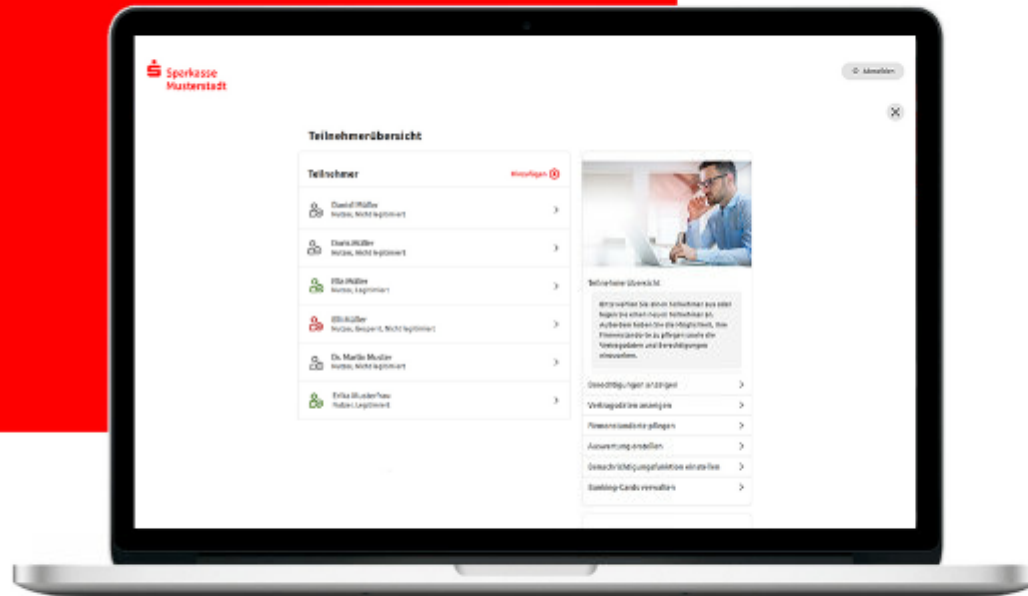


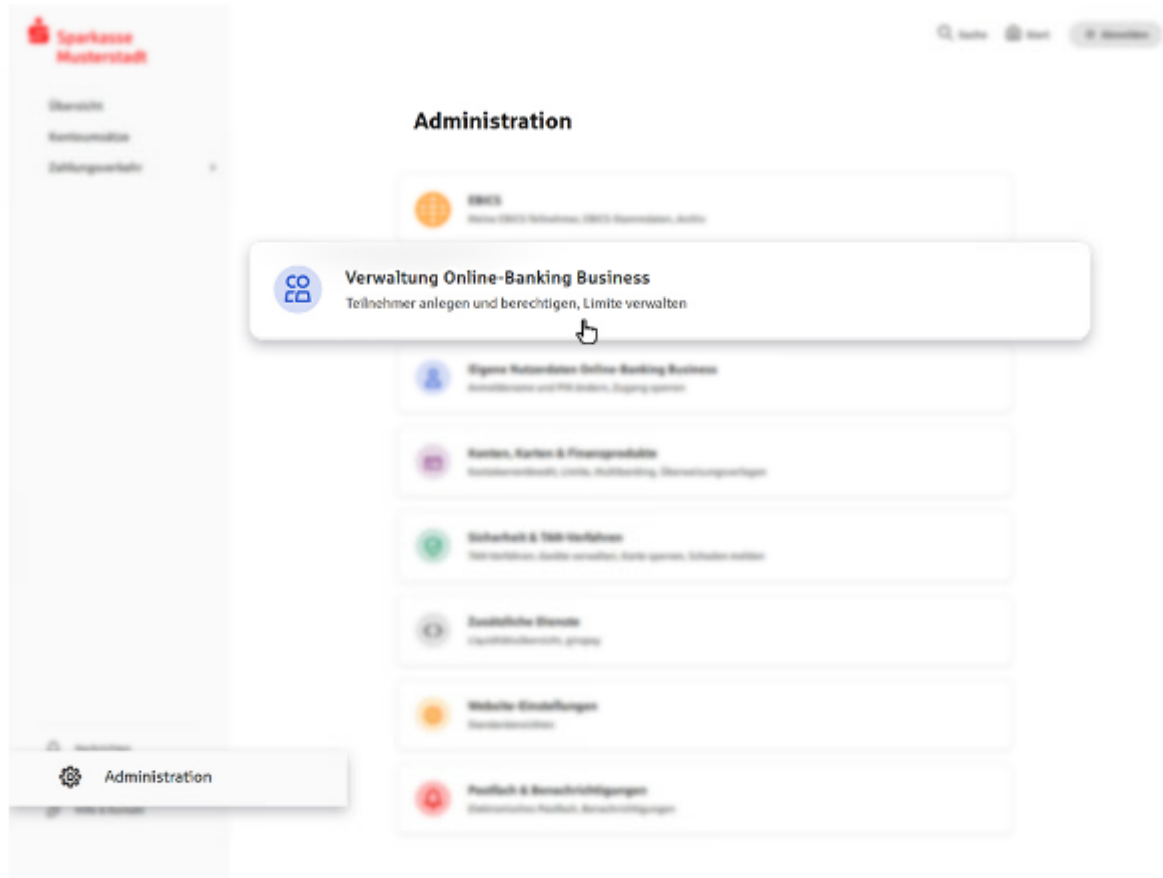
# Klickstrecke

“Einzelrechtevergabe”

