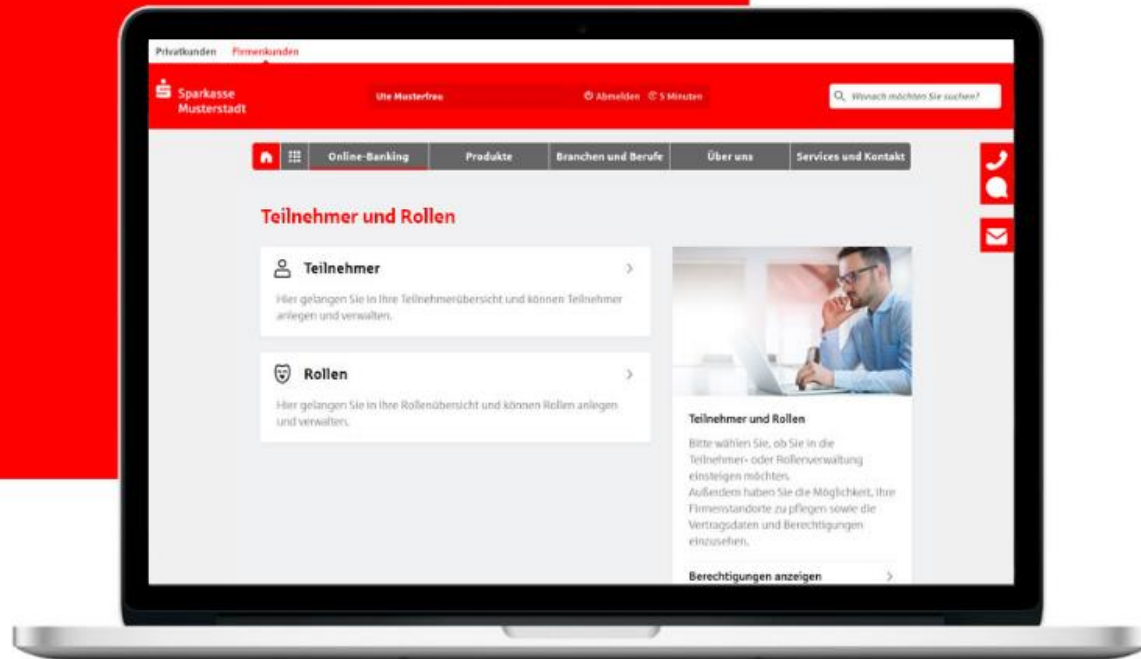


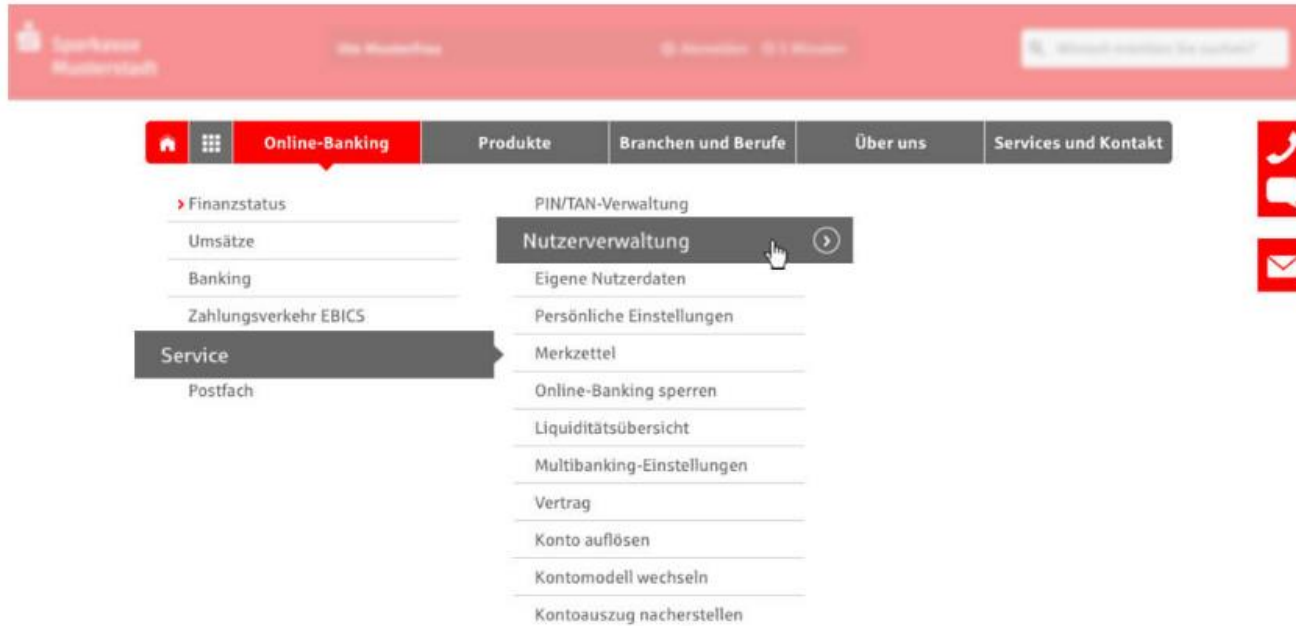


# Klickstrecke

„Rollenanlage und -vergabe“

## Schritt für Schritt Rollenanlage und -vergabe

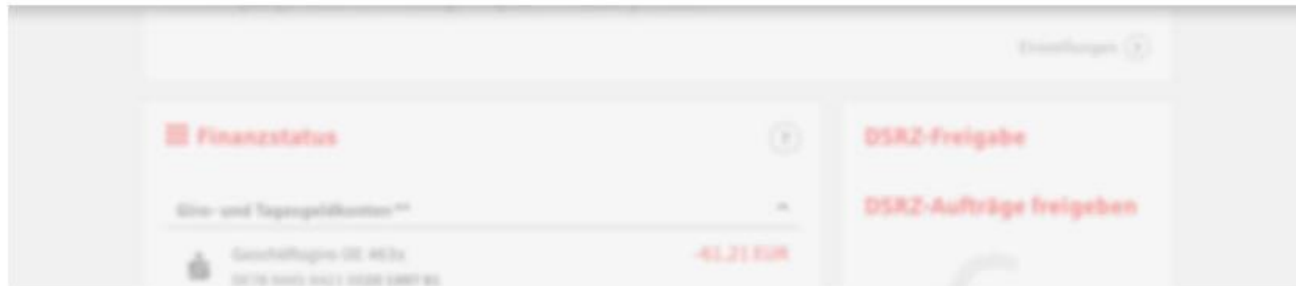




## Rollenanlage und -vergabe

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.

