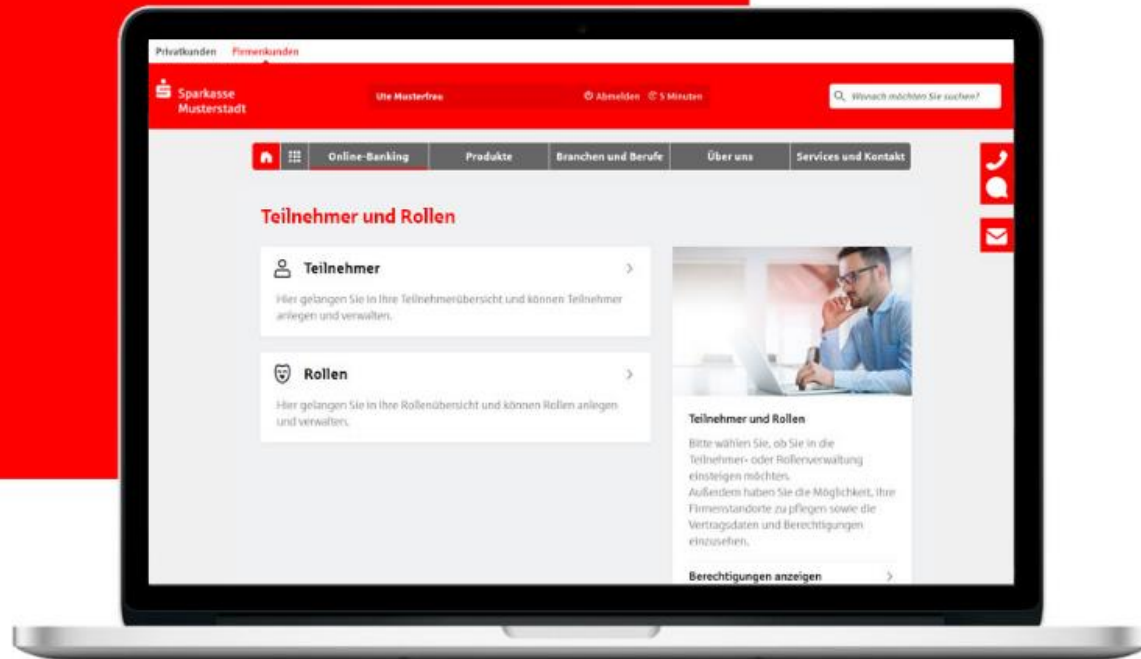




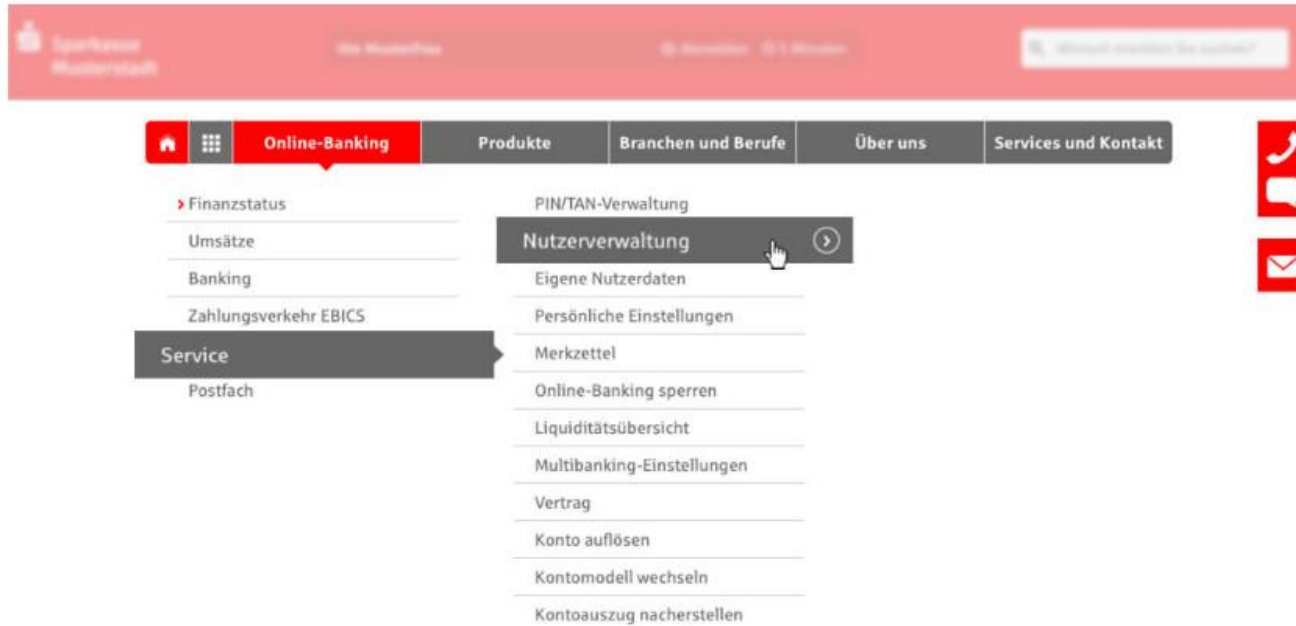
Klickstrecke

„Rollenanlage und -vergabe“

Schritt für Schritt Rollenanlage und -vergabe



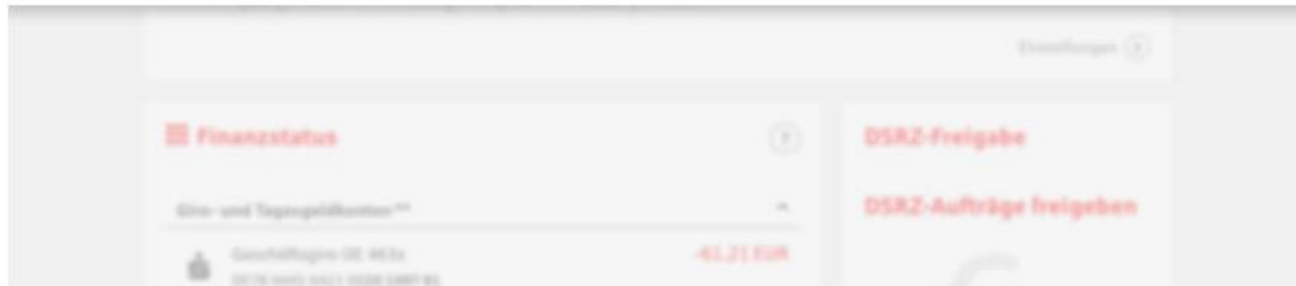
Schritt 0/17



Rollenanlage und -vergabe

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.



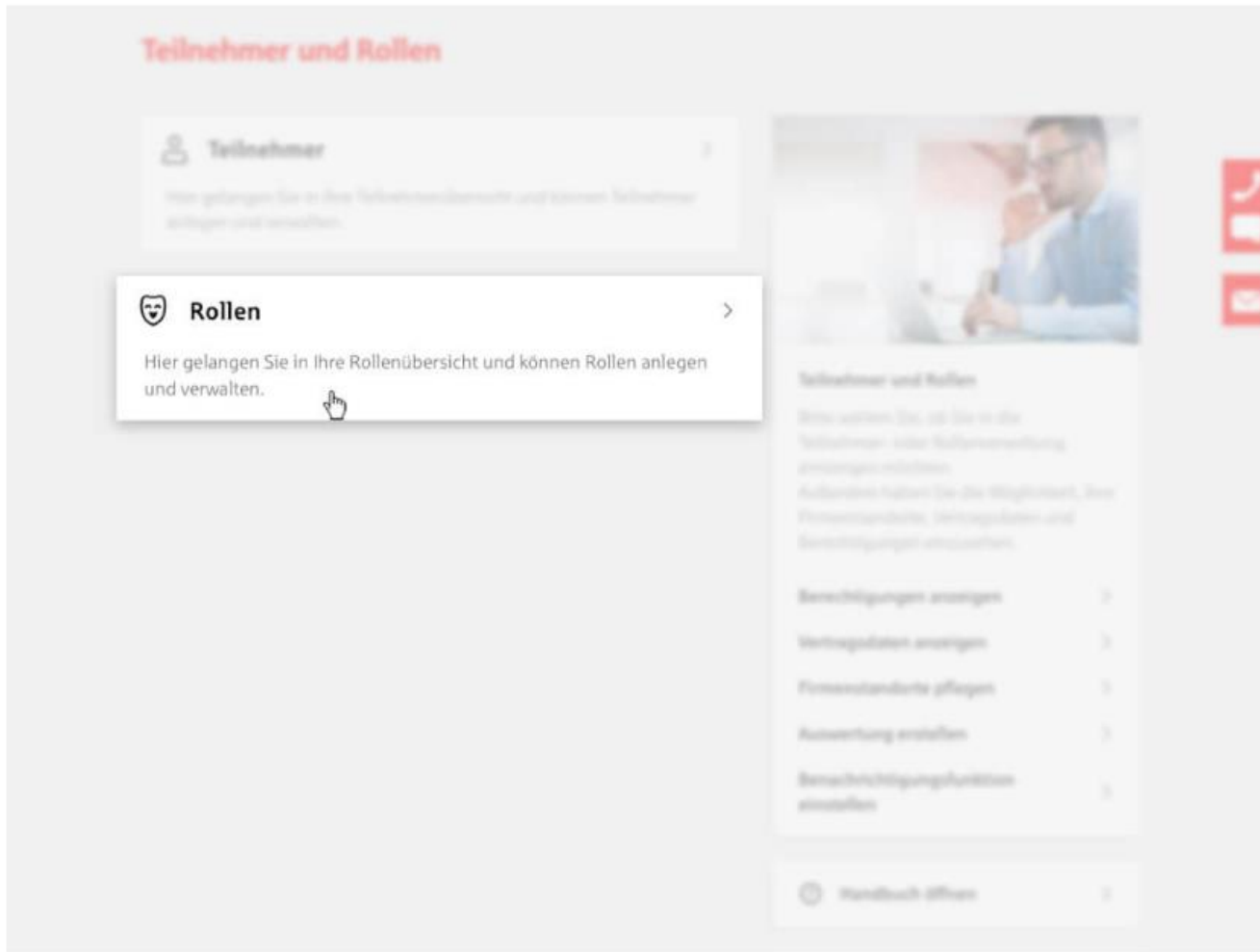
Schritt 1/17

The screenshot shows the Sparkasse Musterstadt online banking interface. At the top, the user is identified as 'Ute Musterfrau' with a session timer of 5 minutes. A search bar contains the text 'Wonach möchten Sie suchen?'. The main navigation menu includes 'Online-Banking', 'Produkte', 'Branchen und Berufe', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The current page is 'Nutzerverwaltung'. A central dialog box with a red information icon contains the following text: 'Freigabe erforderlich', 'Sie betreten einen geschützten Bereich. Vorgenommene Änderungen werden sofort wirksam. Die Freigabe ist ausschließlich für die Nutzerverwaltung gültig.', and an 'OK' button with a mouse cursor pointing to it.

