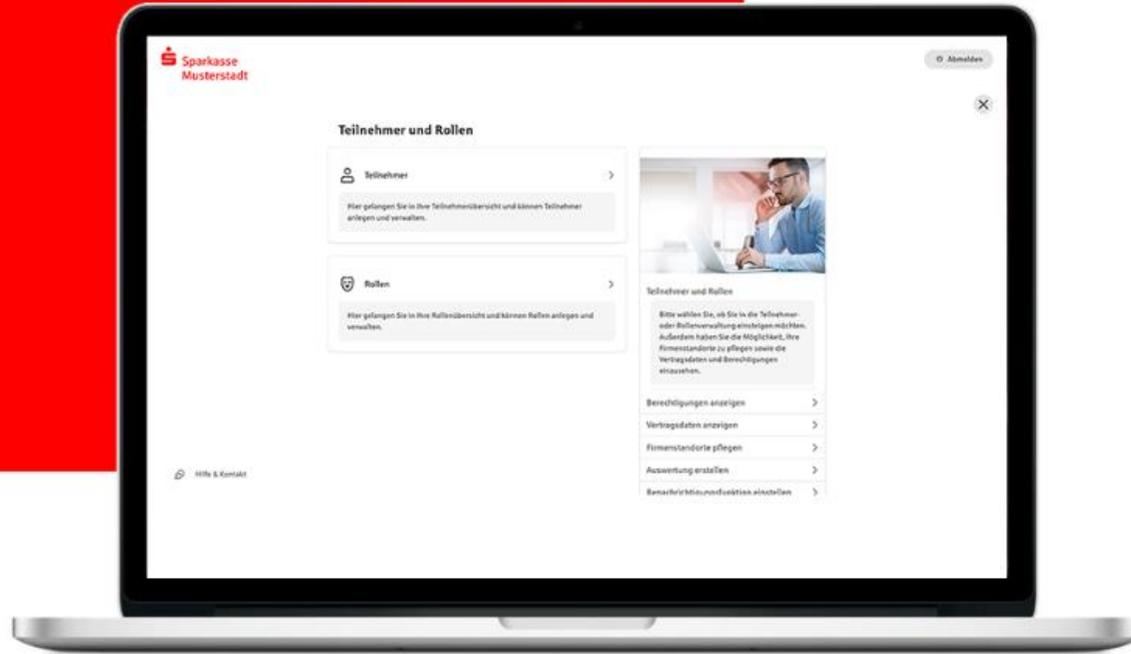
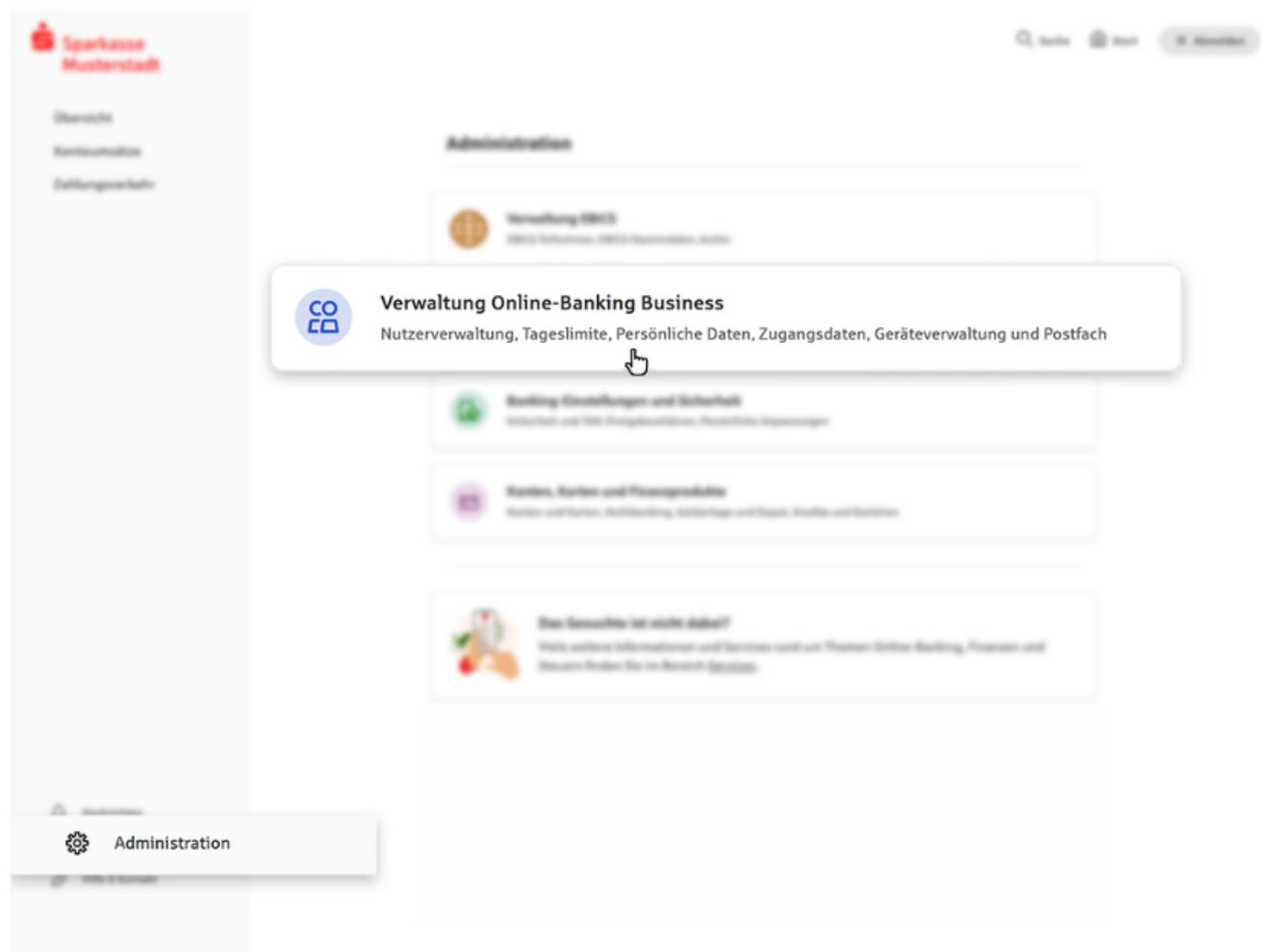


