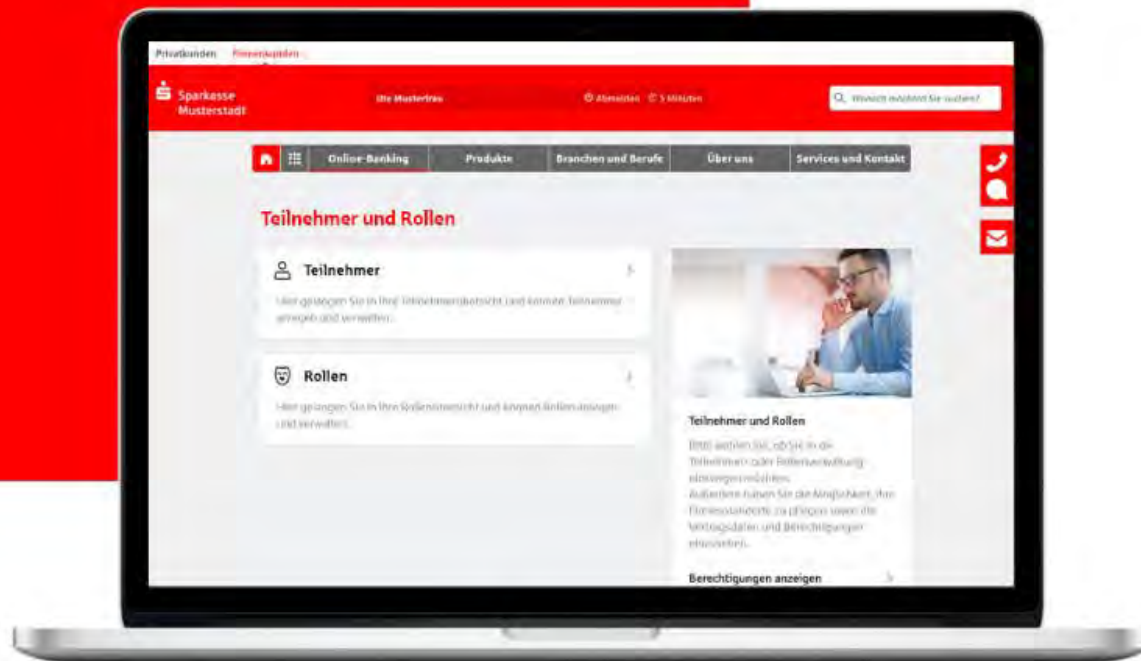




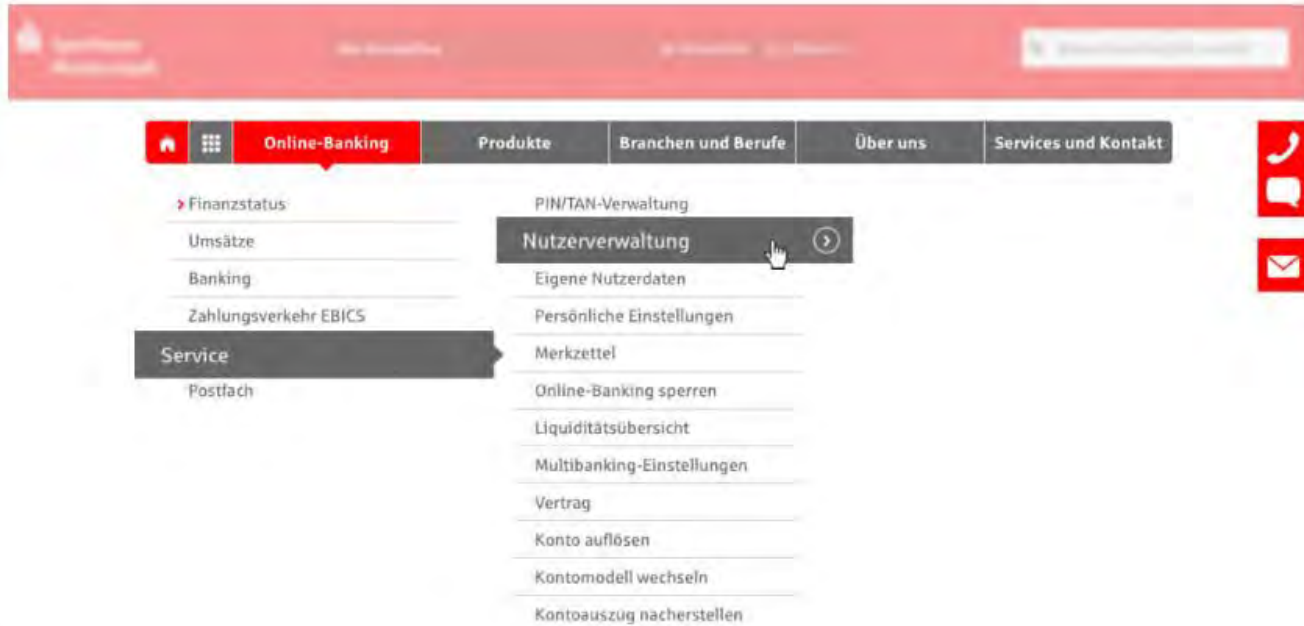
Klickstrecke

„Rollenanlage und -vergabe“

Schritt für Schritt Rollenanlage und -vergabe



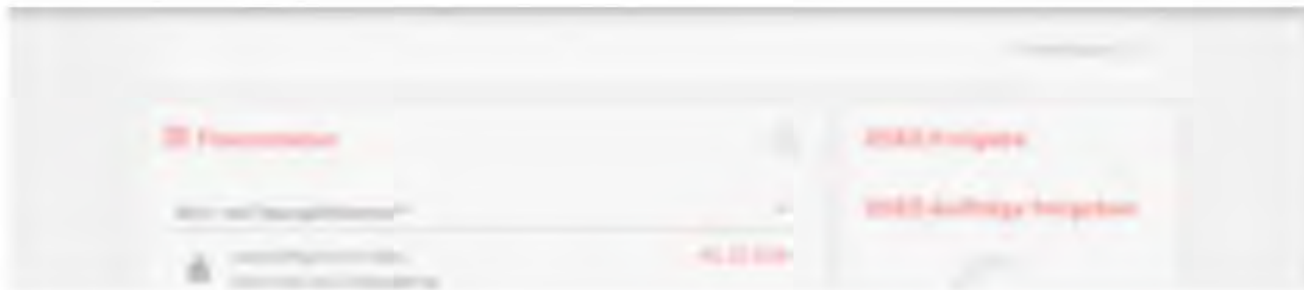
Schritt 0/17



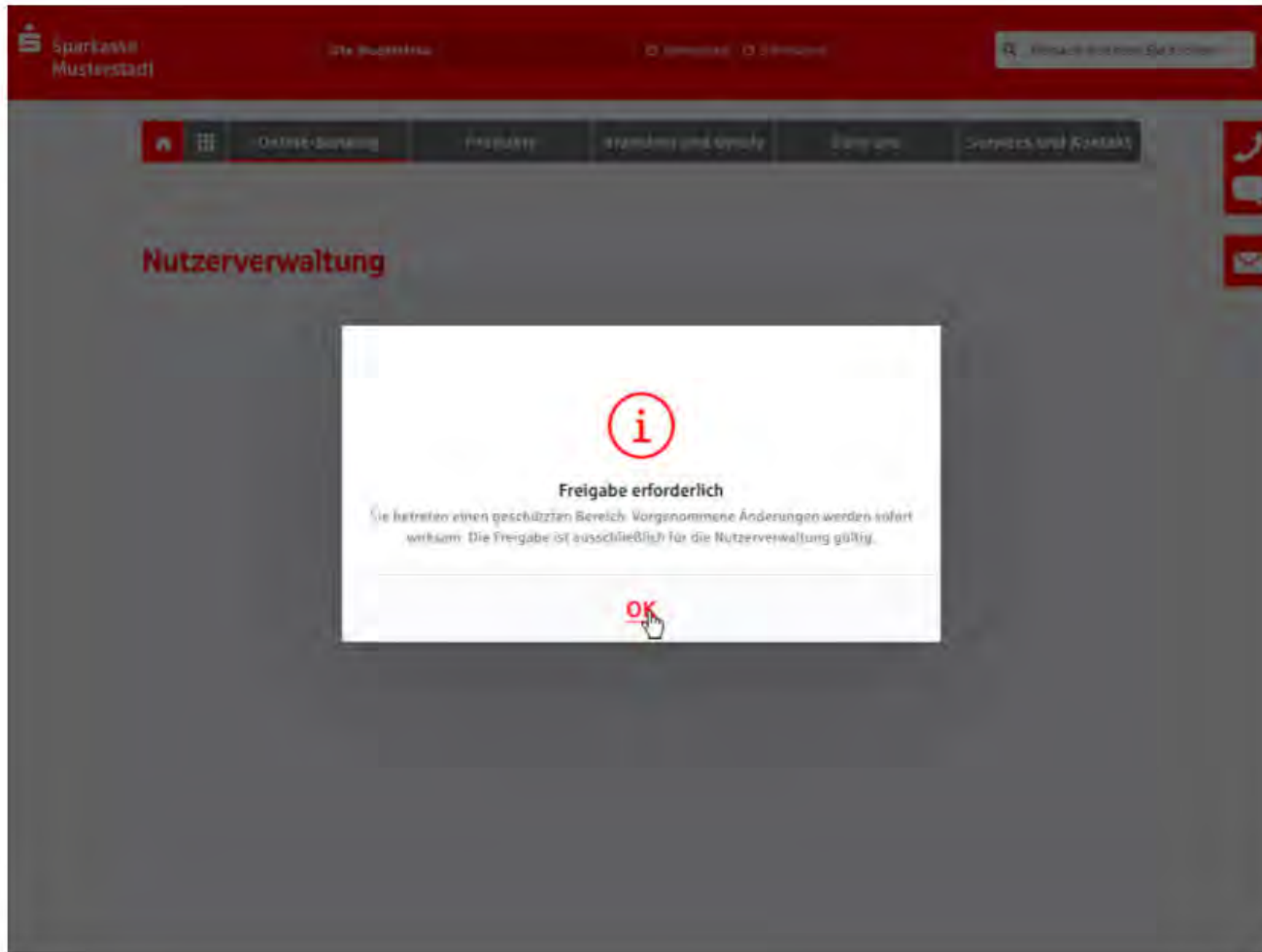
Rollenanlage und -vergabe

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.



