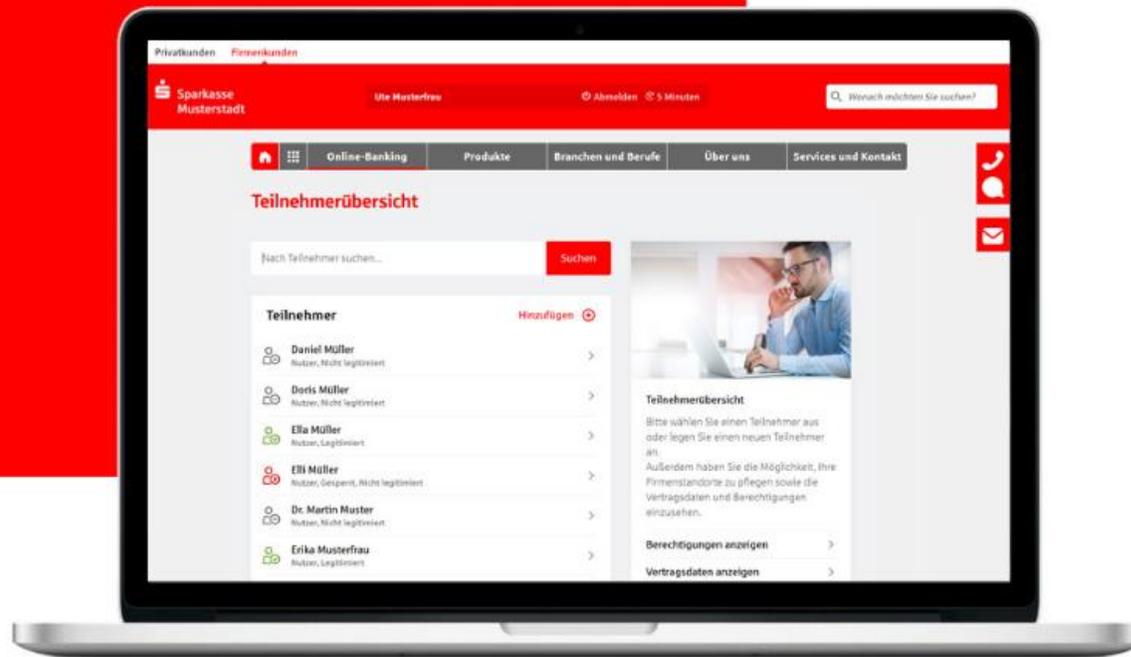




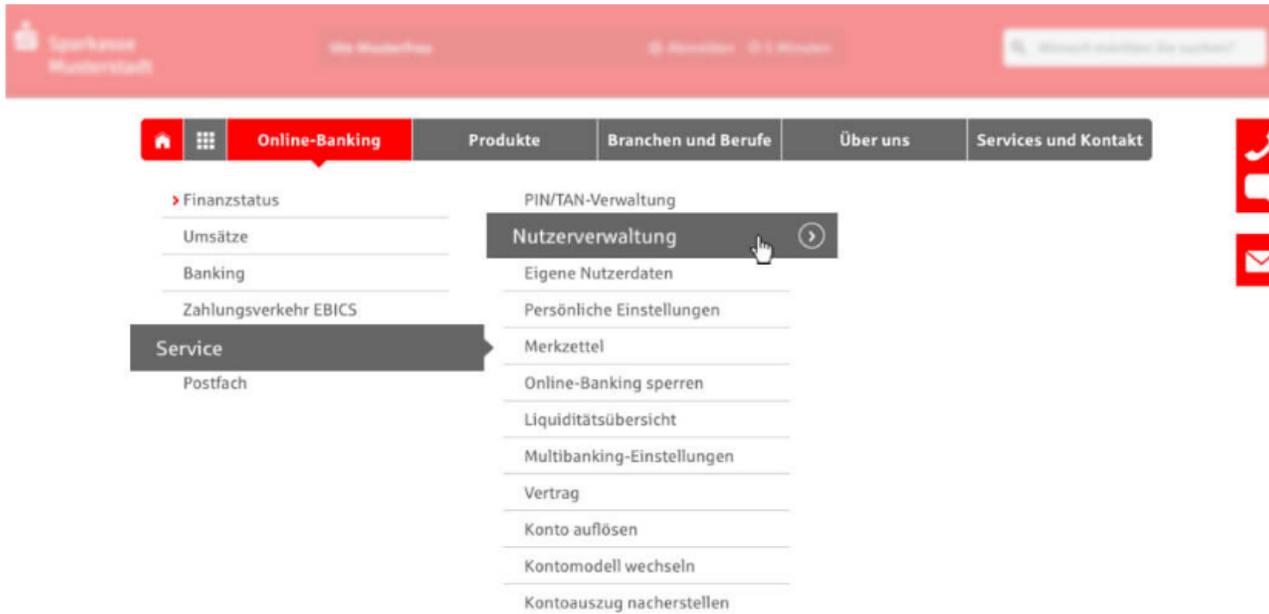
Klickstrecke

„Einzelrechtevergabe“

