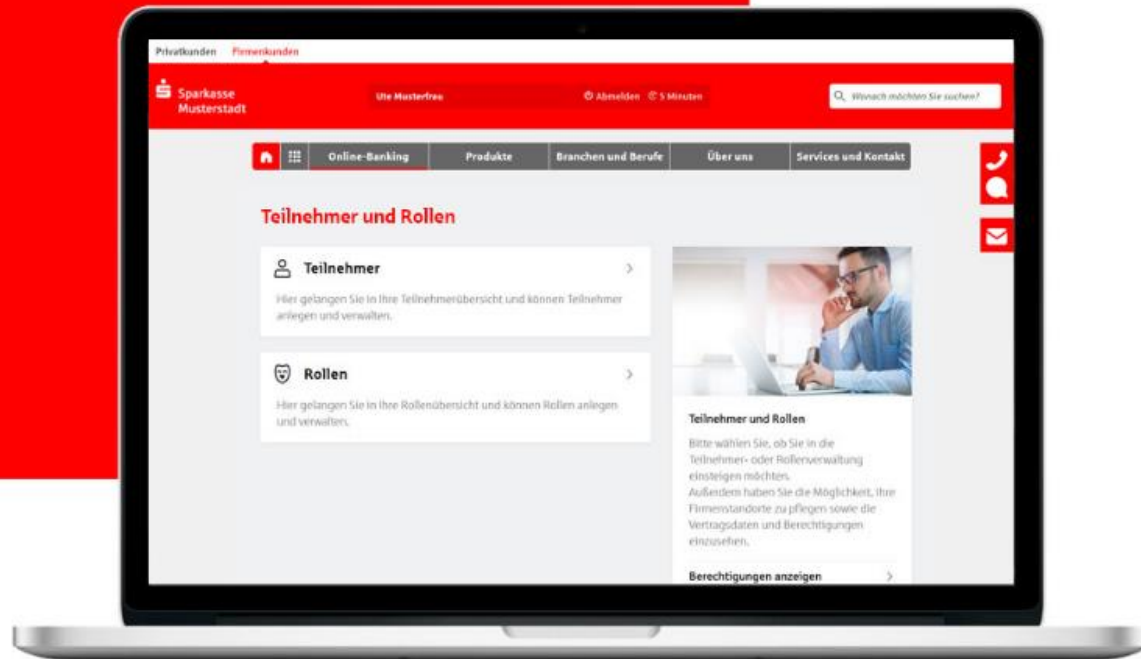




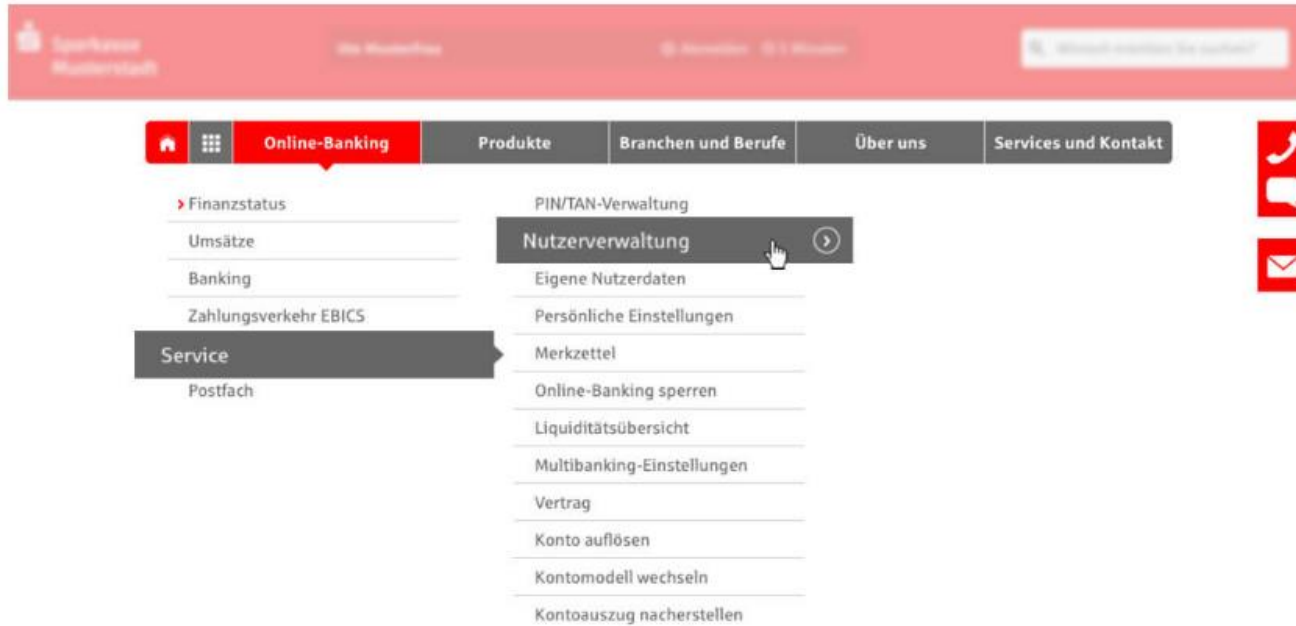
Klickstrecke

„Rollenanlage und -vergabe“

Schritt für Schritt Rollenanlage und -vergabe



