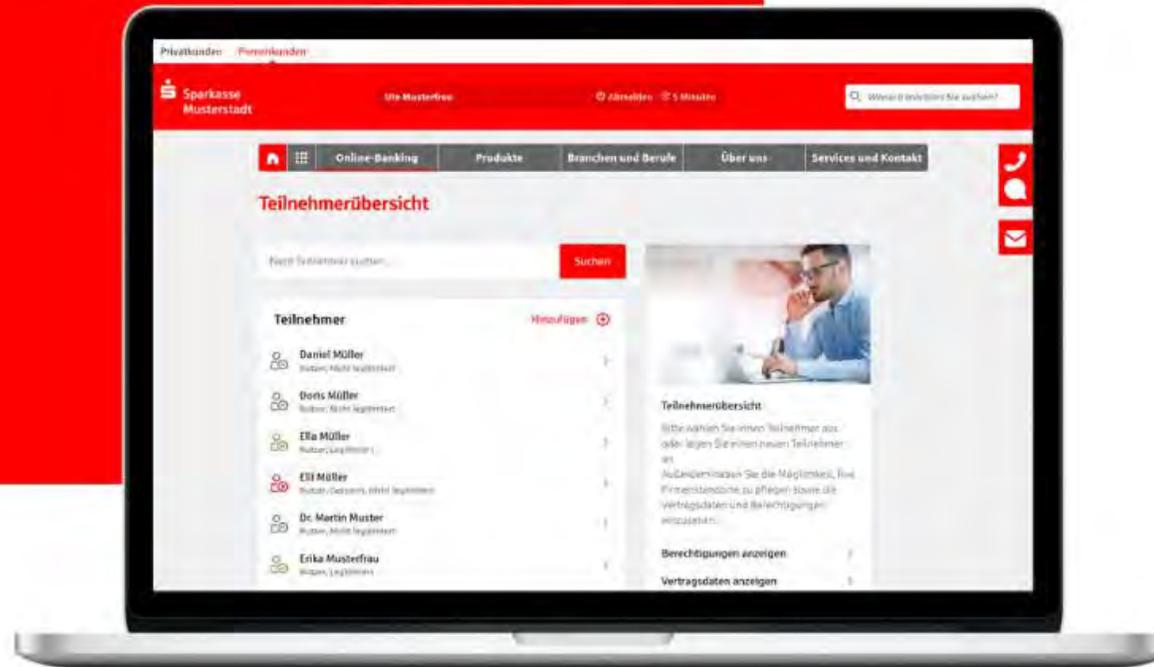




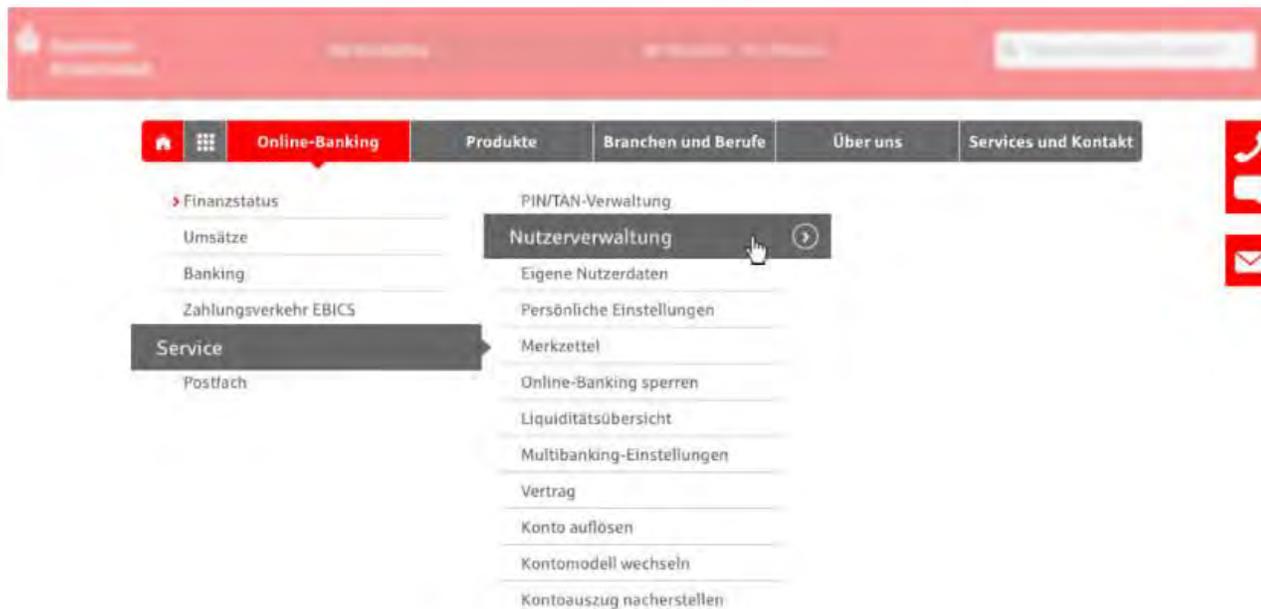
Klickstrecke

„Nutzeranlage“

Schritt für Schritt Nutzeranlage



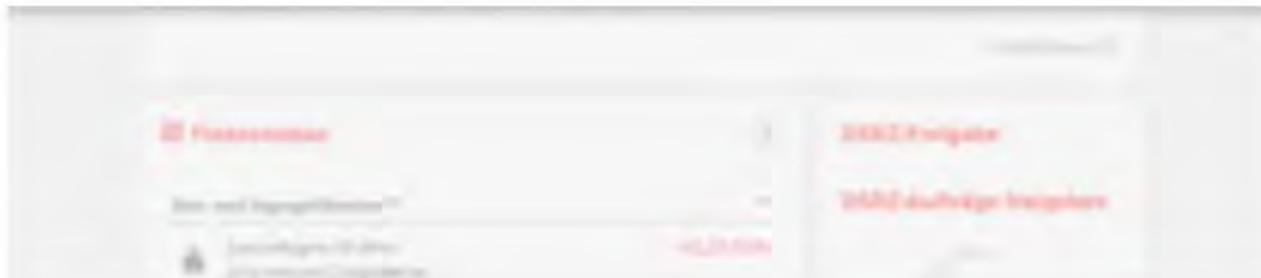
Schritt 0/13



