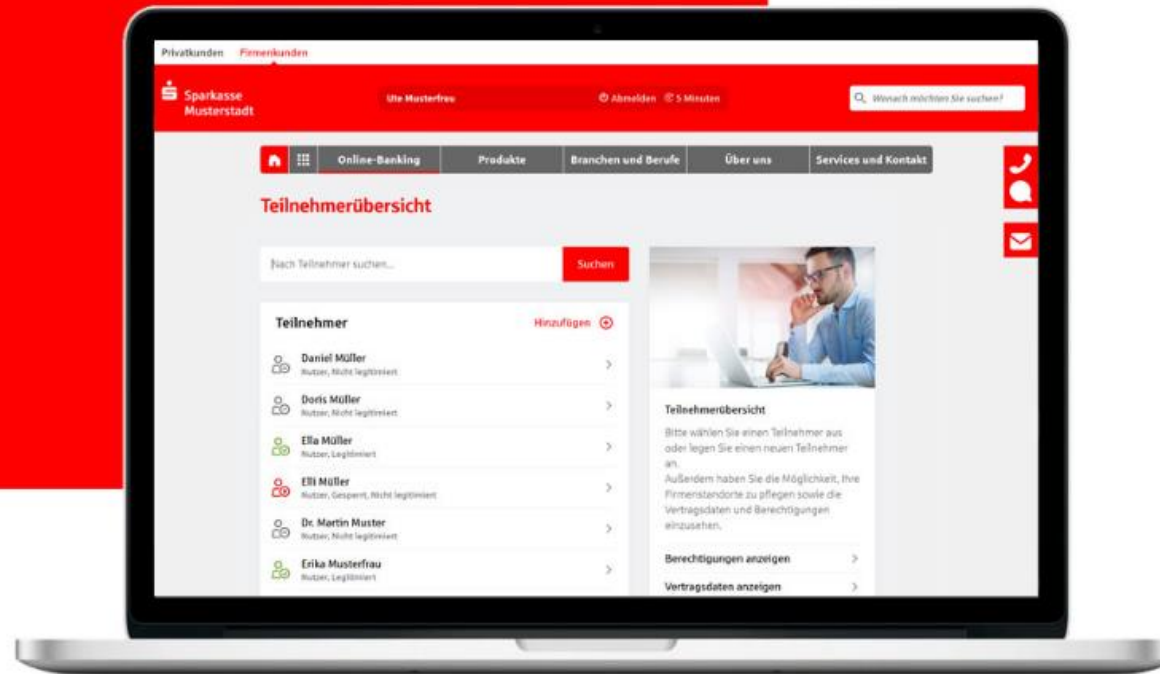




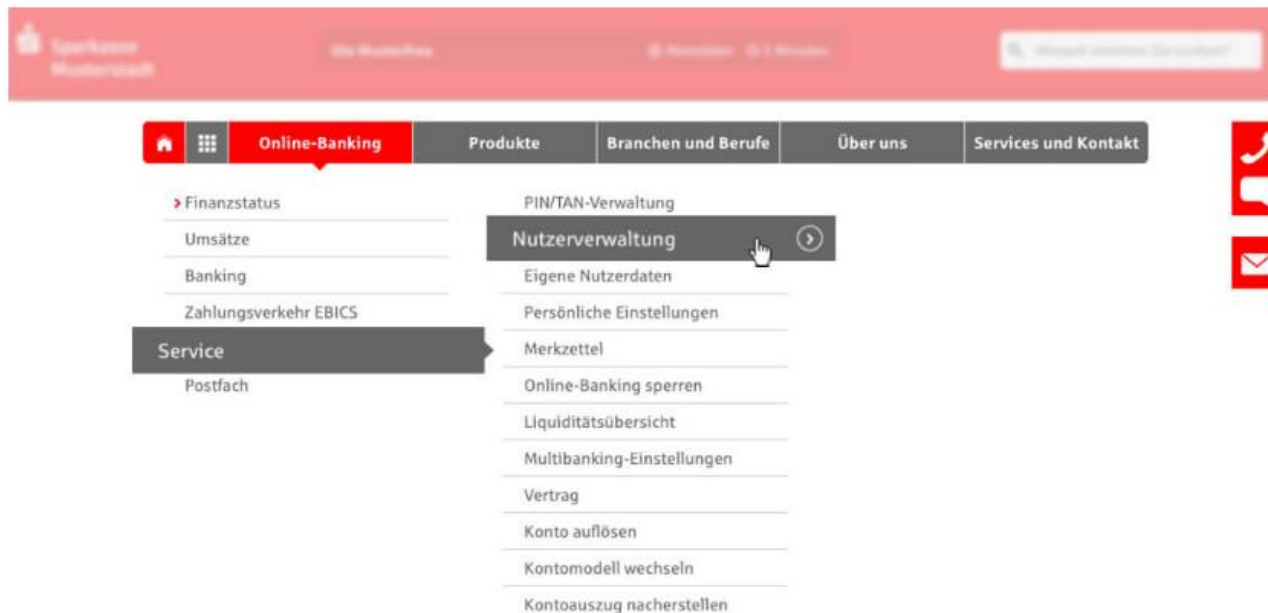
# Klickstrecke

„Nutzeranlage“

## Schritt für Schritt Nutzeranlage



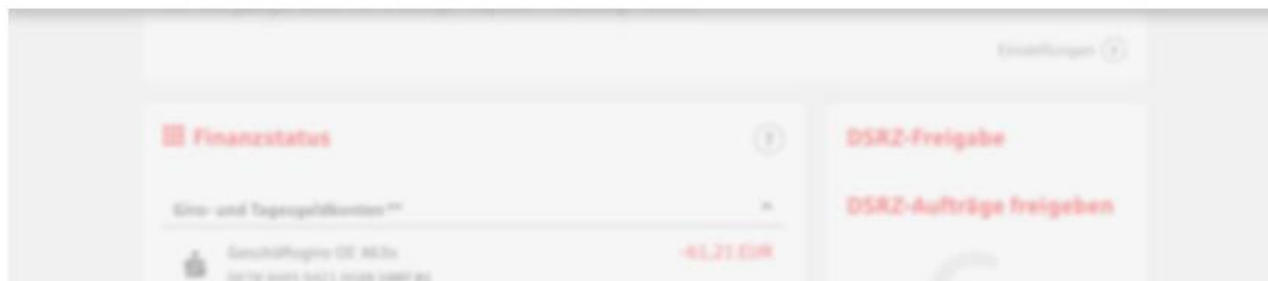
Schritt 0/13



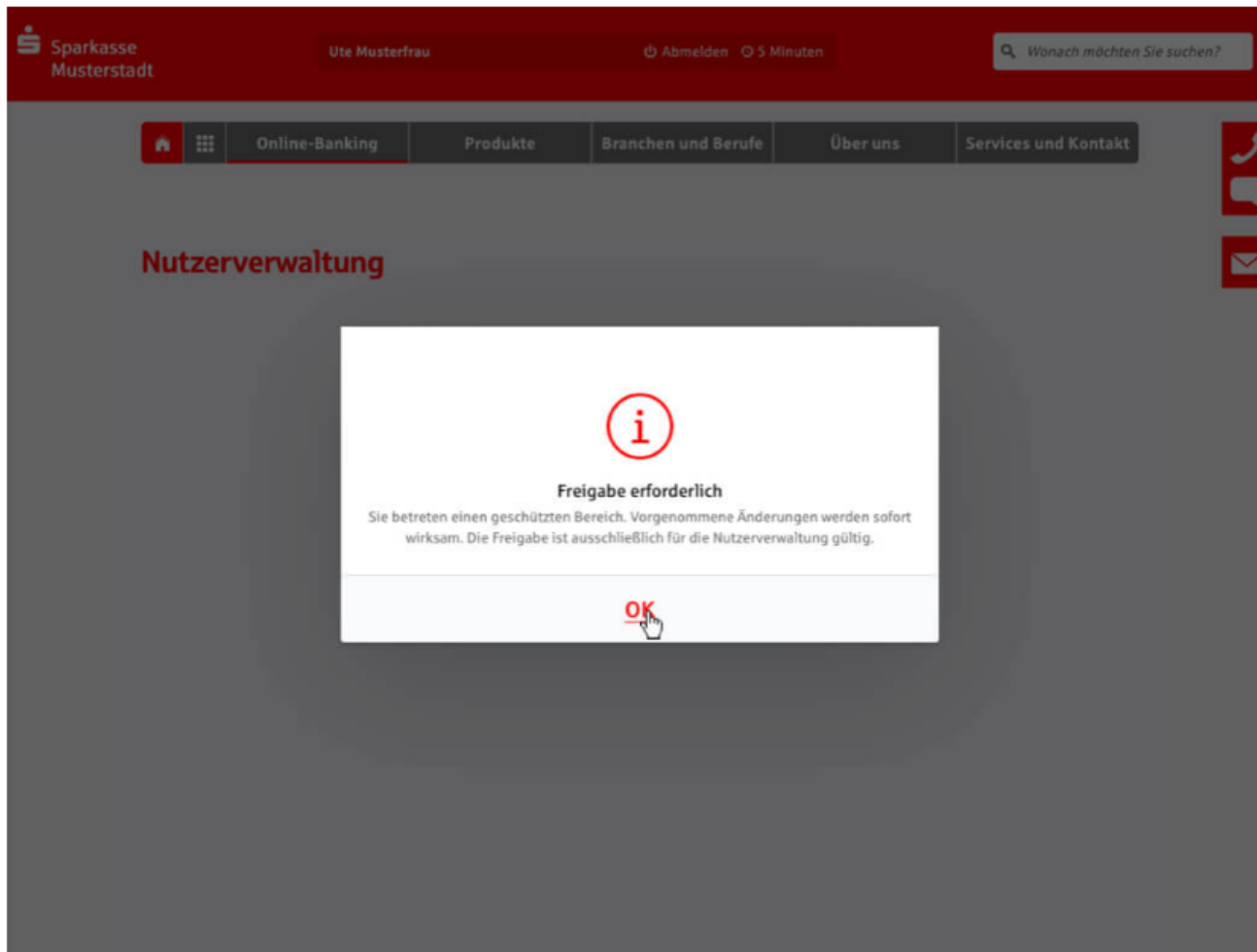
## Nutzeranlage

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.



Schritt 1/13



## 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.

The screenshot displays the 'Teilnehmerübersicht' (Participant Overview) interface. At the top, there is a red header with the bank's logo and navigation elements. Below the header, a navigation bar contains tabs for 'Online Banking', 'Produkte', 'Erstellen und Bearbeiten', 'Über uns', and 'Service und Kontakt'. The main content area is titled 'Teilnehmerübersicht' and features a list of participants. The list includes two entries: 'Erika Musterfrau' (Nutzer, Legitimiert) and 'Ute Musterfrau' (Super-Admin, Legitimiert). A 'Hinzufügen' (Add) button with a plus sign is positioned above the list. To the right of the list, there is a sidebar with a list of options: 'Teilnehmerübersicht', 'Bitte wählen Sie einen Teilnehmer aus oder legen Sie einen neuen Teilnehmer an', 'Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Firmenstandorte, Vertragsdaten und Berechtigungen anzuzeigen', 'Berechtigungen anzeigen', 'Vertragsdaten anzeigen', 'Firmenstandorte prüfen', and 'Auswertung erstellen'.