Schritt für Schritt Einzelrechtevergabe



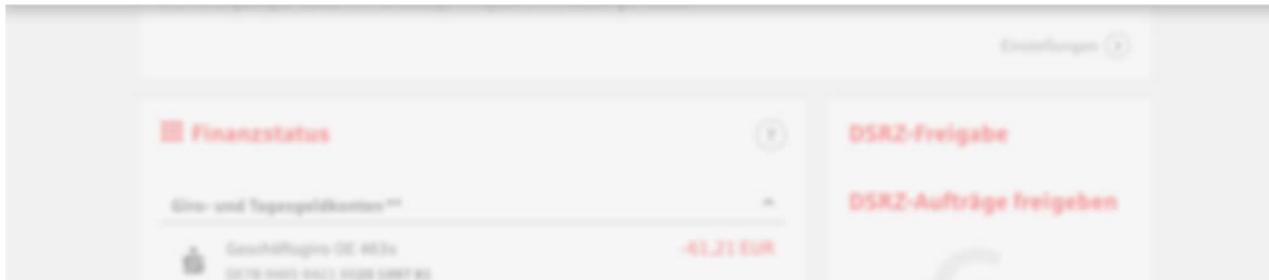
Schritt 0/8



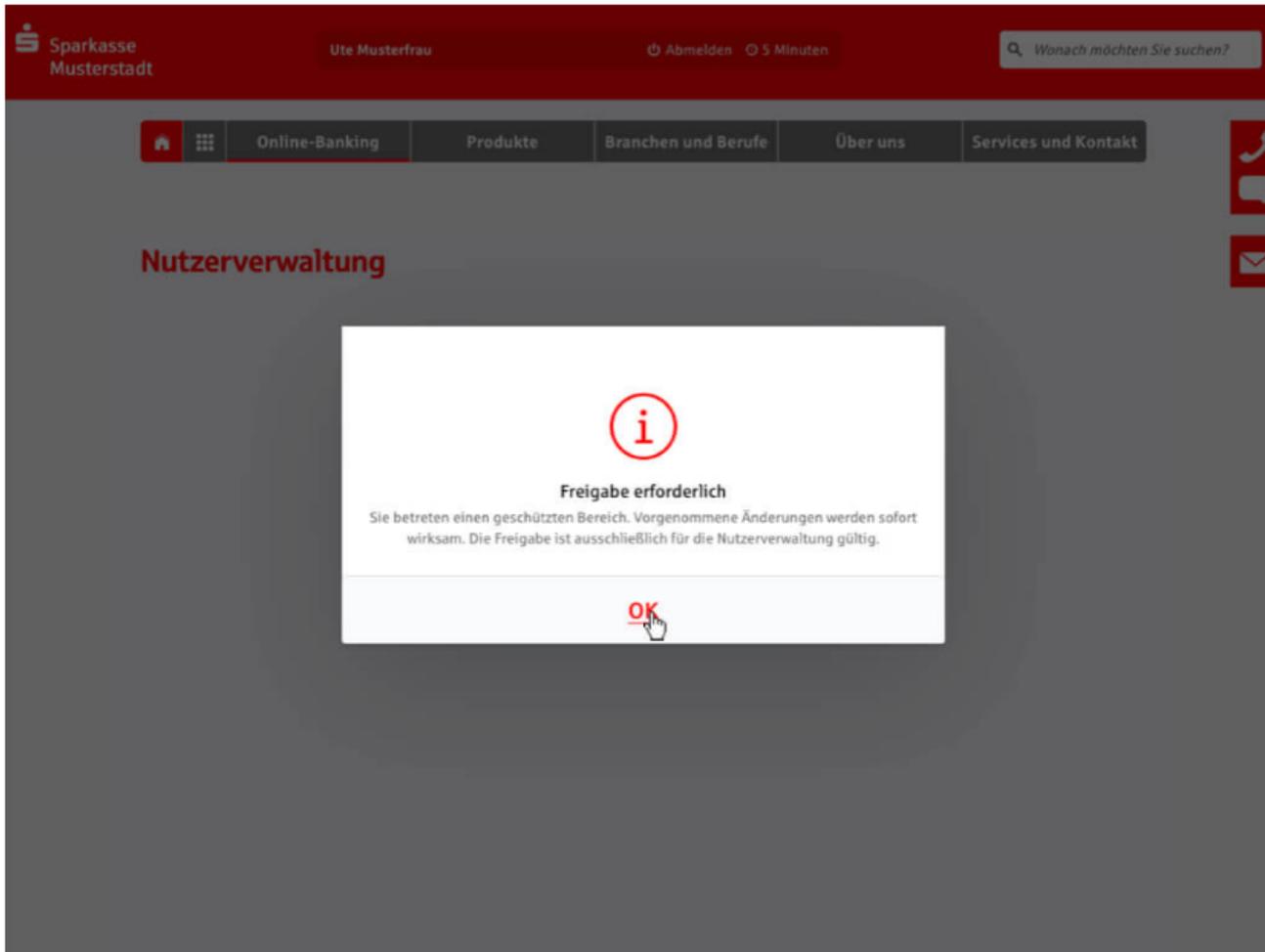
Einzelrechtevergabe

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.