# Schritt für Schritt Einzelrechtevergabe

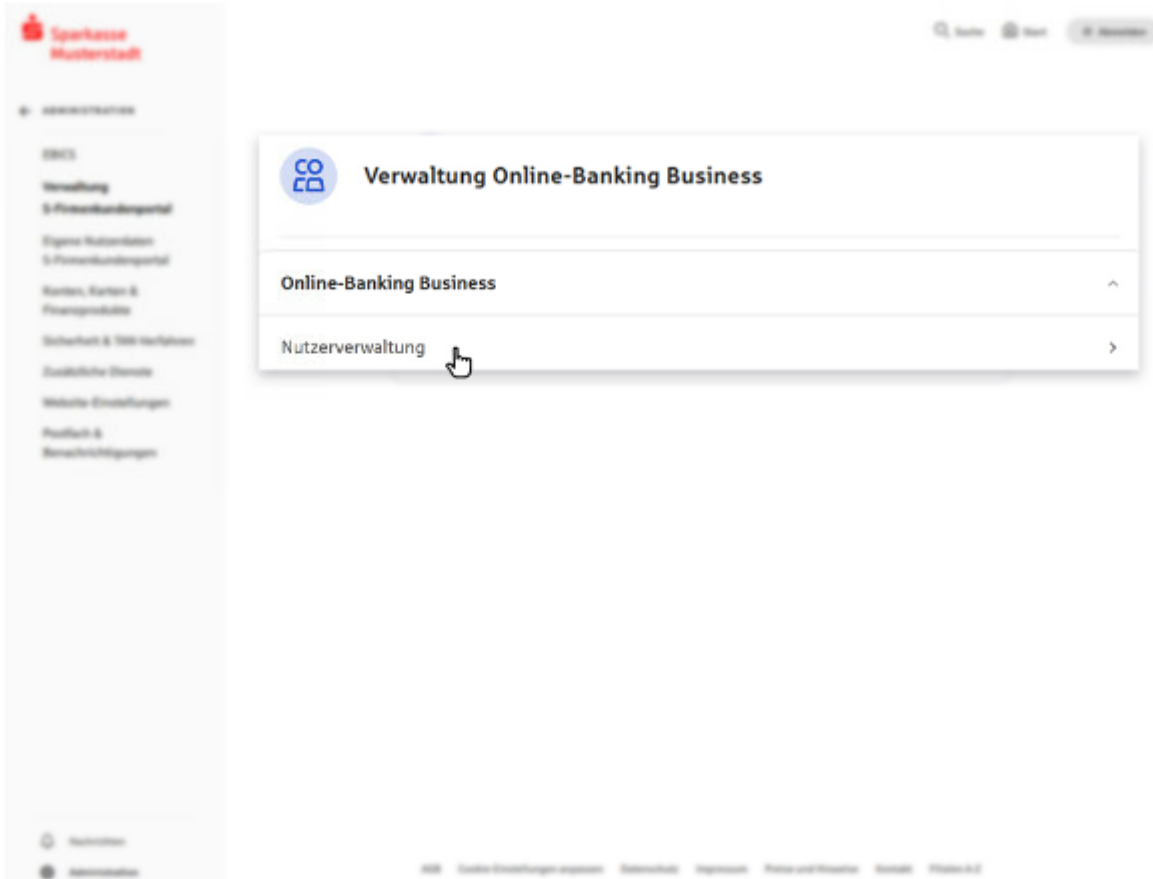


Schritt 0/9



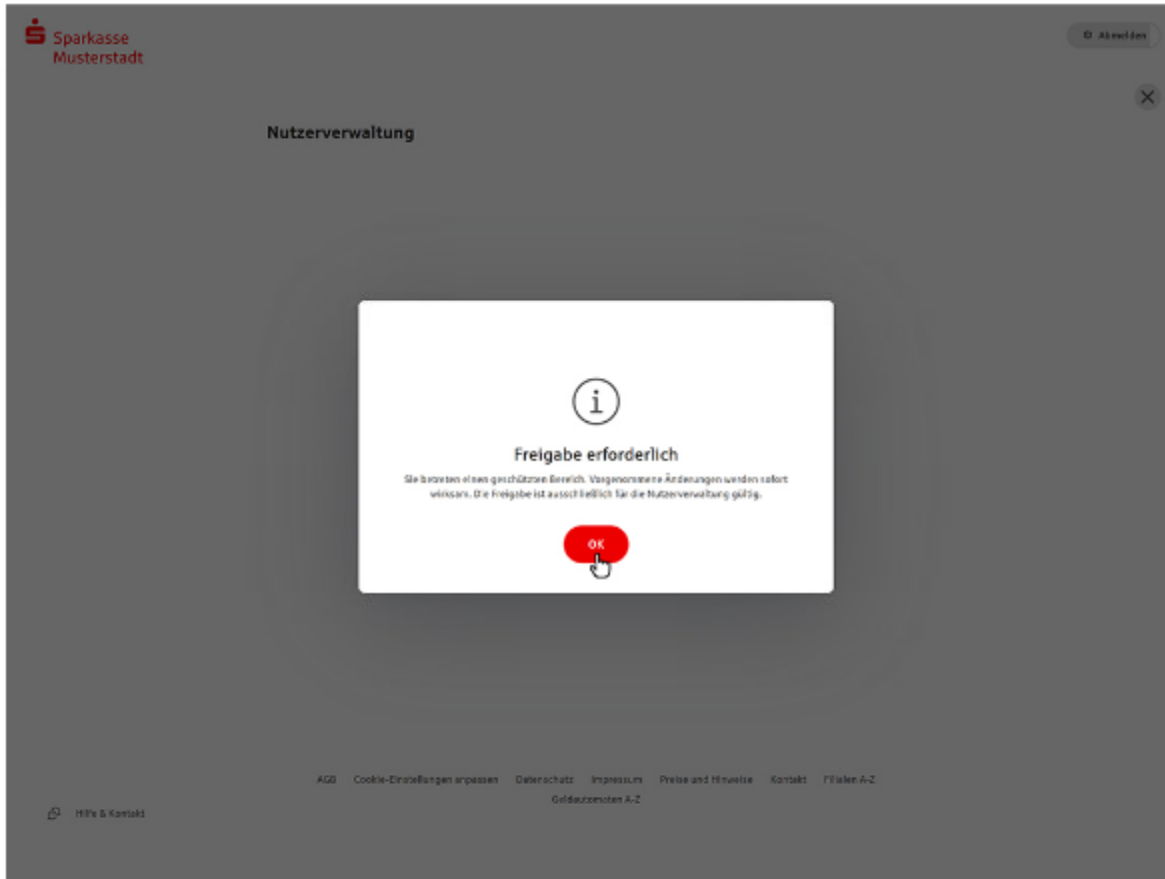
## Einzelrechtevergabe

Startpunkt zur Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden im Online-Banking Business ist die Nutzerverwaltung. Hierhin gelangen Sie über über „Administration“ und den Eintrag „Verwaltung Online-Banking Business“. Nach Auswahl der Funktion „Nutzerverwaltung“ werden Sie zunächst zur Eingabe einer Vorab-TAN aufgefordert.



## Einzelrechtevergabe

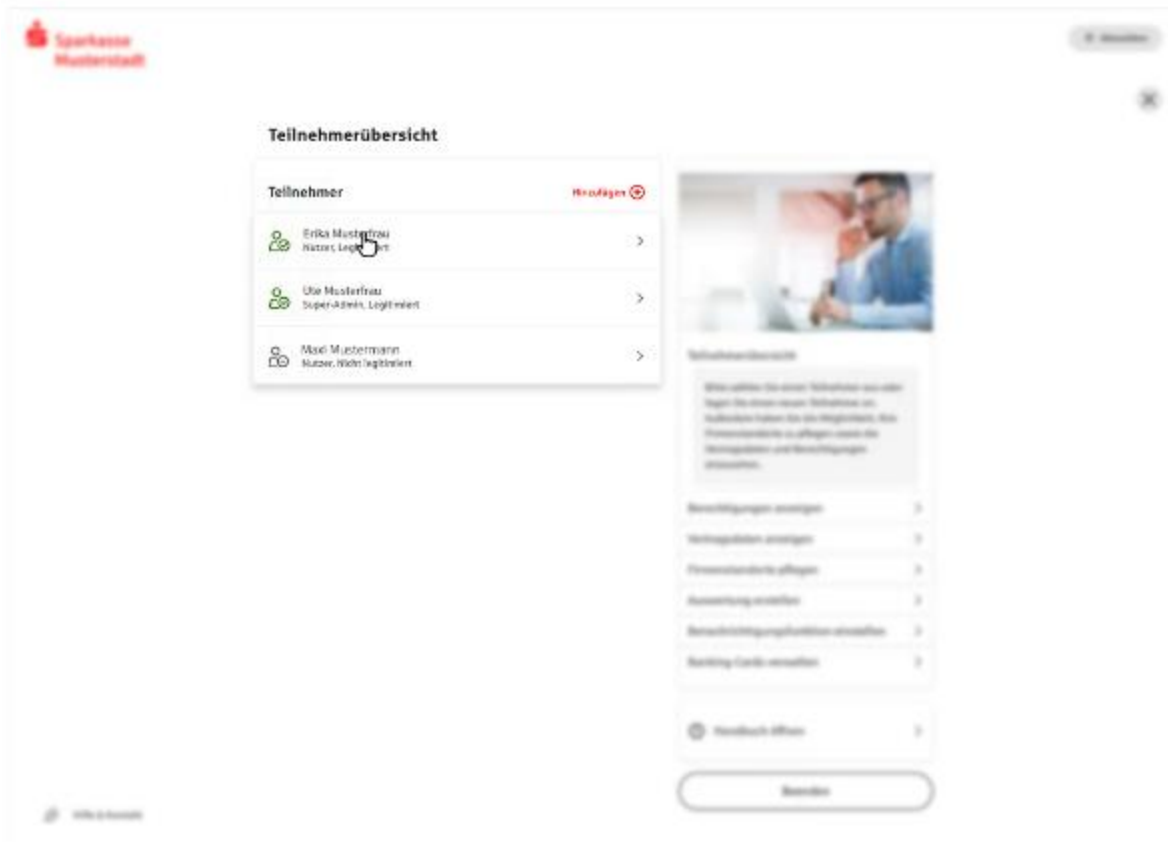
Unter Verwaltung Online-Banking Business gelangen Sie zur Nutzerverwaltung.