Schritt für Schritt Rollenanlage und -vergabe





Rollenanlage und -vergabe

Startpunkt zur Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden im Online-Banking Business ist die Nutzerverwaltung. Hierhin gelangen Sie über „Administration“ und den Eintrag „Verwaltung Online-Banking Business“. Nach Auswahl der Funktion „Nutzerverwaltung“ werden Sie zunächst zur Eingabe einer Vorab-TAN aufgefordert.



Rollenanlage und -vergabe

Unter Verwaltung Online-Banking Business gelangen Sie zur Nutzerverwaltung.



Verwaltung Online-Banking Business

Online-Banking Business

- Firmen, Nutzer und Zugänge verwalten ^
- Nutzerverwaltung >
- Eigene Nutzerdaten verwalten (Persönliche Daten, Zugangsdaten, Geräteverwaltung) >
- Handbuch öffnen >
- Tageslimite verwalten >
- Firmenprofil verwalten >
- Benachrichtigungen verwalten v
- Kundeneinwilligung v

1000 Kunden-Einstellungen anzeigen | Datenschutz | Impressum | Kontakt | Hilfe

Nutzerverwaltung



Freigabe erforderlich

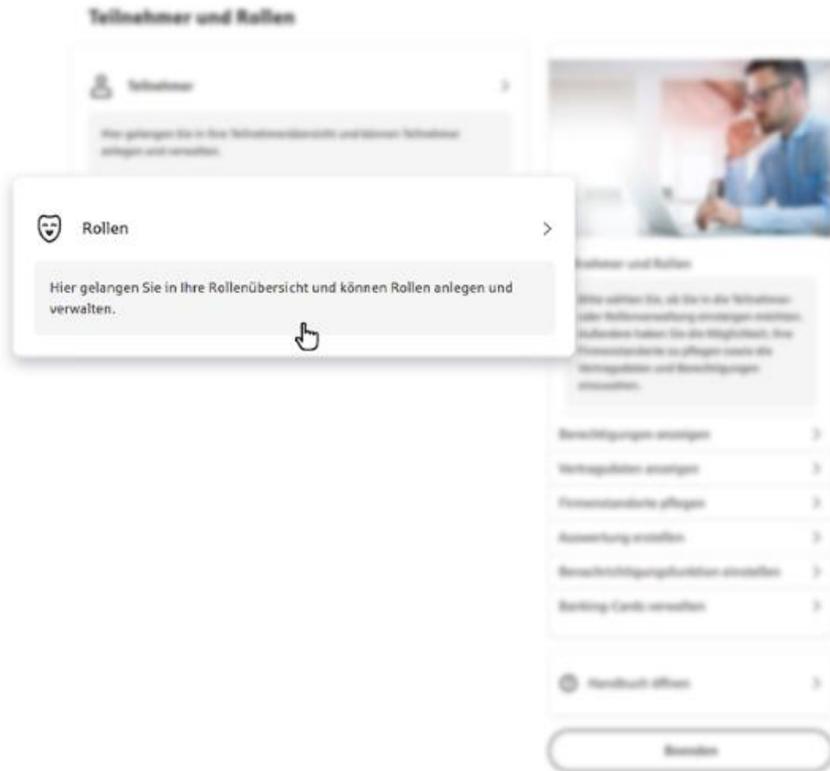
Sie betreten einen geschützten Bereich. Vorgenommene Änderungen werden sofort wirksam. Die Freigabe ist ausschließlich für die Nutzerverwaltung gültig.