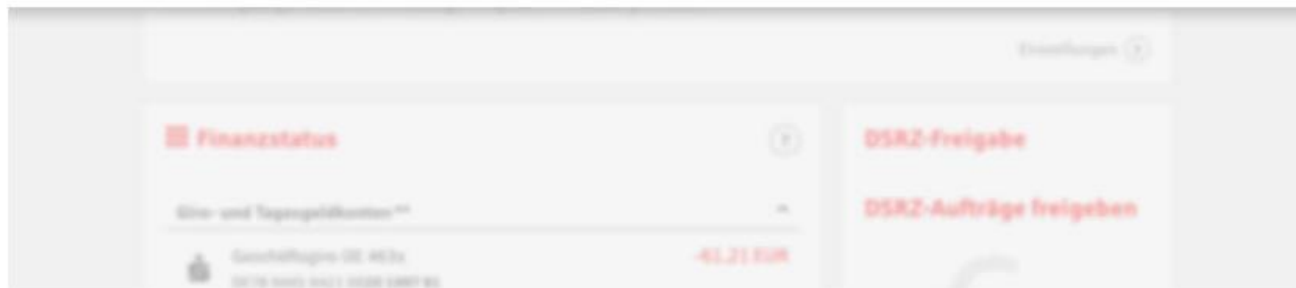
Schritt 0/17



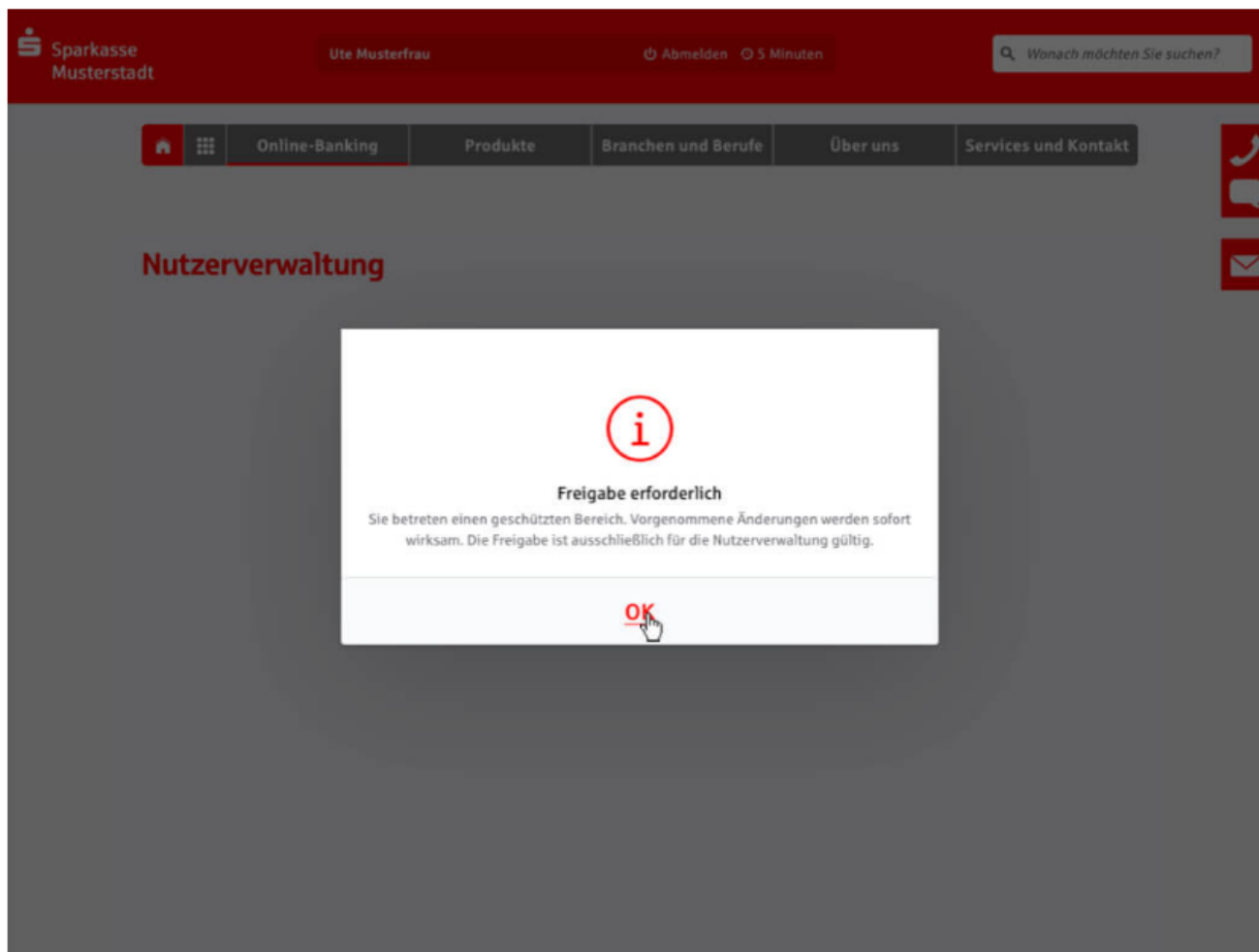
Rollenanlage und -vergabe

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.



