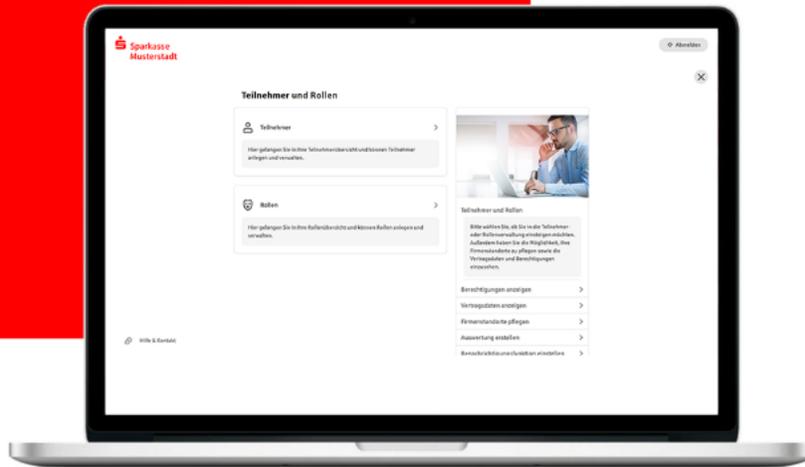
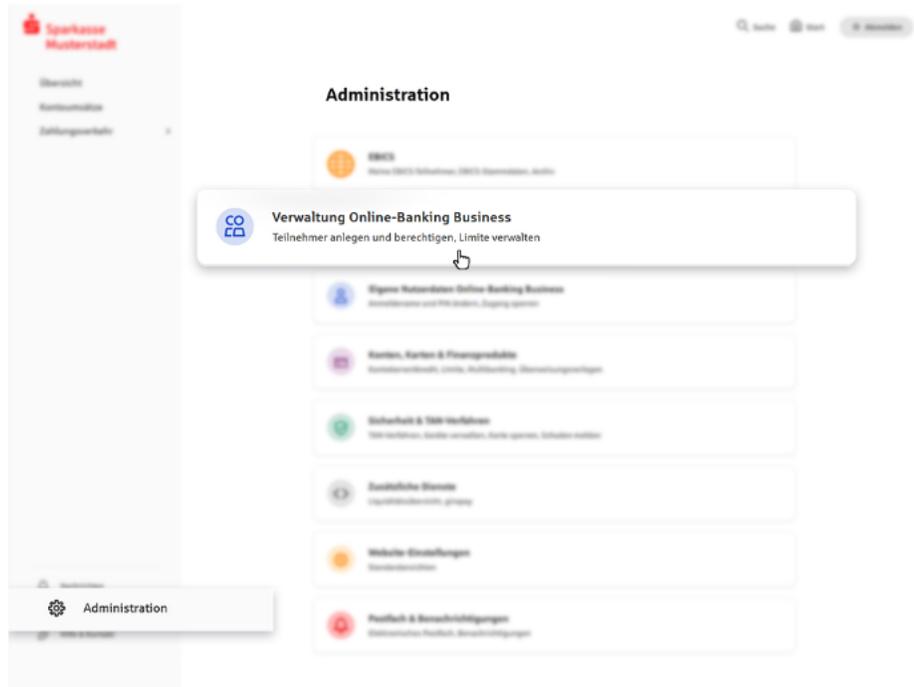