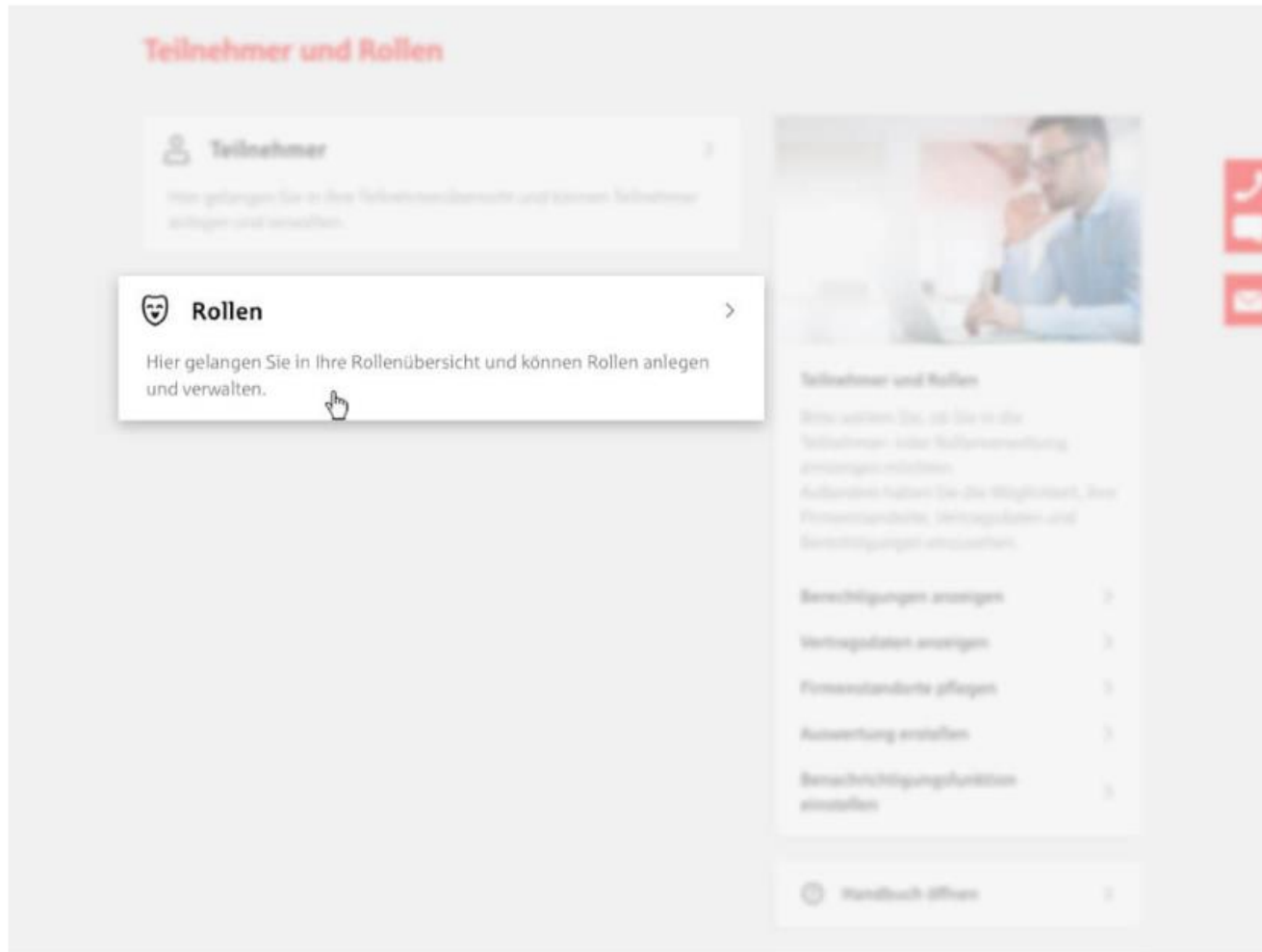


The screenshot shows the Sparkasse Musterstadt online banking interface. At the top, the user is identified as 'Ute Musterfrau' with a session timer of 5 minutes. A search bar contains the text 'Wonach möchten Sie suchen?'. The main navigation menu includes 'Online-Banking', 'Produkte', 'Branchen und Berufe', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The current page is 'Nutzerverwaltung'. A central dialog box with a red information icon contains the following text: 