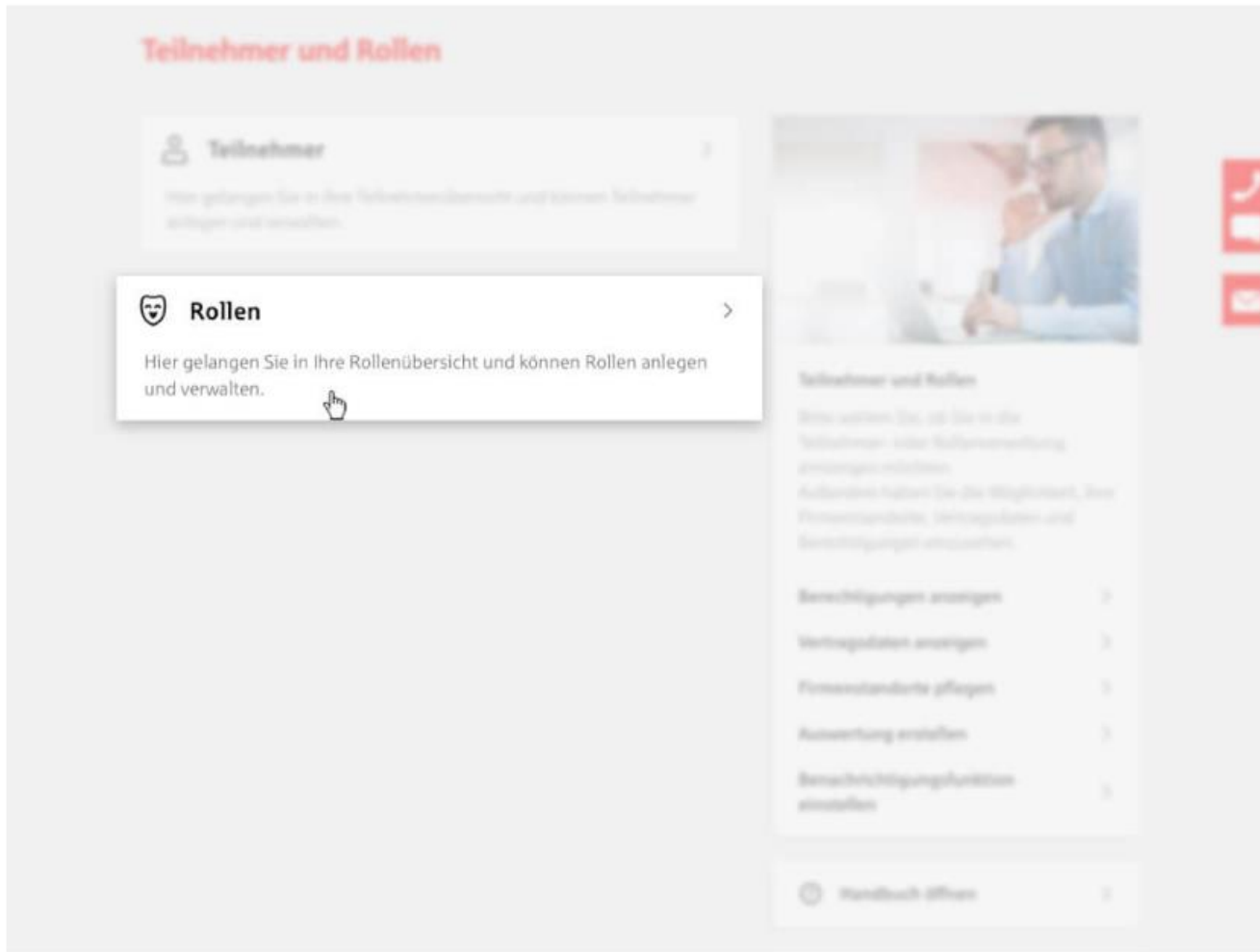
Schritt 1/17



Rollenanlage und -vergabe

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

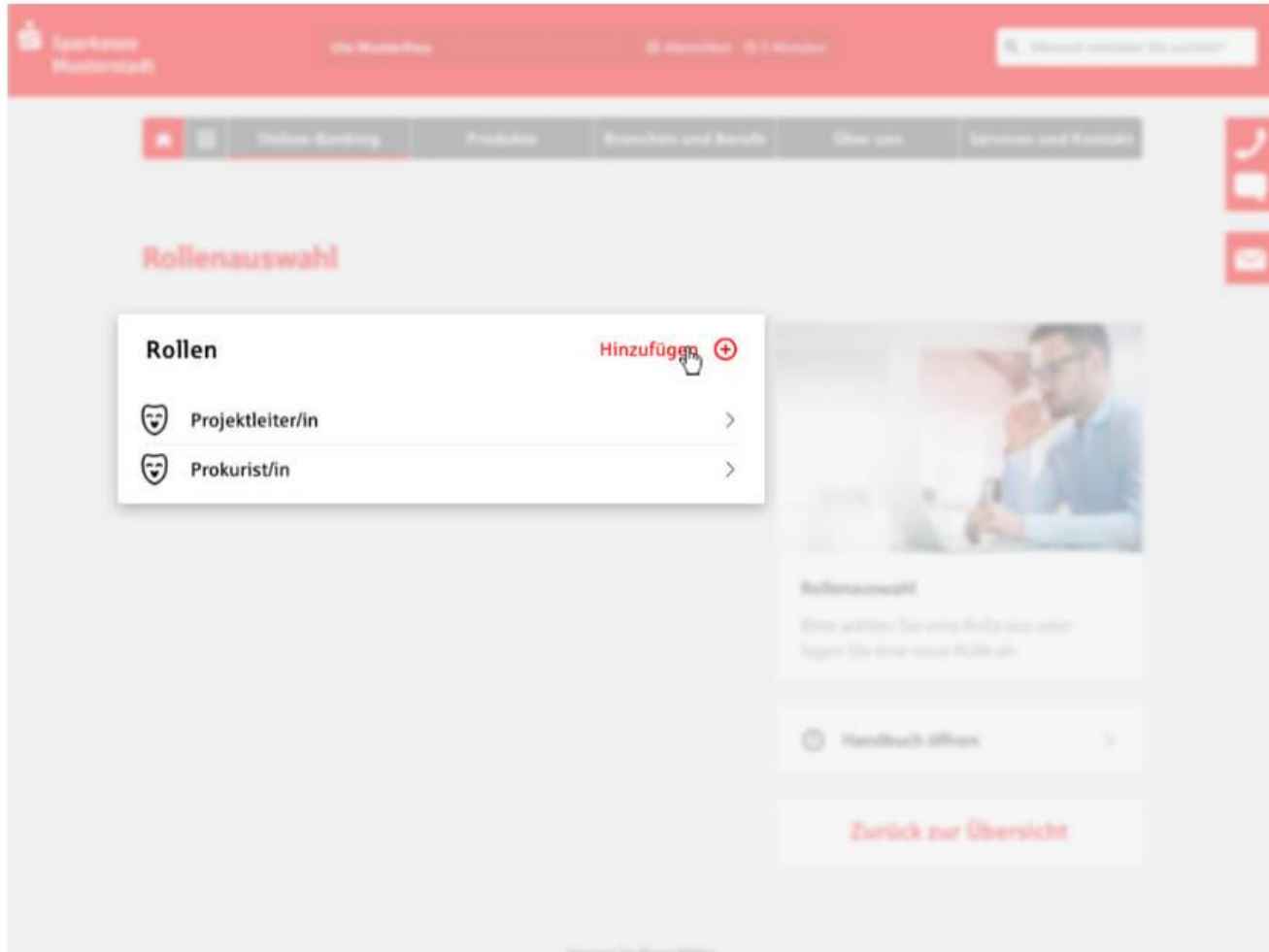
Um Ihnen die Nutzerverwaltung zu erleichtern, geben Sie nur