Rollenanlage und -vergabe

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

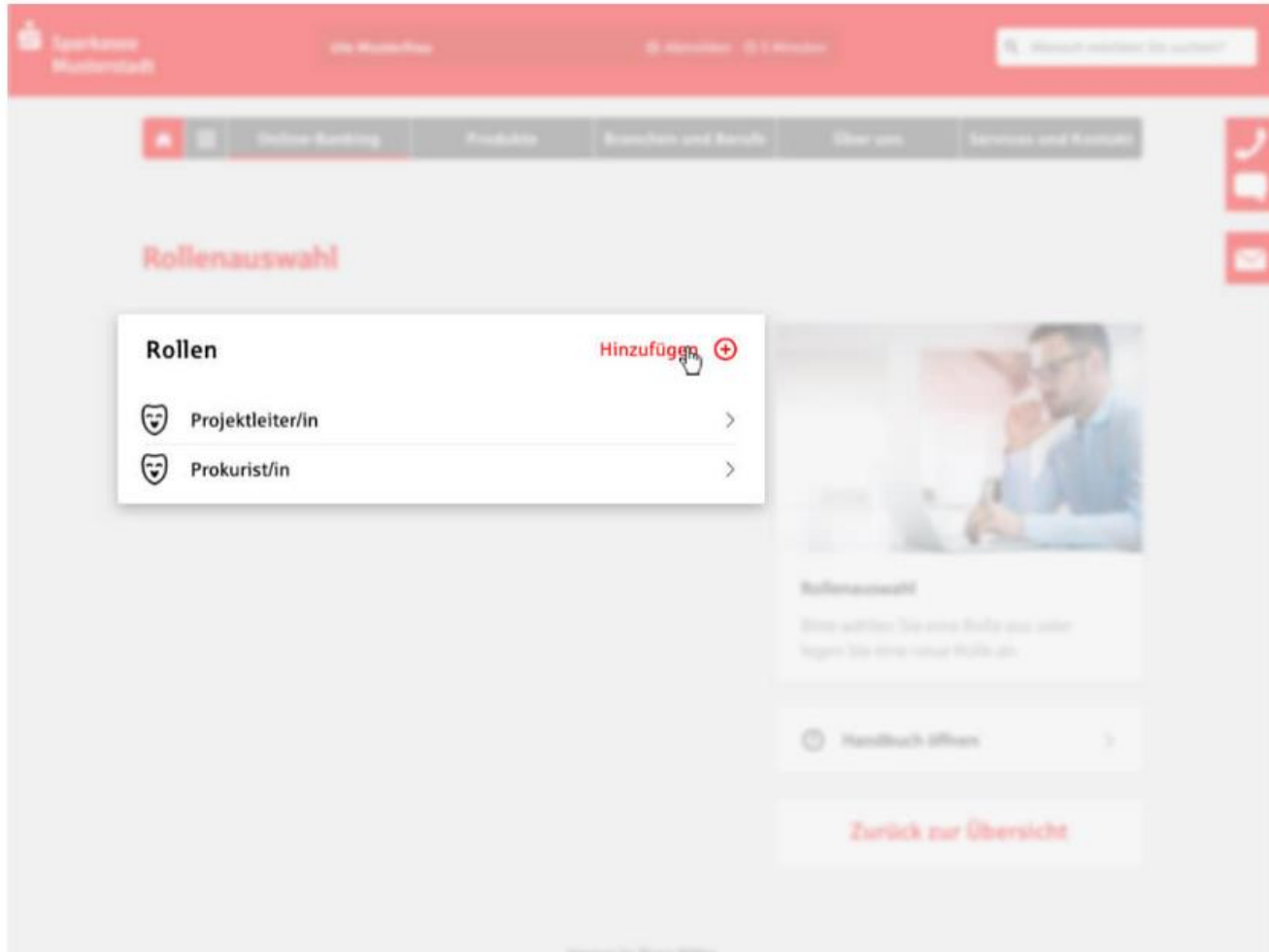
Um Ihnen die Nutzerverwaltung zu erleichtern, geben Sie nur einmal eine Vorab-TAN als Bestätigung Ihrer Folgeaktivitäten ein.



Rollenanlage und -vergabe

Wenn Sie Berechtigungen über Rollen an einen Mitarbeiter vergeben wollen, müssen Sie zunächst die Rolle anlegen.

Wählen Sie hierzu die Option „Rollen“ aus.



Rollenanlage und -vergabe

Erstellen Sie zunächst eine Rolle, die Sie im Unternehmen benötigen (z. B. Buchhalter).

Hierzu wählen Sie die Option „Hinzufügen“...