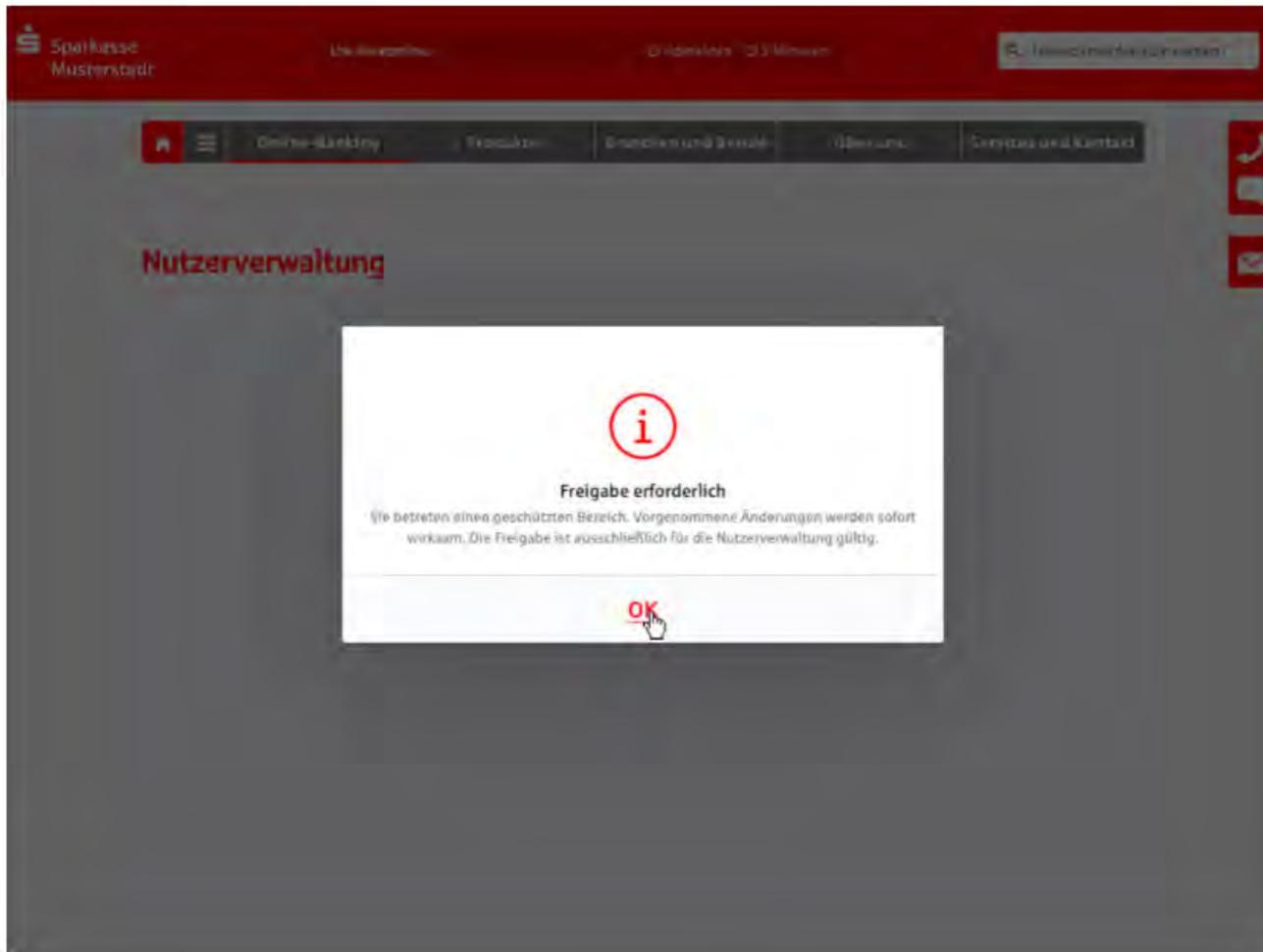
Nutzeranlage

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

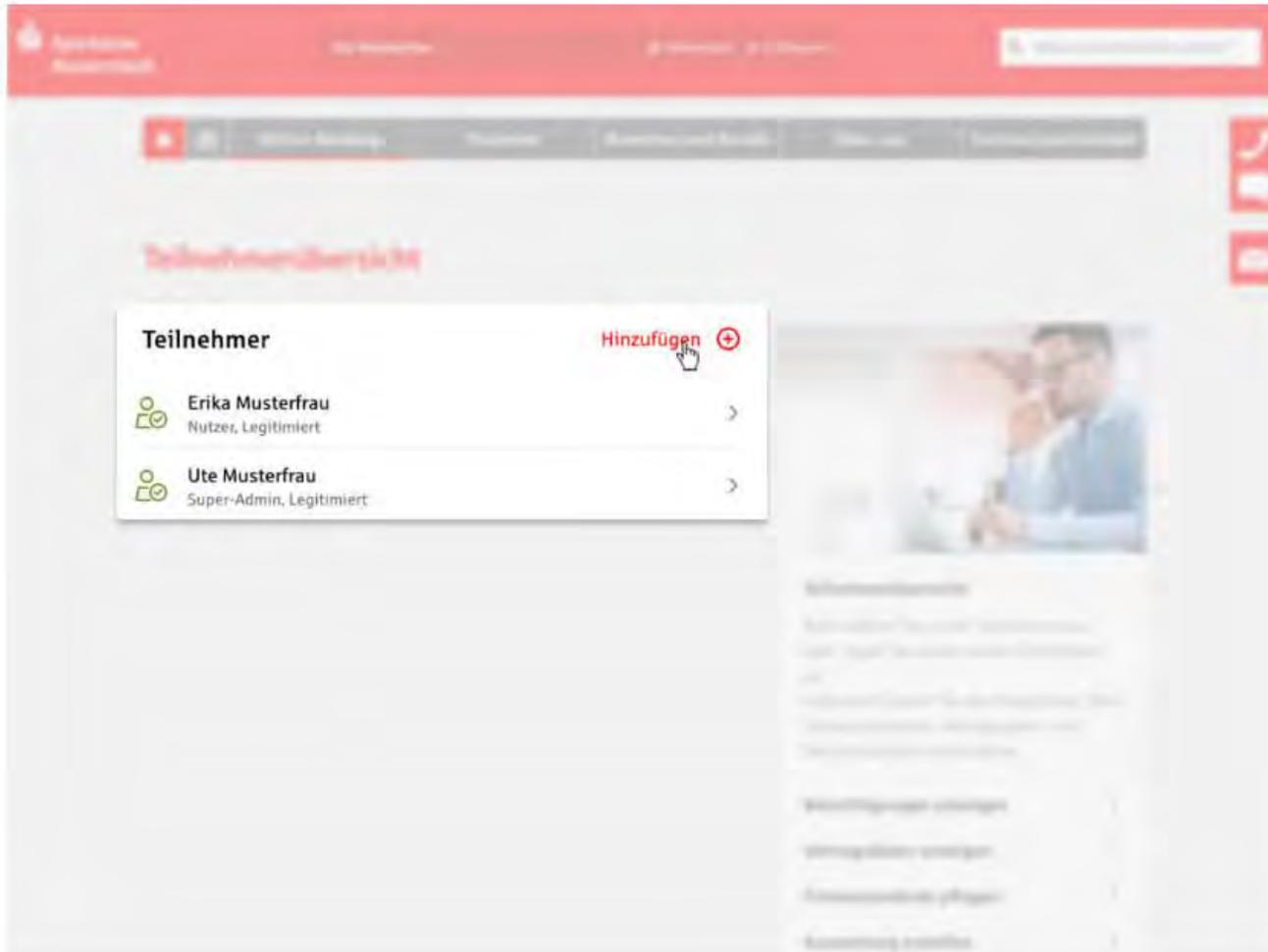


Nutzeranlage

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“.

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 <input type="radio"/> Frau <input checked="" type="radio"/>
Titel	Optional ▼
Vorname	Bitte eingeben ✎
Weitere Vornamen [?]	Optional ✎
Nachname	Bitte eingeben ✎
Geburtsdatum	Bitte eingeben ✎

