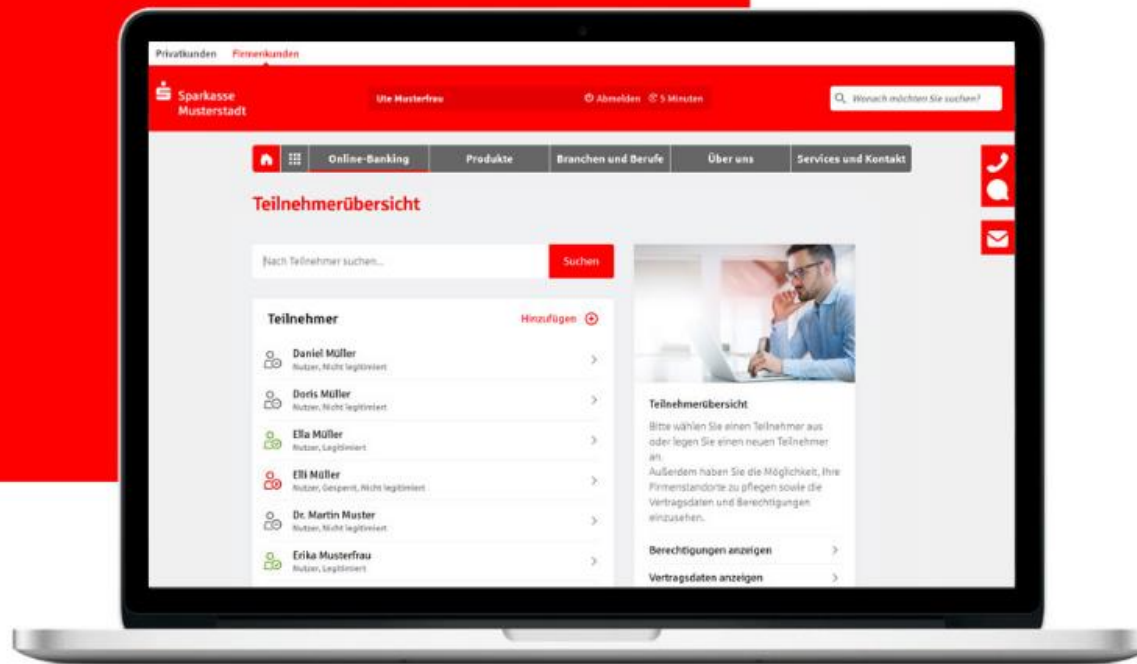




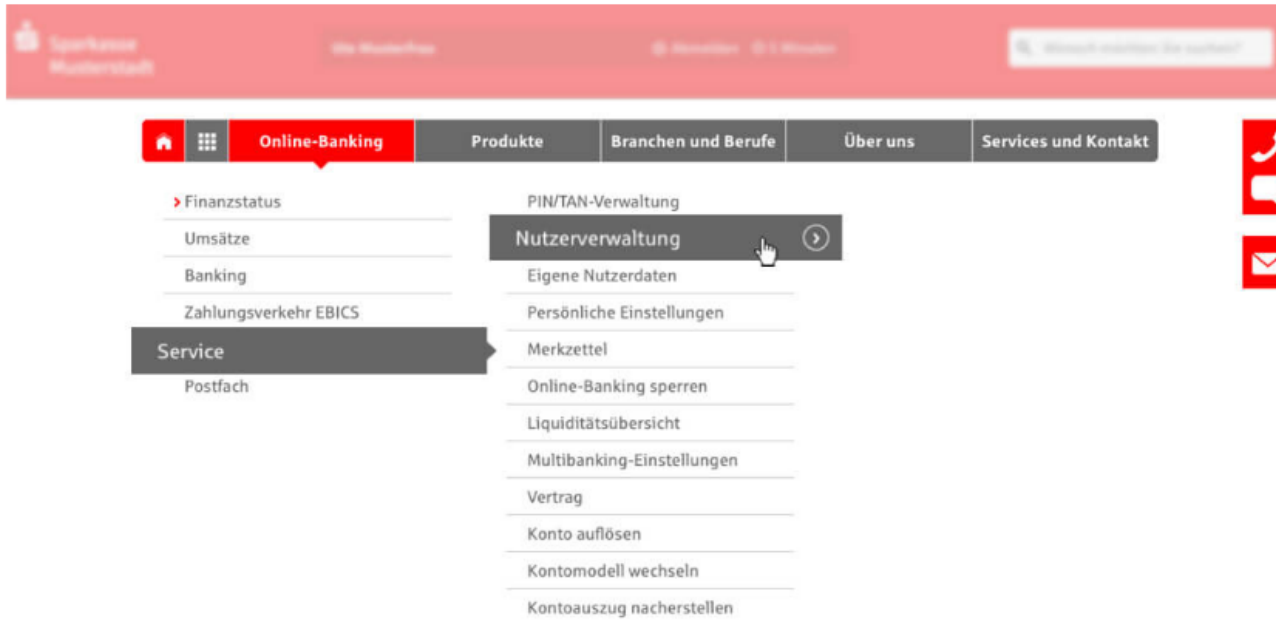
Klickstrecke

„Einzelrechtevergabe“

