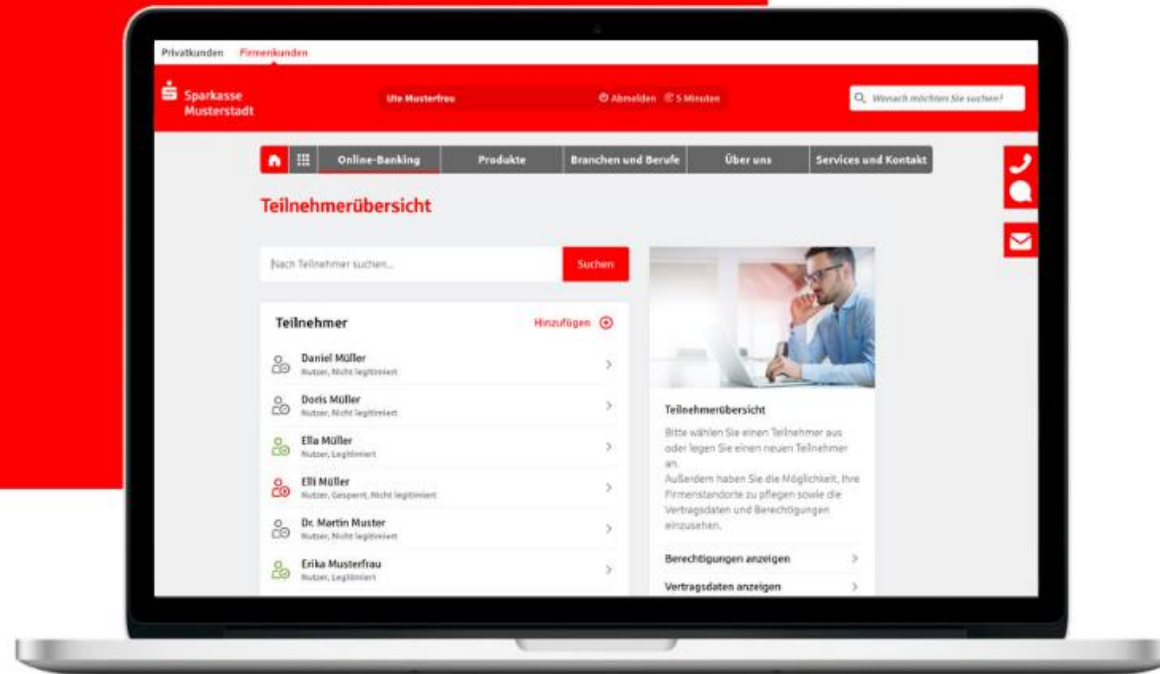




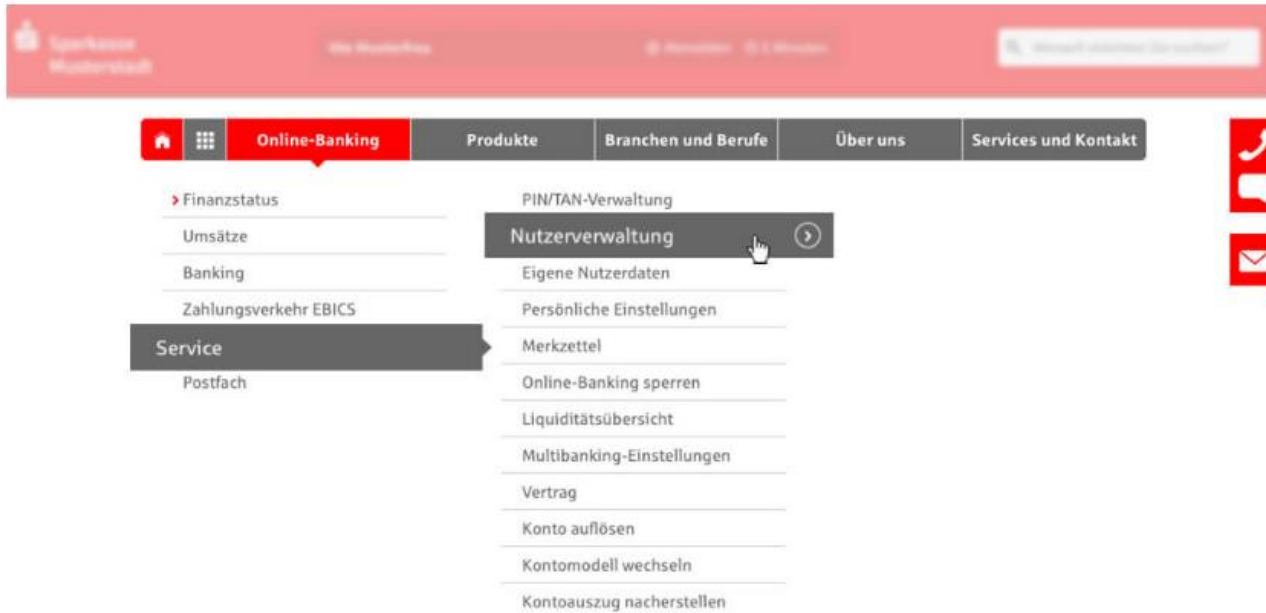
# Klickstrecke

„Nutzeranlage“

# Schritt für Schritt Nutzeranlage



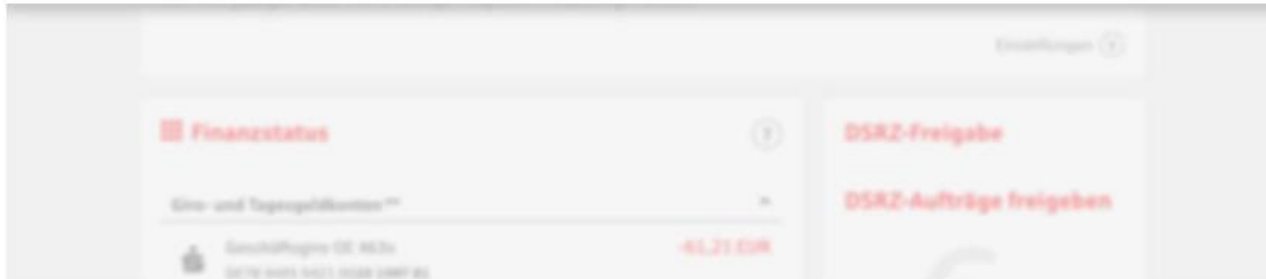
Schritt 0/13



## 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.



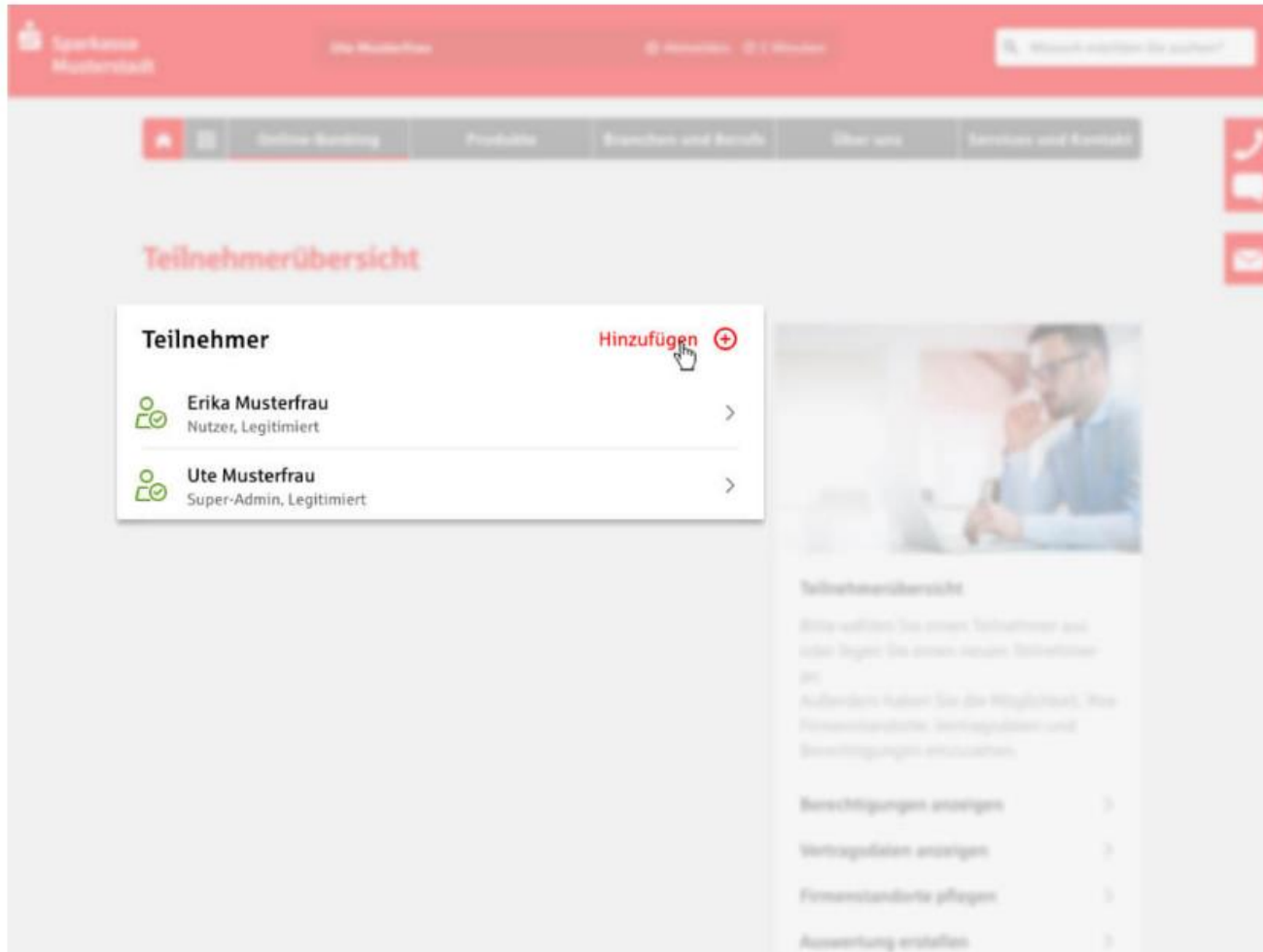
The screenshot shows the Sparkasse Musterstadt online banking interface. At the top, the user is identified as 'Ute Musterfrau' with a session timer of '5 Minuten'. A search bar contains the text 'Wonach möchten Sie suchen?'. The navigation menu includes 'Online-Banking', 'Produkte', 'Branchen und Berufe', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The main heading 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.

## 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“.

Sparkasse Münsterland

Die Sparkasse

0 Minuten 0:00 Minuten

Wissen möchten Sie noch?

Wetter Service Produkte Branchen und Berufe Über uns Services und Kontakt

## 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  Frau

**Titel** Optional ▾

**Vorname** Bitte eingeben ✎

**Weitere Vornamen** <sup>?</sup> Optional ✎

**Nachname** Bitte eingeben ✎

**Geburtsdatum** Bitte eingeben ✎

Bitte verlassen Sie die Daten Ihres Nutzers. Beachten Sie bitte, dass der Nutzer für Sie ausschließlich im Rahmen des Finanzübergangs als einziges Konto genutzt werden kann. Außerdem kann er der Sparkasse gegenüber keine Willensbekundung im Rahmen Ihres Unternehmens abgeben.