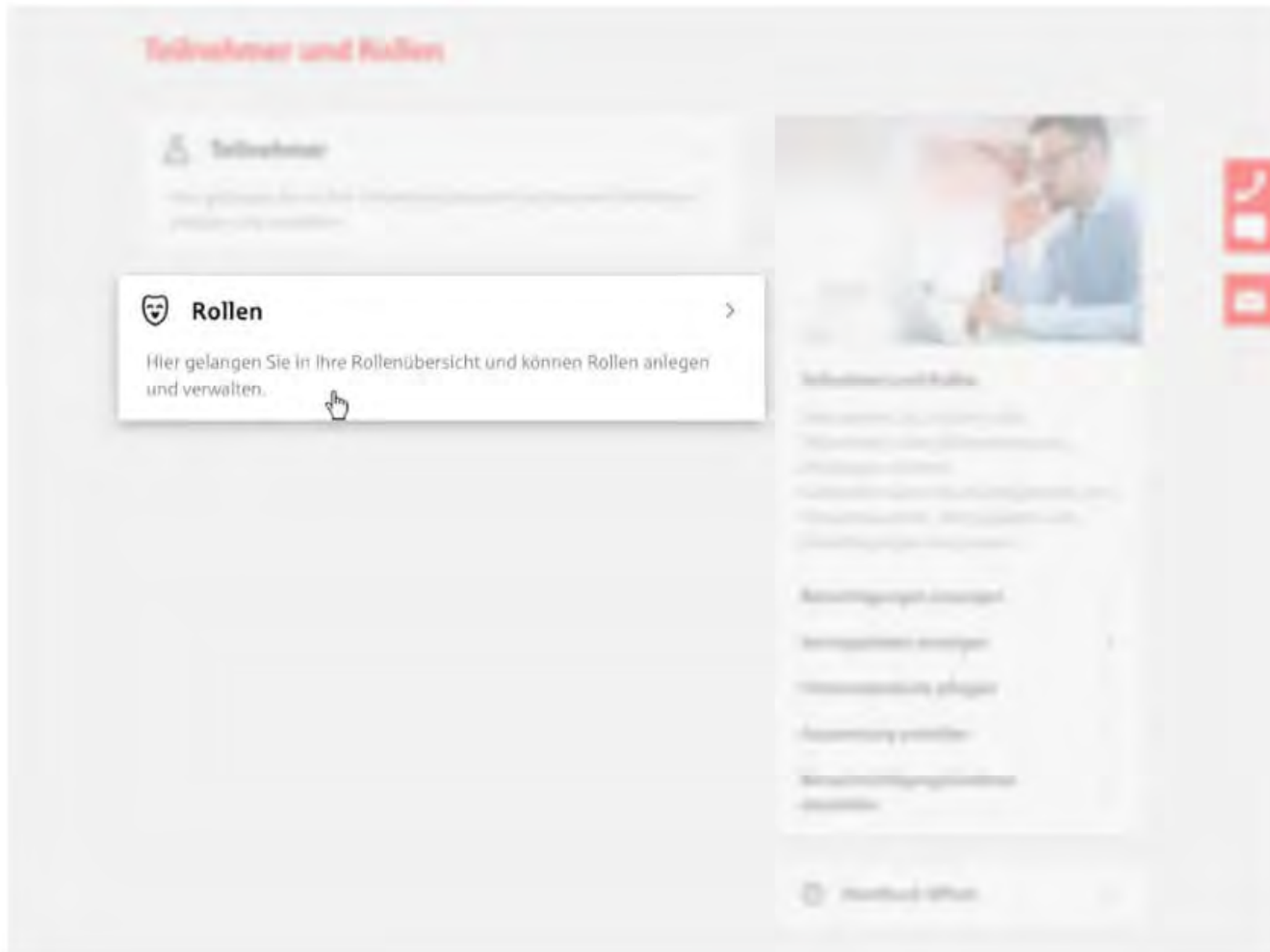
Schritt 1/17



Rollenanlage und -vergabe

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

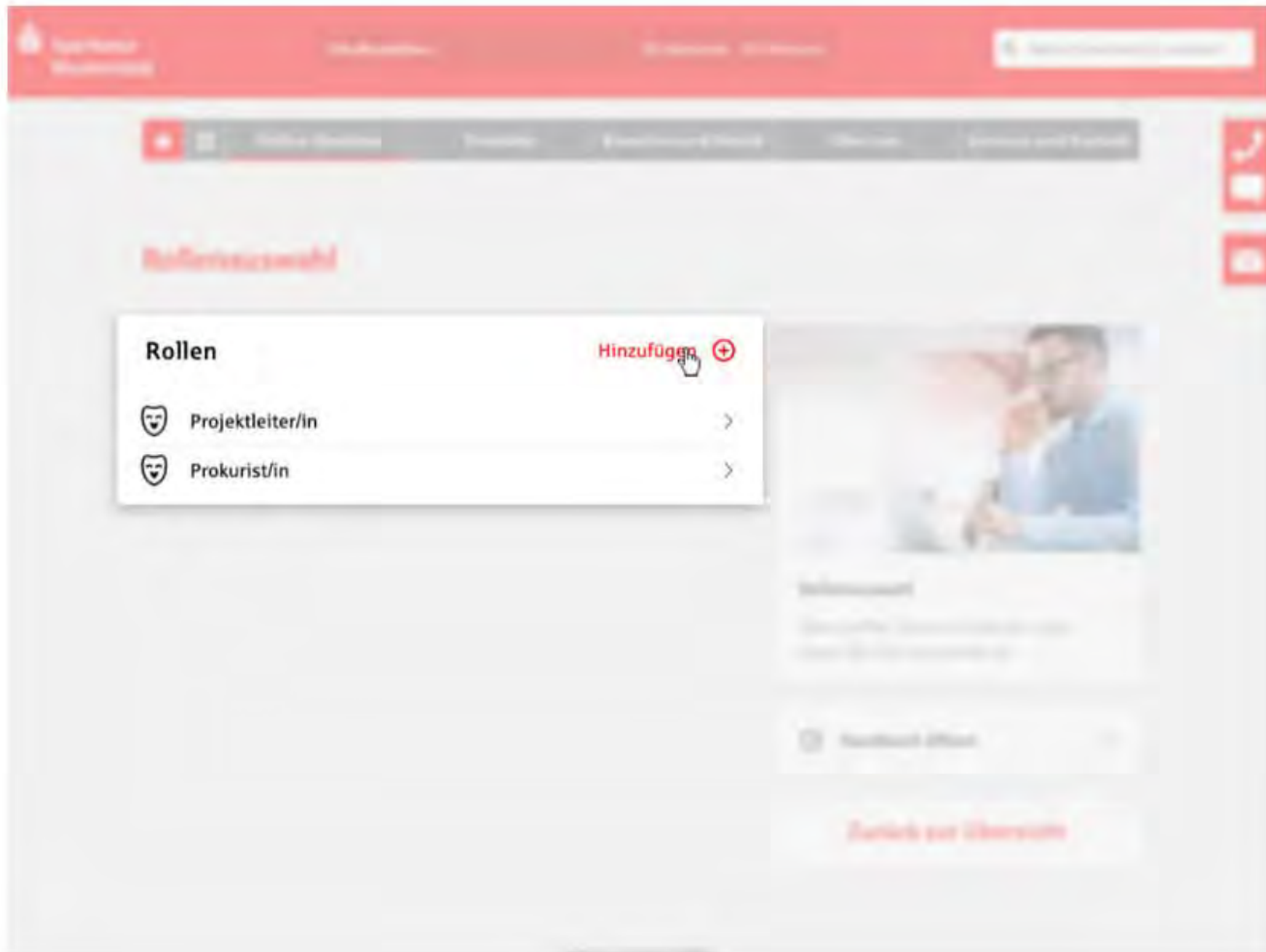
Um Ihnen die Nutzerverwaltung zu erleichtern, geben Sie nur