## 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 0:11 Minuten

Wissen werden Sie suchen

Home

Über den Service

Produkte

Branchen und Berufe

Über uns

Service 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

Vorname

Weitere Vornamen

Nachname

Geburtsdatum

Nutzer anlegen

Bitte erfassen Sie die Daten Ihres Nutzers. Beachten Sie bitte, dass der Nutzer für Sie ausschließlich im Rahmen des Finanzdienstleistungsangebots genutzt werden kann. Außerdem kann er der Sparkasse gegenüber seine Willensänderung im Rahmen Ihres Unternehmens angeben.

**Nutzer anlegen >**

Bitte bestätigen Sie unsere [Datenschutzerklärung](#).

Sollten sich Daten eines anderen Person angegeben haben, bestätigen Sie...

**Abbrechen**

Schritt 4/13

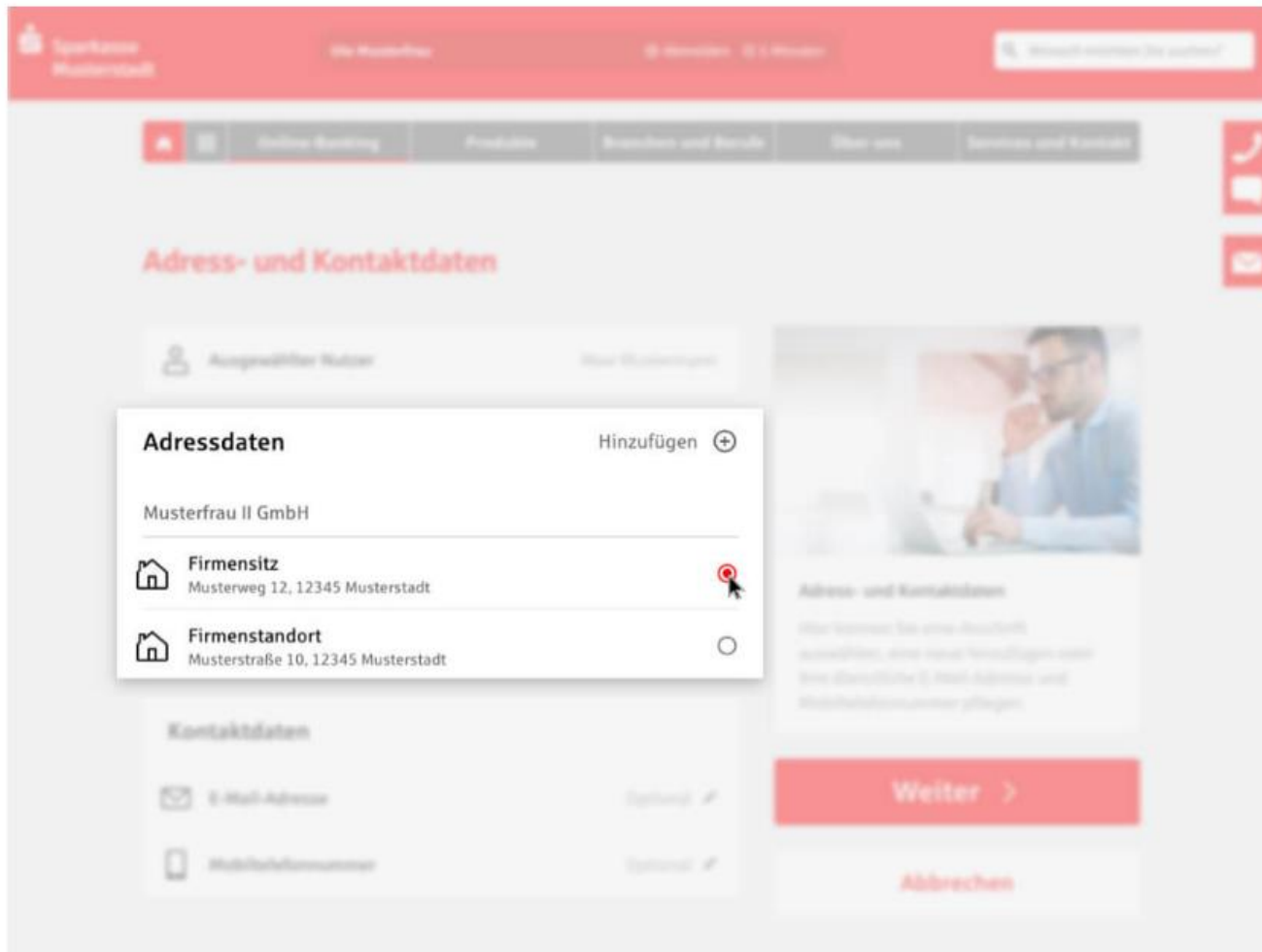
## Nutzeranlage

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



## 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 CRM interface for a contact named 'Max Mustermann'. The main form is titled 'Adress- und Kontaktdaten' and includes fields for 'Ausgewählter Nutzer', 'Adressdaten', and 'Finanzort'. A modal window titled 'Kontaktdaten' is open, showing fields for 'E-Mail-Adresse' (maxi@mustermann.de) and 'Mobiltelefonnummer' (0123456789). The background form has a 'Weiter >' button and an 'Abbrechen' button.

## 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.

The screenshot shows a web interface for entering employee data. The header includes 'Sparkasse Musterstadt', 'Sie sind hier', '© Sparkasse 011 Muster', and a search bar. The navigation menu contains 'Online Banking', 'Produkte', 'Anfragen und Service', 'Über uns', and 'Service und Kontakt'. The main content area is titled 'Adress- und Kontaktdaten' and includes:

- Ausgewählter Nutzer:** Frau Musterfrau
- Adressdaten:**
  - Wohnort: Musterfrau 2, Muster
  - Finanzstelle: Musterweg 12, 12345 Musterstadt (marked with a red error icon)
  - Finanzstandort: Musterstraße 10, 12345 Musterstadt
- Kontaktdaten:**
  - E-Mail-Adresse: murg@musterstadt.de ✓
  - Mobile Telefonnummer: 0123456789 ✓