Nutzer anlegen

Schritt 4/13

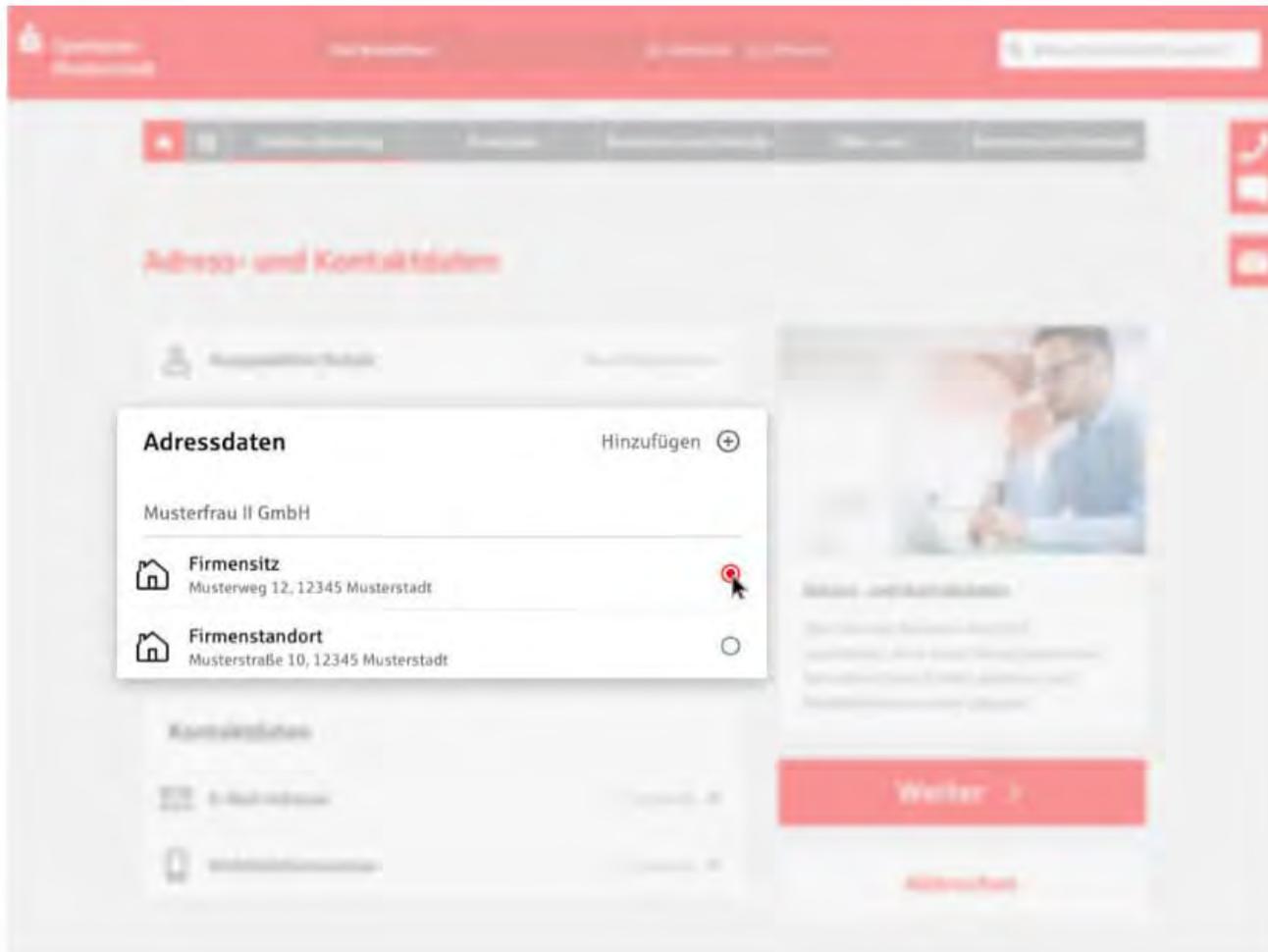
Nutzeranlage

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



Nutzeranlage

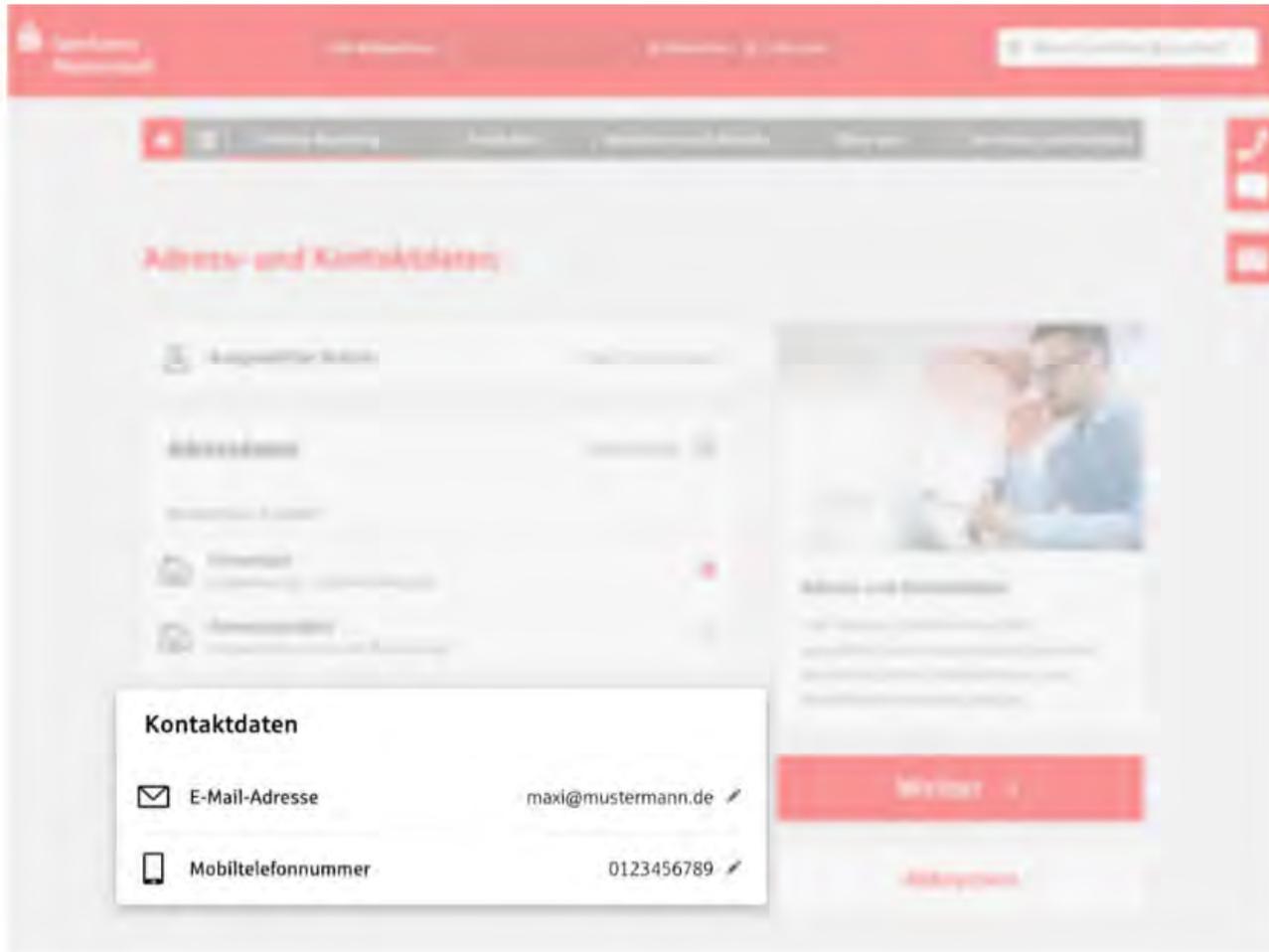
...und bestätigen die Anlage mit einem Klick auf „Nutzer anlegen“.