einmal eine Vorab-TAN als Bestätigung Ihrer Folgeaktivitäten ein.



Rollenanlage und -vergabe

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

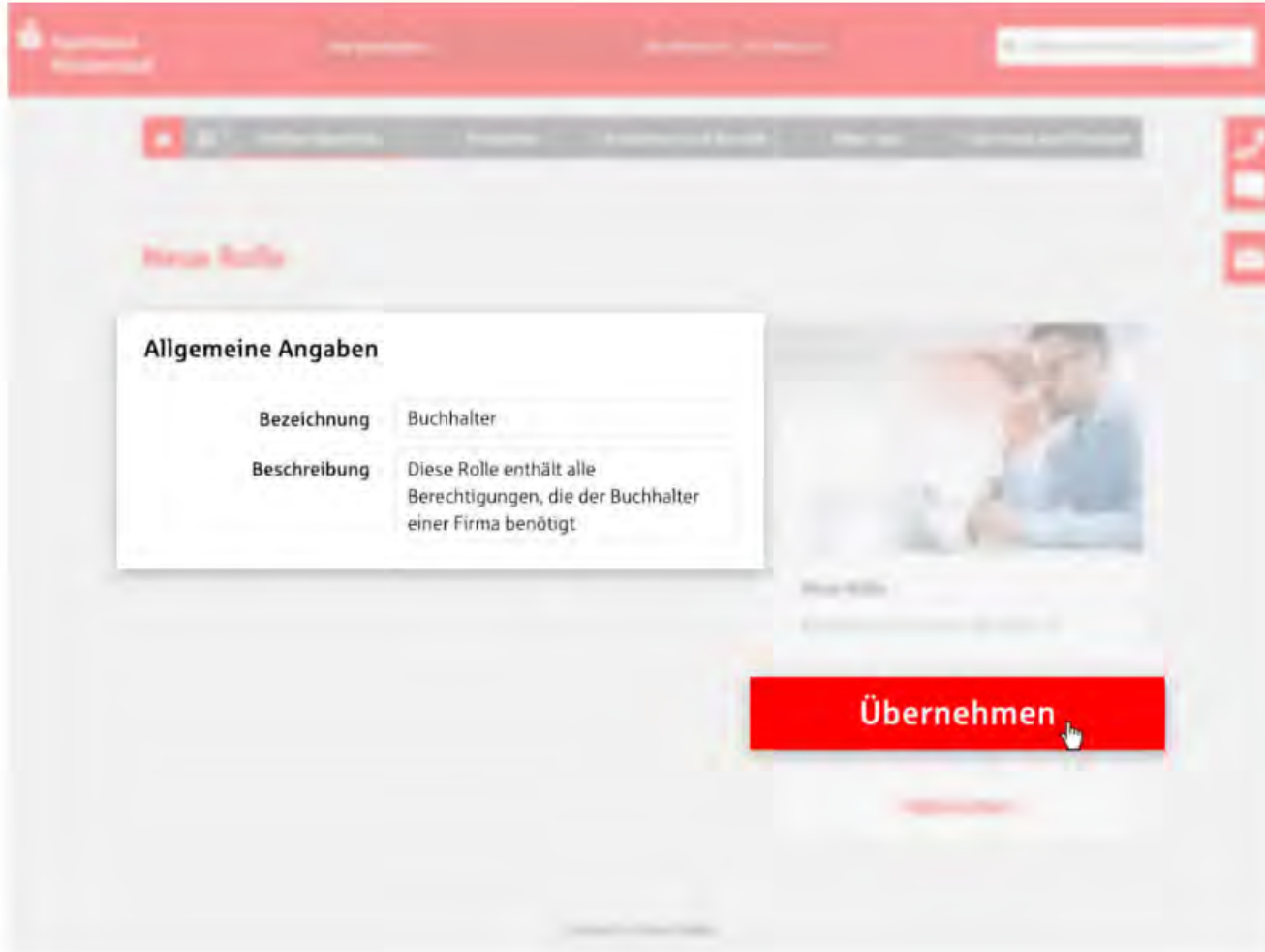
Wählen Sie hierzu die Option „Rollen“ aus.