'Freigabe erforderlich', 'Sie betreten einen geschützten Bereich. Vorgenommene Änderungen werden sofort wirksam. Die Freigabe ist ausschließlich für die Nutzerverwaltung gültig.', and an 'OK' button with a mouse cursor pointing to it.

## Rollenanlage und -vergabe

Im Online-Banking müssen Sie Ihre Transaktionen mit einer TAN-Eingabe bestätigen.

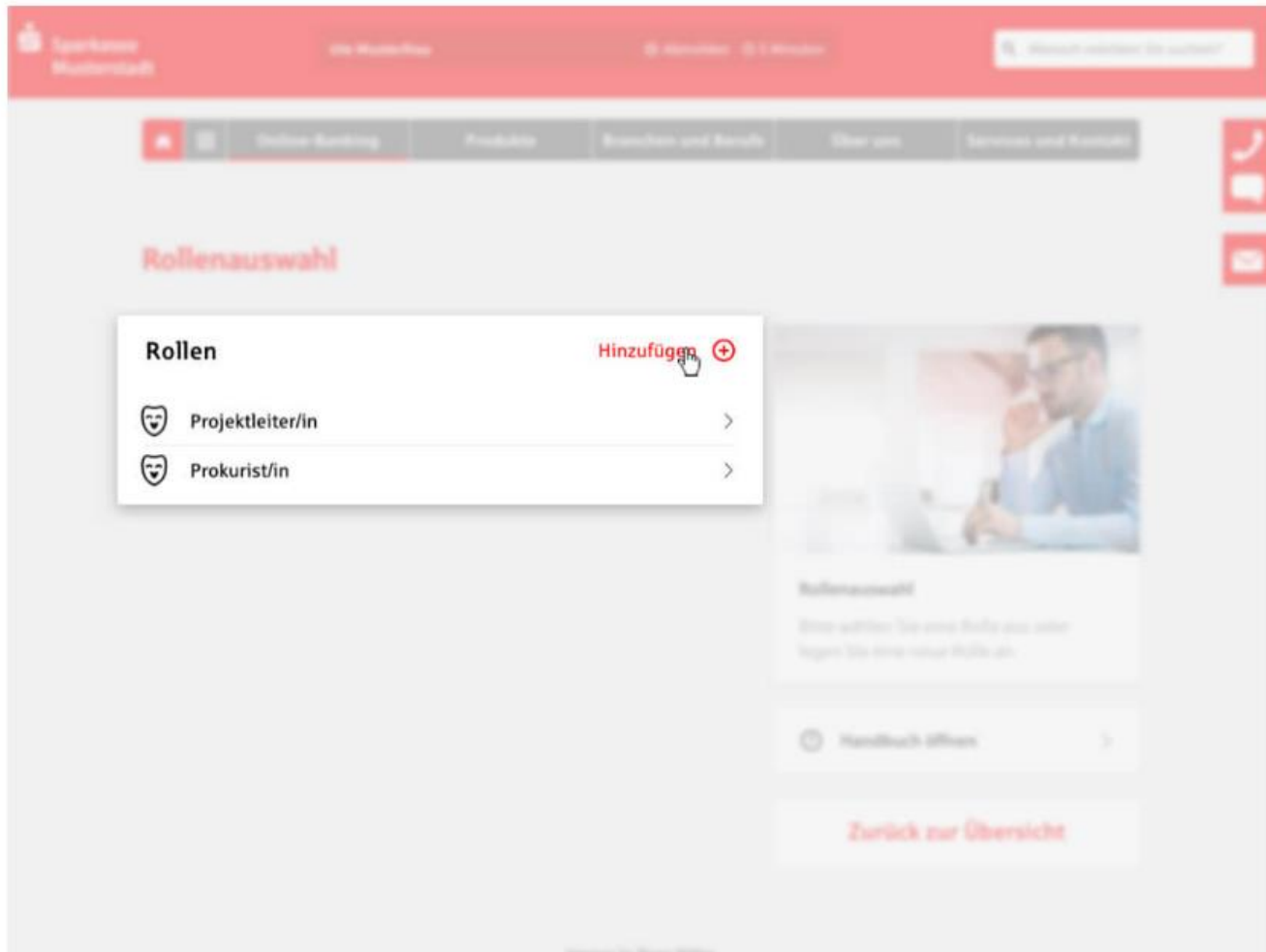
Um Ihnen die Nutzerverwaltung zu erleichtern, geben Sie nur einmal eine Vorab-TAN als Bestätigung Ihrer Folgeaktivitäten ein.