## Schritt für Schritt Rollenanlage und -vergabe



Schritt 0/18

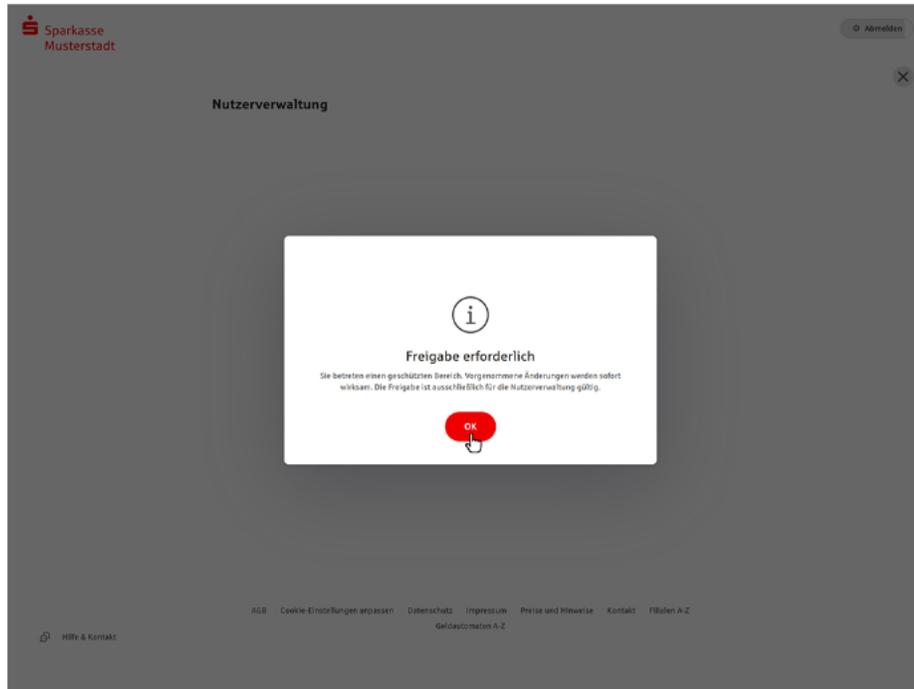


## Rollenanlage und -vergabe

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

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
- Stellvertreter/Prokurist
- Rechnungswesen
- Steuerberater/Steuerberaterin
- Techniker
- Techn. Sachbearb.
- IT-Bearbeiter

Wählen Sie eine Rolle aus der Liste der neuen Rollen aus.

Wird nicht offen

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“...

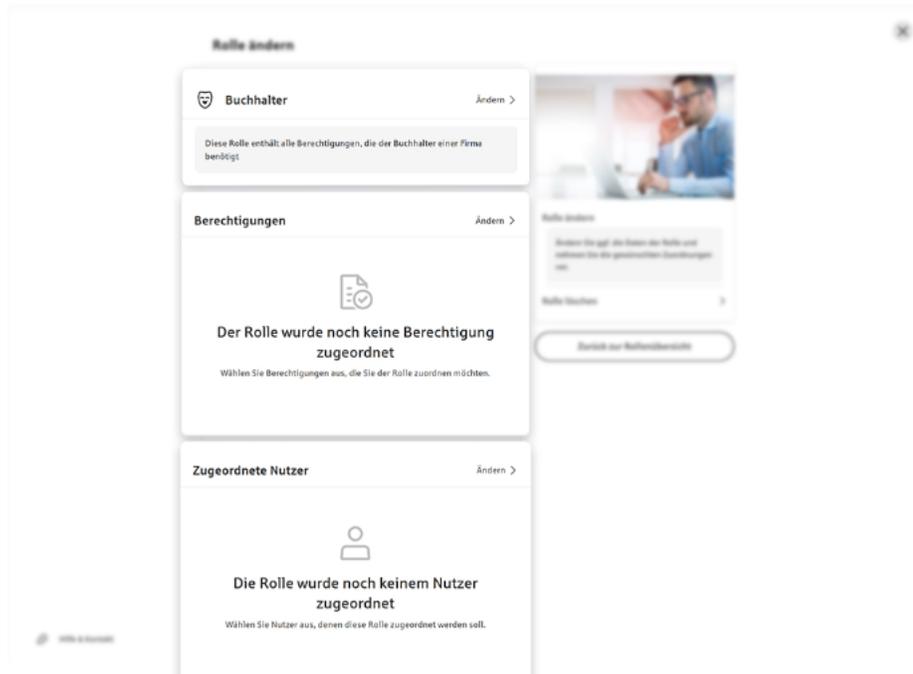




## Rollenanlage und -vergabe

... und geben anschließend eine Bezeichnung und Beschreibung ein.  
Wenn Sie daraufhin „Übernehmen“ wählen, haben Sie Ihre erste Rolle angelegt.