**Nutzer anlegen** >

Hier finden Sie unsere [Datenschutzrichtlinien](#)

Stellen Sie sicher, dass alle anderen Personen angegeben haben, berechtigt zu sein.

**Abbrechen**

## Nutzeranlage

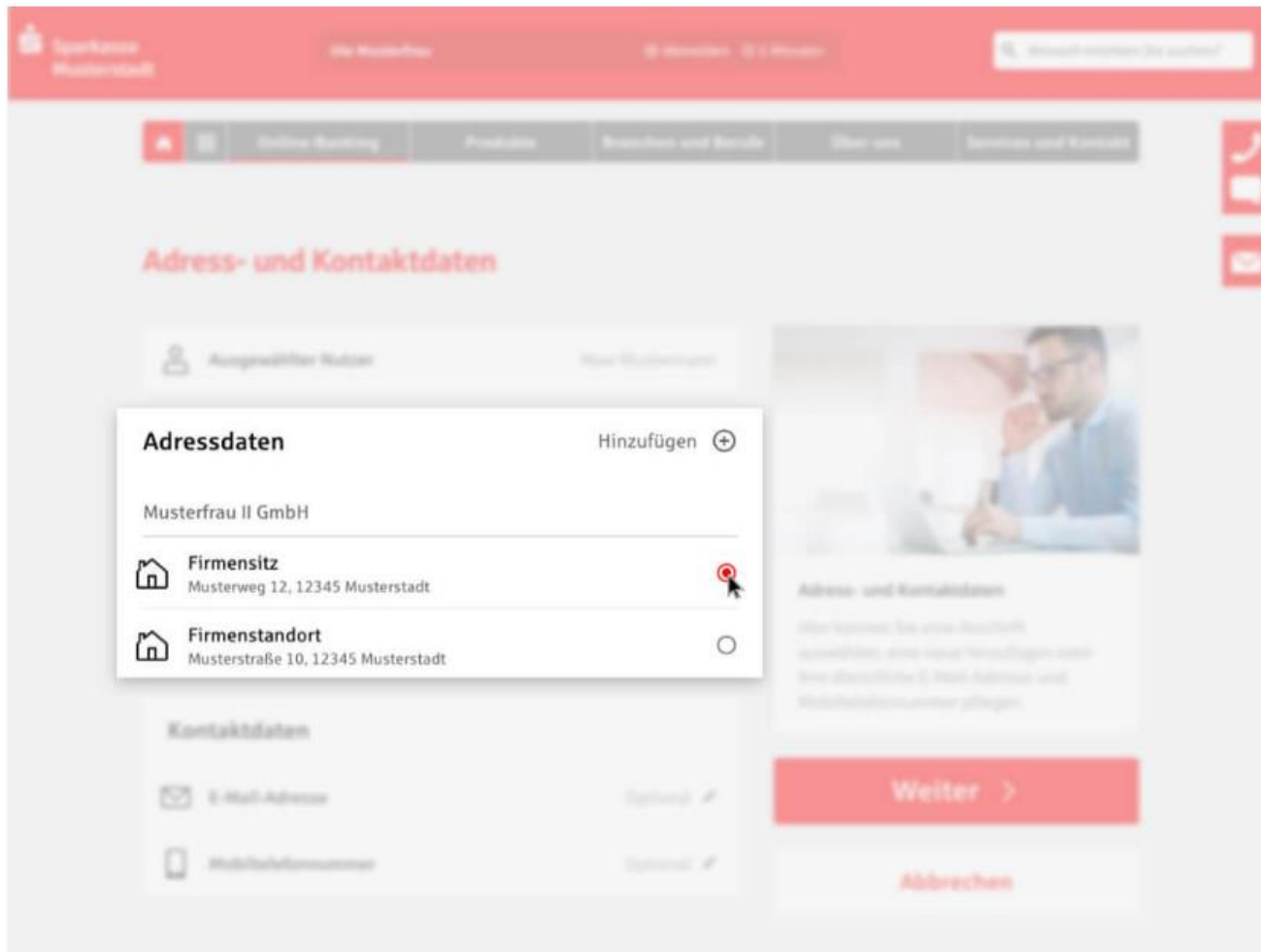
Damit sich Ihr Mitarbeiter gegenüber der Sparkasse korrekt legitimieren kann, erfassen Sie bitte alle Daten gemäß dem Ausweisdokument Ihres Mitarbeiters...