Nutzeranlage

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

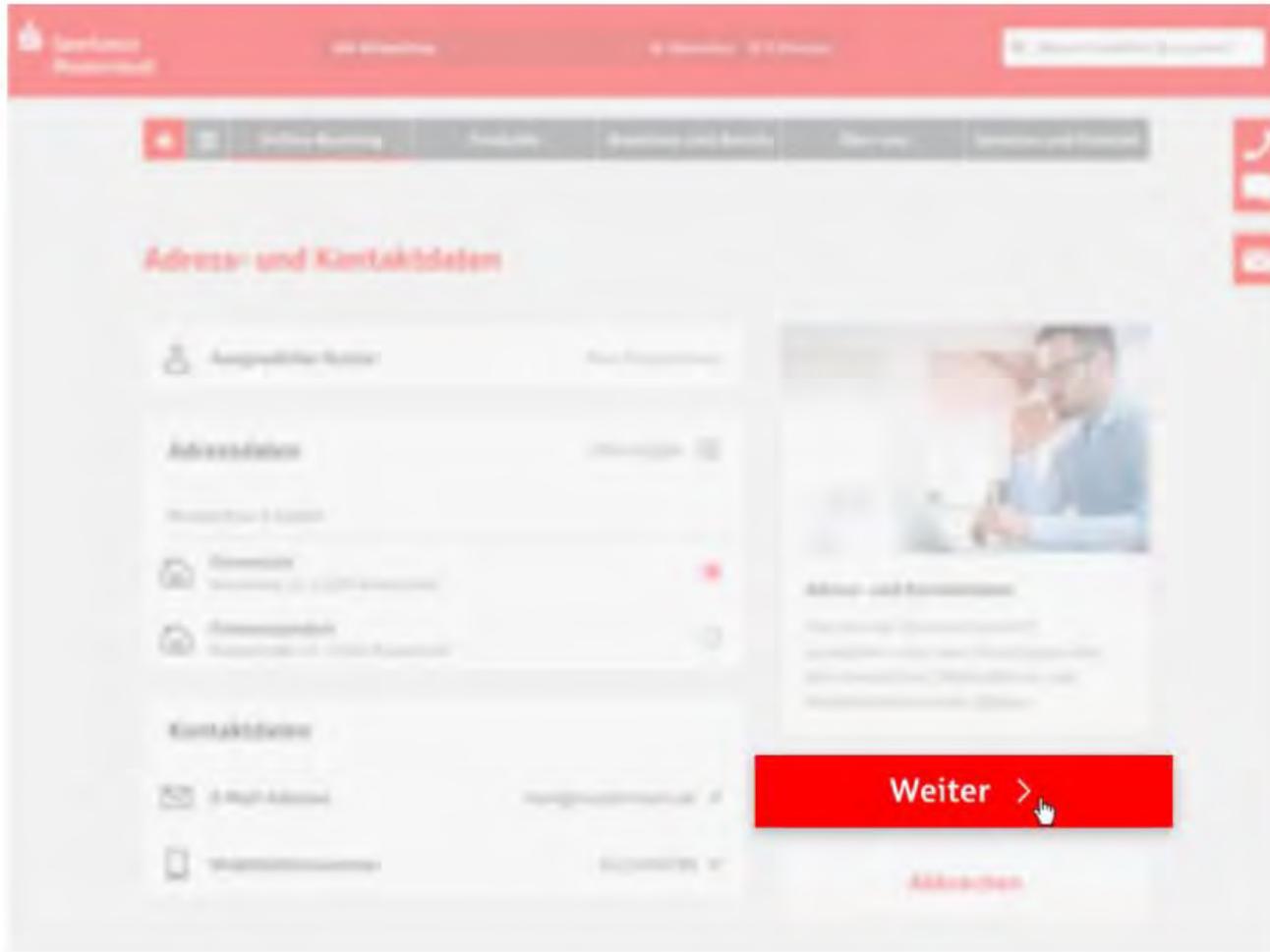
Über „Hinzufügen“ können Sie weitere Firmenstandorte hinzufügen.