## Rollenanlage und -vergabe

Wenn Sie Berechtigungen über Rollen an einen Mitarbeiter vergeben wollen, müssen Sie zunächst die Rolle anlegen.

Wählen Sie hierzu die Option „Rollen“ aus.



## Rollenanlage und -vergabe

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

Hierzu wählen Sie die Option „Hinzufügen“...

Spezialbank  
Musterstadt

Die Buchhalter

Wählen Sie eine Rolle

Hilfen-Banking Produkte Ebenen und Berecht. Über uns Services und Kontakt

### Neue Rolle

#### Allgemeine Angaben

Bezeichnung

Beschreibung

Neue Rolle  
Bitte geben Sie Details der 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.

Online-Banking   Produkte   Branchen und Berufe   Über uns   Services und Kontakt

## 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 nehmen Sie die gewünschten Zuordnungen vor.

**Rolle löschen** >

**Zurück zur Rollenübersicht**

## Rollenanlage und -vergabe

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




**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.

[Zurück zur Rollenübersicht](#)

## Rollenanlage und -vergabe

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

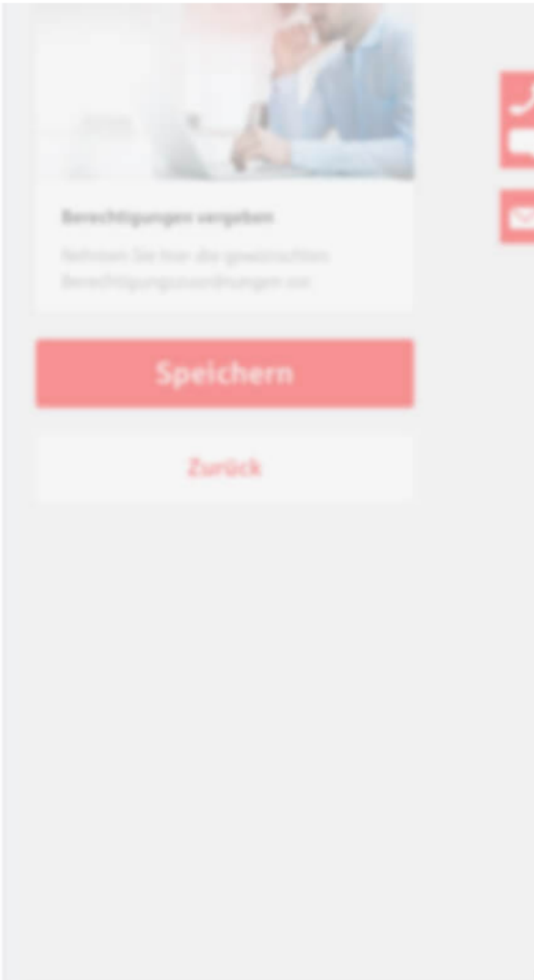
The screenshot displays the 'Berechtigungen vergeben' (Assign Permissions) page. At the top, there is a navigation bar with 'Online-Banking', 'Produkte', 'Branchen und Berufe', 'Über uns', and 'Services und Kontakt'. The main heading is 'Berechtigungen vergeben'. Below this, there are two sections: 'Ausgewählte Rolle' (Selected Role) set to 'Buchhalter' and 'Berechtigungsverschläge' (Permission Suggestions) set to 'Optional'. A text box explains that permissions are suggested based on the selected position. A search bar labeled 'Suchen..|' is present. A list of permissions is shown, including 'Abchlussüberuf von Avalen', 'Allgemeine Servicefunktionen', 'Darlehen abschließen', 'Darlehen verwalten', 'EBICS-Verwaltungsfunktionen', and 'EBICS-Zahlungsverkehrsfunktionen'. A red 'Speichern' (Save) button and a 'Zurück' (Back) button are at the bottom.