einmal eine Vorab-TAN als Bestätigung Ihrer Folgeaktivitäten ein.



Rollenanlage und -vergabe

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

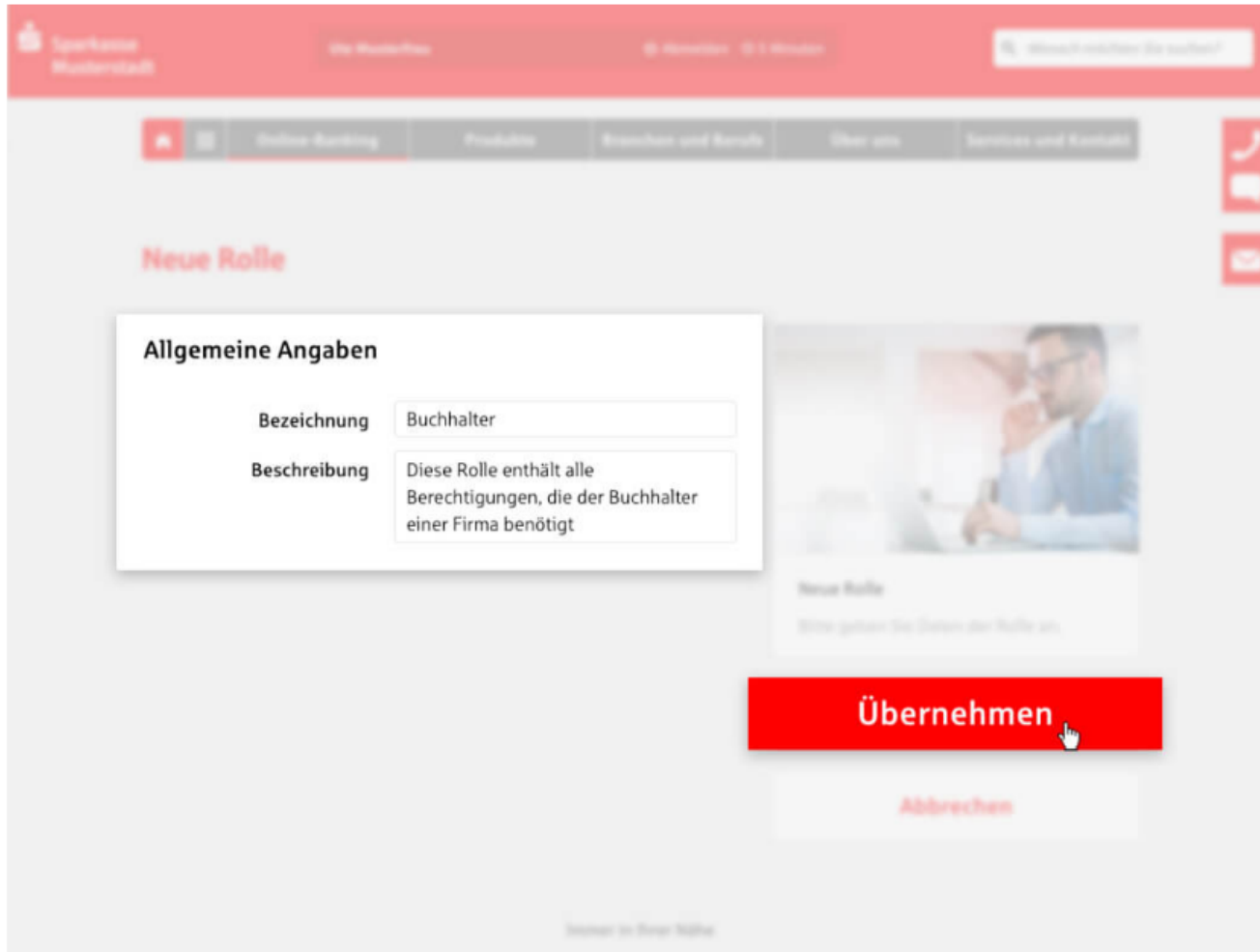
Wählen Sie hierzu die Option „Rollen“ aus.