Spezialkasse
Musterstadt

Die Musterfirma

Wählen Sie eine Rolle aus

Wählen Sie eine Rolle aus

Neue Rolle

Allgemeine Angaben

Bezeichnung

Beschreibung

Neue Rolle
Bitte geben Sie Details der Rolle an.

Übernehmen

Abbrechen

Rollenanlage und -vergabe

... und geben anschließend eine Bezeichnung und Beschreibung ein.
Wenn Sie daraufhin „Übernehmen“ wählen, haben Sie Ihre erste Rolle angelegt.

Rolle ändern

Buchhalter Ändern >
Diese Rolle enthält alle Berechtigungen, die der Buchhalter einer Firma benötigt.

Berechtigungen Ändern >
Der Rolle wurde noch keine Berechtigung zugeordnet
Wählen Sie Berechtigungen aus, die Sie der Rolle zuordnen möchten.

Zugeordnete Nutzer Ändern >
Die Rolle wurde noch keinem Nutzer zugeordnet
Wählen Sie Nutzer aus, denen diese Rolle zugeordnet werden soll.

Rolle ändern
Ändern Sie ggf. die Daten der Rolle und nehmen Sie die gewünschten Zuordnungen vor.

Rolle löschen >

Zurück zur Rollenübersicht

Rollenanlage und -vergabe


Sie gelangen anschließend automatisch zu der Maske „Rolle ändern“.

Rolle ändern

Buchhalter Ändern >


Diese Rolle enthält alle Berechtigungen, die der Buchhalter einer Firma benötigt.

Berechtigungen Ändern >



Der Rolle wurde noch keine Berechtigung zugeordnet
Wählen Sie Berechtigungen aus, die Sie der Rolle zuordnen möchten.

Zugeordnete Nutzer Ändern >



Die Rolle wurde noch keinem Nutzer zugeordnet
Wählen Sie Nutzer aus, denen diese Rolle zugeordnet werden soll.

Rolle ändern
Ändern Sie ggf. die Daten der Rolle und nehmen Sie die gewünschten Zuordnungen vor.

Rolle löschen >

Zurück zur Rollenübersicht

Rollenanlage und -vergabe

Im Abschnitt „Berechtigungen“ können Sie mit einem Klick auf „Ändern“ festlegen, welche Berechtigungen zu der Rolle „Buchhalter“ gehören sollen.

Privatkunden **Finanzkunden**

SparKasse Musterstadt Die MusterKasse Anmelden 1 Minute Wozu möchten Sie suchen?

Online-Banking Produkte Branchen und Berufe Über uns Services und Kontakte

Berechtigungen vergeben

Ausgewählte Rolle Buchhalter

Berechtigungsverschläge Optional ▾
 Sie können hier aus einer Liste von Positionen für Ihre Rollen auswählen. Basierend auf der jeweiligen Position werden die passenden Berechtigungen vorausgewählt.

Alle Berechtigungen Suchen..| ✎

- Alles auswählen [Alles aufheben](#) ▾
- Abschlussüberuf von Avalen Ⓞ ▾
- Allgemeine Servicefunktionen Ⓞ ▾
- Darlehen abschließen Ⓞ ▾
- Darlehen verwalten Ⓞ ▾
- EBICS-Verwaltungsfunktionen Ⓞ ▾
- EBICS-Zahlungsverkehrsfunktionen Ⓞ ▾

Berechtigungen vergeben
 Nehmen Sie hier die gewünschten Berechtigungsbezeichnungen vor.

Handbuch öffnen >

Speichern

Zurück

Rollenanlage und -vergabe

Sie wissen, welche Berechtigungen Sie vergeben möchten? Dann nutzen Sie zur Auswahl der Berechtigung einfach unsere Such-Funktion.

Anschließend können Sie die gewünschten Berechtigungen aus der Vorschlagsliste wählen.

- Alles auswählen
- Auslandsüberweisung ausführen ⓘ [Einschränken](#) >
- DSRZ-Dateien verwalten ⓘ [Einschränken](#) >
- Daueraufträge einsehen ⓘ [Einschränken](#) >
- Daueraufträge verwalten ⓘ [Einschränken](#) >

Diese Berechtigung benötigen Sie, um Daueraufträge einzurichten, zu ändern und zu löschen. Sie können den Zugriff Ihrer Nutzer auf bestimmte Konten einschränken. Die erlaubte Maximalhöhe (Tageslimit) müssen Sie zusätzlich über die Limit-Berechtigungen festlegen.

- EWR-Währungswecker einrichten ⓘ
- Echtzeit-Überweisungen ausführen ⓘ [Einschränken](#) >
- Echtzeit-Überweisungswecker einrichten ⓘ
- Eil-Überweisungen ausführen ⓘ [Einschränken](#) >
- Firmenlastschriften ausführen ⓘ [Einschränken](#) >
- Kontoauszüge abrufen ⓘ [Einschränken](#) >
- Kontoinformationen einsehen ⓘ [Einschränken](#) >
- Kontostandswecker einrichten ⓘ
- Kreditkarten-Abrechnung abrufen ⓘ [Einschränken](#) >
- Kreditkarteninformationen einsehen ⓘ [Einschränken](#) >
- Kreditkartenwecker einrichten ⓘ
- Lastschriften ausführen ⓘ [Einschränken](#) >
- Lastschriftrückgaben anzeigen ⓘ [Einschränken](#) >