Schritt 4/13



## 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.

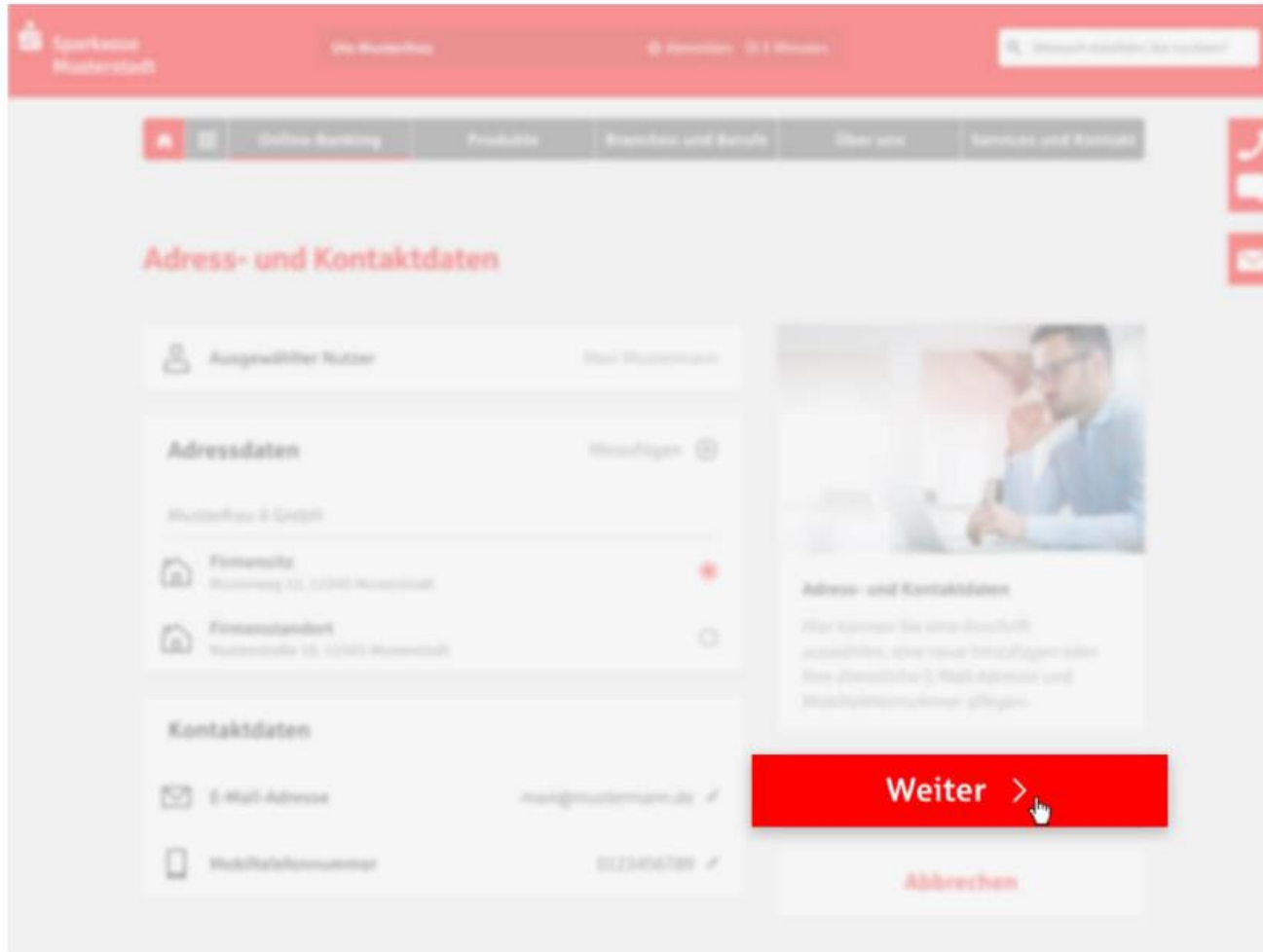


The screenshot shows a web interface for managing contact data. The main heading is 'Adress- und Kontaktdaten'. Below it, there are sections for 'Ausgewählter Nutzer' (Max Mustermann), 'Adressdaten' (with a 'Hinzufügen' button), and 'Kontaktinformationen'. A modal window is open over the contact information section, showing fields for 'E-Mail-Adresse' (maxi@mustermann.de) and 'Mobiltelefonnummer' (0123456789). The background interface includes a navigation menu with 'Hilfen', 'Produkte', 'Ereignisse und Berichte', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. A search bar at the top right contains the text 'Wohin möchten Sie suchen?'