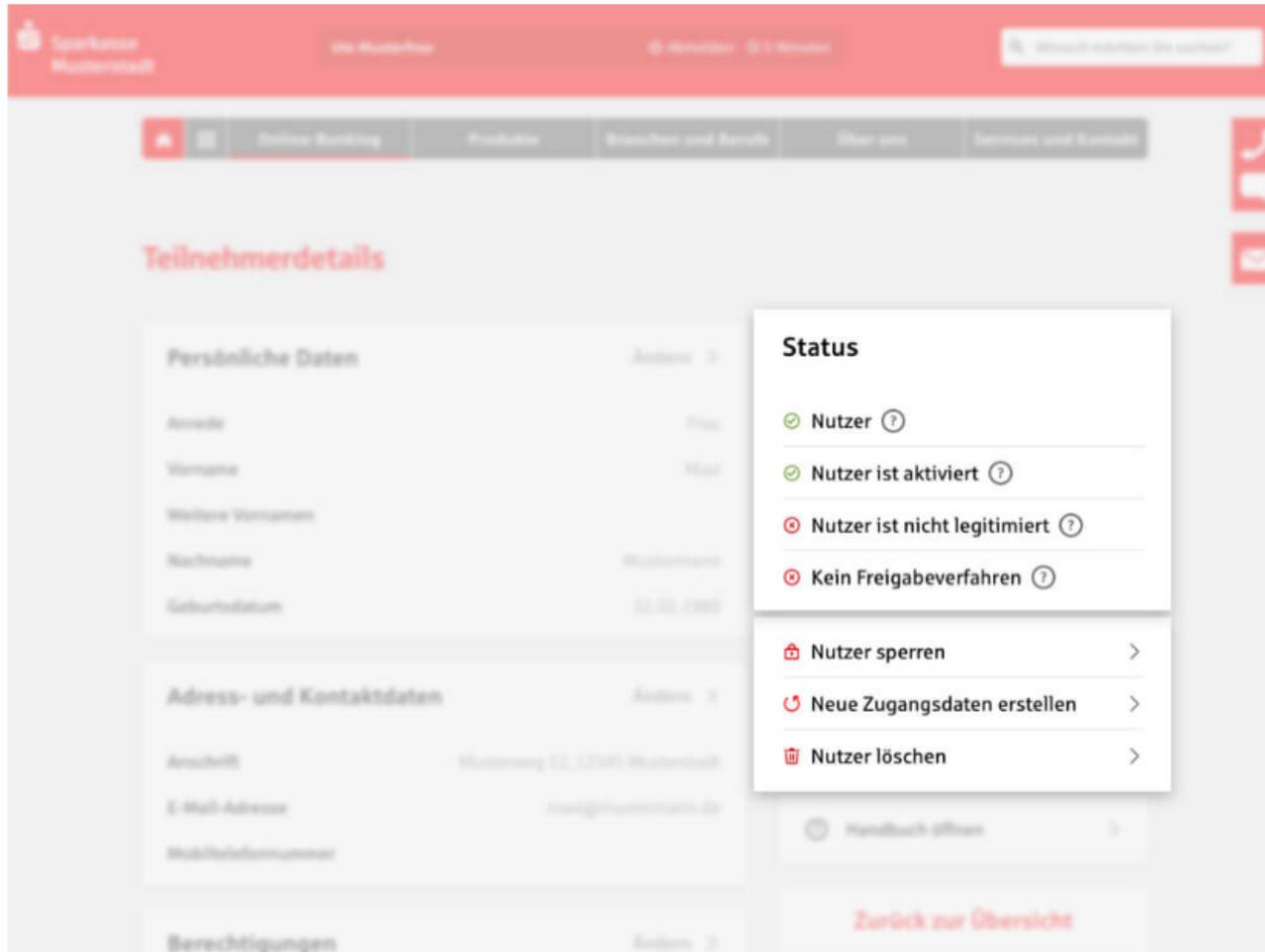
In Kapitel 5 „Ihre Berechtigungen“ unseres Handbuchs beschreiben wir die Zuordnung von Berechtigungen und welche weiteren Optionen Sie haben.

The screenshot displays a user management interface. The main heading is 'Teilnehmerdetails'. The 'Persönliche Daten' section includes fields for Anrede (Frau), Vorname (Maxi), Nachname (Mustermann), and Geburtsdatum (01.01.1980). The 'Status' section shows several indicators: 'Nutzer' (active), 'Nutzer ist aktiviert', 'Nutzer ist nicht legitimiert', and 'Kein Freigabeverfahren'. A red bar at the bottom of the interface indicates the current step in a process.

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	Herr	
Vorname	Herr	
Weitere Vornamen		
Nachname	Mustermann	
Geburtsdatum	01.01.1980	

Adress- und Kontaktdaten		Ändern >
Anschrift	Musterweg 12, 12345 Musterstadt	
E-Mail-Adresse	mail@mustermann.de	
Handytelefonnummer		

Status	
● Nutzer <input type="checkbox"/>	
● Nutzer ist aktiviert <input type="checkbox"/>	
● Nutzer ist nicht legitimiert <input type="checkbox"/>	
● Kein Freigabeverfahren <input type="checkbox"/>	

● Nutzer sperren >
● Neue Zugangsdaten erstellen >
● Nutzer löschen >

<input type="checkbox"/> Handbuch öffnen >
--

[Zurück zur Übersicht](#)

Berechtigungen Ändern >

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

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.