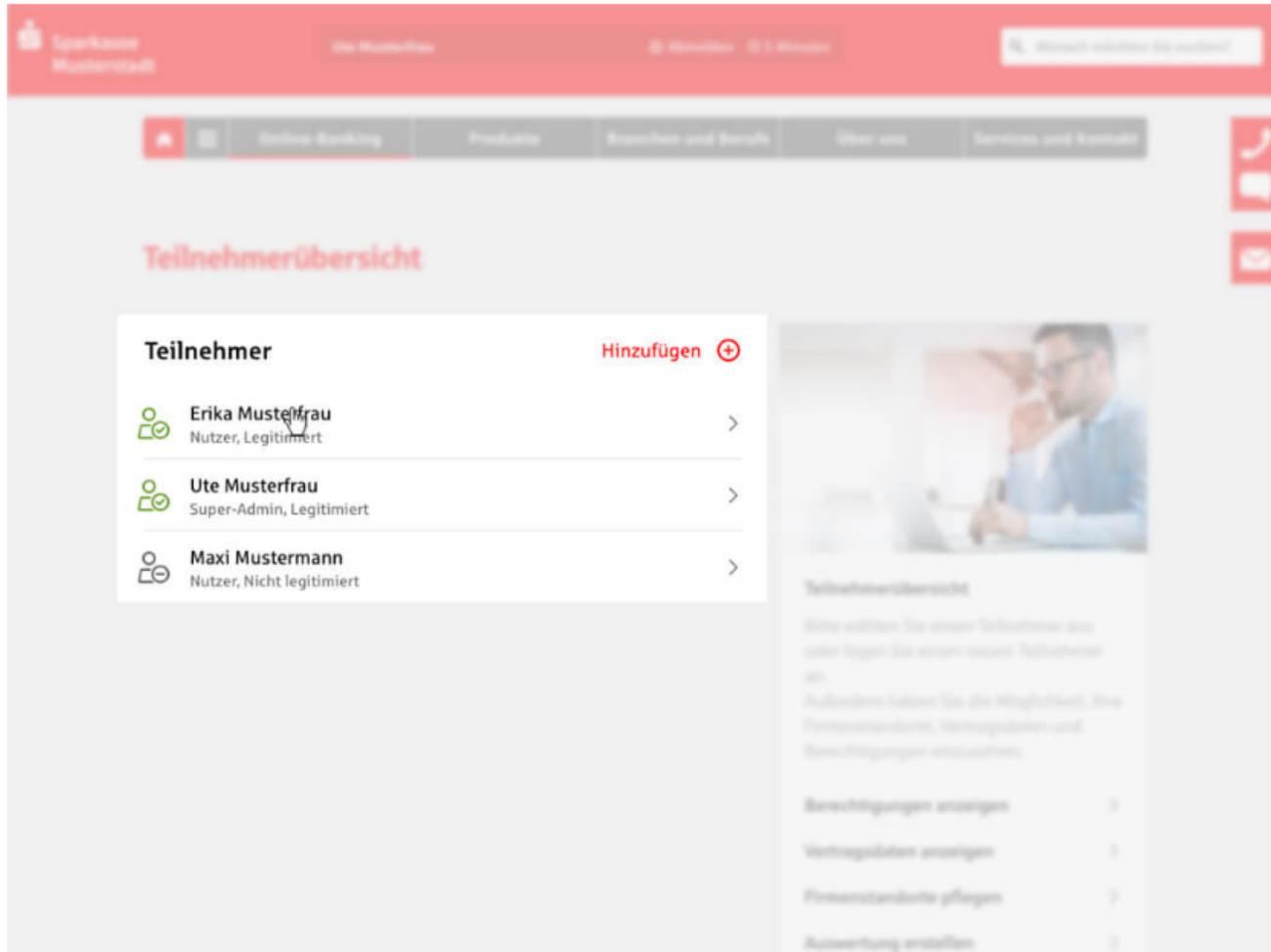
Schritt 1/8



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 >	Status
Anrede: Frau	<input type="radio"/> Nutzer
Vorname: Erik	<input type="radio"/> Nutzer ist aktiviert
Weitere Vornamen:	<input type="radio"/> Nutzer ist legitimiert
Nachname: Musterfrau	<input type="radio"/> Kein Freigabeverfahren
Geburtsdatum: 10.02.2002	

Adress- und Kontaktdaten Ändern >	<input type="radio"/> Nutzer sperren >
Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt	<input type="radio"/> Neue Zugangsdaten erstellen >
E-Mail-Adresse:	<input type="radio"/> Nutzer löschen >
Mobilelefonnummer:	<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](#)