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.

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 Fremd-Berating.

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 zugewiesen
Wählen Sie Nutzer aus, denen diese Rolle zugewiesen werden soll.

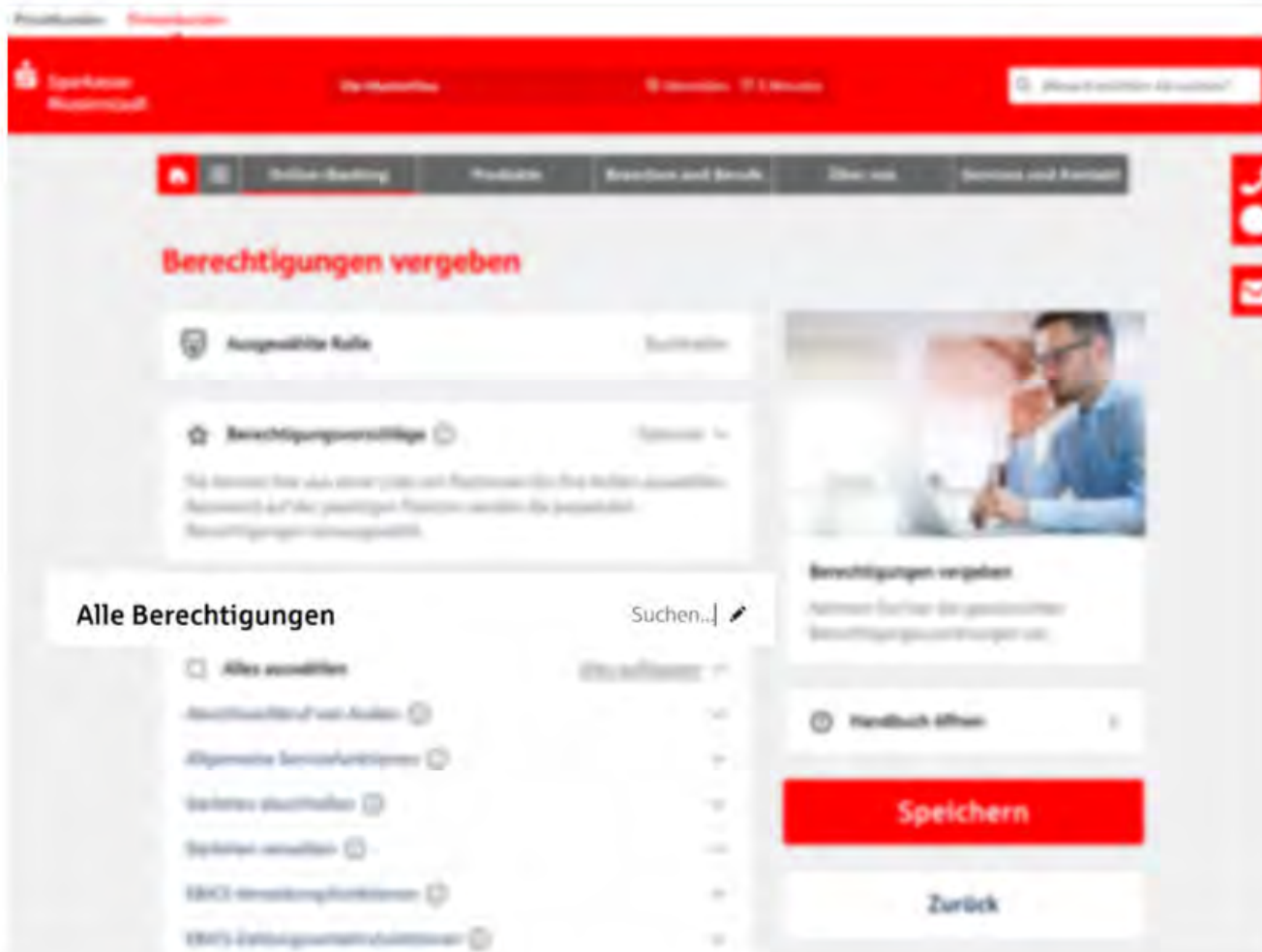
Rolle ändern
Wählen Sie ggf. die Rollen der Rolle und erteilen Sie die gewünschte Berechtigungen.

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.



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.