Berechtigungen vergeben

Nehmen Sie hier die gewünschten Berechtigungsanforderungen vor

Speichern

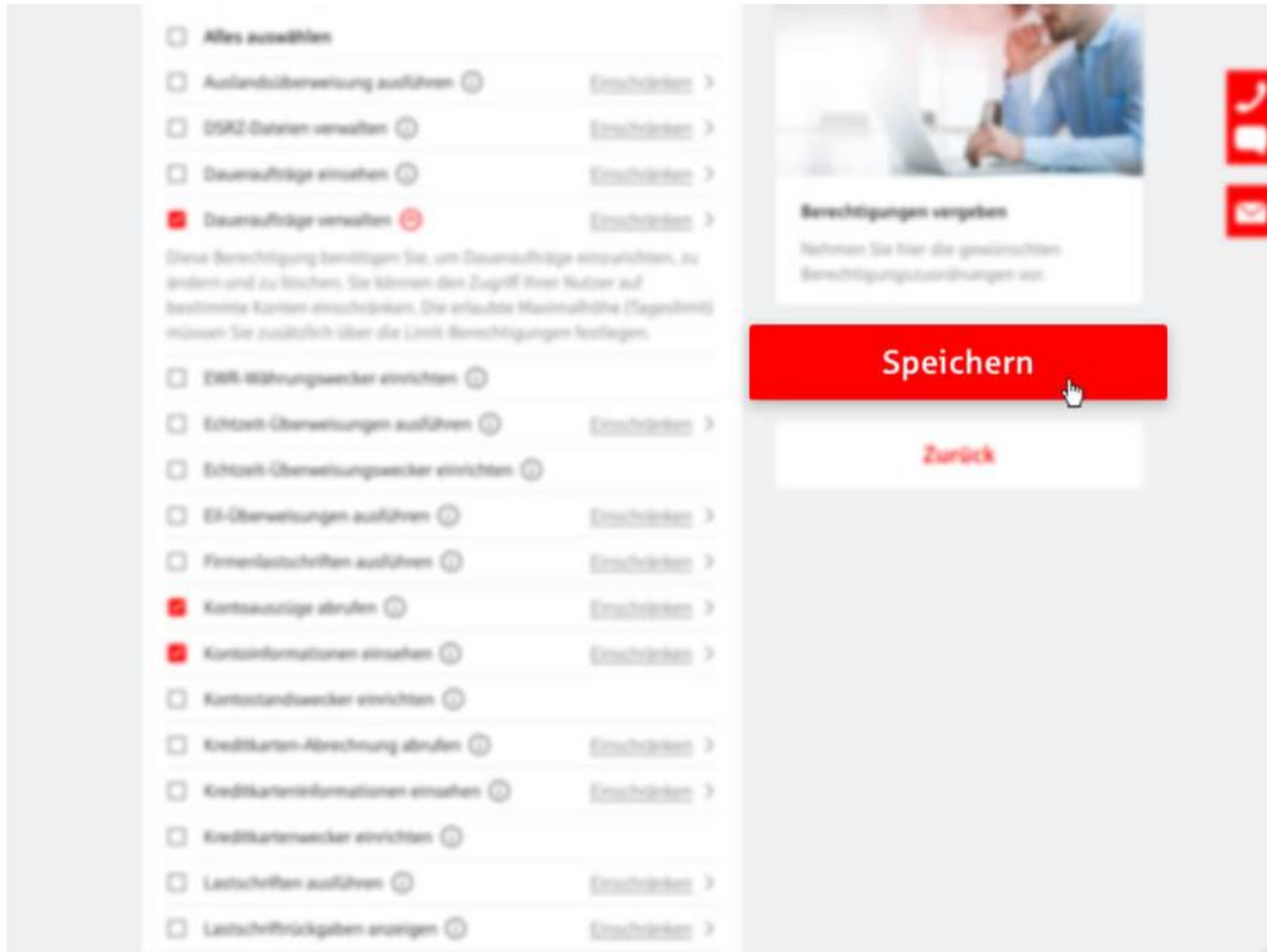
Zurück

Berechtigungen vergeben – Auswahl von Berechtigungen

Alternativ können Sie die Berechtigungen auch ohne eine konkrete Suche aus der Übersicht auswählen.

Über die Info-Icons können Sie sich ausführliche Informationen ansehen, welche Funktionen Ihr Mitarbeiter mit dieser Berechtigung ausüben kann.