Rollenanlage und -vergabe

Im Online-Banking Business 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 Mitarbeitende vergeben wollen, müssen Sie zunächst die Rolle anlegen.

Wählen Sie hierzu die Option „Rollen“ aus.

Rollenauswahl

Suche...

Rollen Hinzufügen +

- Projektleiter/Projektleiterin >
- Prokurist/Prokuristin >
- Projektleiter/Projektleiterin >
- Prokurist/Prokuristin >
- Qualitätsbeauftragter >
- Revisor/Compliance >
- Steuerberater/Steuerberaterin >
- Bankfachkraft >
- Bankfachkraft >
- IT-Designkraft >

Bitte wählen Sie eine Rolle aus oder legen Sie eine neue Rolle an.

Handbuch öffnen >

Zurück zur Übersicht

Rollenanlage und -vergabe

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

Hierzu wählen Sie die Option „Hinzufügen“...



Neue Rolle

Allgemeine Angaben

Bezeichnung
Buchhalter

Beschreibung (optional)
Diese Rolle enthält alle Berechtigungen, die der Buchhalter einer
Firma benötigt



Neue Rolle

Bitte geben Sie einen Namen für die Rolle an.

Übernehmen

Abbrechen

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 wählen Sie die gewünschten Berechtigungen aus.

Rolle löschen >

[Zurück zur Rollenübersicht](#)

Rollenanlage und -vergabe

Sie gelangen anschließend automatisch zu der Maske „Rolle ändern“.

Rollenanlage und -vergabe

Im Abschnitt „Berechtigungen“ können Sie mit einem Klick auf „Ändern“ festlegen, welche Berechtigungen zu der Rolle „Buchhalter“ gehören sollen.

The screenshot displays a user interface for role management. At the top, there is a section titled "Rolle ändern" (Change role) with a close button. Below it, the role "Buchhalter" (Accountant) is selected, with a description: "Diese Rolle enthält alle Berechtigungen, die der Buchhalter einer Firma benötigt." (This role contains all permissions that an accountant of a company needs). A "Berechtigungen" (Permissions) section is visible, with a button labeled "Ändern >" (Change >) that has been clicked, opening a modal dialog. The modal dialog contains a document icon with a checkmark and the text: "Der Rolle wurde noch keine Berechtigung zugeordnet" (No permission has been assigned to the role yet) and "Wählen Sie Berechtigungen aus, die Sie der Rolle zuordnen möchten." (Select permissions that you want to assign to the role). Below the modal, another message states: "Die Rolle wurde noch keinem Nutzer zugeordnet" (The role has not been assigned to any user yet) and "Wählen Sie Nutzer aus, denen diese Rolle zugeordnet werden soll." (Select users to whom this role should be assigned). A progress bar at the bottom indicates the current step is 8 out of 18.

Berechtigungen vergeben

Ausgewählte Rolle

Buchhalter

Berechtigungsansicht

Die Rollen hier aus einer Liste von Funktionen für Ihre Rollen auswählen. Bestimmt auf die jeweiligen Rollen werden die passenden Berechtigungen angezeigt.



Berechtigungen vergeben

Wählen Sie hier die gewünschten Berechtigungsansichten aus.