Schritt für Schritt Einzelrechtevergabe



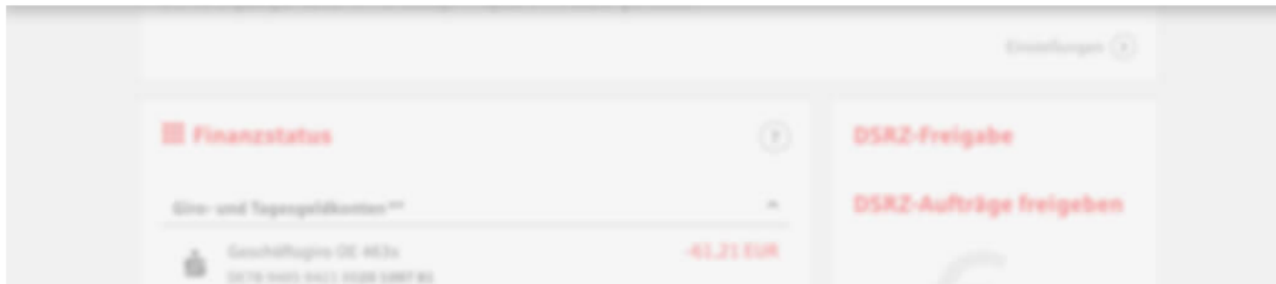
Schritt 0/8