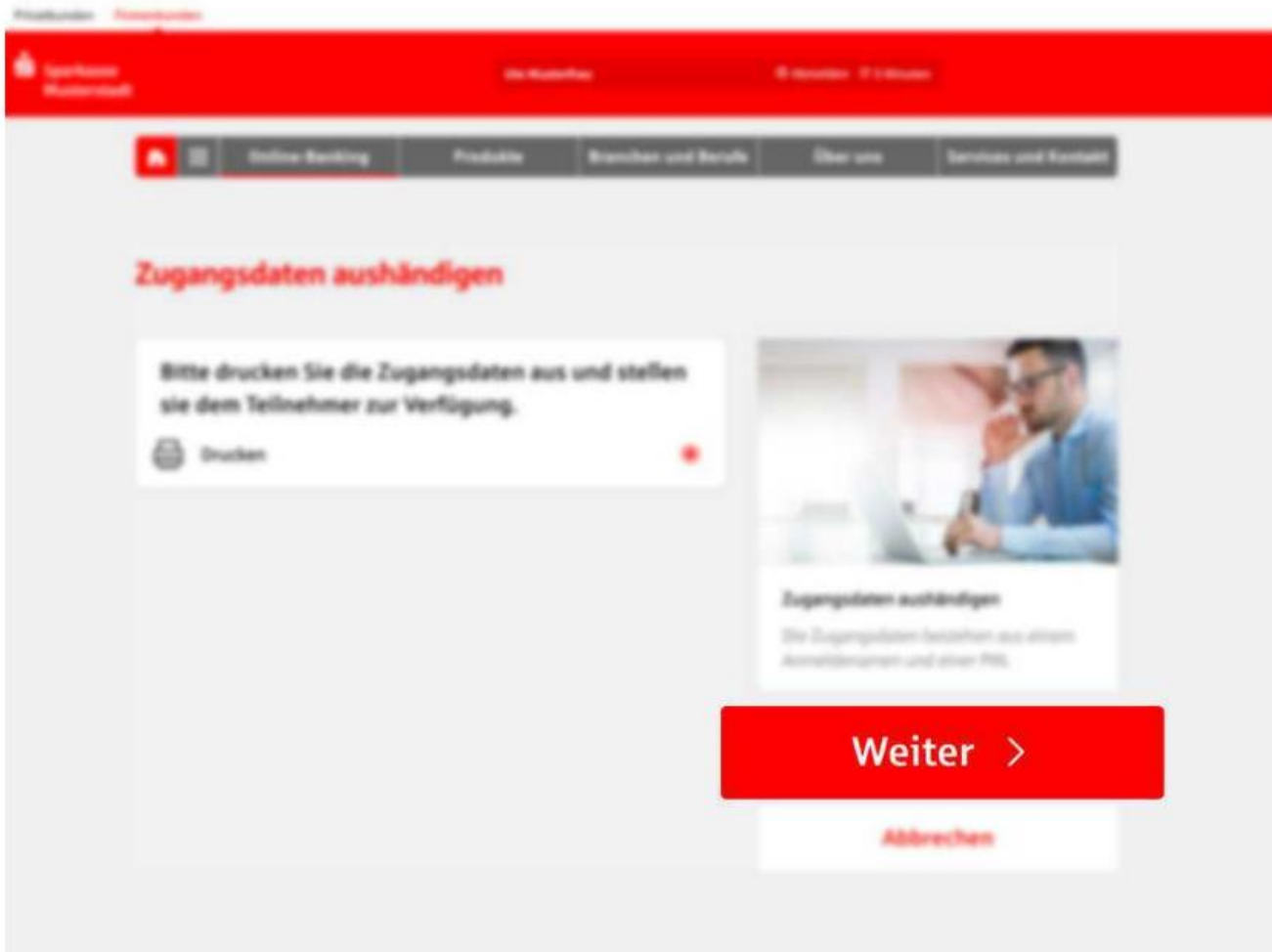
At the bottom right, there is a prominent red button labeled 'Weiter >' with a mouse cursor pointing to it, and a smaller 'Abbrechen' button below it.

## Nutzeranlage

Mit dem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie in den nächsten Schritt der Anlage Ihres Mitarbeiters.