Nutzeranlage

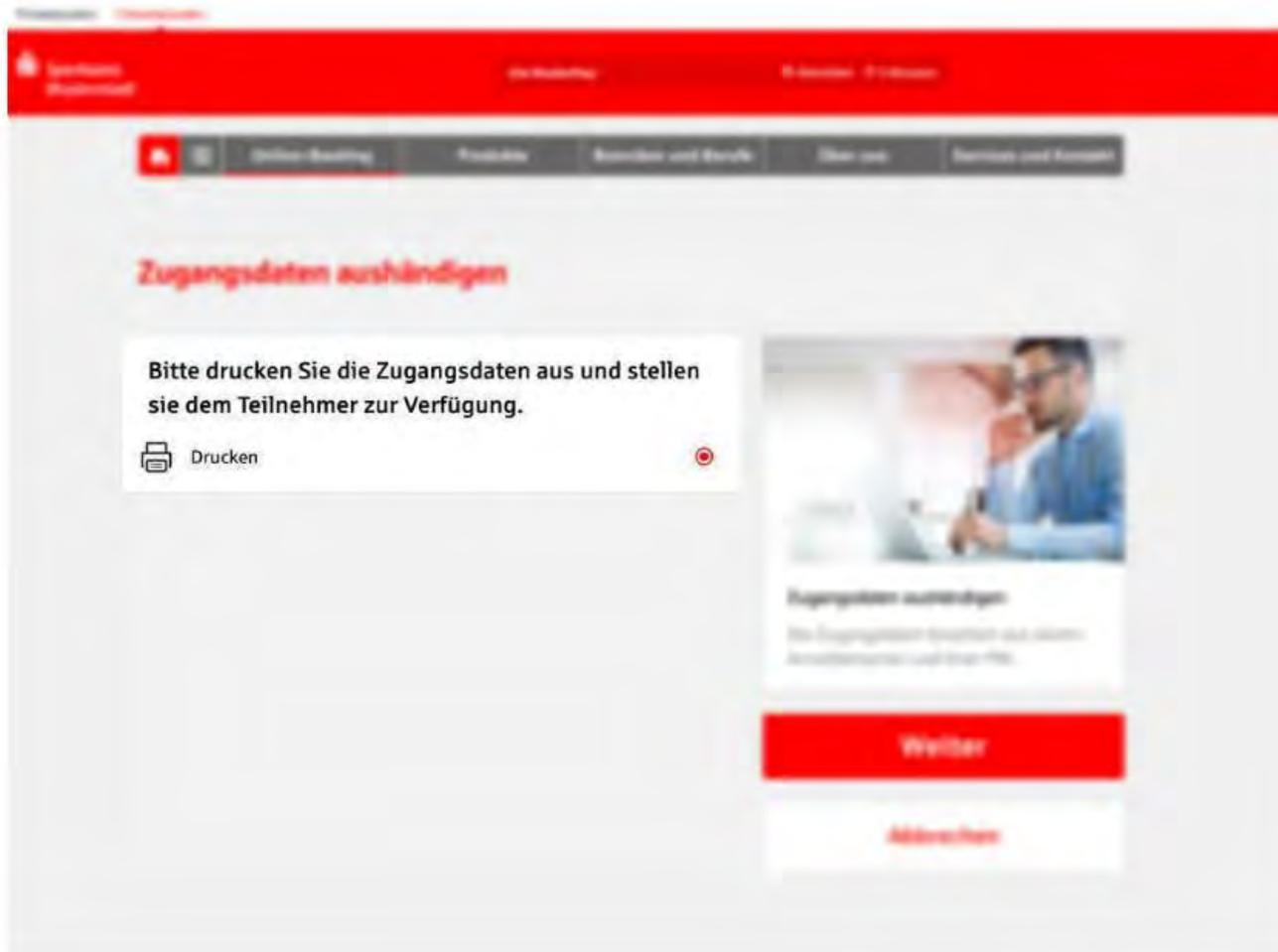
Außerdem können Sie in den Kontaktdaten die E-Mail-Adresse und Mobiltelefonnummer einpflegen.