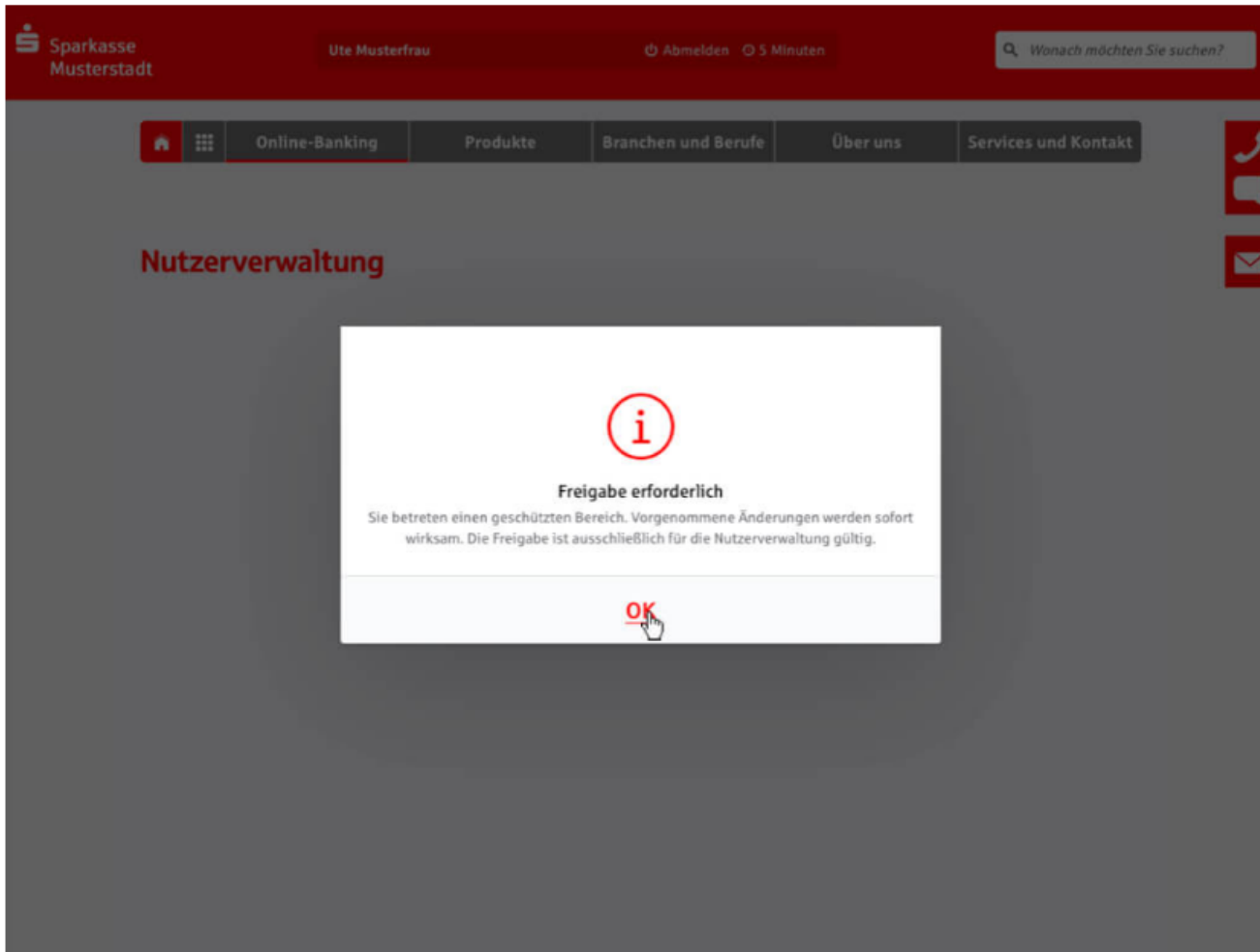
Einzelrechtevergabe

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.