## 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.

<input type="checkbox"/>	Alles auswählen	
<input type="checkbox"/>	Auslandsüberweisung ausführen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input type="checkbox"/>	DSRZ-Dateien verwalten ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input type="checkbox"/>	Daueraufträge einsehen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input checked="" type="checkbox"/>	Daueraufträge verwalten ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<p>Diese Berechtigung benötigen Sie, um Daueraufträge einzurichten, zu ändern und zu löschen. Sie können den Zugriff Ihrer Nutzer auf bestimmte Konten einschränken. Die erlaubte Maximalhöhe (Tageslimit) müssen Sie zusätzlich über die Limit-Berechtigungen festlegen.</p>		
<input type="checkbox"/>	EWR-Währungswecker einrichten ⓘ	
<input type="checkbox"/>	Echtzeit-Überweisungen ausführen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input type="checkbox"/>	Echtzeit-Überweisungswecker einrichten ⓘ	
<input type="checkbox"/>	Eil-Überweisungen ausführen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input type="checkbox"/>	Firmenlastschriften ausführen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontoauszüge abrufen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontoinformationen einsehen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input type="checkbox"/>	Kontostandswecker einrichten ⓘ	
<input type="checkbox"/>	Kreditkarten-Abrechnung abrufen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input type="checkbox"/>	Kreditkarteninformationen einsehen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input type="checkbox"/>	Kreditkartenwecker einrichten ⓘ	
<input type="checkbox"/>	Lastschriften ausführen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >
<input type="checkbox"/>	Lastschriftrückgaben anzeigen ⓘ	<a href="#">Einschränken</a> >



## 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.

Alles auswählen

Auslandsüberweisung ausführen ↻ ↔ Einschränken >

DSK2-Daten versenden ↻ ↔ Einschränken >

Daueraufträge einsehen ↻ ↔ Einschränken >

Daueraufträge versenden ↻ ↔ Einschränken >

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

EBR-Währungswecker einrichten ↻ ↔ Einschränken >

Echtzeit-Überweisungen ausführen ↻ ↔ Einschränken >

Echtzeit-Überweisungswecker einrichten ↻ ↔ Einschränken >

EI-Überweisungen ausführen ↻ ↔ Einschränken >

Firmenbeschriften ausführen ↻ ↔ Einschränken >

Kontoauszüge abrufen ↻ ↔ Einschränken >

Kontoinformationen einsehen ↻ ↔ Einschränken >

Kontostandwecker einrichten ↻ ↔ Einschränken >

Kreditkarten-Abrechnung abrufen ↻ ↔ Einschränken >

Kreditkarteninformationen einsehen ↻ ↔ Einschränken >

Kreditkartenwecker einrichten ↻ ↔ Einschränken >

Lastschriften ausführen ↻ ↔ Einschränken >

Lastschriftrückgaben anzeigen ↻ ↔ Einschränken >

**Berechtigungen vergeben**

Nehmen Sie hier die gewünschten Berechtigungsanordnungen vor.

