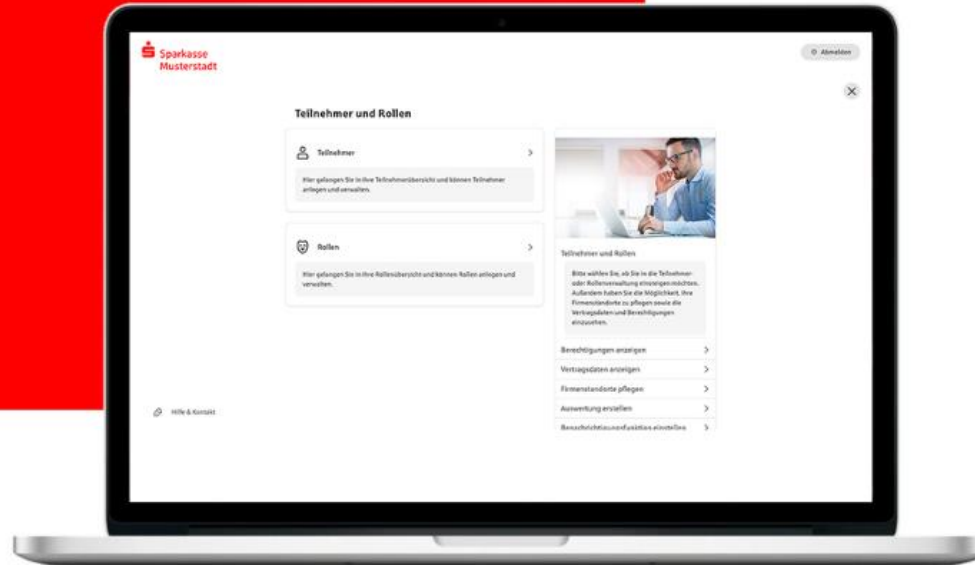
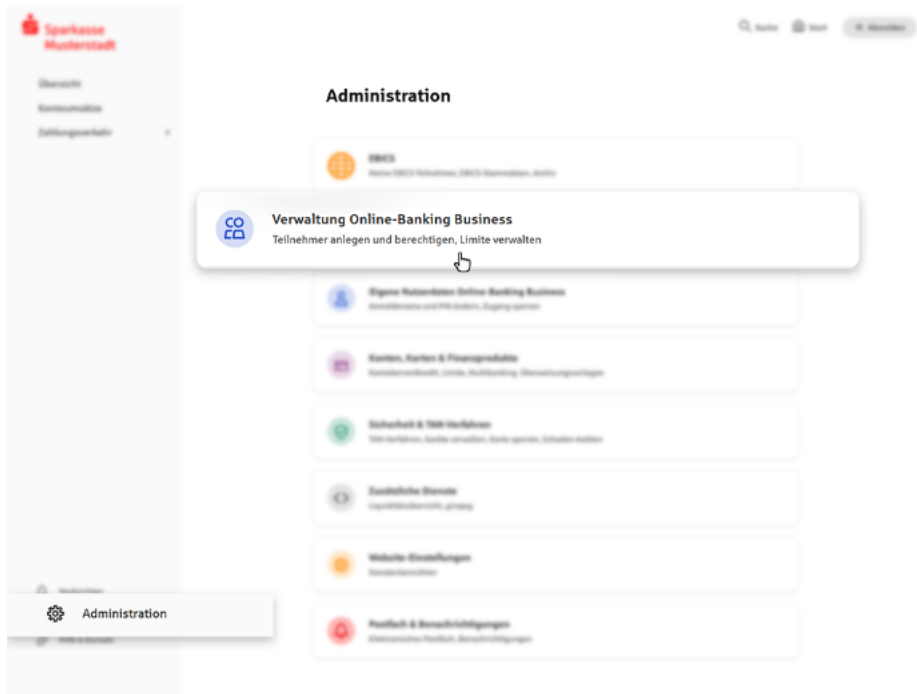




Schritt für Schritt Teilnehmeranlage






Teilnehmeranlage

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.