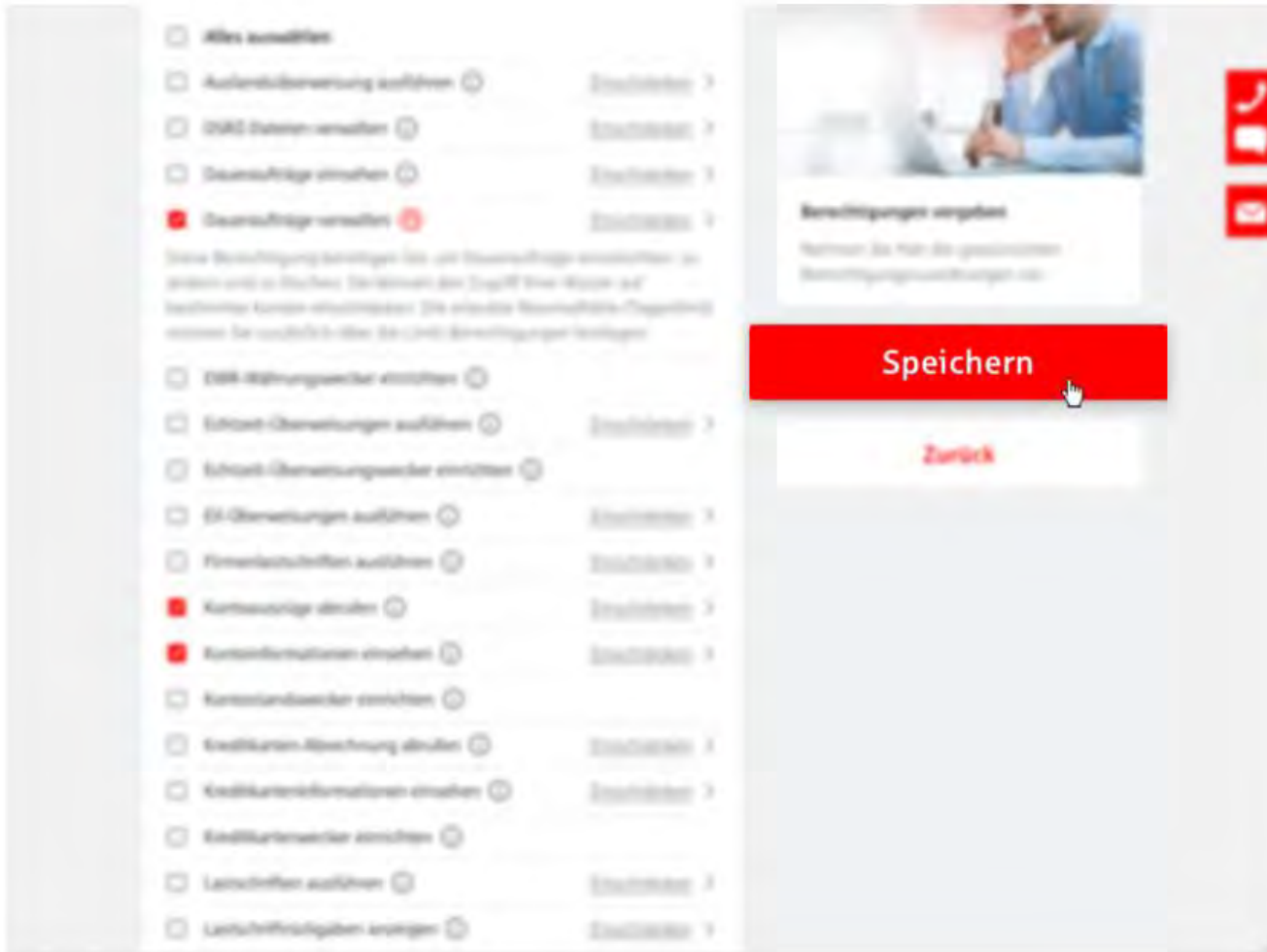
Alles auswählen
 Auslandsüberweisung ausführen ⓘ [Einschränken](#) >
 DSRZ-Dateien verwalten ⓘ [Einschränken](#) >
 Daueraufträge einsehen ⓘ [Einschränken](#) >
 Daueraufträge verwalten ⓘ [Einschränken](#) >
Diese Berechtigung benötigen Sie, um Daueraufträge einzurichten, zu ändern und zu löschen. Sie 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 – 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.

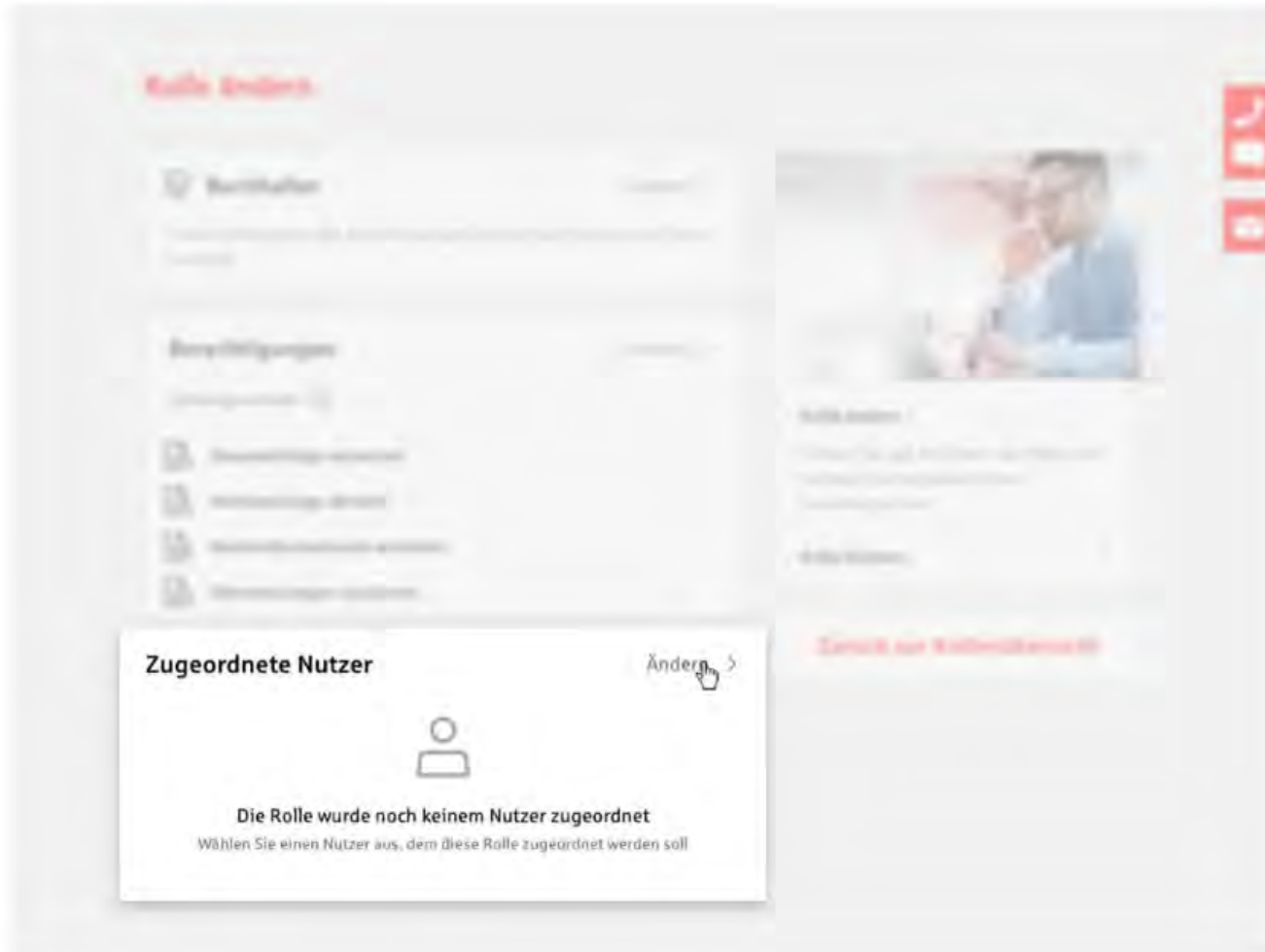
Je nach Berechtigungsart können Sie „Einschränkungen“ auf Konten, Limite oder Karten vornehmen.