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



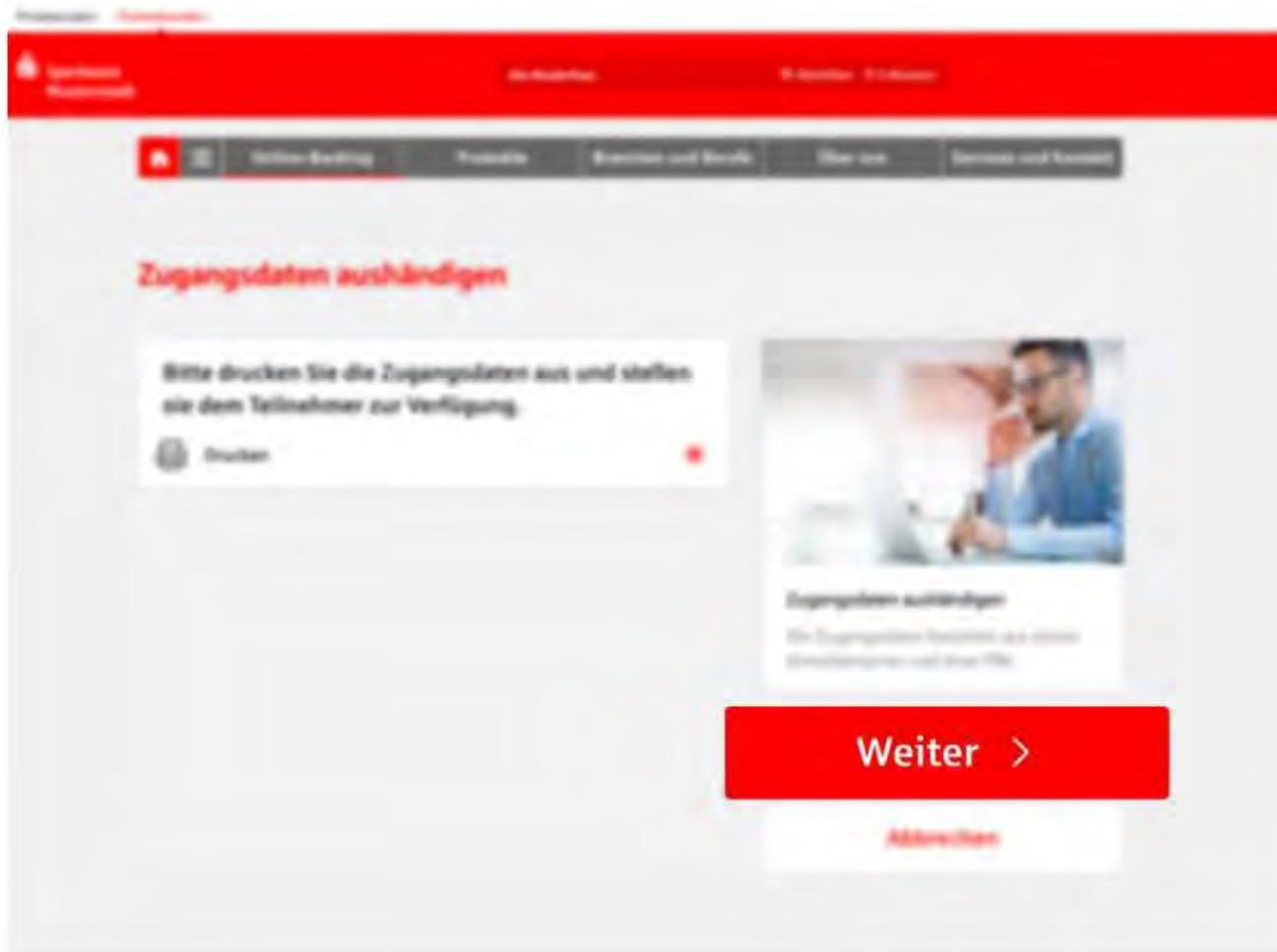
Nutzeranlage

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



Nutzeranlage

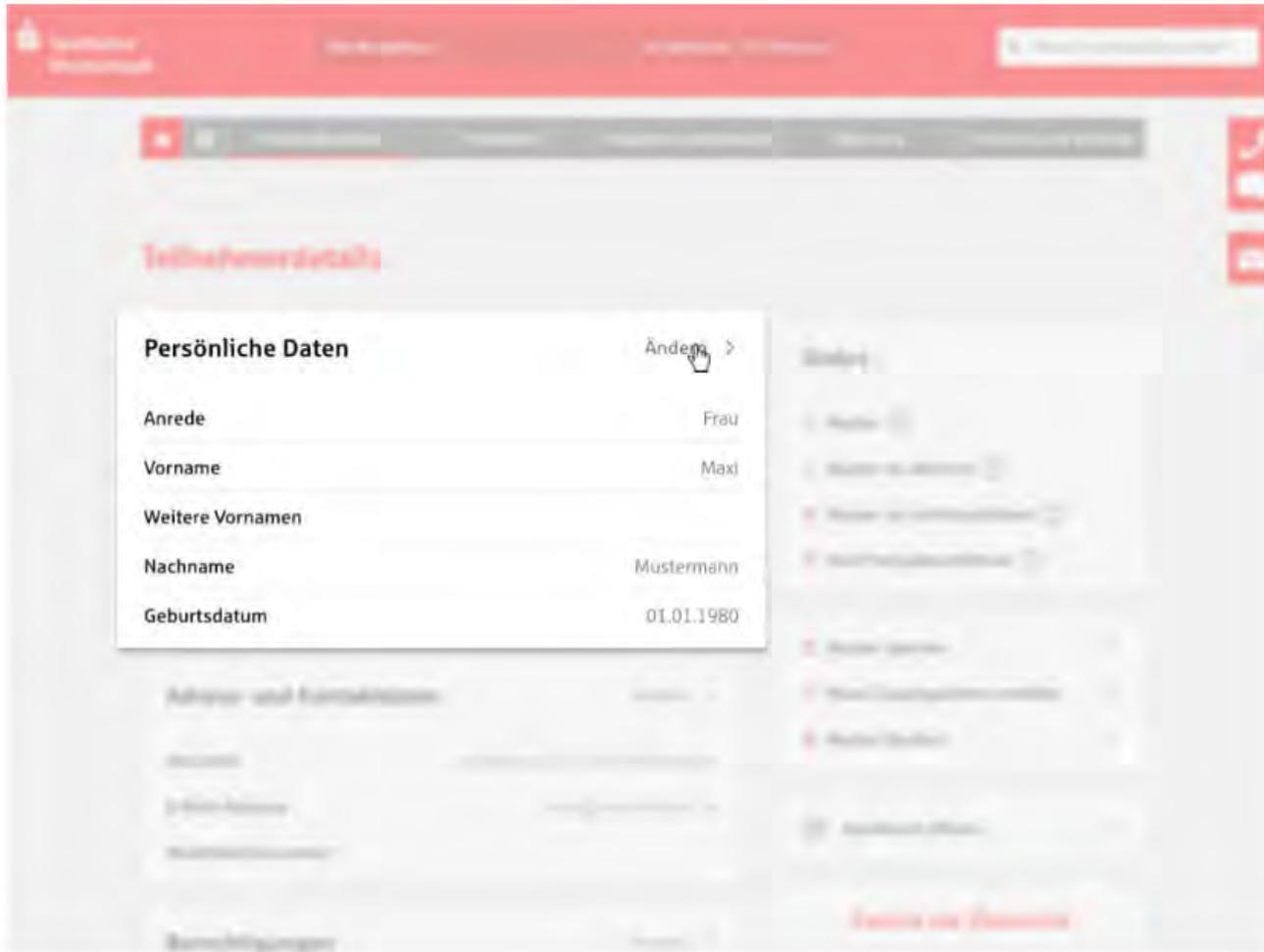
Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren Mitarbeiter ausdrucken und ihm im Anschluss aushändigen.



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.