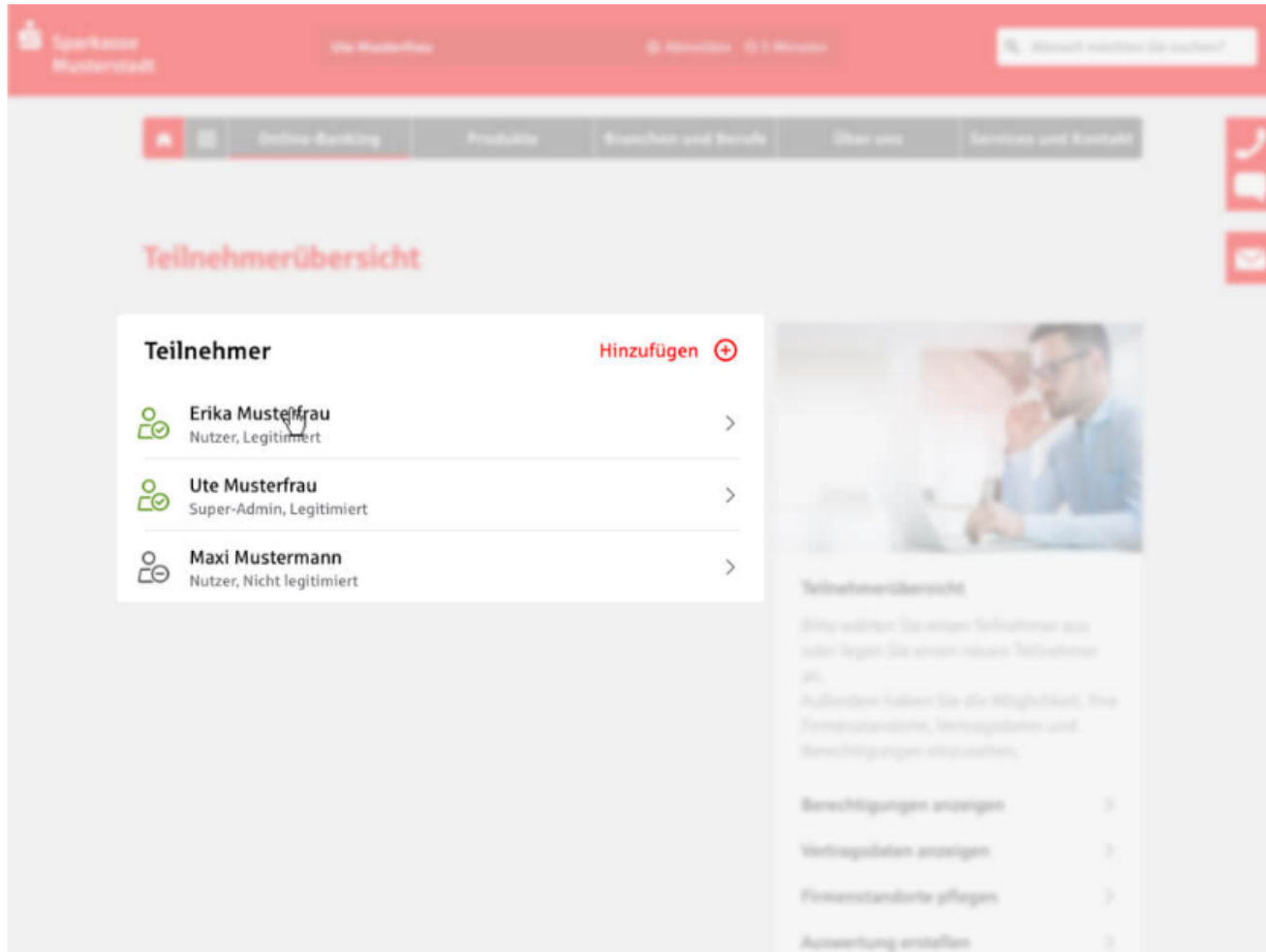
Schritt 1/8



Einzelrechtevergabe

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.



Einzelrechtevergabe

Wenn Sie Berechtigungen an Ihren Mitarbeiter vergeben möchten, wählen Sie in der Teilnehmerübersicht die gewünschte Person aus.

Teilnehmerdetails

Persönliche Daten Ändern >

Adresse: Frau

Vorname: Erik

Weitere Vornamen:

Nachname: Müllerfrau

Geburtsdatum: 10.02.2002

Status

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


Adress- und Kontaktdaten Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse:

Mobiletelefonnummer:

Berechtigungen Ändern >



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

Zurück zur Übersicht

Teilnehmerdetails – Berechtigungen

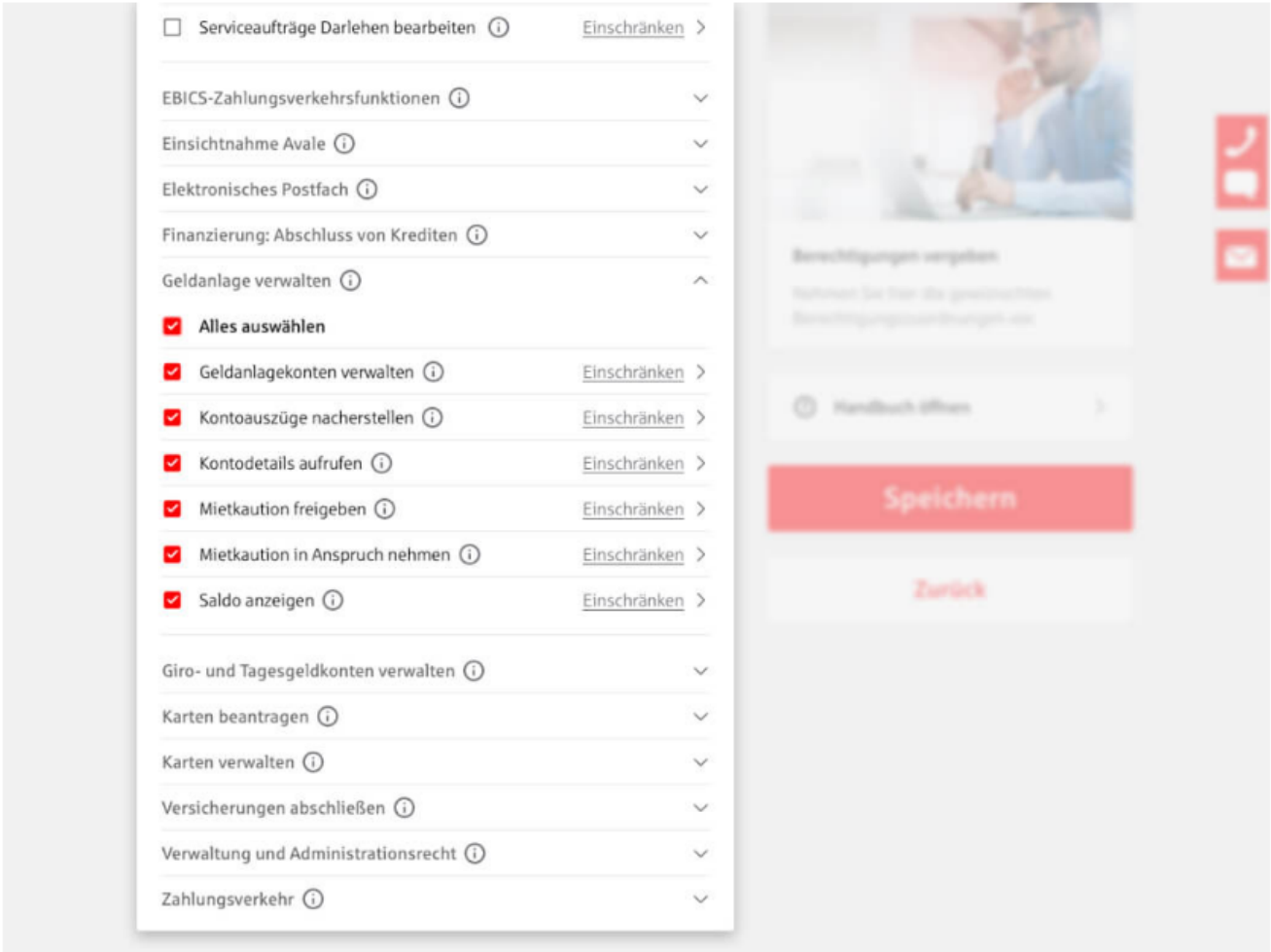
Über die Teilnehmerdetails des ausgewählten Mitarbeiters erhalten Sie die Möglichkeit, Berechtigungen zu vergeben und zu ändern. Wählen Sie hierzu die Option „Ändern“.

The screenshot displays the 'Berechtigungen vergeben' (Assign Permissions) screen. At the top, there is a navigation bar with 'Online Banking', 'Produkte', 'Branchen und Berufe', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The main content area shows the selected user 'Ella Müller' and a section for 'Berechtigungsverschläge' (Permission Requests) with an 'Optional' filter. A search bar labeled 'Suchen...' is active, and a dropdown menu titled 'Alle Berechtigungen' (All Permissions) is open, listing various permissions with expandable arrows. A prominent red 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the main content area.

Berechtigungen vergeben – Such-Funktion

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.