## 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.



### Berechtigungen vergeben

Personenrolle: **Bankkassier**

Berechtigungsgruppen: **Bankkassier**

Alle Berechtigungen (optional)  
**Darlehen**

- Darlehen ausstellen **Bankkassier**
- Darlehen abschließen **Bankkassier**
- Darlehen verlängern **Bankkassier**
- Darlehen erneuern **Bankkassier**
- Darlehenskonto-Daten anzeigen **Bankkassier**
- Darlehenskontenverträge nachschaffen **Bankkassier**

**Speichern** **Abbrechen**

## 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.



Alles auswählen

Auslandsüberweisung ausführen ⓘ Einschränken >

DSRZ-Dateien verwalten ⓘ Einschränken >

Daueraufträge einsehen ⓘ Einschränken >

Daueraufträge verwalten ⓘ Einschränken >

EWR ⓘ Einschränken >

Echt ⓘ Einschränken >

Echt

Eil-Überweisungen ausführen ⓘ Einschränken >

Firmenlastschriften ausführen ⓘ Einschränken >

Kontoauszüge abrufen ⓘ Einschränken >

Kontoinformationen einsehen ⓘ Einschränken >

Kontostandswecker einrichten ⓘ

Kreditkarten-Abrechnung abrufen ⓘ Einschränken >

Kreditkarteninformationen einsehen ⓘ Einschränken >

Kreditkartenwecker einrichten ⓘ

**Berechtigungen vergeben**

Suchen Sie hier die gewünschte Berechtigungsart ein.

**Speichern**

Zurück

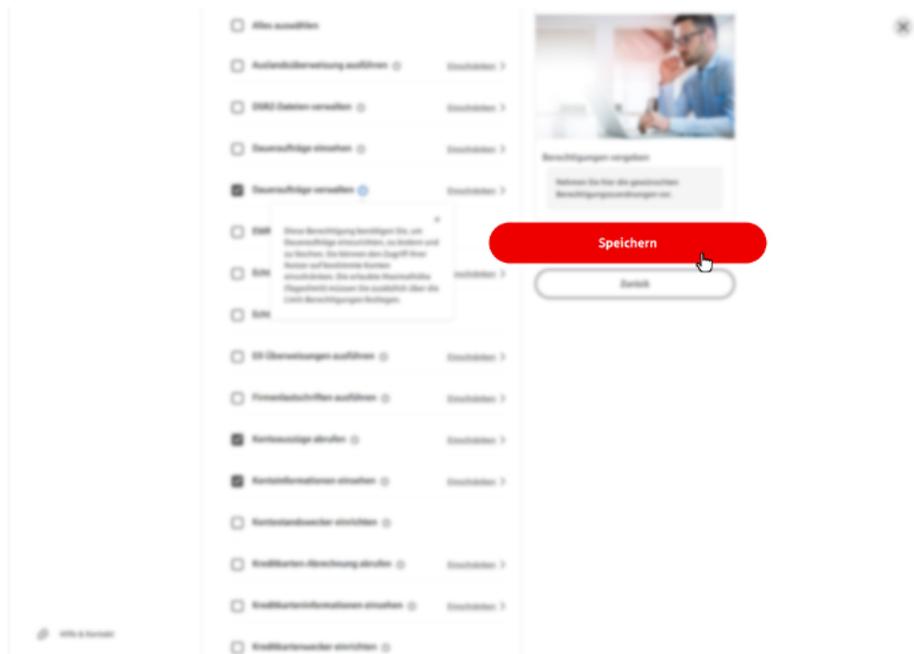
**EWR** Diese Berechtigung benötigen Sie, um Daueraufträge einzurichten, zu ändern und zu löschen. Sie können den Zugriff Ihrer Nutzer auf bestimmte Konten einschränken. Die erlaubte Maximalthöhe (Tageslimit) müssen Sie zusätzlich über die Limit-Berechtigungen festlegen.