Berechtigungen vergeben – Speichern

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

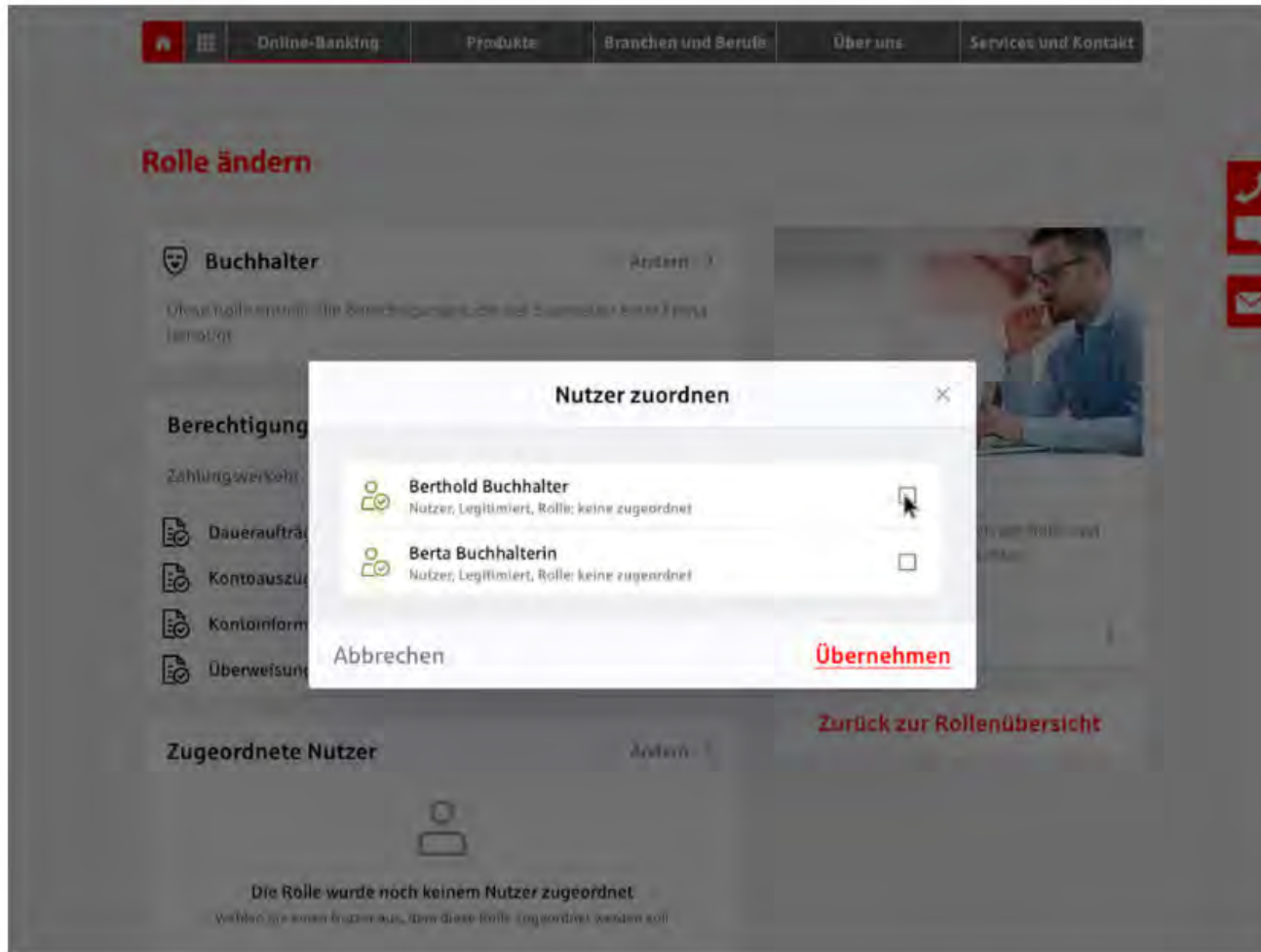
Sie erhalten anschließend eine Bestätigung, dass die Speicherung erfolgreich war.



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.



Rolle ändern – Dialog „Nutzer zuordnen“

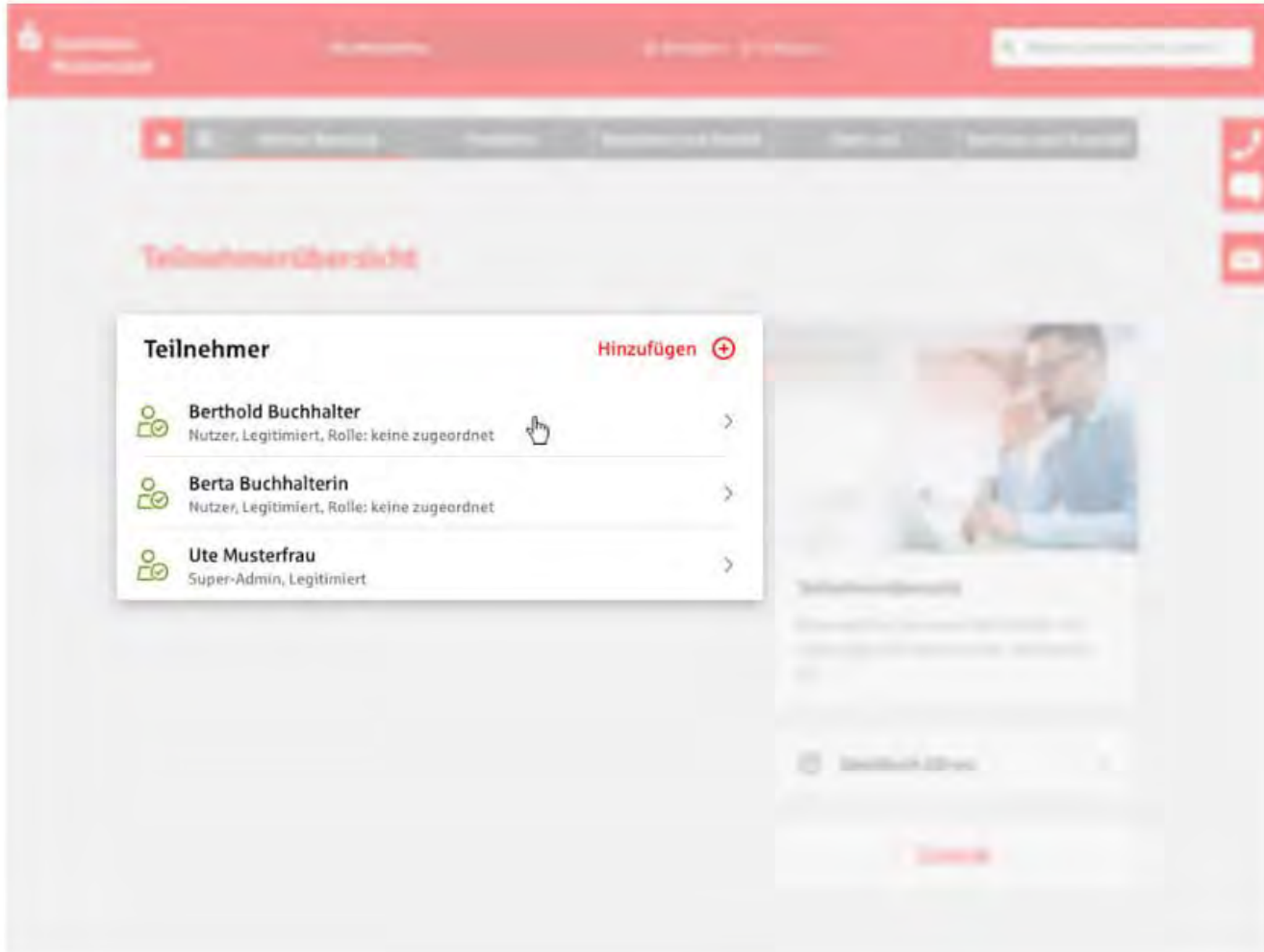
Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus, die in Ihrem Unternehmen die neu angelegte Rolle erhalten sollen und übernehmen Sie Ihre Eingabe.