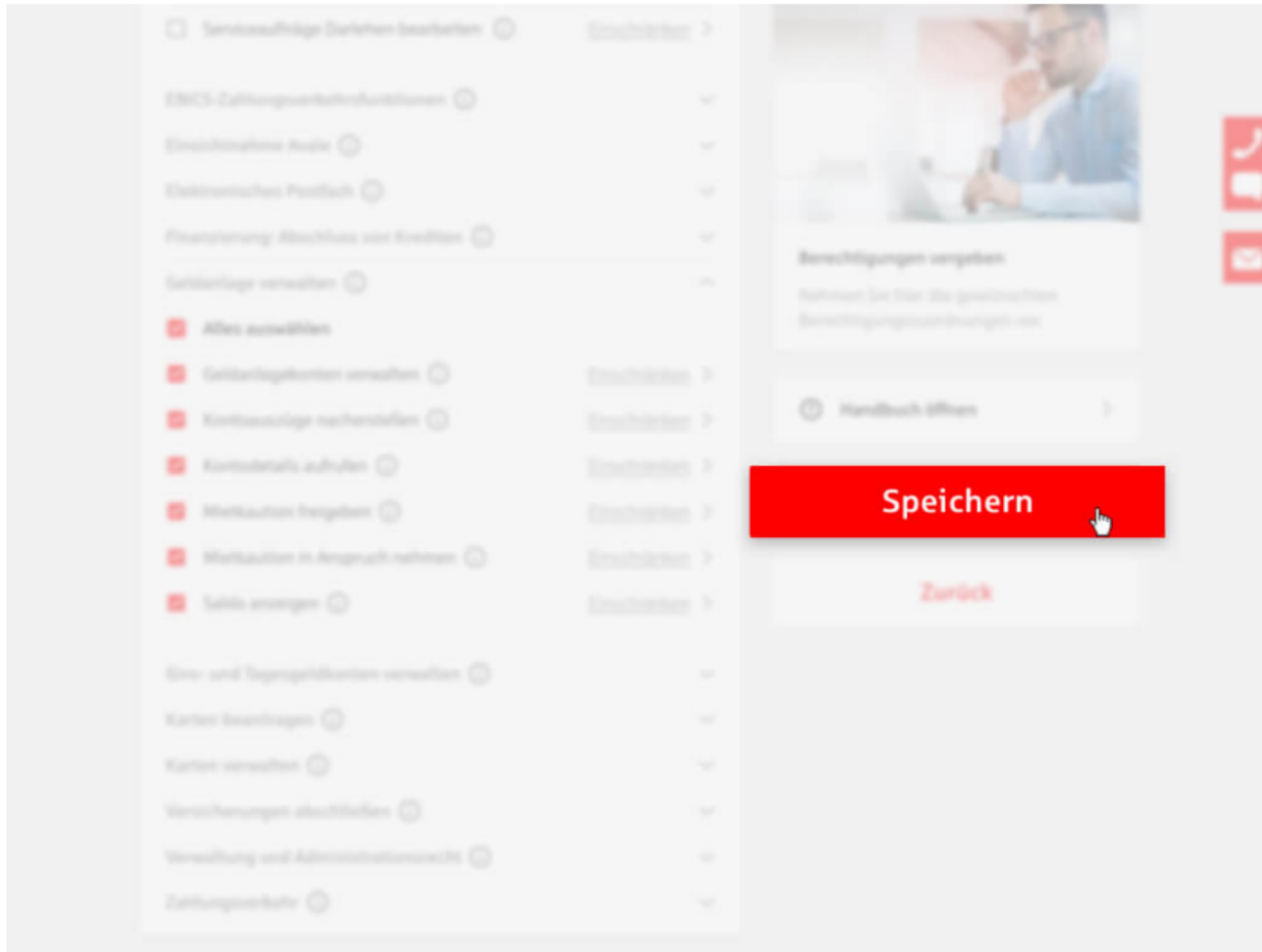


Berechtigungen vergeben – Auswahl von Berechtigungen

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.