Alle Berechtigungen (optional)
Darlehen



Speichern

Zurück

Alle anzeigen

Alle anzeigen

Darlehen abschließen

→

Darlehen verwalten

Erweitern

Darlehen erstellen

→

Darlehenskonto-Daten anzeigen

Erweitern

Darlehenskontenansicht verwalten

Erweitern

→

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.

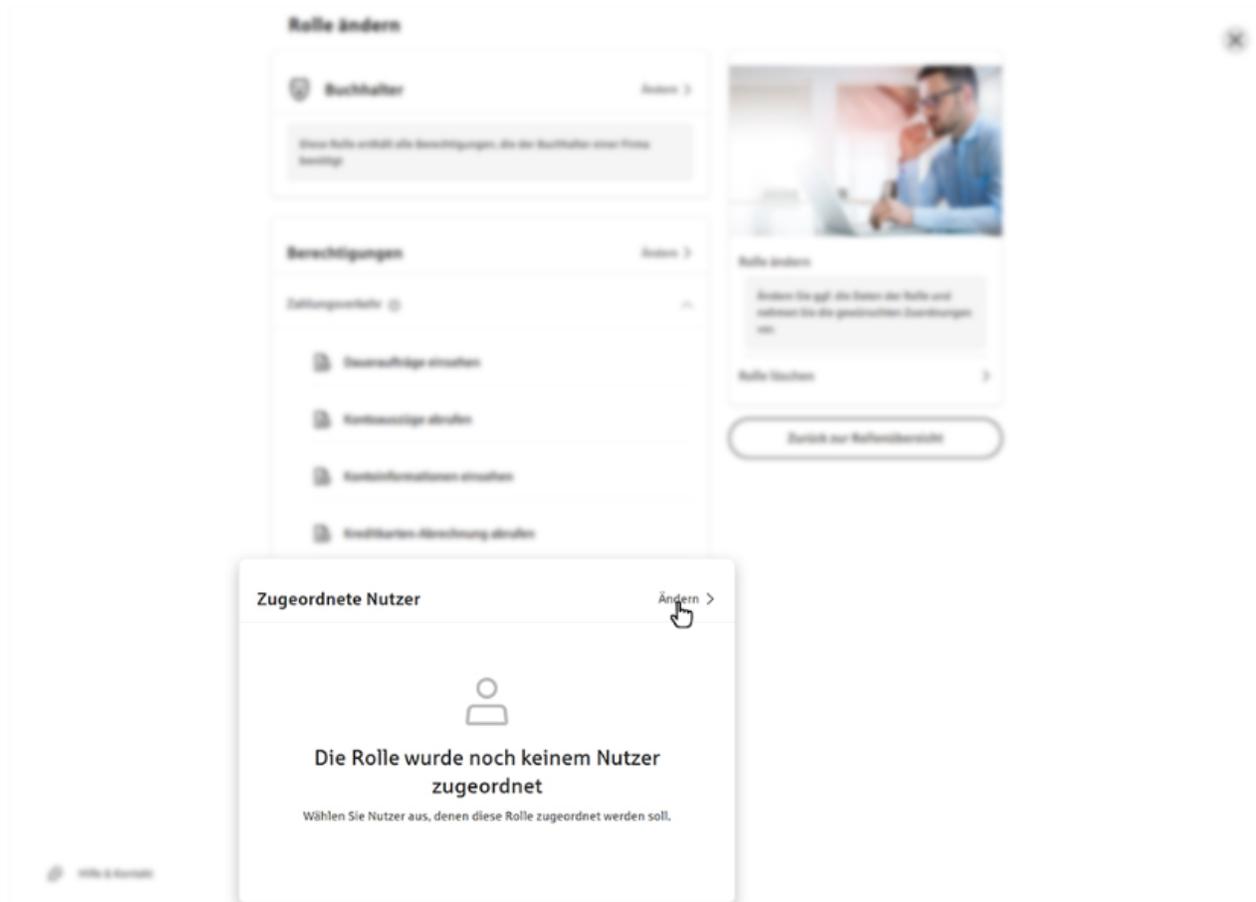
11 Minuten



The screenshot shows a user interface for assigning permissions. On the left, there is a list of permissions with checkboxes and 'Beschalten' buttons. The 'Berechtigungen verwalten' option is selected. A tooltip is visible over the 'Berechtigungen verwalten' option, containing the text: 'Diese Berechtigung berechtigt Sie, alle Berechtigungen anzusehen, zu ändern und zu löschen. Sie können den Zugriff über Rollen auf bestimmte Kunden einschränken. Sie erhalten detaillierte Informationen, indem Sie auf Details über die Berechtigungen klicken.' On the right, a confirmation dialog titled 'Berechtigungen vergeben' is shown, with the text: 'Wählen Sie hier die gewünschten Berechtigungsanforderungen aus.' Below the dialog, a red 'Speichern' button is highlighted, and a 'Zurück' button is visible below it.