## 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 Ihre Mitarbeitenden mit dieser Berechtigung ausüben können.

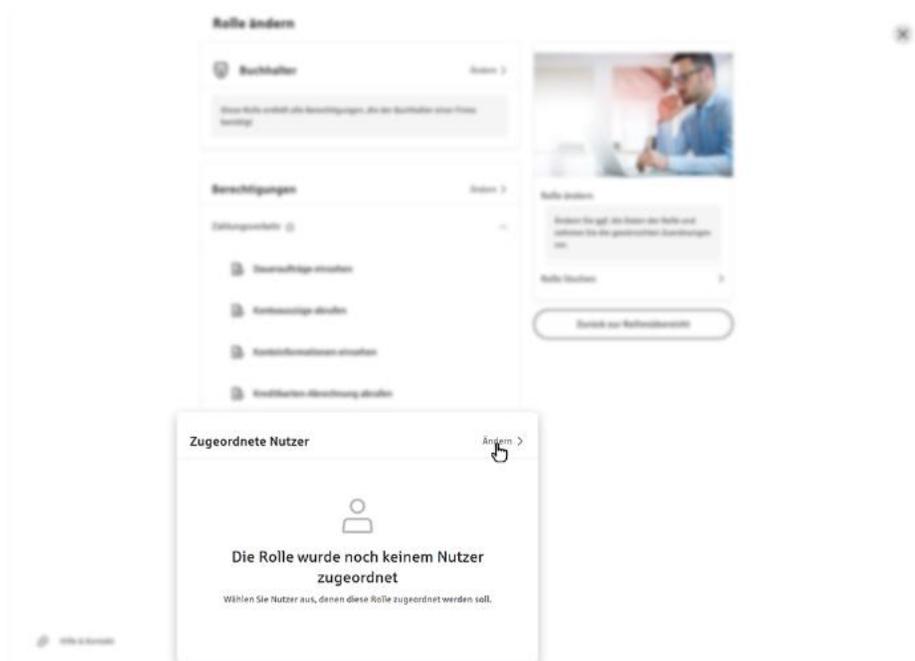
Je nach Berechtigungsart können Sie „Einschränkungen“ auf Konten, Limite oder Karten vornehmen.



## Berechtigungen vergeben – Speichern

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

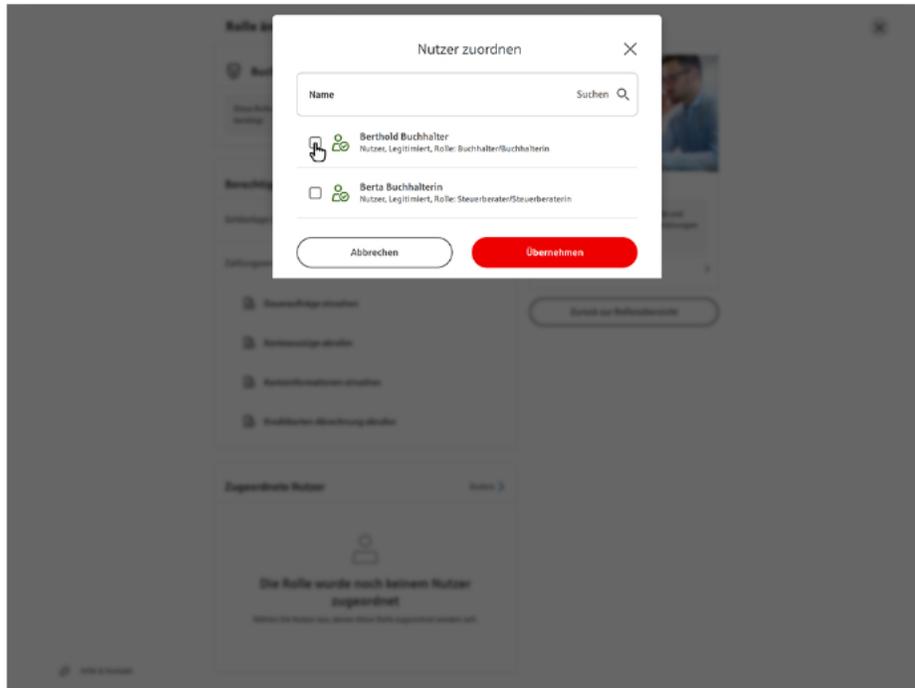




## Rolle zuordnen

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.