. On the right side, there are icons for phone, messages, and email.

## 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.

Professoren | Teilnehmer



Spezial-  
Prüfung


Mein Profil | Meine Kurse | Meine Prüfungen

Hilfe-Banking | Produkte | Branchen und Berufe | Über uns | Service und Kontakt

## Zugangsdaten aushändigen

Bitte drucken Sie die Zugangsdaten aus und stellen sie dem Teilnehmer zur Verfügung.

 Drucken 



### Zugangsdaten aushändigen

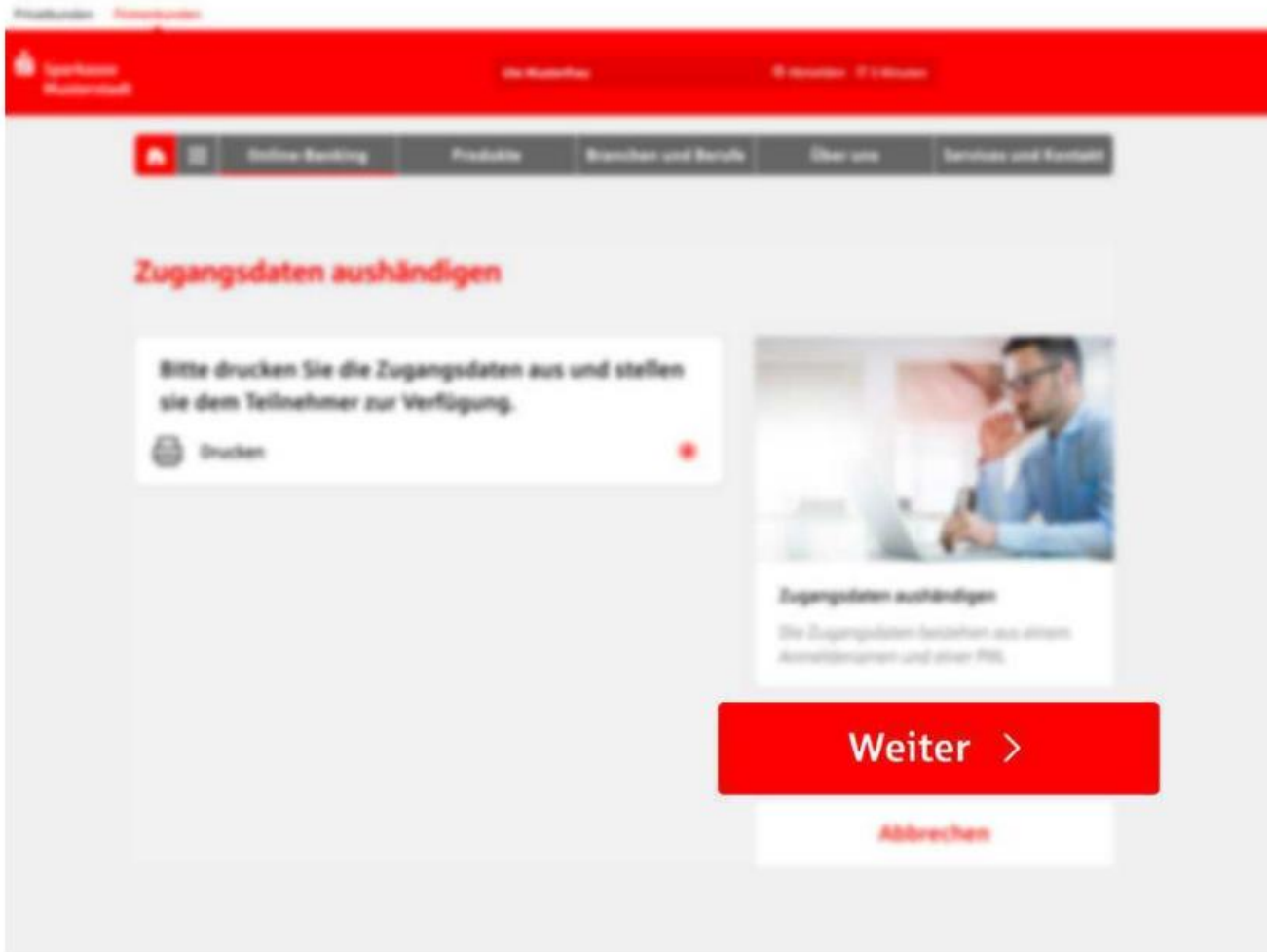
Die Zugangsdaten bestehen aus einem Anmeldename und einer PIN.