Teilnehmerdetails – Berechtigungen

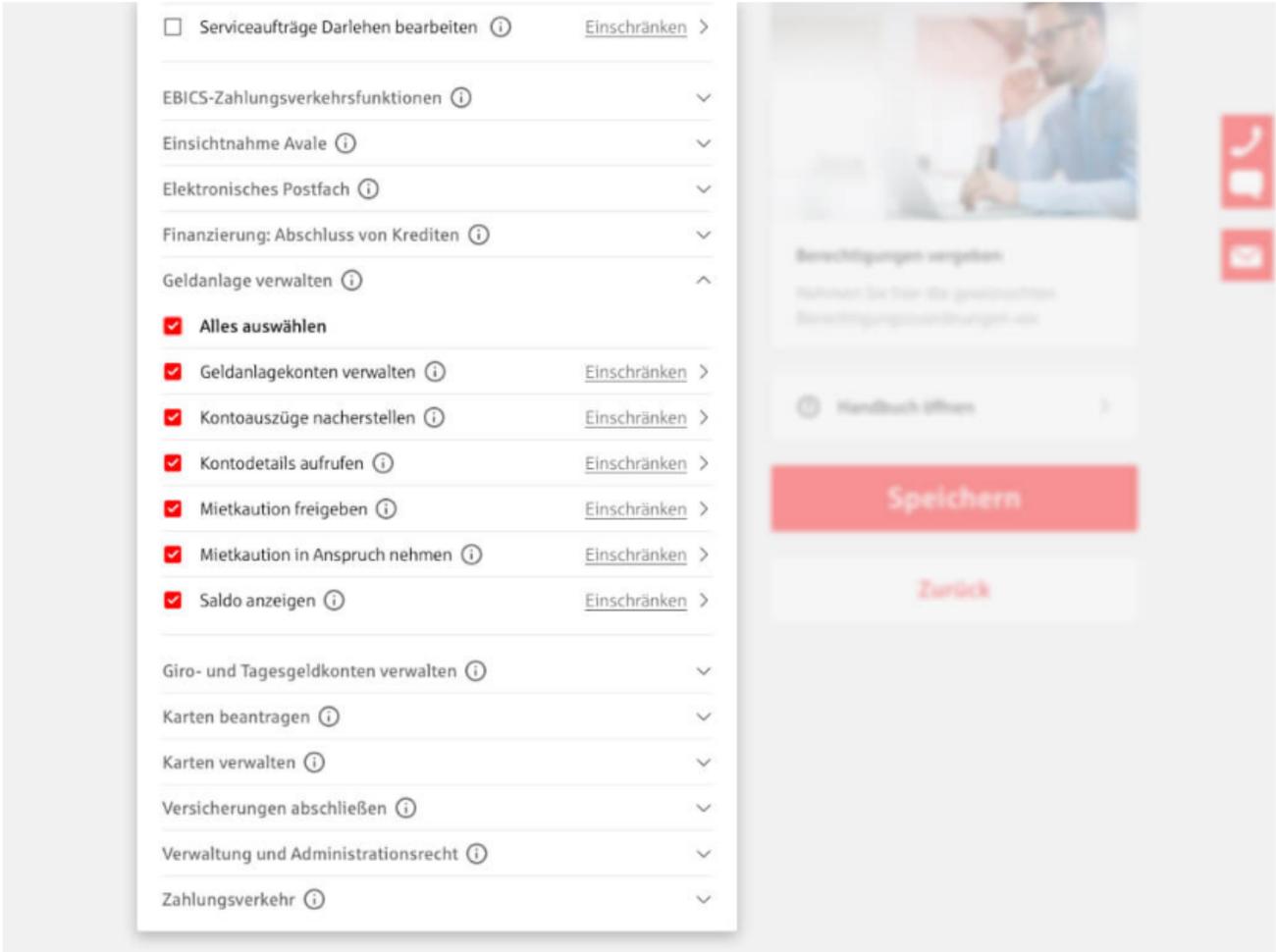
Über die Teilnehmerdetails des ausgewählten Mitarbeiters erhalten Sie die Möglichkeit, Berechtigungen zu vergeben und zu ändern. Wählen Sie hierzu die Option „Ändern“.

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 heading is 'Berechtigungen vergeben'. Below this, it shows 'Ausgewählter Nutzer: Ella Müller' and 'Berechtigungsverschläge' with an 'Optional' filter. A search bar 'Suchen...' is present. A dropdown menu titled 'Alle Berechtigungen' is open, listing several permissions with expandable arrows. A red 'Speichern' 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.