Rollenanlage und -vergabe

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

Hierzu wählen Sie die Option „Hinzufügen“...



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.

The screenshot shows a web application interface for assigning permissions. At the top, there is a red navigation bar with the logo 'Sparkasse Musterstadt' and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Online-Banking', 'Produkte', 'Branchen und Berufe', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The main content area is titled 'Berechtigungen vergeben'. It features a section for 'Ausgewählte Rolle' (Selected Role) set to 'Buchhalter'. Below this, there is a section for 'Berechtigungsverschläge' (Permission Proposals) with a dropdown menu set to 'Optional'. A text box explains that users can select permissions from a list of positions. On the right, there is a section for 'Berechtigungen vergeben' (Assign Permissions) with a text box and a 'Handbuch öffnen' (Open Handbook) button. At the bottom, there is a large red 'Speichern' (Save) button and a 'Zurück' (Back) button. A search bar is also visible at the top right of the main content area.

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

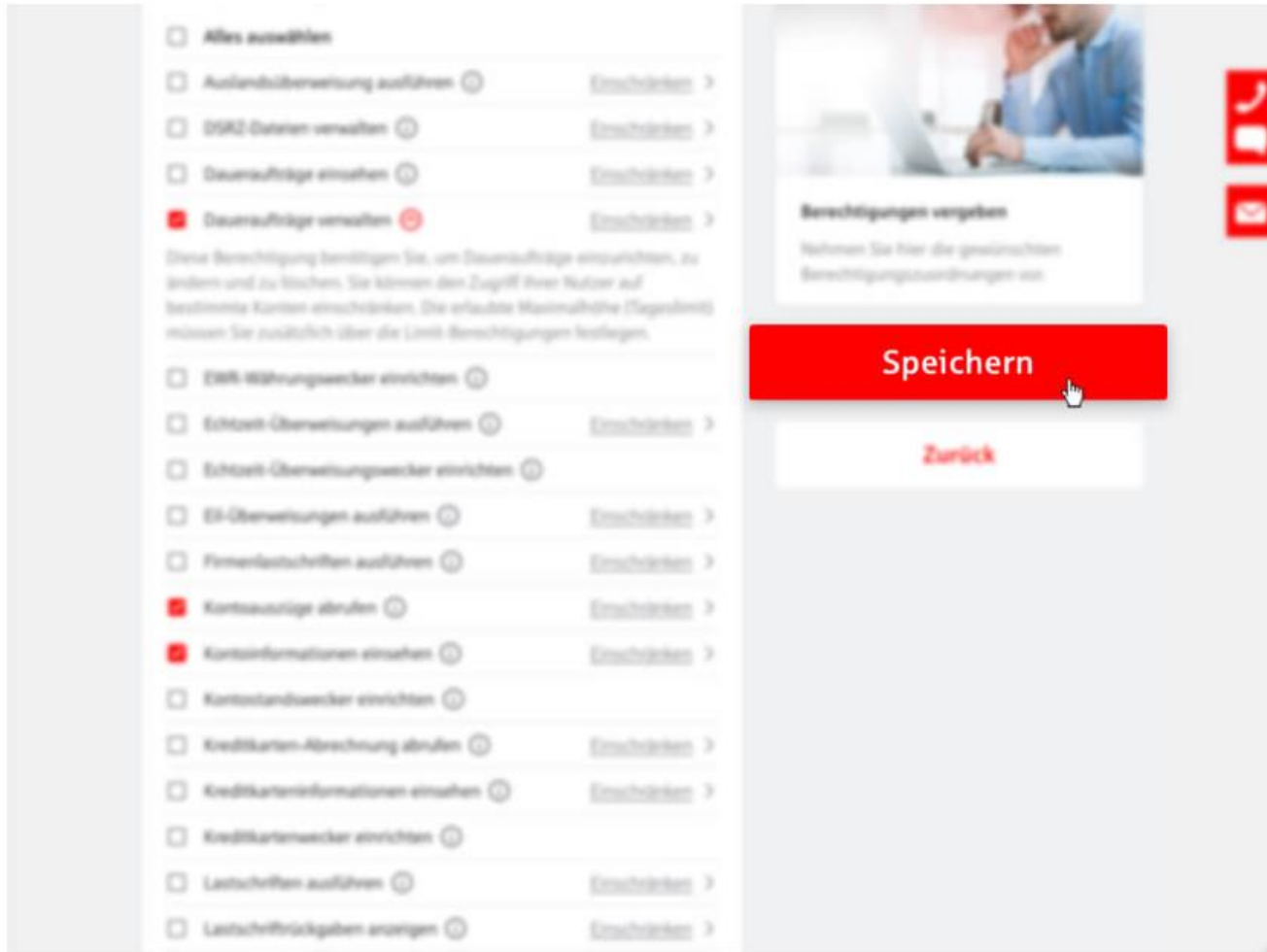
Zurück

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.

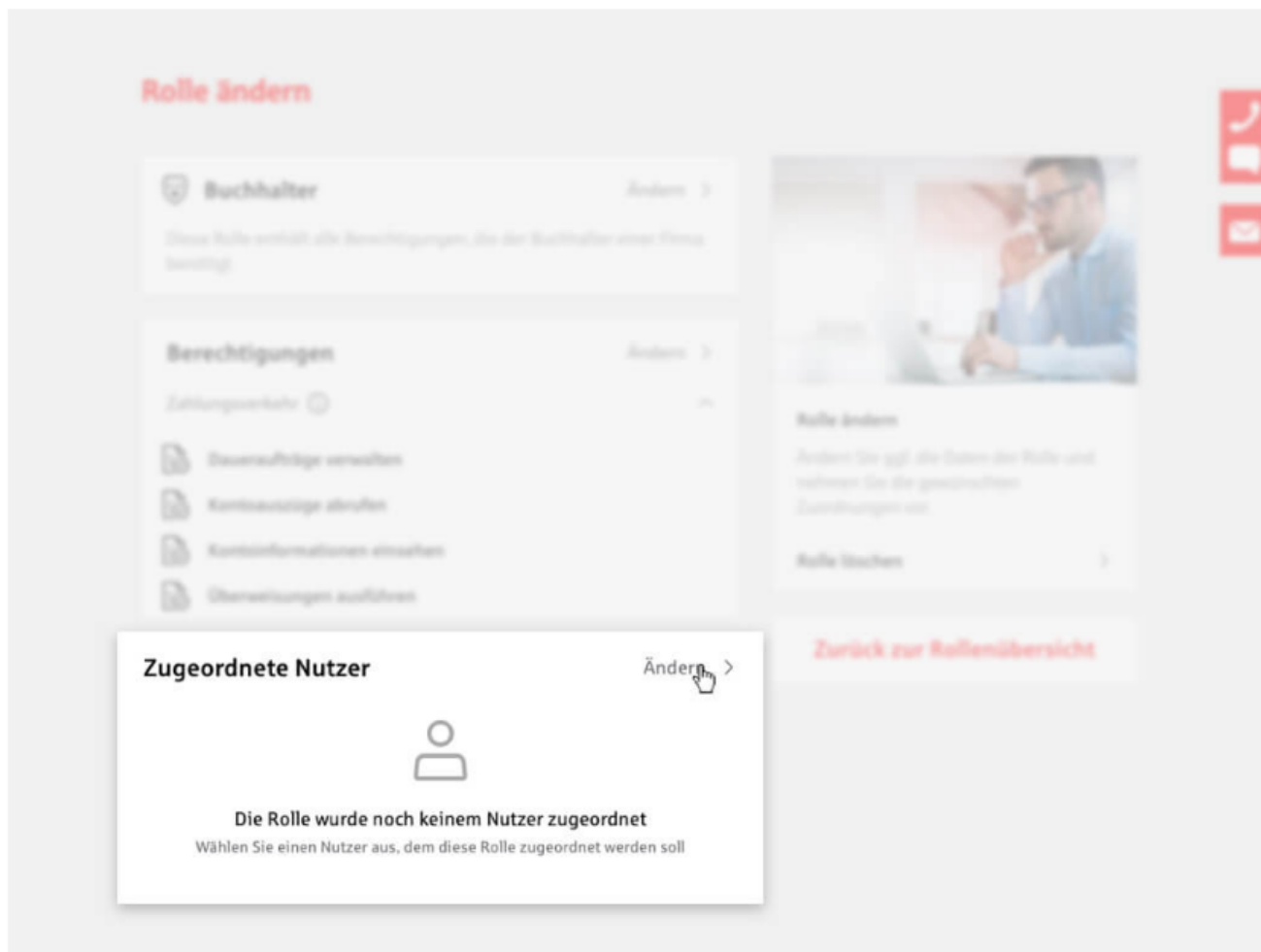
Je nach Berechtigungsart können Sie „Einschränkungen“ auf Konten, Limite oder Karten vornehmen.