**Weiter**

Abbrechen

## 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.

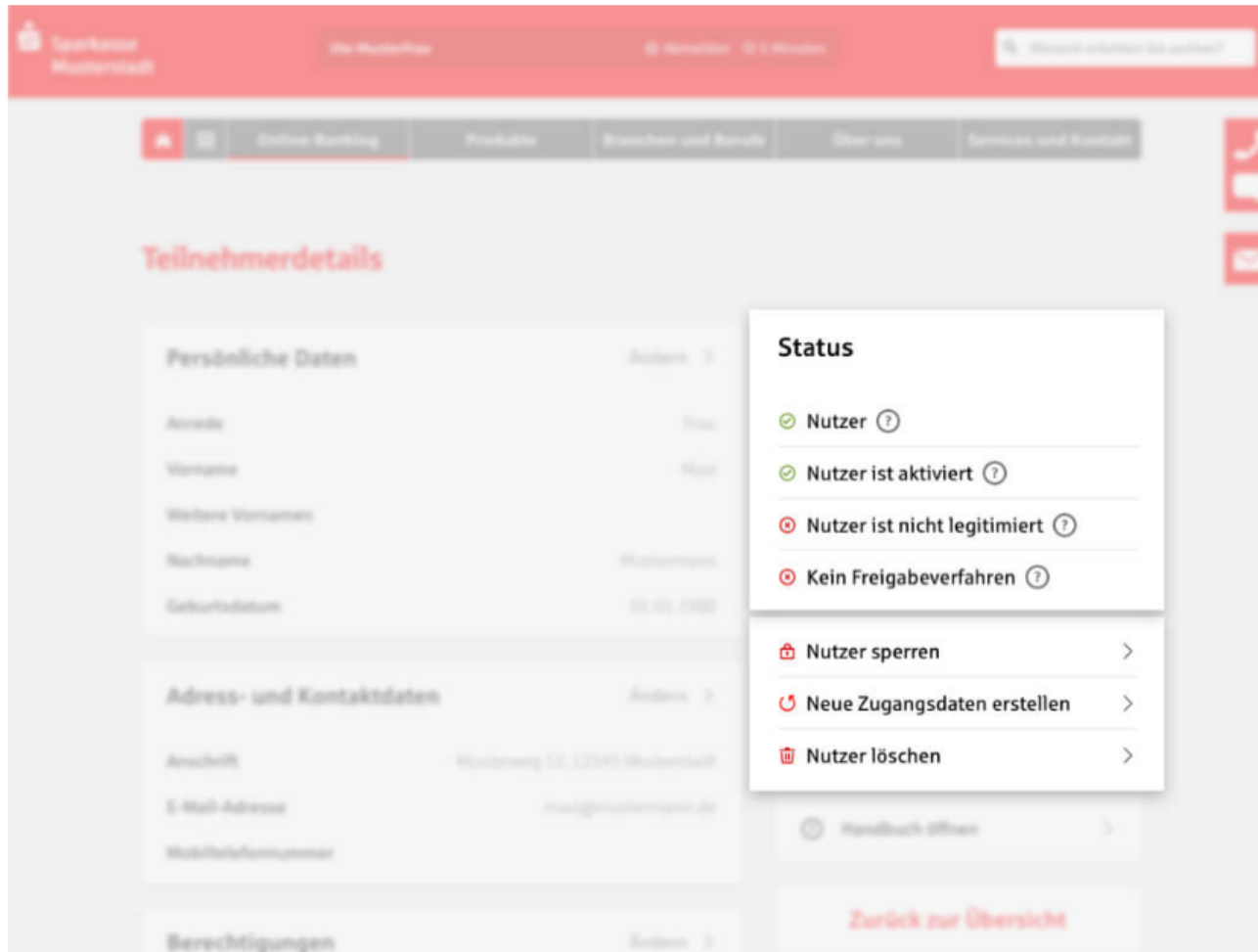
In Kapitel 5 „Ihre Berechtigungen“ unseres Handbuchs beschreiben wir die Zuordnung von Berechtigungen und welche weiteren Optionen Sie haben.