## 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.

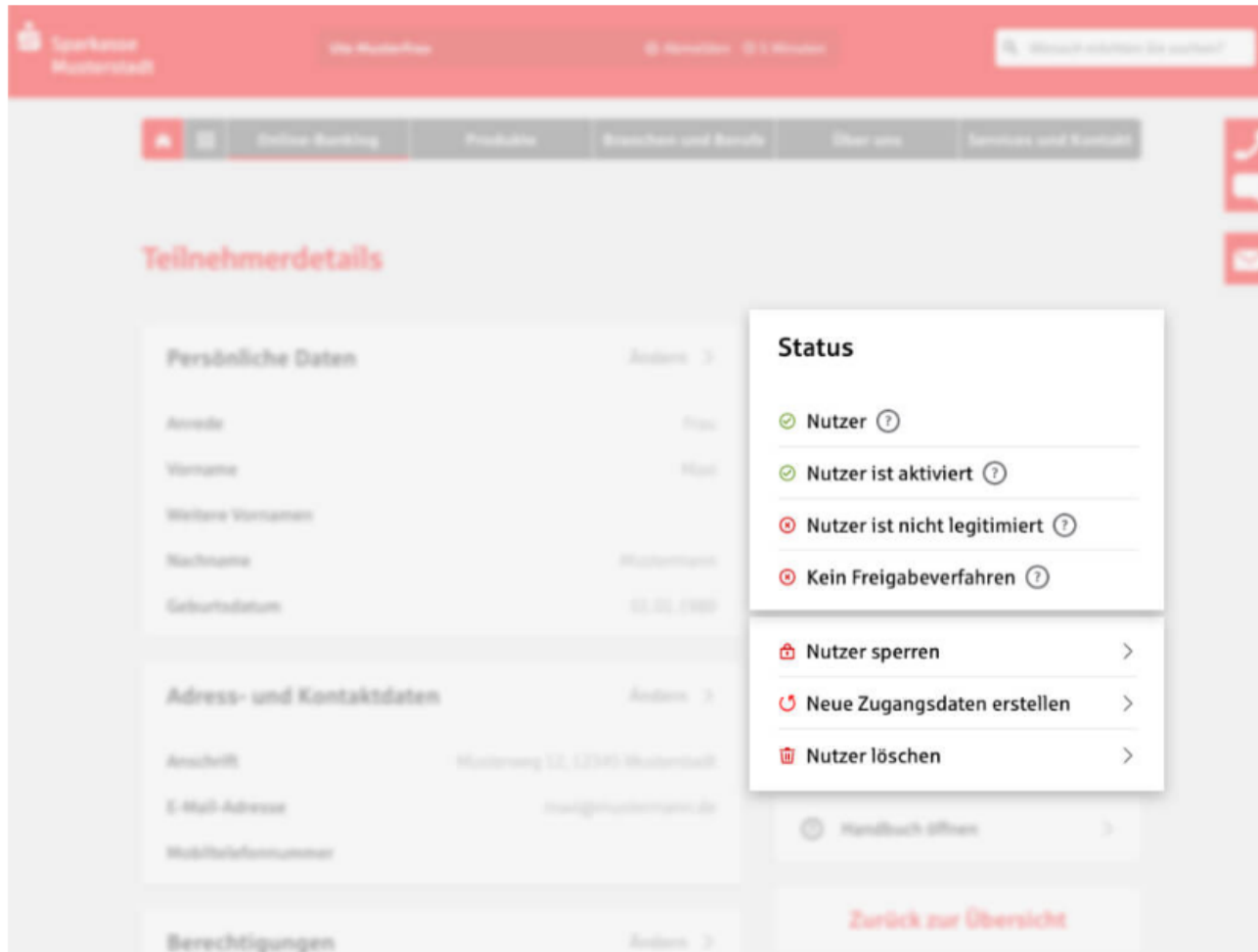
In Kapitel 5 „Ihre Berechtigungen“ unseres Handbuchs beschreiben wir die Zuordnung von Berechtigungen und welche weiteren Optionen Sie haben.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'Sparkasse Musterstadt', a search bar, and a user profile icon. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Online Banking', 'Produkte', 'Branchen und Bereiche', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The main content area is titled 'Teilnehmerdetails' and contains several sections: 'Persönliche Daten', 'Adress- und Kontaktdaten', 'Berechtigungen', 'Status', and 'Handbuch öffnen'. The 'Persönliche Daten' section is expanded, showing fields for 'Anrede' (Frau), 'Vorname' (Maxi), 'Weitere Vornamen', 'Nachname' (Mustermann), and 'Geburtsdatum' (01.01.1980). A mouse cursor is hovering over the 'Ändern' button next to the 'Anrede' field. The 'Status' section shows a list of user status options with radio buttons: 'Nutzer' (selected), 'Nutzer ist aktiviert', 'Nutzer ist nicht legitimiert', and 'Kein Freigabeverfahren'. Below this are three buttons: 'Nutzer sperren', 'Neue Zugangsdaten erstellen', and 'Nutzer löschen'. At the bottom of the 'Status' section is a button 'Handbuch öffnen'. A red button 'Zurück zur Übersicht' is located at the bottom right of the main content area.

## 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**

**Persönliche Daten** Ändern >

Anrede: Frau

Vorname: Frau

Weitere Vornamen:

Nachname: Mustername

Geburtsdatum: 01.01.1980

**Status**

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


**Adress- und Kontaktdaten** Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse: mail@mustername.de

Mobileliefersnummer:

**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.