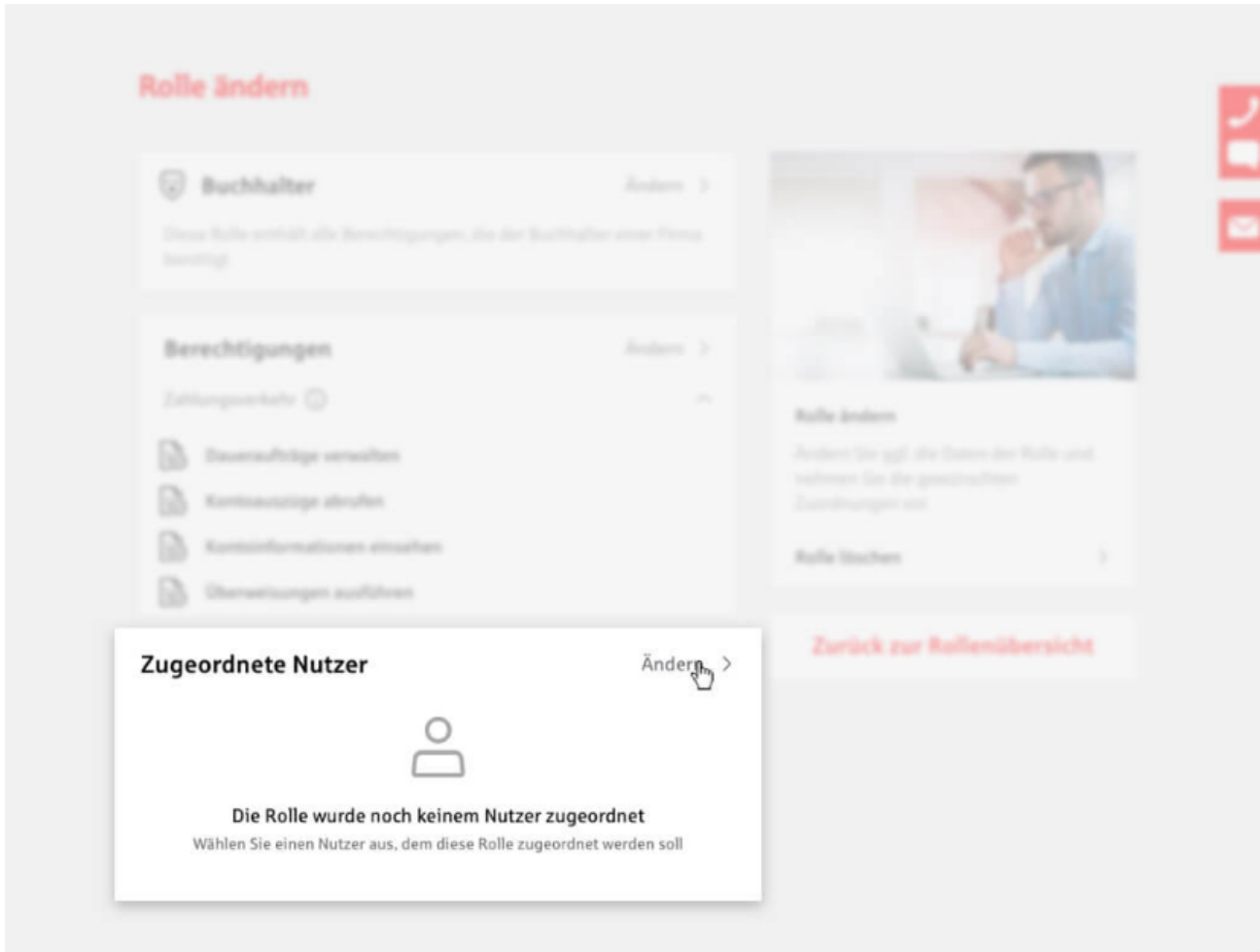
**Speichern**

Zurück

## Berechtigungen vergeben – Speichern

Wählen Sie zum Abschluss der Berechtigungsvergabe die Option „Speichern“.

Sie erhalten anschließend eine Bestätigung, dass die Speicherung erfolgreich war.



## Berechtigungen vergeben – Speichern

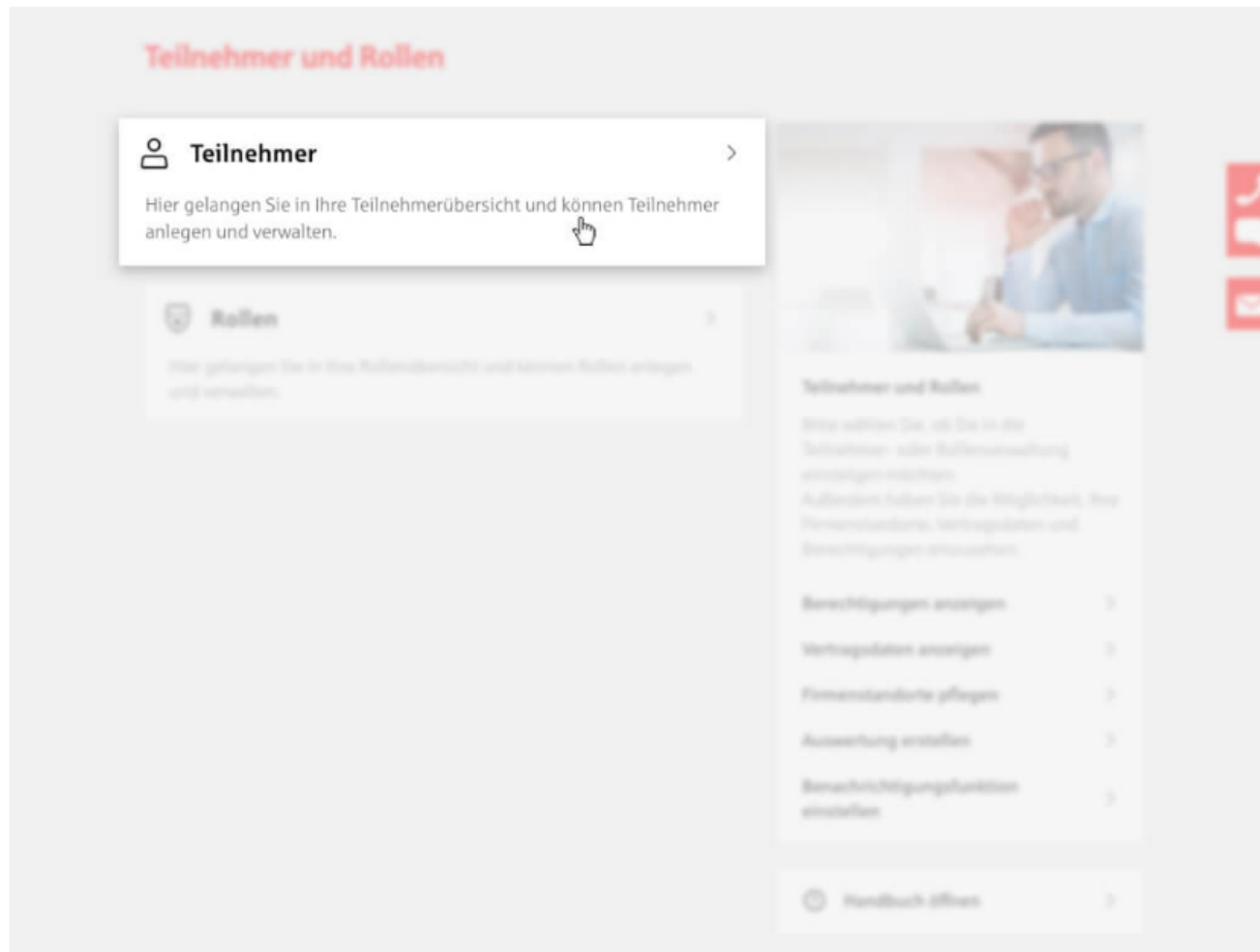
Nach der erfolgreichen Zuordnung von Berechtigungen zur Rolle gelangen Sie mit „Zurück“ auf den Bildschirm „Rolle ändern“.