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

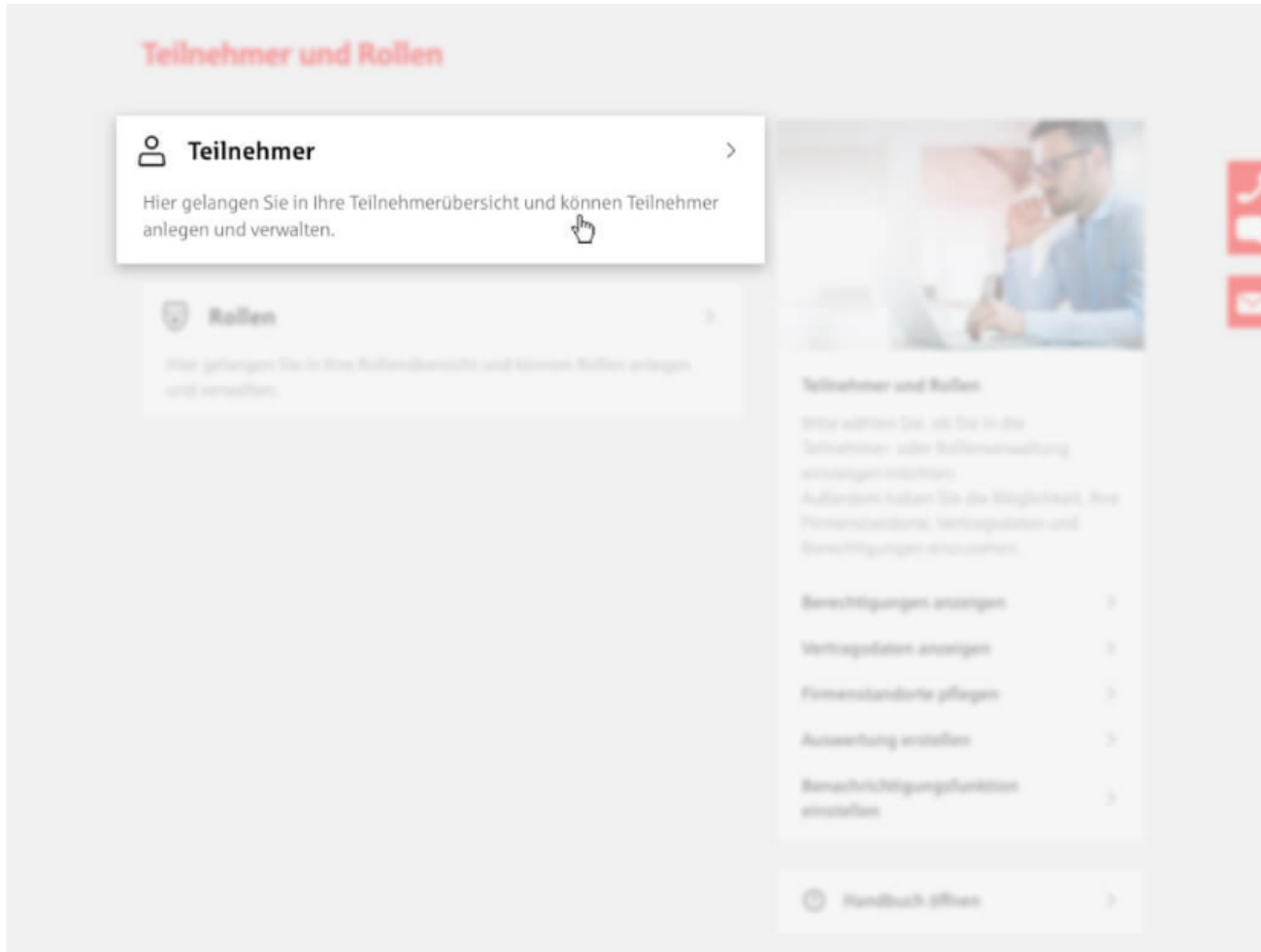
Nach der erfolgreichen Zuordnung von Berechtigungen zur Rolle gelangen Sie mit „Zurück“ auf den Bildschirm „Rolle ändern“.

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

The screenshot shows a web interface for role management. At the top, there is a navigation bar with links: Online-Banking, Produkte, Branchen und Berufe, Über uns, and Services und Kontakt. The main heading is 'Rolle ändern'. Below it, the role 'Buchhalter' is selected, with a description: 'Diese Rolle enthält alle Berechtigungen, die der Buchhalter einer Firma benötigt'. A list of permissions is visible, including 'Zahlungsverkehr', 'Daueraufträge', 'Kontoauszüge', 'Kontoinformationen', and 'Überweisungen'. A modal dialog titled 'Nutzer zuordnen' is open, showing two users: 'Berthold Buchhalter' (Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet) and 'Berta Buchhalterin' (Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet). The 'Übernehmen' button is highlighted in red. Below the modal, there is a section for 'Zugeordnete Nutzer' which is currently empty, with the message: 'Die Rolle wurde noch keinem Nutzer zugeordnet. Wählen Sie einen Nutzer aus, dem diese Rolle zugeordnet werden soll'. A red progress bar is at the bottom of the page.