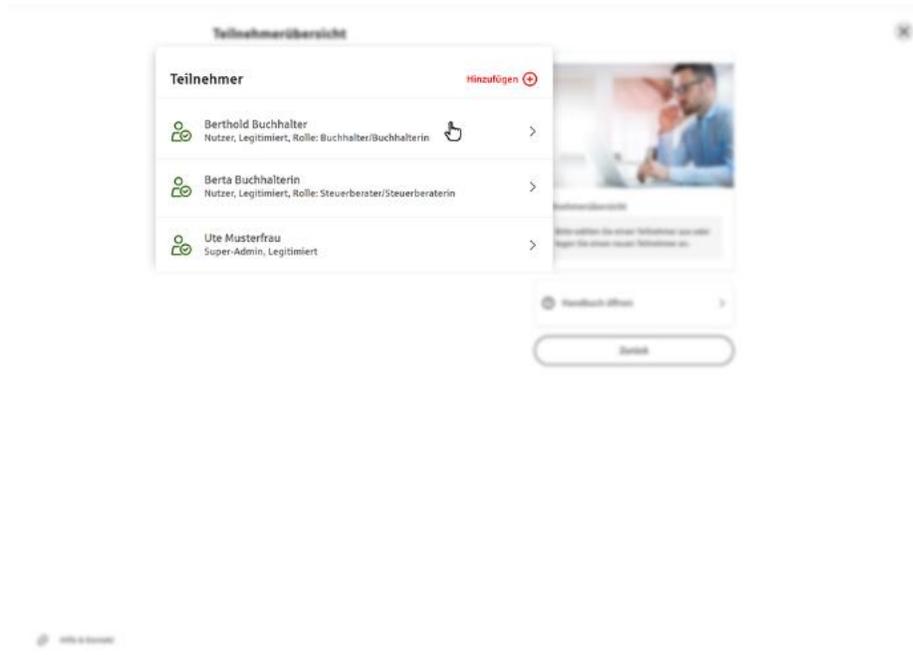




## Teilnehmer und Rollen

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.