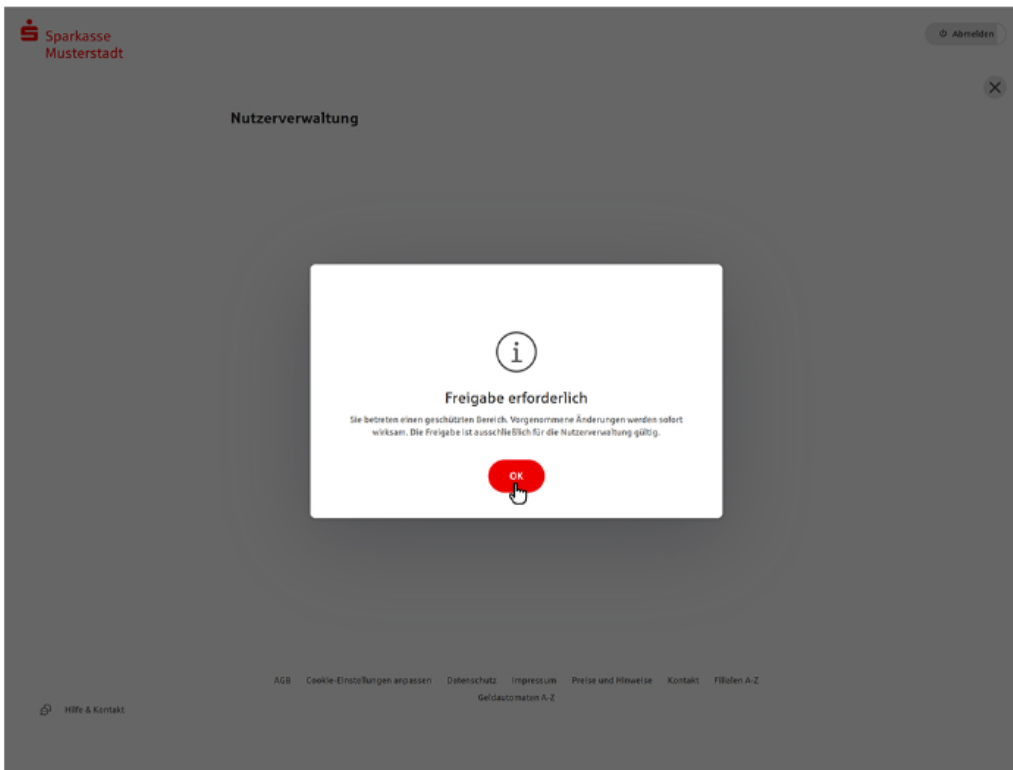
Teilnehmeranlage

Unter Verwaltung Online-Banking Business gelangen Sie zur Nutzerverwaltung.