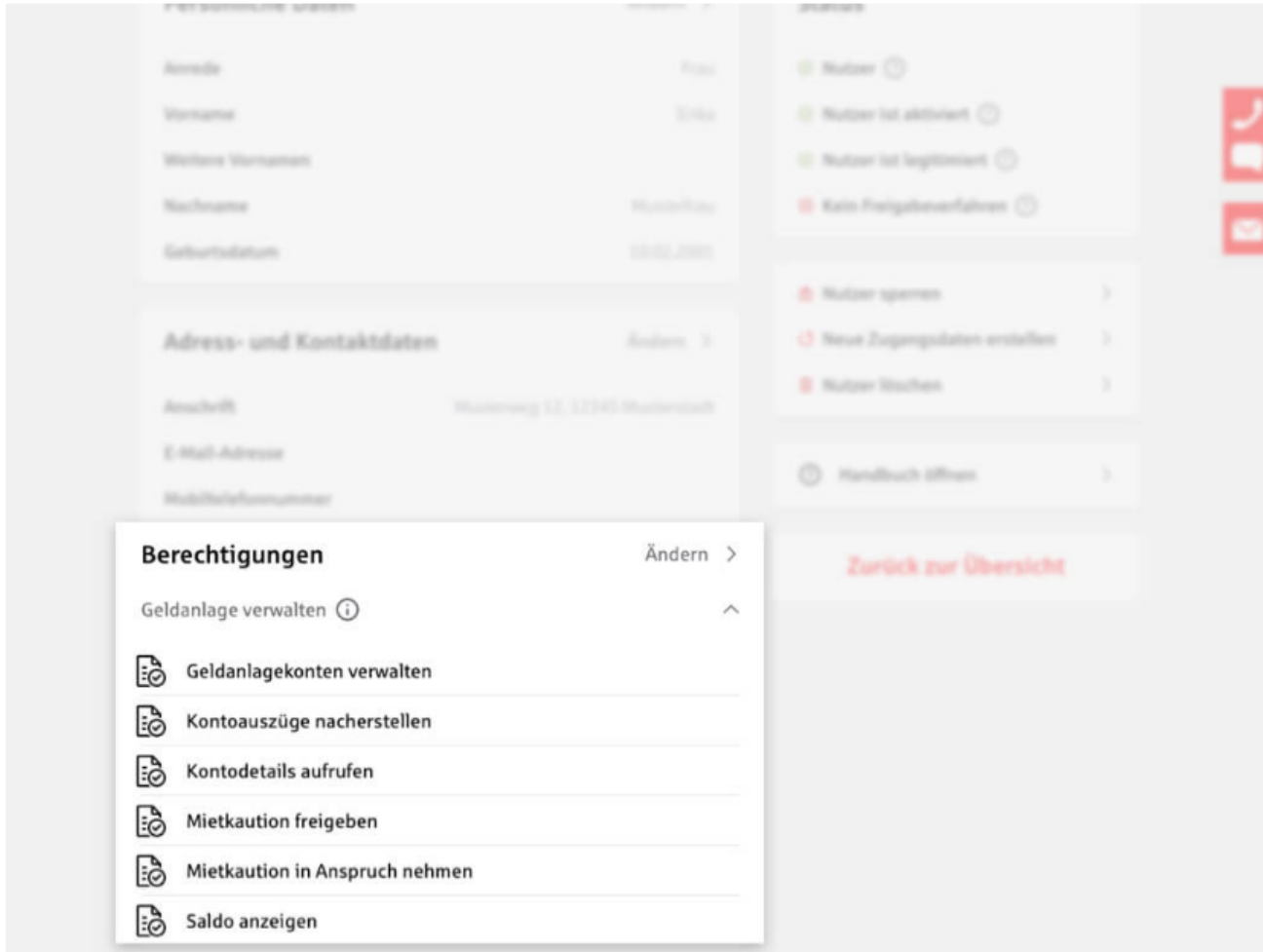
Je nach Berechtigungsart können Sie „Einschränkungen“ auf Konten, Limite oder Karten vornehmen. Weitere Informationen bekommen Sie hier.



Berechtigungen vergeben – Speichern

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

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



Teilnehmerdetails – Berechtigungen

Zurück in den Teilnehmerdetails können Sie anschließend alle Berechtigungen einsehen, die dem Mitarbeiter zugeordnet worden sind.