The screenshot shows a banking system interface with a red header. The main content area is titled 'Teilnehmerdetails'. A white box highlights the 'Persönliche Daten' section, which includes fields for Anrede (Frau), Vorname (Maxi), Weitere Vornamen, Nachname (Mustermann), and Geburtsdatum (01.01.1980). An 'Ändern' button with a right-pointing arrow is visible next to the 'Persönliche Daten' header. To the right, a 'Status' section lists various user states with radio buttons, such as 'Nutzer', 'Nutzer ist aktiviert', 'Nutzer ist nicht legitimiert', and 'Kein Freigabeverfahren'. Below this, there are buttons for 'Nutzer sperren', 'Neue Zugangsdaten erstellen', and 'Nutzer löschen'. At the bottom right, there is a 'Handbuch öffnen' button and a red 'Zurück zur Übersicht' button. The top navigation bar includes 'Online Banking', 'Produkte', 'Branchen und Bereiche', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'.

## Nutzeranlage

Hinweis:

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



## 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.

### Teilnehmerdetails

<b>Persönliche Daten</b> <span>Ändern &gt;</span>	<b>Status</b>
Anrede: Frau	<input type="radio"/> Nutzer
Vorname: Max	<input type="radio"/> Nutzer ist aktiviert
Weitere Vornamen:	<input type="radio"/> Nutzer ist nicht legitimiert
Nachname: Mustername	<input type="radio"/> Kein Freigabeverfahren
Geburtsdatum: 01.01.1990	

<b>Adress- und Kontaktdaten</b> <span>Ändern &gt;</span>	<input type="radio"/> Nutzer sperren >
Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt	<input type="radio"/> Neue Zugangsdaten erstellen >
E-Mail-Adresse: max@mustername.de	<input type="radio"/> Nutzer löschen >
Mobile-Telefonnummer:	<input type="radio"/> Handbuch öffnen >

**Berechtigungen** Ändern >  


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

[Zurück zur Übersicht](#)

## 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.