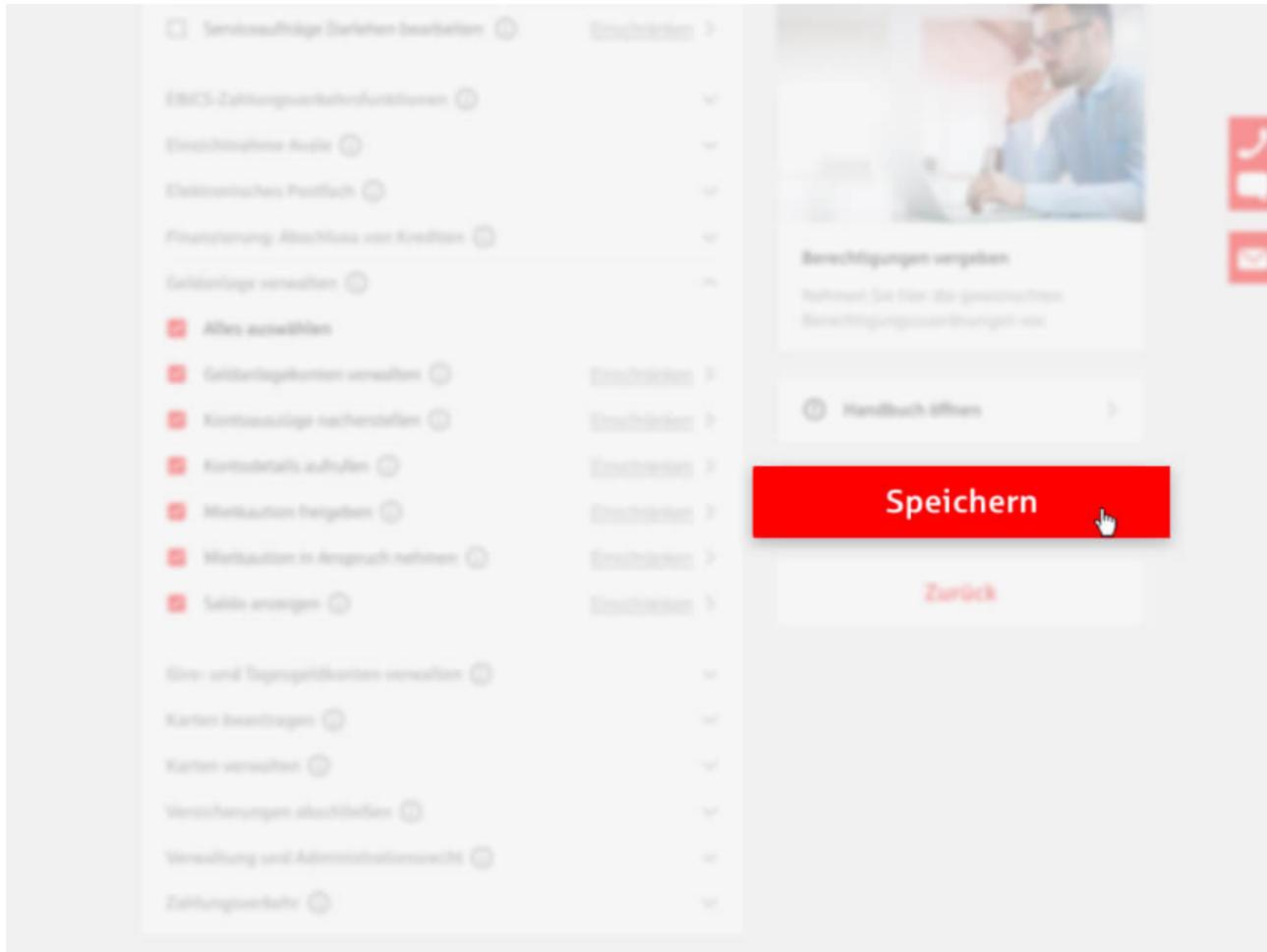


Berechtigungen vergeben – Auswahl von Berechtigungen

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.