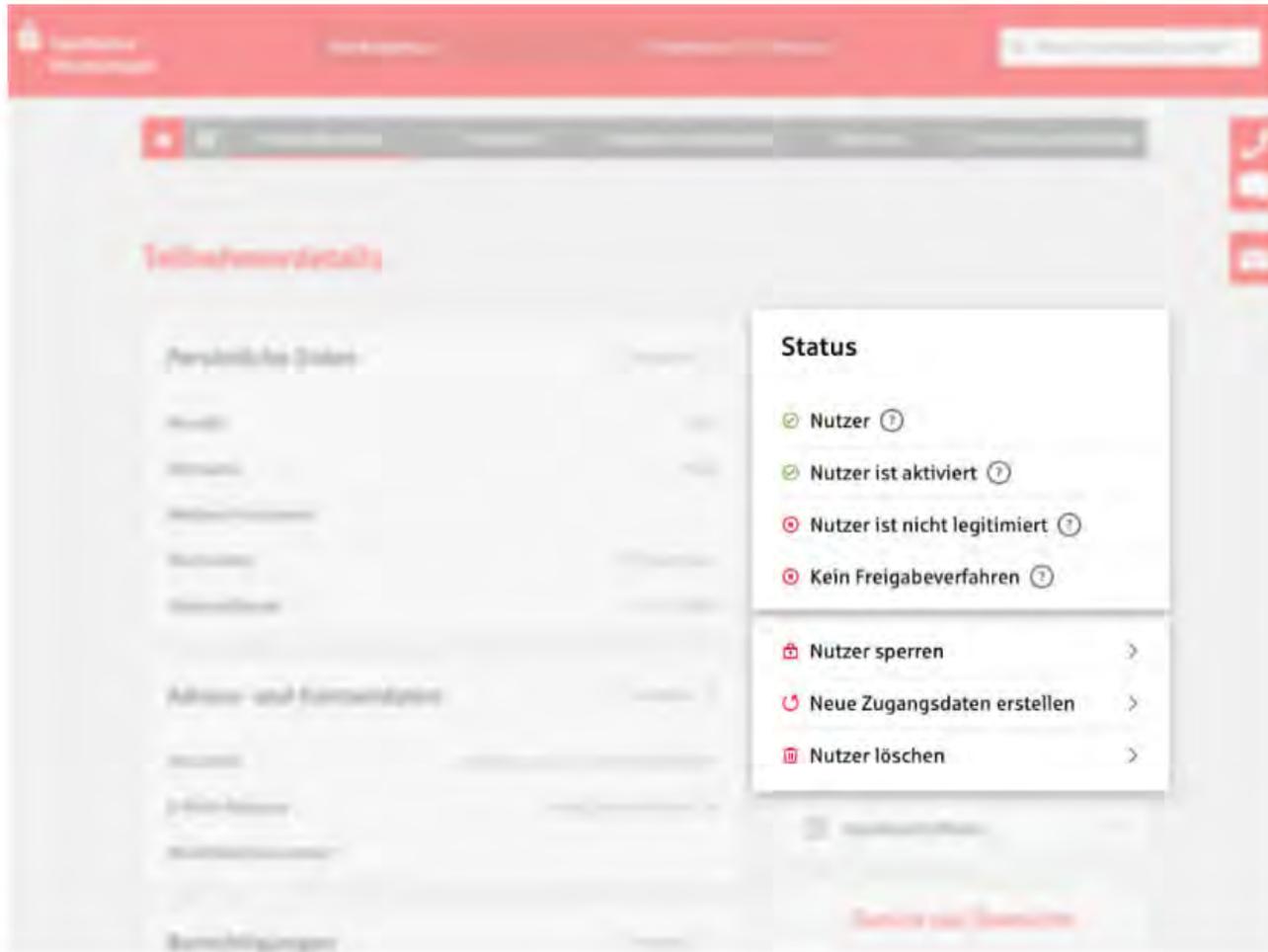


Nutzeranlage

Hinweis:

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

Schritt 11/13

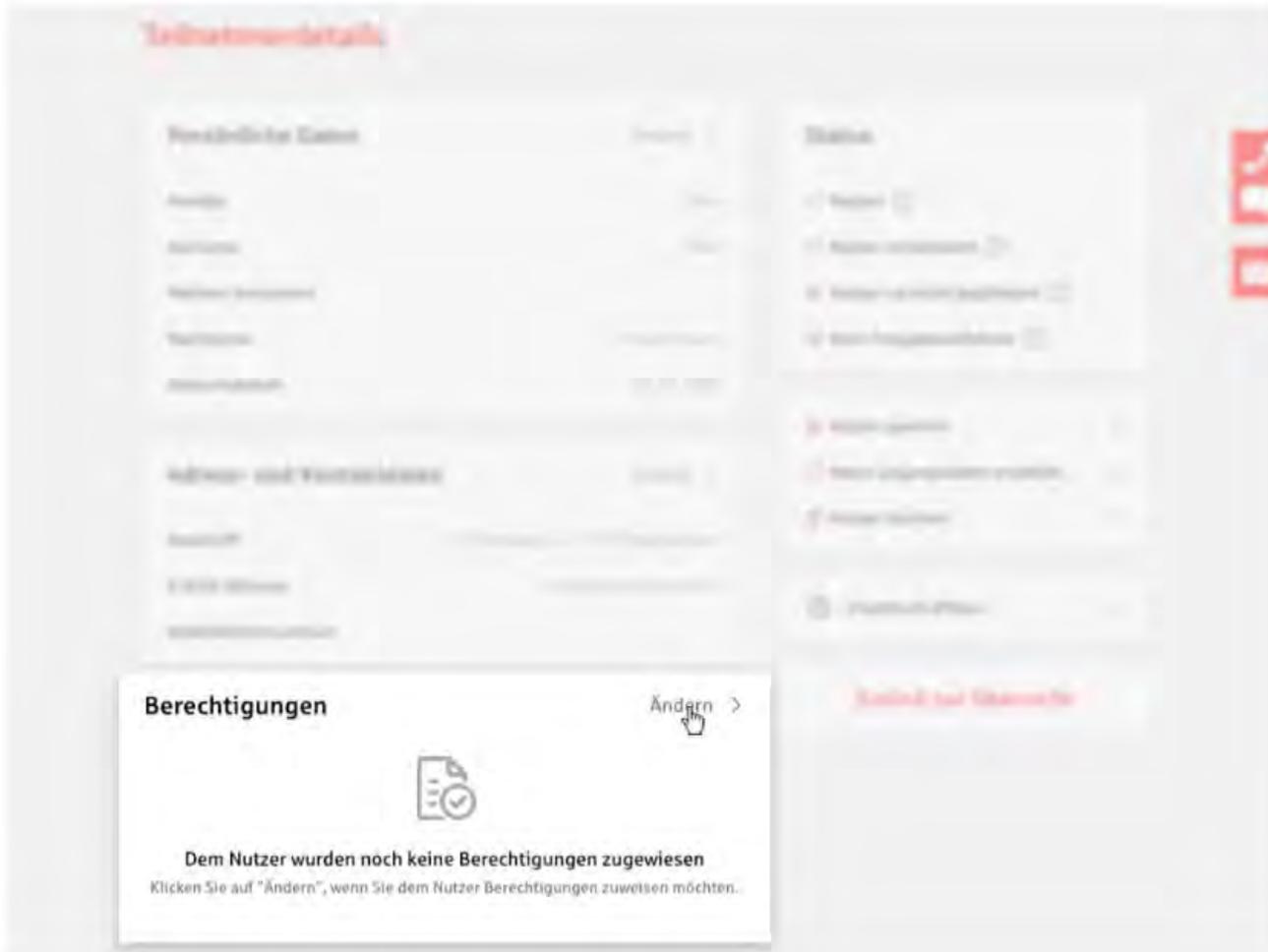


Nutzeranlage

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.



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.