Teilnehmer und Rollen

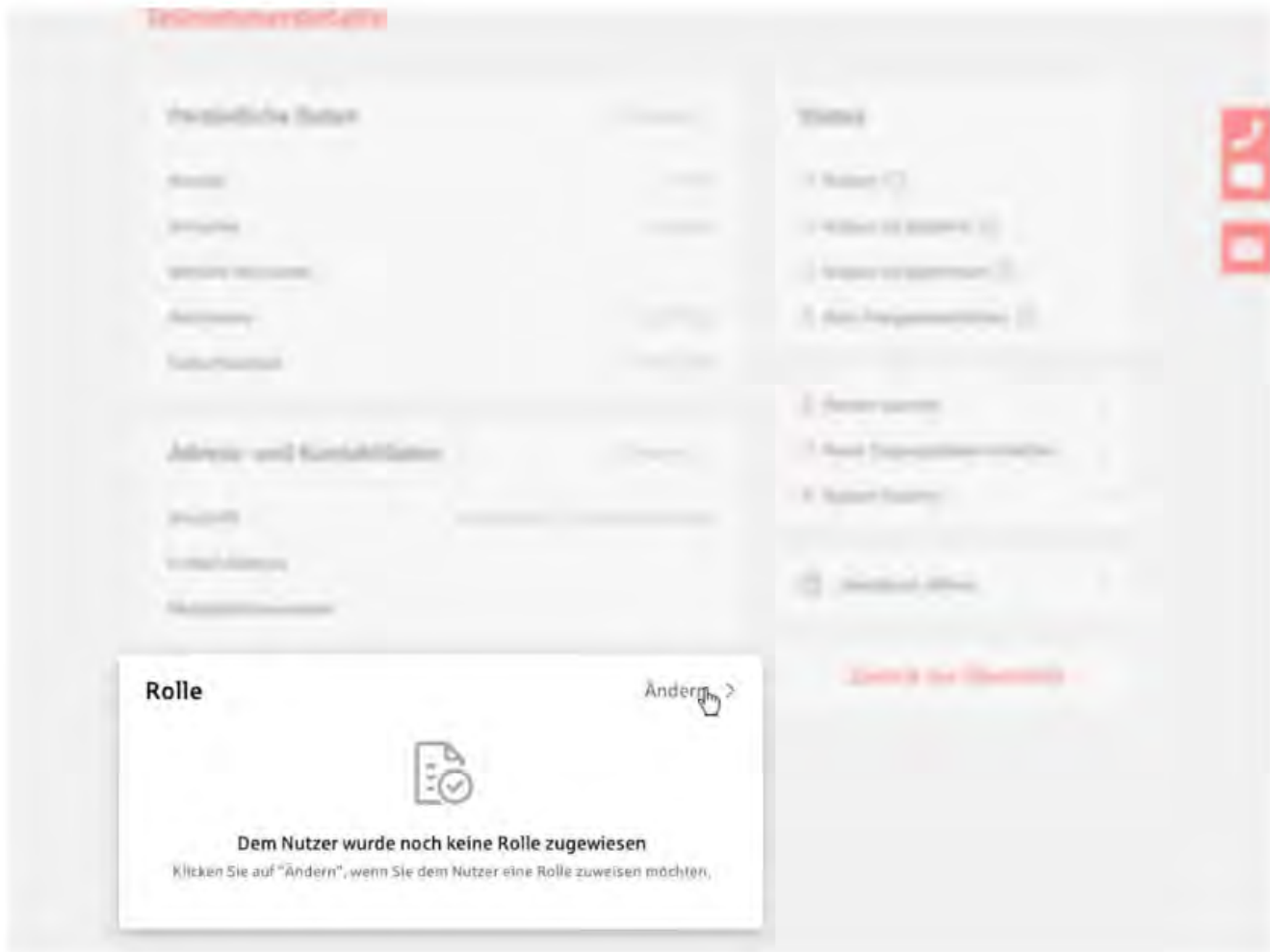
Sofern die Rollen bereits gepflegt sind, können Sie die Zuordnung der Rollen an Ihre Mitarbeiter alternativ auch über die Startseite „Teilnehmer und Rollen“ in der Nutzerverwaltung vornehmen.

Wählen Sie hierzu „Teilnehmer“ aus.