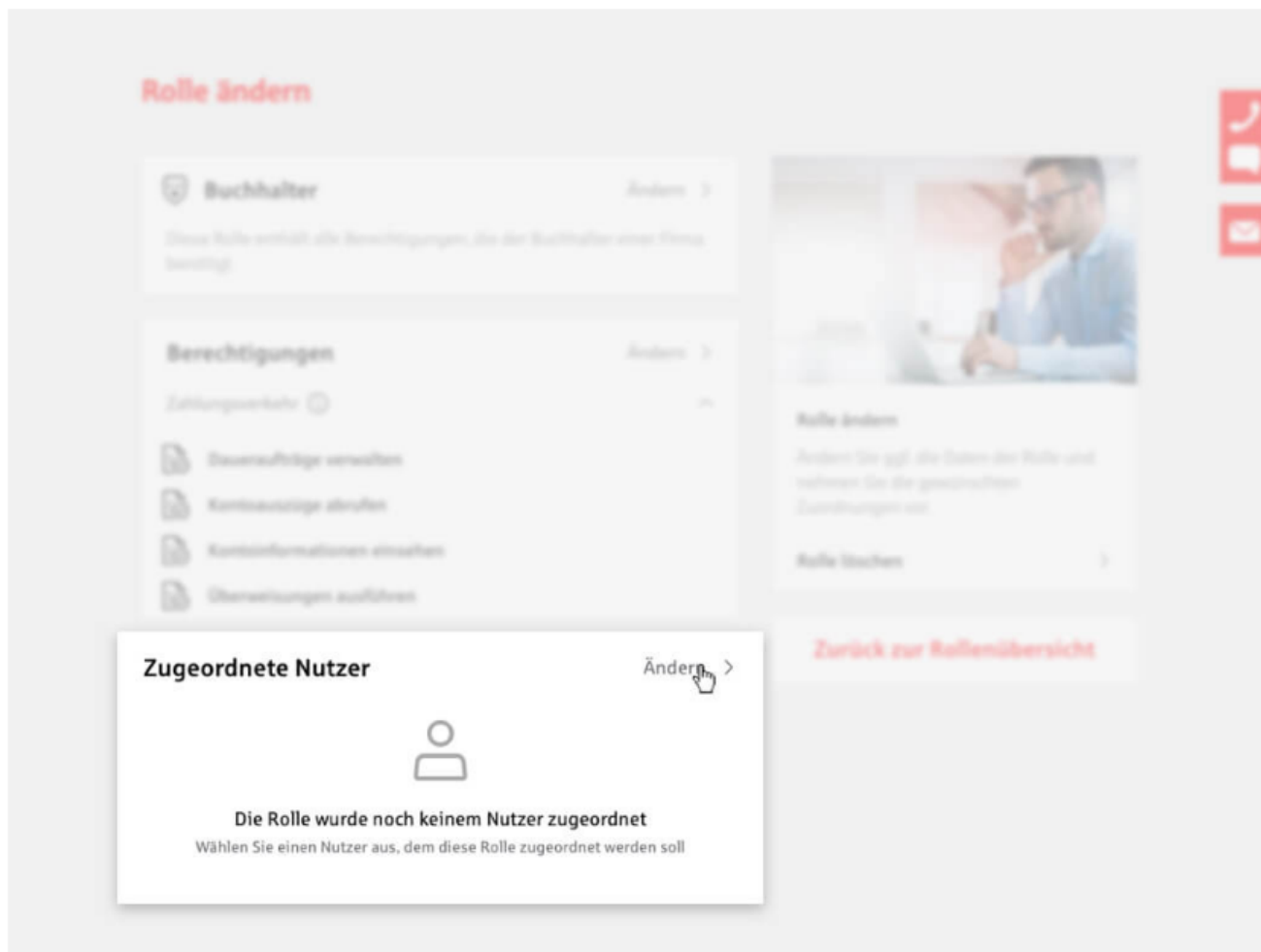
Je nach Berechtigungsart können Sie „Einschränkungen“ auf Konten, Limite oder Karten vornehmen.



Berechtigungen vergeben – Speichern

Wählen Sie zum Abschluss der Berechtigungsvergabe die Option „Speichern“.

Sie erhalten anschließend eine Bestätigung, dass die Speicherung erfolgreich war.