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. At the top, there is a navigation bar with options like 'Online Banking', 'Produkte', 'Konten und Termine', 'Über uns', and 'Service und Kontakt'. The main content area features a list of participants under the heading 'Teilnehmer'. The list includes:

- Berthold Buchhalter**: Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet
- Berta Buchhalterin**: Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet
- Ute Musterfrau**: Super-Admin, Legitimiert

A 'Hinzufügen' button with a plus sign is located at the top right of the list. A mouse cursor is hovering over the first entry. To the right of the list, there is a blurred preview of the participant details page, which includes a 'Handbuch öffnen' button and a 'Zurück' button at the bottom.

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](#)

Anrede: Herr
Vorname: Burkhard
Weitere Vornamen:
Nachname: Burkhardt
Geburtsdatum: 01.01.2000

Adress- und Kontaktdaten [Ändern](#)


Anschrift: 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

[Zurück zur Übersicht](#)

Rolle [Ändern](#)

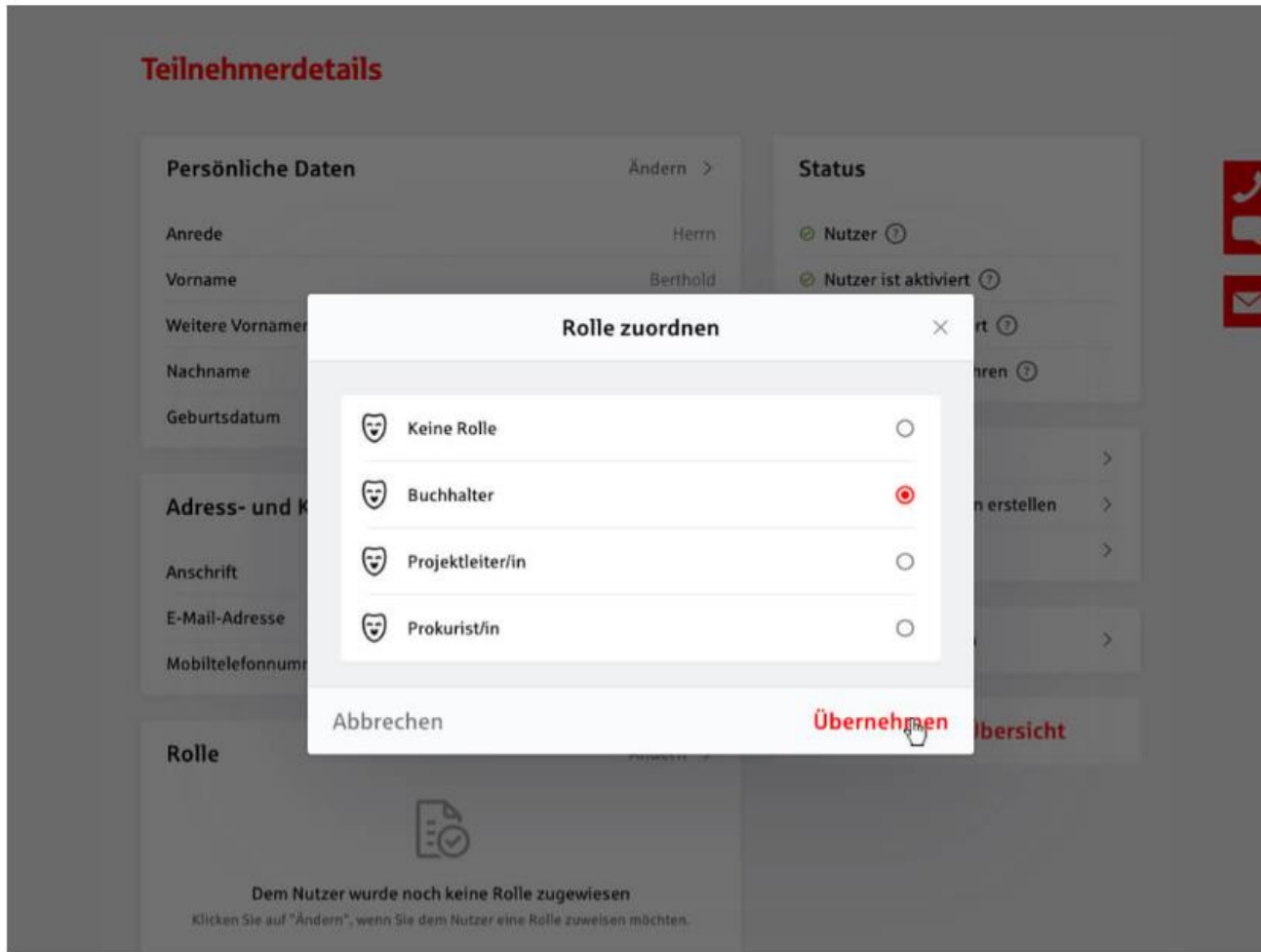


Dem Nutzer wurde noch keine Rolle zugewiesen
Klicken Sie auf "Ändern", wenn Sie dem Nutzer eine Rolle zuweisen möchten.

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

Handytelefonnummer

Rolle Ändern >

🛡️ Buchhalter

[Zurück zur Übersicht](#)

Teilnehmerdetails – Rolle

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