 Verwaltung Online-Banking Business

Online-Banking Business ^

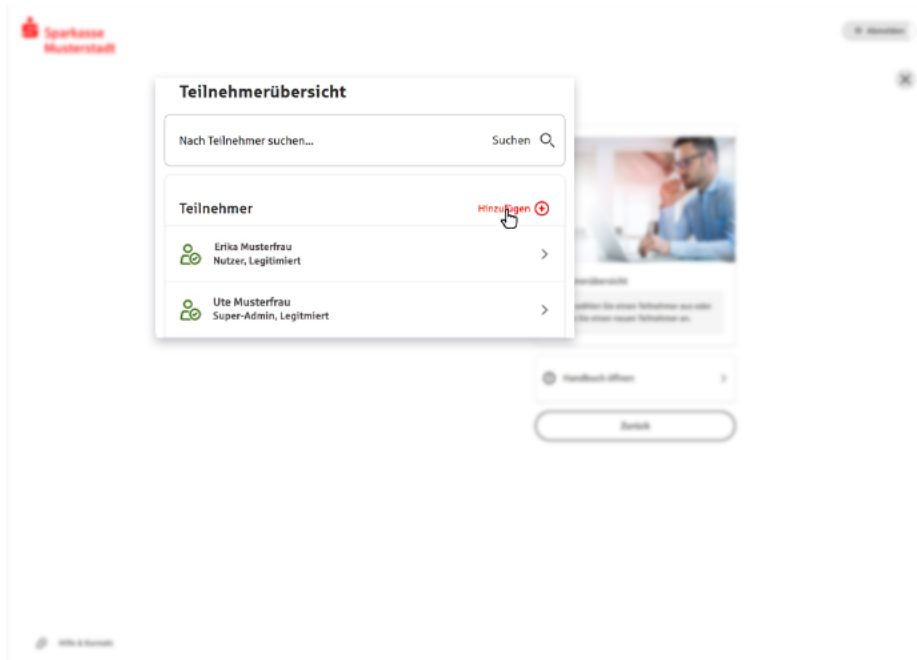
Nutzerverwaltung >



Teilnehmeranlage

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.





Teilnehmeranlage

Nach der Vorab-TAN landen Sie auf der Startseite der Nutzerverwaltung.

Wenn Sie Ihren Mitarbeitenden für das Online-Banking Business im Firmenkundenportal anlegen möchten, wählen Sie auf der Teilnehmerübersicht die Option „Hinzufügen“.



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

Weitere Vornamen (optional) ⓘ

Nachname

Geburtsdatum



Neuer anlegen

Der Nutzer kann für die wesentlichen
Kriterien des Firmenkontingents eingeworben werden. Jedoch keine Differenzierung im
Namen- oder Unternehmensauswahl.
Weniger anzeigen

Neuer anlegen >

Abbrechen

Hier finden Sie unsere **Datenschutzrichtlinien**

Sollten sich Daten einer anderen Person angegliedert haben, bestätigen wir, dass diese die Berechtigung Ihre personenbezogenen Daten eingesehen hat, sich werden für die Datenverarbeitung der Sparkasse zur Verfügung geben.

Teilnehmeranlage

Damit sich Ihre Mitarbeitenden gegenüber dem Institut korrekt legitimieren können, erfassen Sie bitte alle Daten gemäß dem Ausweisdokument Ihrer Mitarbeitenden...



Nutzer anlegen

Persönliche Daten

Bitte achten Sie vorher, dass alle angegebenen Personendaten mit den Angaben im Kundenstammdatenbuch der von anzulegenden Person übereinstimmen. Eine notwendige Bedingung ist nur anzulegen möglich, bei der die Person registriert hat.

Arbeitsort Nein Ja

Titel

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Geburtsort

Wie haben Sie unsere Sparkassenprodukte

Sollten sich Daten eines anderen Person angegeben haben, bestätigen Sie, dass diese der Person, die Sie genehmigungsgemäß Daten eingetragert hat, als würde Sie die Daten selbst eingetragert die Sparkasse zur Kenntnis geben.



Nutzer anlegen

Der Nutzer kann für die Verantwortlichen im Rahmen der Prozesskette genutzt werden, jedoch keine Weiterleitung im Rahmen des Unternehmens ausstrahlt. Dieser ist für die Verantwortlichen im Rahmen der Prozesskette genutzt werden. (z.B. Verantwortlichen im Rahmen der Prozesskette genutzt werden.)