Berechtigungen vergeben – Speichern

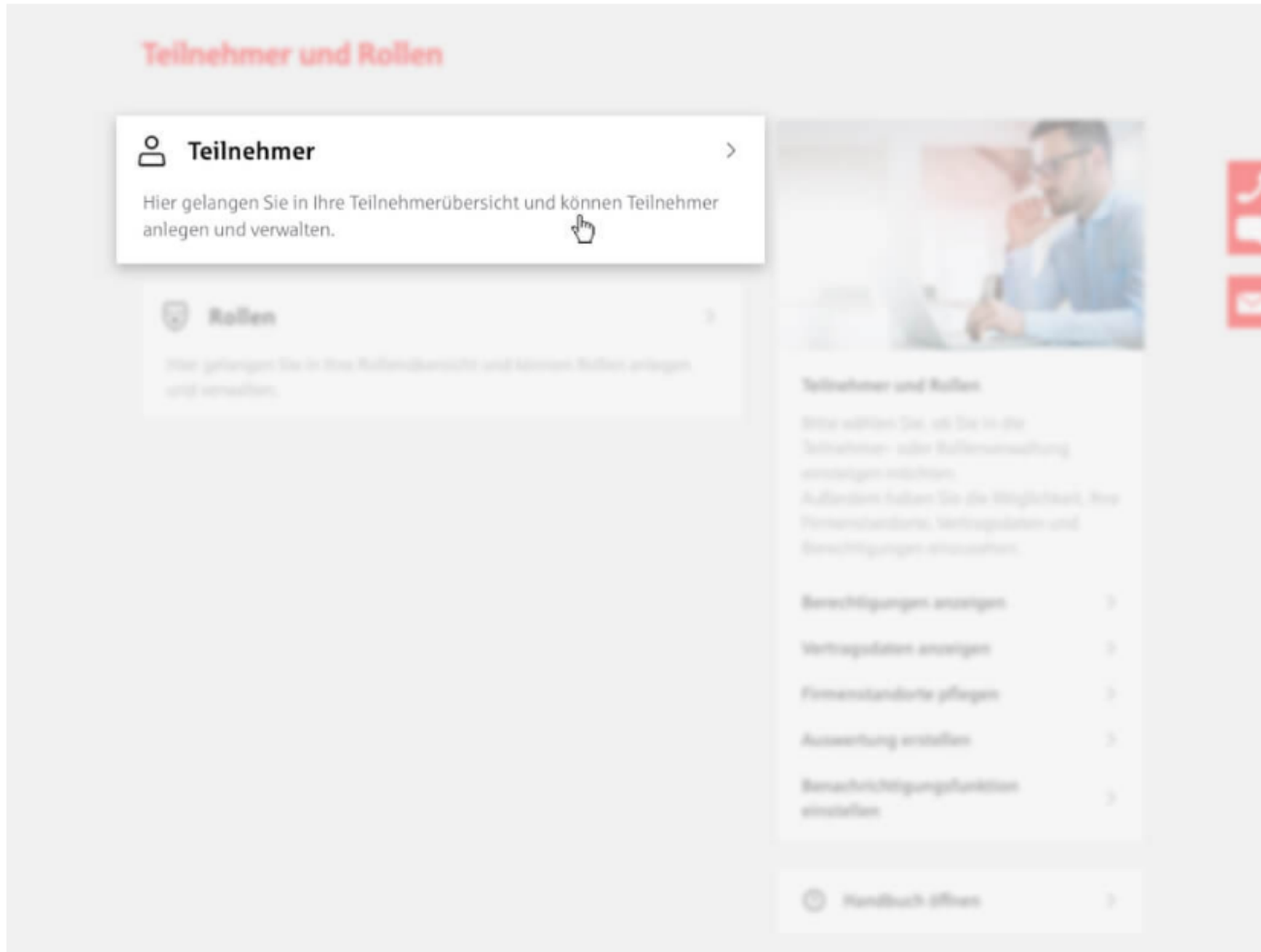
Nach der erfolgreichen Zuordnung von Berechtigungen zur Rolle gelangen Sie mit „Zurück“ auf den Bildschirm „Rolle ändern“.

Klicken Sie im Bereich „Zugeordnete Nutzer“ auf „Ändern“, um die Rolle an ausgewählte Mitarbeiter zu vergeben.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Online-Banking', 'Produkte', 'Branchen und Berufe', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The main content area is titled 'Rolle ändern' and features a card for the 'Buchhalter' role. A modal dialog titled 'Nutzer zuordnen' is open, displaying a list of users: 'Berthold Buchhalter' and 'Berta Buchhalterin'. The 'Berthold Buchhalter' entry has a checked checkbox, while 'Berta Buchhalterin' has an unchecked checkbox. At the bottom of the dialog are 'Abbrechen' and 'Übernehmen' buttons. The background is dimmed, showing a 'Zugeordnete Nutzer' section with a message: 'Die Rolle wurde noch keinem Nutzer zugeordnet'.

Rolle ändern – Dialog „Nutzer zuordnen“

Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus, die in Ihrem Unternehmen die neu angelegte Rolle erhalten sollen und übernehmen Sie Ihre Eingabe.



Teilnehmer und Rollen

Sofern die Rollen bereits gepflegt sind, können Sie die Zuordnung der Rollen an Ihre Mitarbeiter alternativ auch über die Startseite „Teilnehmer und Rollen“ in der Nutzerverwaltung vornehmen.

Wählen Sie hierzu „Teilnehmer“ aus.

The screenshot displays the 'Teilnehmerübersicht' (Participant Overview) page. The main content area features a table with the following entries:

| Teilnehmer | | Hinzufügen + |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | Berthold Buchhalter Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet | > |
| | Berta Buchhalterin Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet | > |
| | Ute Musterfrau Super-Admin, Legitimiert | > |

The interface also includes a navigation bar at the top with options like 'Online Banking', 'Produkte', 'Konten und Termine', 'Über uns', and 'Service und Kontakt'. A sidebar on the right contains icons for a phone, chat, and email. Below the table, there is a section titled 'Teilnehmerübersicht' with a brief description and a 'Handbuch öffnen' button. A 'Zurück' button is located at the bottom of the page.

Teilnehmerübersicht

Anschließend können Sie einen gewünschten Teilnehmer auswählen. Hier ist bereits sichtbar, ob Ihr Mitarbeiter eine Rolle besitzt oder nicht. Durch die Auswahl eines Mitarbeiters gelangen Sie automatisch in die Teilnehmerdetails.

Teilnehmerdetails

Persönliche Daten [Ändern](#)

Adresse: Name
Vorname: Buchholz
Weitere Vornamen:
Nachname: Buchholz
Geburtsdatum: 01.01.2000

Adress- und Kontaktdaten [Ändern](#)

Adresse: Musterweg 12, 12345 Musterstadt
E-Mail-Adresse:
Mobiltelefonnummer:

Status

- Nutzer
- Nutzer ist aktiviert
- Nutzer ist legitimiert
- Kein Freigabeverfahren
- Nutzer sperren
- Neue Zugangsdaten erstellen
- Nutzer löschen
- Handbuch öffnen

Rolle [Ändern](#)

Dem Nutzer wurde noch keine Rolle zugewiesen
Klicken Sie auf "Ändern", wenn Sie dem Nutzer eine Rolle zuweisen möchten.