Klicken Sie im Bereich „Zugeordnete Nutzer“ auf „Ändern“, um die Rolle an ausgewählte Mitarbeiter zu vergeben.

The screenshot shows a web interface for role management. At the top, there is a navigation bar with links: Online-Banking, Produkte, Branchen und Berufe, Über uns, and Services und Kontakt. The main heading is 'Rolle ändern'. Below it, the role 'Buchhalter' is selected, with a description: 'Diese Rolle enthält alle Berechtigungen, die der Buchhalter einer Firma benötigt'. A list of permissions is visible, including 'Zahlungsverkehr', 'Daueraufträge', 'Kontoauszüge', 'Kontoinformationen', and 'Überweisungen'. A modal dialog titled 'Nutzer zuordnen' is open, showing two users: 'Berthold Buchhalter' (Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet) and 'Berta Buchhalterin' (Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet). The 'Übernehmen' button is highlighted in red. Below the modal, there is a section for 'Zugeordnete Nutzer' which is currently empty, with the message: 'Die Rolle wurde noch keinem Nutzer zugeordnet. Wählen Sie einen Nutzer aus, dem diese Rolle zugeordnet werden soll'. A red progress bar is at the bottom of the page.

## Rolle ändern – Dialog „Nutzer zuordnen“

Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter 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 Mitarbeiter alternativ auch über die Startseite „Teilnehmer und Rollen“ in der Nutzerverwaltung vornehmen.

Wählen Sie hierzu „Teilnehmer“ aus.

The screenshot displays the 'Teilnehmerübersicht' (Participant Overview) page. The page title is 'Teilnehmerübersicht'. Below the title, there is a 'Teilnehmer' section with a 'Hinzufügen' (+) button. The list of participants is as follows:

Name	Rolle	Legitimiert
Berthold Buchhalter	Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet	Ja
Berta Buchhalterin	Nutzer, Legitimiert, Rolle: keine zugeordnet	Ja
Ute Musterfrau	Super-Admin, Legitimiert	Ja

The interface also features a navigation bar at the top with options like 'Online Banking', 'Produkte', 'Konten und Termine', 'Über uns', and 'Service und Kontakt'. A sidebar on the right contains icons for a phone, chat, and email. A 'Zurück' (Back) button is visible at the bottom of the main content area.

## Teilnehmerübersicht

Anschließend können Sie einen gewünschten Teilnehmer auswählen. Hier ist bereits sichtbar, ob Ihr Mitarbeiter eine Rolle besitzt oder nicht. Durch die Auswahl eines Mitarbeiters gelangen Sie automatisch in die Teilnehmerdetails.



**Teilnehmerdetails**

**Persönliche Daten** [Ändern](#)

Anrede: Herr  
Vorname: Burkhard  
Weitere Vornamen:  
Nachname: Burkhardt  
Geburtsdatum: 01.01.2000

**Status**

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


[Nutzer sperren](#)  
[Neue Zugangsdaten erstellen](#)  
[Nutzer löschen](#)

[Handbuch öffnen](#)

**Adress- und Kontaktdaten** [Ändern](#)

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt  
E-Mail-Adresse:  
Mobiltelefonnummer:

**Rolle** [Ändern](#)



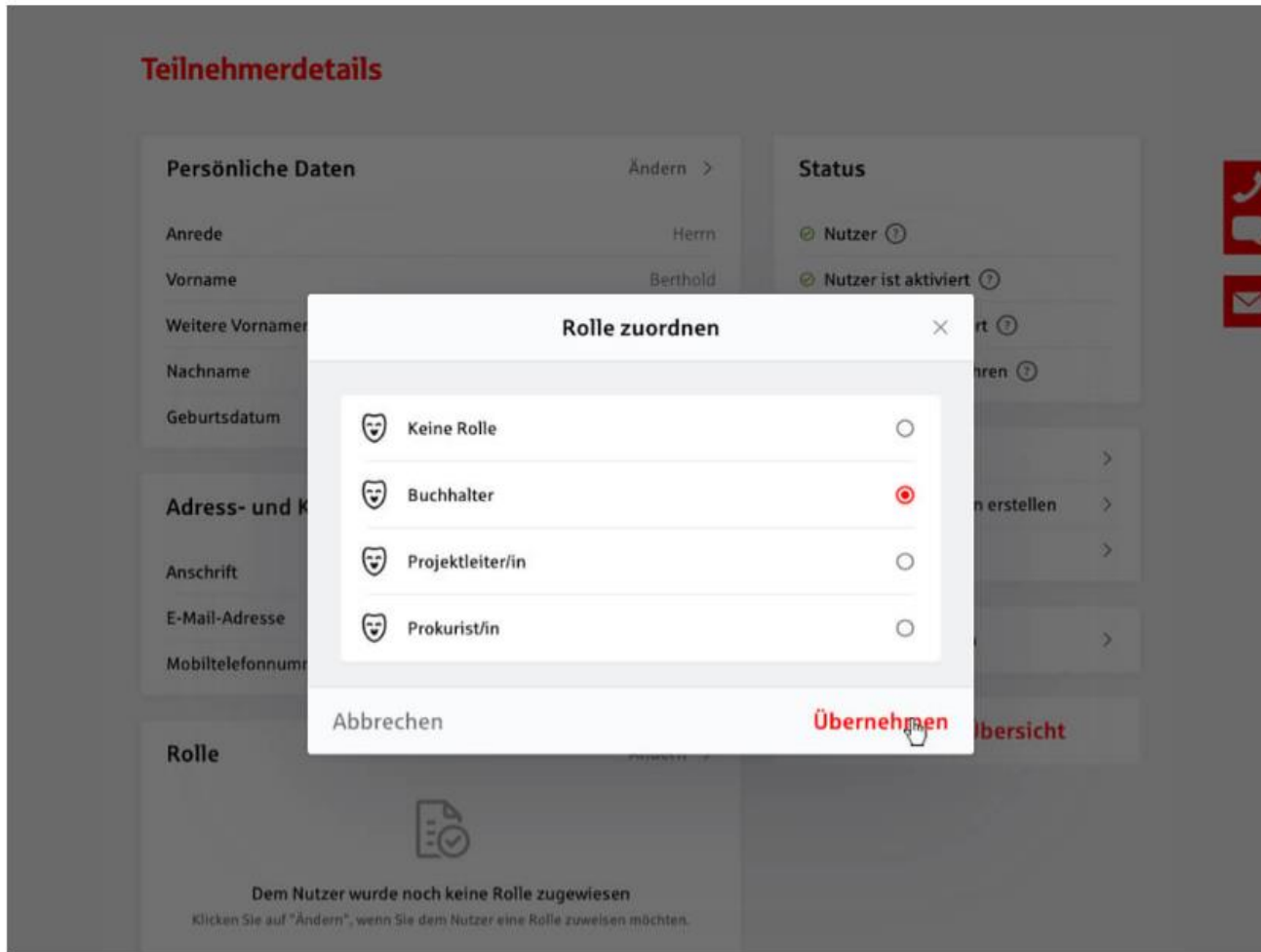
**Dem Nutzer wurde noch keine Rolle zugewiesen**  
Klicken Sie auf "Ändern", wenn Sie dem Nutzer eine Rolle zuweisen möchten.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Teilnehmerdetails – Rolle

Über die Teilnehmerdetails des ausgewählten Mitarbeiters erhalten Sie im Bereich „Rolle“ die Möglichkeit, ihm 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

**Persönliche Daten** [Ändern >](#)

Anrede Herr

Vorname Buchhalt

Weitere Vornamen

Nachname Buchhalter

Geburtsdatum 01.01.2000


**Adress- und Kontaktdaten** [Ändern >](#)

Anschrift Musterweg 12, 12345 Musterstadt





E-Mail-Adresse

Handytelefonnummer

**Rolle** [Ändern >](#)

 Buchhalter

**Status**

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

[Nutzer sperren >](#)

[Neue Zugangsdaten erstellen >](#)

[Nutzer löschen >](#)

[Handbuch öffnen >](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Person in Ihrer Rolle

## Teilnehmerdetails – Rolle

Über die Teilnehmerdetails können Sie anschließend einsehen, welche Rolle Sie dem Mitarbeiter zugeordnet haben.