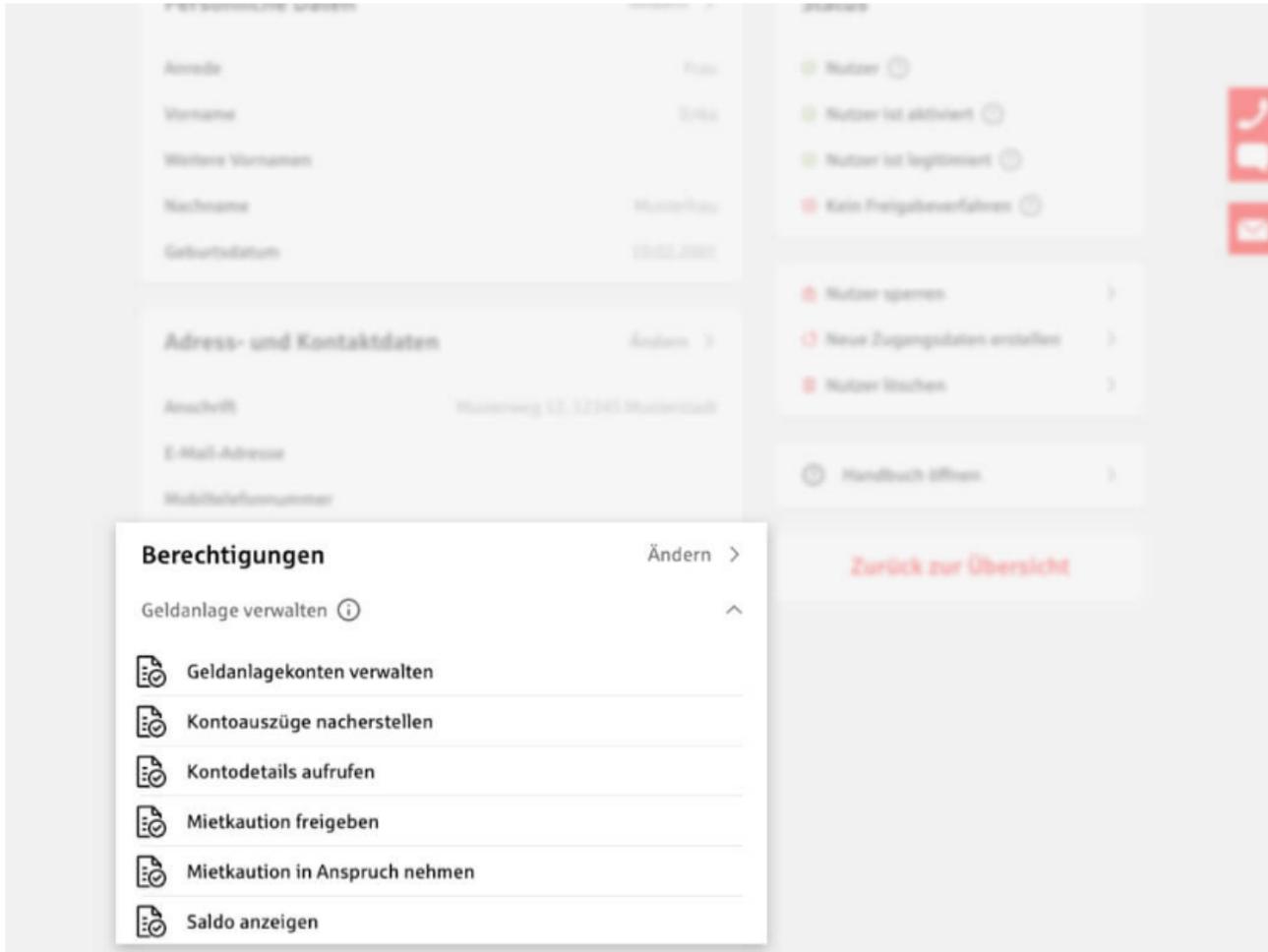
Je nach Berechtigungsart können Sie „Einschränkungen“ auf Konten, Limite oder Karten vornehmen. Weitere Informationen bekommen Sie hier.



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.