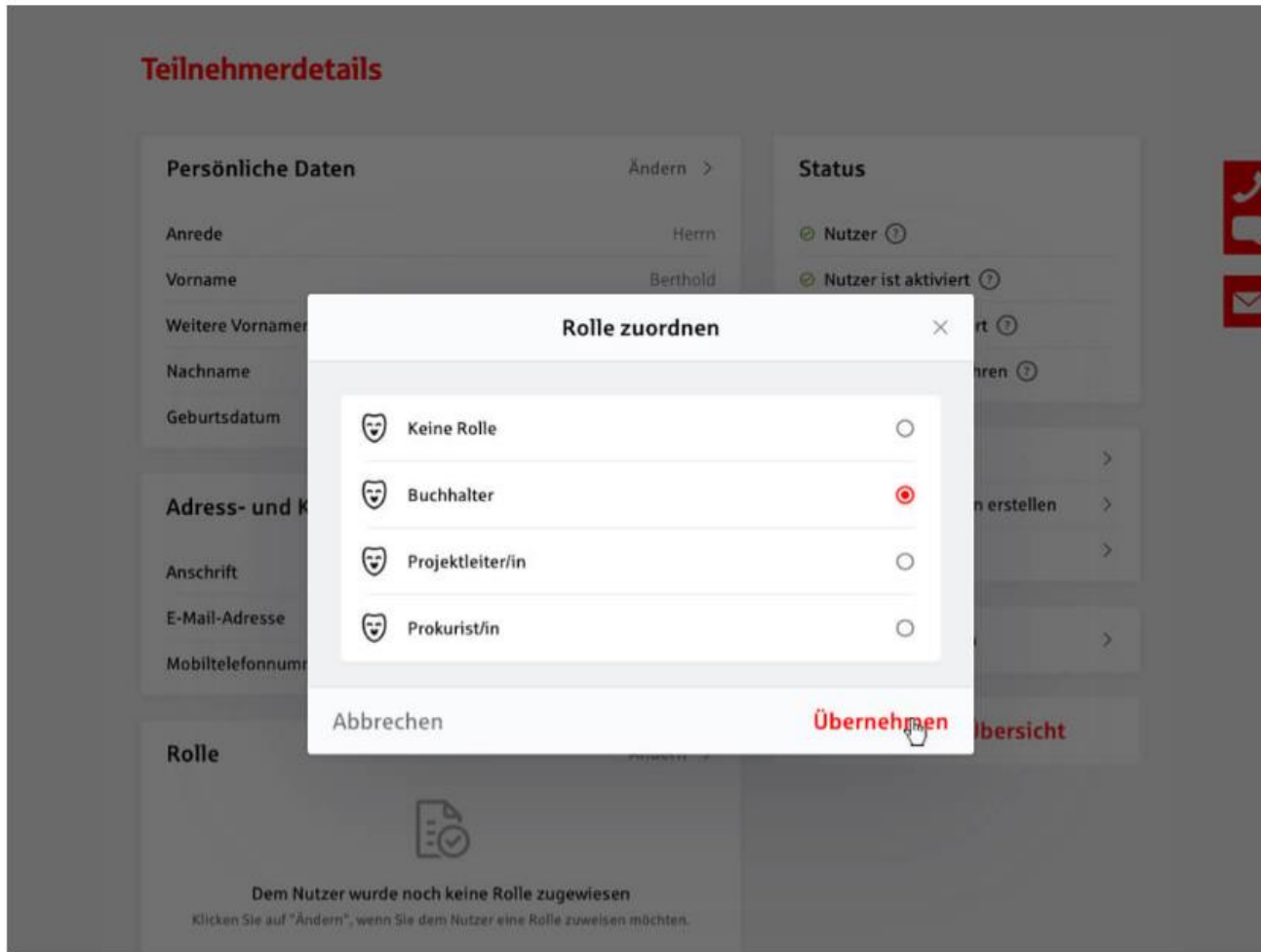
[Zurück zur Übersicht](#)

Schritt 15/17

Teilnehmerdetails – Rolle

Über die Teilnehmerdetails des ausgewählten Mitarbeiters erhalten Sie im Bereich „Rolle“ die Möglichkeit, ihm eine Rolle zuzuweisen bzw. eine bestehende Rollenzuordnung zu ändern.

Wählen Sie hierzu die Option „Ändern“.



Teilnehmerdetails – Dialog „Rolle zuordnen“

Sie gelangen zu der Rollenzuordnung und können einfach die gewünschte Rolle auswählen und übernehmen.

Teilnehmerdetails

Persönliche Daten Ändern >

Vorname: Herr

Nachname: Buchhalter

Geburtsdatum: 01.01.2000

Status

- Nutzer ⊙
- Nutzer ist aktiviert ⊙
- Nutzer ist legitimiert ⊙
- Kein Freigabeverfahren ⊙

Adress- und Kontaktdaten Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Rolle Ändern >

🛡️ Buchhalter

[Zurück zur Übersicht](#)

Teilnehmerdetails – Rolle

Über die Teilnehmerdetails können Sie anschließend einsehen, welche Rolle Sie dem Mitarbeiter zugeordnet haben.