Teilnehmerübersicht

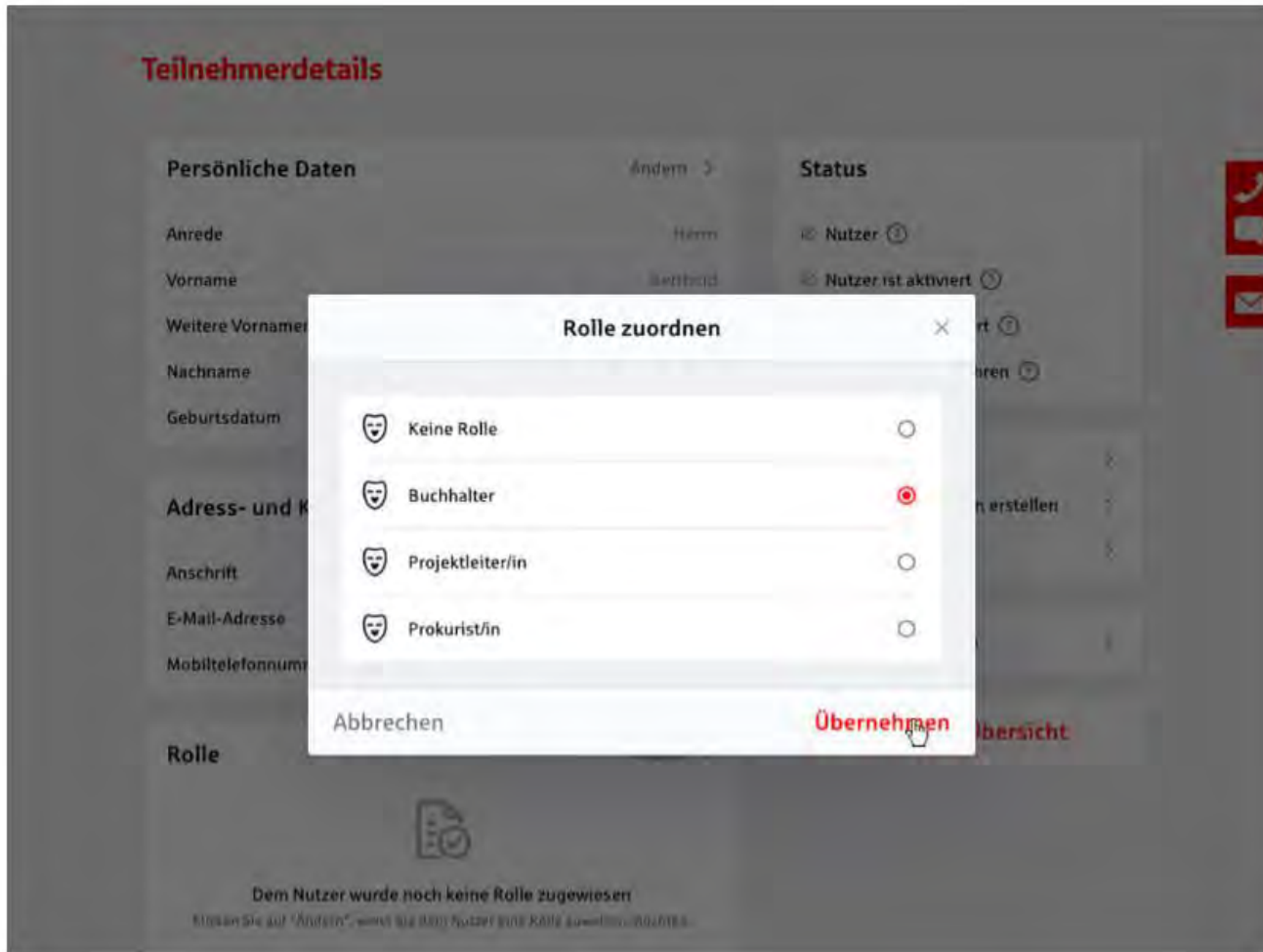
Anschließend können Sie einen gewünschten Teilnehmer auswählen. Hier ist bereits sichtbar, ob Ihr Mitarbeiter eine Rolle besitzt oder nicht. Durch die Auswahl eines Mitarbeiters gelangen Sie automatisch in die Teilnehmerdetails.



Teilnehmerdetails – Rolle

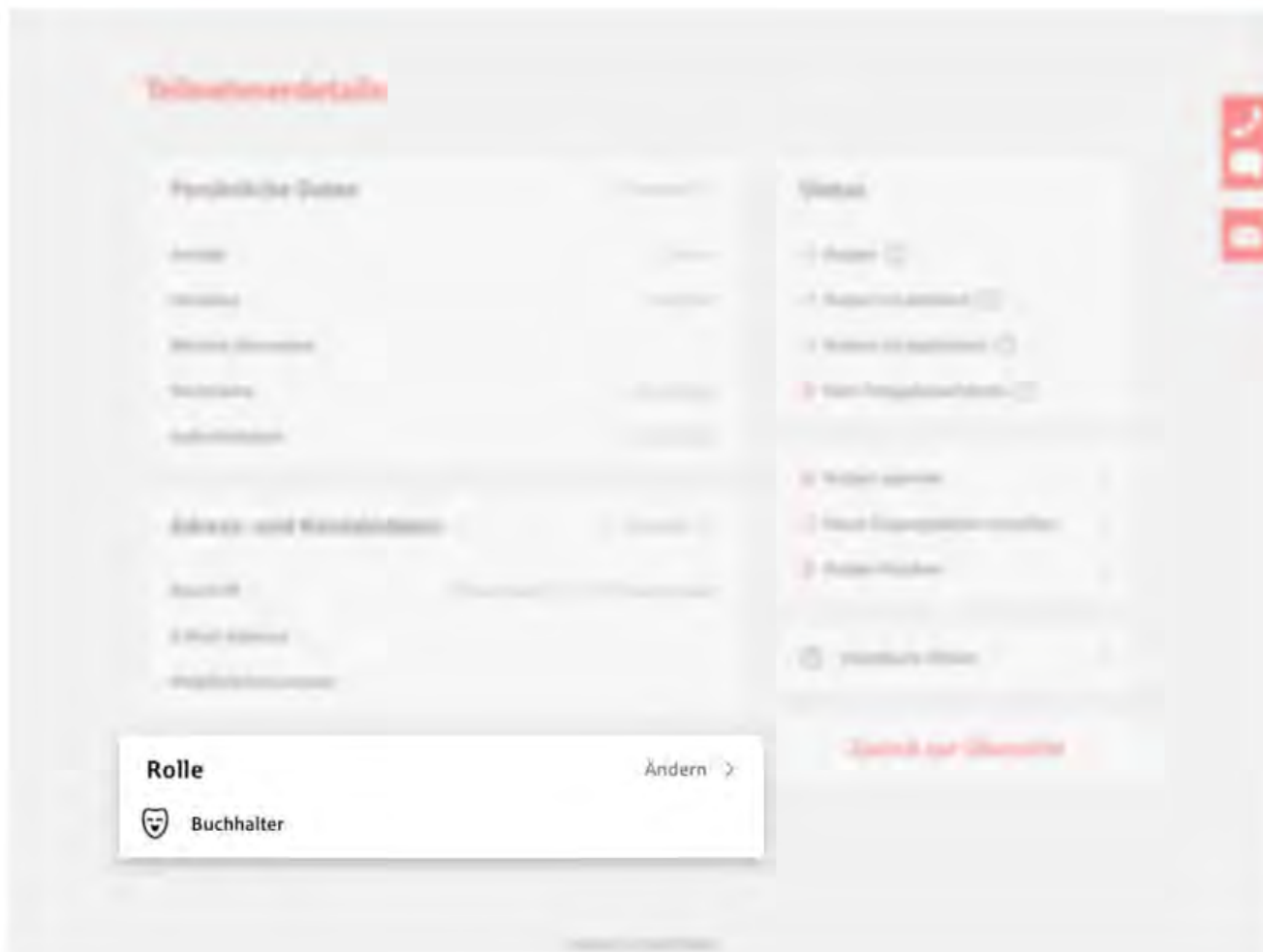
Über die Teilnehmerdetails des ausgewählten Mitarbeiters erhalten Sie im Bereich „Rolle“ die Möglichkeit, ihm eine Rolle zuzuweisen bzw. eine bestehende Rollenzuordnung zu ändern.

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 – Rolle

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