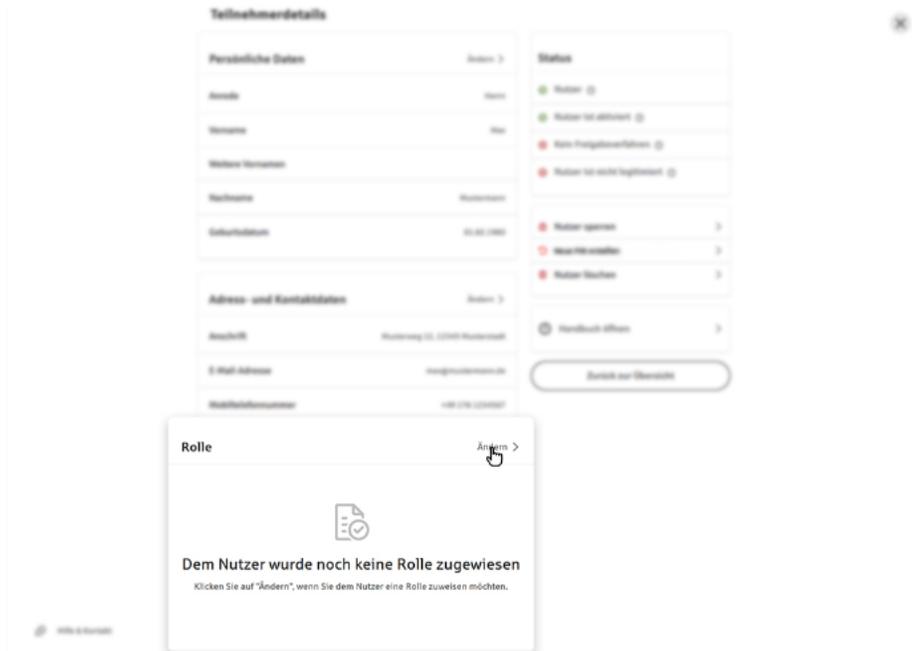
## Teilnehmerübersicht

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.

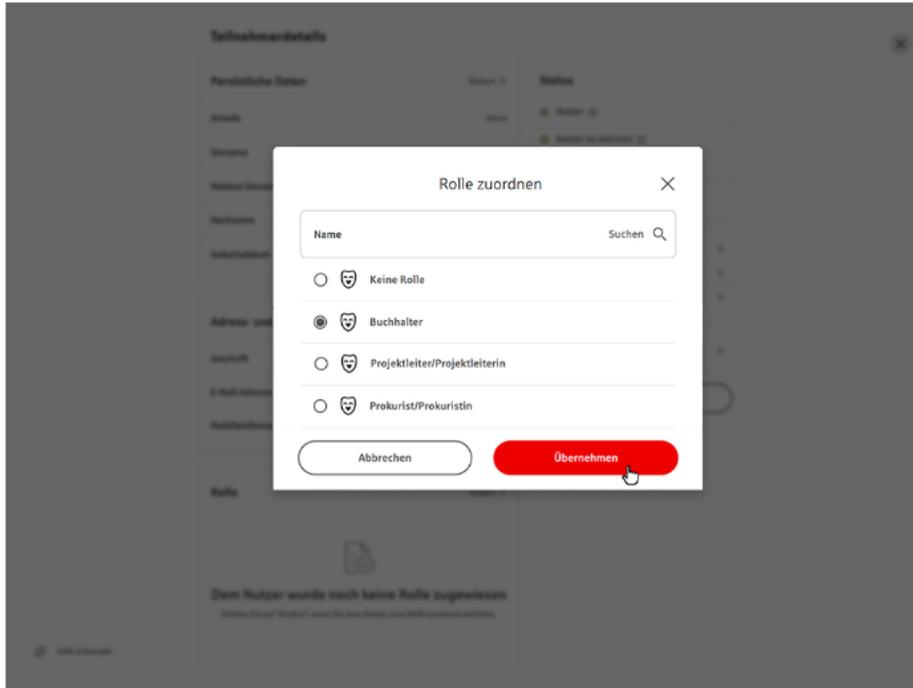




## Teilnehmerdetails – Rolle

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 – Dialog „Rolle zuordnen“

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



### Teilnehmerdetails

<b>Personliche Daten</b>	Ändern >	<b>Status</b>
Name	Maria	<input type="checkbox"/> Rollen >
Vorname	Max	<input type="checkbox"/> Rollen vorabsetzen >
Wohnort		<input type="checkbox"/> Rollen freigeben/entfernen >
Nachname	Müllermeier	<input type="checkbox"/> Rollen vor und/oder freigeben >
Geburtsdatum	15.01.1988	<input type="checkbox"/> Rollen sperren >
		<input type="checkbox"/> Rollen löschen >
		<input type="checkbox"/> Rollen wiederherstellen >
<b>Adresse und Kontaktdaten</b>	Ändern >	<input type="checkbox"/> Handbuch öffnen >
Anschrift	Hammweg 11, 32349 Münsterstadt	
E-Mail-Adresse	max.muellermeier@sk	<a href="#">Zurück zur Übersicht</a>
Handyfunktnummer	+49 176 1234567	

<b>Rolle</b>	Ändern >
<input type="checkbox"/> Buchhalter	

## Teilnehmerdetails – Rolle

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