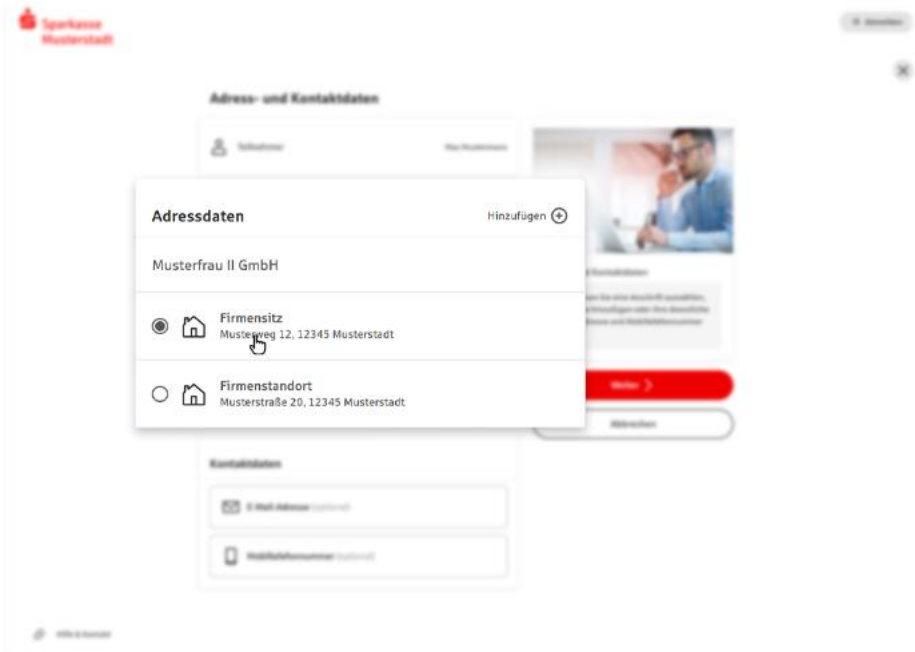
Nutzer anlegen >

Abbrechen

Teilnehmeranlage

...und bestätigen die Anlage mit einem Klick auf „Nutzer anlegen“.



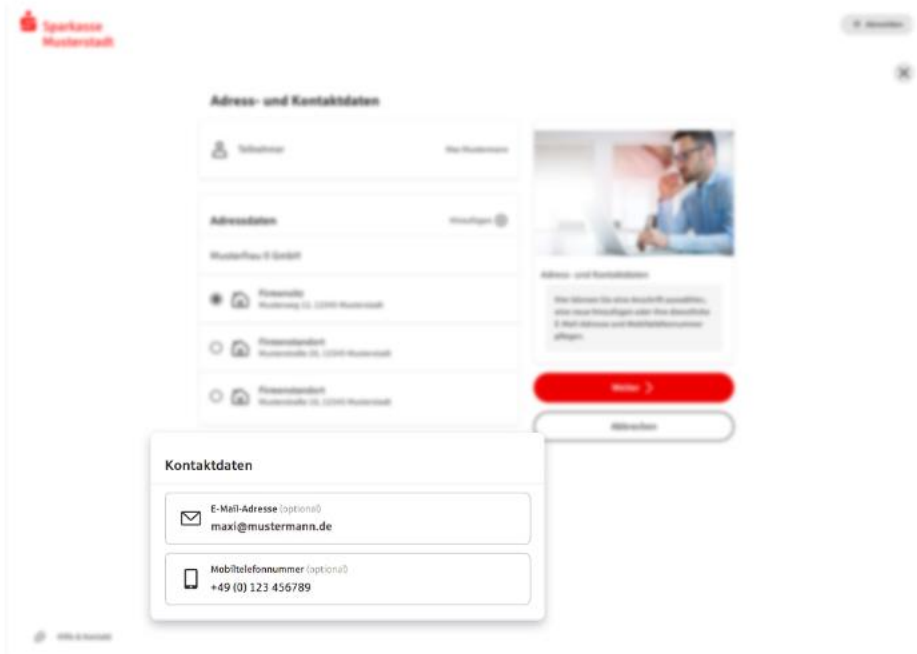


Teilnehmeranlage

In den Adress- und Kontaktdaten wählen Sie zwischen dem Firmensitz und ggf. weiteren Firmenstandorten für Ihre Mitarbeitenden aus.

Über „Hinzufügen“ können Sie weitere Firmenstandorte hinzufügen.





Teilnehmeranlage

Außerdem können Sie in den Kontaktdaten die E-Mail-Adresse und Mobiltelefonnummer einpflegen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie hier nur dienstliche Kontaktdaten einpflegen.