Berechtigungen vergeben – Speichern

Wählen Sie zum Abschluss der Berechtigungsvergabe die Option „Speichern“.
Sie erhalten anschließend eine Bestätigung, dass die Speicherung erfolgreich war.



Rolle zuordnen

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 Mitarbeitende zu vergeben.



Rolle ändern – Dialog „Nutzer zuordnen“

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



Nutzer zuordnen ✕

Name Suchen

 **Berthold Buchhalter**
Nutzer, Legitimiert, Rolle: Buchhalter/Buchhalterin

 **Berta Buchhalterin**
Nutzer, Legitimiert, Rolle: Steuerberater/Steuerberaterin

Zugeordnete Nutzer Filter


Die Rolle wurde noch keinem Nutzer
zugeordnet
Wählen Sie Nutzer aus, denen diese Rolle zugewiesen werden soll.



Teilnehmer und Rollen

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

Wählen Sie hierzu „Teilnehmer“ aus.



Teilnehmerübersicht

Teilnehmer Hinzufügen +

 Berthold Buchhalter Nutzer, Legitimiert, Rolle: Buchhalter/Buchhalterin	 >
 Berta Buchhalterin Nutzer, Legitimiert, Rolle: Steuerberater/Steuerberaterin	>
 Ute Musterfrau Super-Admin, Legitimiert	>

 Handbuch öffnen >

Beitrag



Teilnehmerübersicht

Bitte wählen Sie einen Teilnehmer aus oder fügen Sie einen neuen Teilnehmer an.

Teilnehmerübersicht

Anschließend können Sie die gewünschten Teilnehmenden auswählen.

Hier ist bereits sichtbar, ob Ihre Mitarbeitenden eine Rolle besitzen oder nicht.

Durch die Auswahl von Mitarbeitenden gelangen Sie automatisch in die Teilnehmerdetails.



Teilnehmerdetails – Rolle

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

Wählen Sie hierzu die Option „Ändern“.



Teilnehmerdetails

Persönliche Daten

Vorname

Nachname

Weitere Vornamen

Nachname

Geburtsdatum

Adresse- und Kontaktdaten

Anschrift

E-Mail-Adresse

Handytelefonnummer

Status

Nutzer

Nutzer ist aktiviert

Kein Freigabewort

Nutzer ist nicht freigelegt

Nutzer sperren

Neue Rollen

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 – Dialog „Rolle zuordnen“

Sie gelangen zu der Rollenzuordnung und können einfach die gewünschte Rolle auswählen und übernehmen.



Rolle zuordnen

Name Suchen

Keine Rolle

Buchhalter

Projektleiter/Projektleiterin

Prokurist/Prokuristin

Abbrechen Übernehmen

Dem Nutzer wurde noch keine Rolle zugewiesen

Wählen Sie auf "Übernehmen", wenn Sie dem Nutzer eine Rolle zuordnen möchten.

Teilnehmerdetails

Persönliche Daten	Ändern >	Status
Ansicht	Person	<input checked="" type="checkbox"/> Wähler
Vorname	Max	<input checked="" type="checkbox"/> Wähler für abstimmen
Wohler Vorname		<input checked="" type="checkbox"/> Kein Freigabewahlrecht
Nachname	Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/> Wähler für nicht zugewiesen
Geburtsdatum	01.01.1980	<input checked="" type="checkbox"/> Wähler sperren
		<input checked="" type="checkbox"/> Wahlkreisleiter
		<input checked="" type="checkbox"/> Wahl-Stellen
		<input checked="" type="checkbox"/> Handbuch öffnen
Adresse- und Kontaktdaten	Ändern >	Zurück zur Übersicht
Anschrift	Musterweg 12, 12345 Musterstadt	
E-Mail-Adresse	maxm@musterstadt.de	
Handytelefonnummer	+49 176 1234567	

Rolle	Ändern >
Buchhalter	

Teilnehmerdetails – Rolle

Über die Teilnehmerdetails können Sie anschließend einsehen, welche Rolle Sie den Mitarbeitenden zugeordnet haben.