Teilnehmeranlage

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



Zugangsdaten aushändigen

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

 Drucken



ⓘ Aufgrund von Pop-up-Blockierfunktionen können sich die angeforderten Unterlagen nicht herunterladen. Bitte stellen Sie sicher, dass die Pop-up-Blockierfunktion deaktiviert ist oder lassen Sie die Einstellungen des Pop-up-Blockiers zugreifen zu, um die Unterlagen anzuzeigen.

Zugangsdaten aushändigen

Die Zugangsdaten bestehen aus einem
Benutzernamen und einer PIN.

Drucken

Abbrechen

1000 | Online-Einstellungen anpassen | Meine Karte | Sparkasse | Preise und Konditionen | Kontakt | Hilfe & Co.
Sicherheitscenter 2.0

Teilnehmeranlage

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihre Mitarbeitenden ausdrucken und diese im Anschluss aushändigen. Die Zugangsdaten werden Ihnen als Pop-Up zum Download angeboten. Sollten Sie Pop-Ups generell blockieren, prüfen Sie bitte die blockierten Pop-Ups im Browser.



Teilnehmerdetails

Persönliche Daten		Ändern >
Anrede	Frau	
Vorname	Maxi	
Weitere Vornamen		
Nachname	Mustermann	
Geburtsdatum	01.01.1980	

Adresse- und Kontaktdaten Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse: max@mustermann.de

Handy-Nummer: +49 176 1234567

Stellen Ändern >

W. Muster



Teilnehmeranlage



Hinweis:

So lange sich Ihre Mitarbeitenden noch nicht legitimiert haben, können Sie die „Persönlichen Daten“ noch verändern.



Teilnehmerdetails

Persönliche Daten

Arbeits

Wohnort

Wohnung

Nachname

Geburtsdatum

Adresse und Kontaktdaten

Anschrift

E-Mail-Adresse

Handytelefonnummer

Notiz

Status

- Nutzer
- Nutzer ist aktiviert
- Kein Freigabeverfahren
- Nutzer ist nicht legitimiert
- Nutzer sperren
- Neue PIN erstellen
- Nutzer löschen

Zurück zur Übersicht

Teilnehmeranlage

In den Status-Informationen erhalten Sie einen aktuellen Überblick über die wichtigsten Informationen Ihrer Mitarbeitenden.

So sehen Sie auf einen Blick, um welche Art von „Teilnehmer“ es sich handelt (Nutzer, Nutzer mit Administrationsrecht usw.) und wie der aktuelle Status bzgl. Legitimation, Freigabeverfahren lautet.

Außerdem können Sie Ihre Mitarbeitenden sperren/entsperren, eine neue PIN erstellen oder eine Löschung vornehmen.





Teilnehmeranlage

Neu angelegte Mitarbeitende besitzen noch keine Berechtigungen – diese können Sie über die Schaltfläche „Ändern“ im Bereich „Berechtigungen“ zuweisen.

Schauen Sie sich dazu gerne unsere weiteren Klickstrecken an.

Teilnehmerdetails

Persönliche Daten Ändern >

Name: [Name]
Vorname: [Name]
Mittler Name:
Nachname: [Name]
Geburtsdatum: [Date]

Adresse und Kontaktdaten Ändern >

Anschrift: [Address]
E-Mail-Adresse: [Email]
Handytelefonnummer: [Phone]

Status

- Nutzer 1
- Nutzer für Admin 1
- Einkaufsbeauftragter 1
- Nutzer für nicht legitimiert 1
- Nutzer intern 1
- Wartungswächter 1
- Nutzer extern 1
- Handbuch öffnen 1

[Zurück zur Übersicht](#)

Berechtigungen Ändern >

Dem Nutzer wurden noch keine Berechtigungen zugewiesen

Klicken Sie auf "Ändern", wenn Sie dem Nutzer Berechtigungen zuweisen möchten.