## Einzelrechtevergabe

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

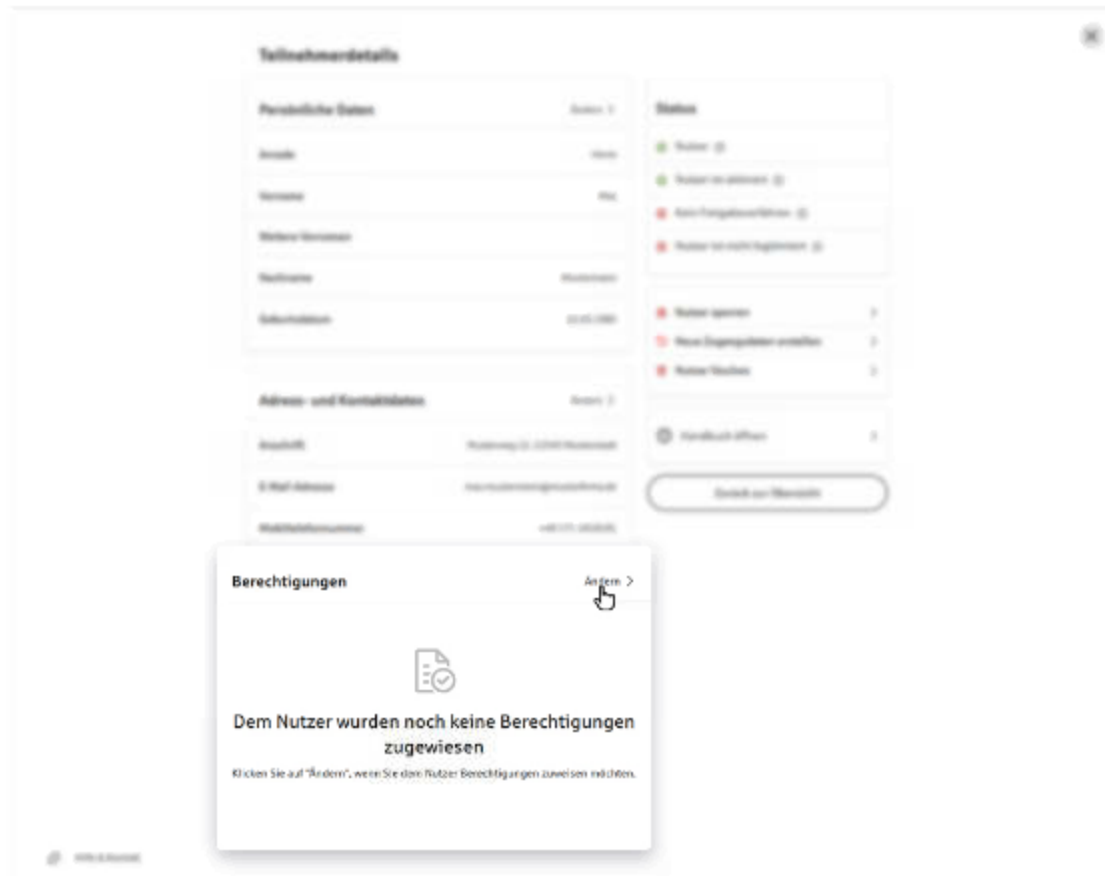
Um Ihnen die Nutzerverwaltung zu erleichtern, geben Sie nur einmal eine Vorab-TAN als Bestätigung Ihrer Folgeaktivitäten ein.



## Einzelrechtevergabe

Wenn Sie Berechtigungen an Ihre Mitarbeitenden vergeben möchten, wählen Sie in der Teilnehmerübersicht die gewünschte Person aus.

Schritt 4/9



## Teilnehmerdetails – Berechtigungen

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

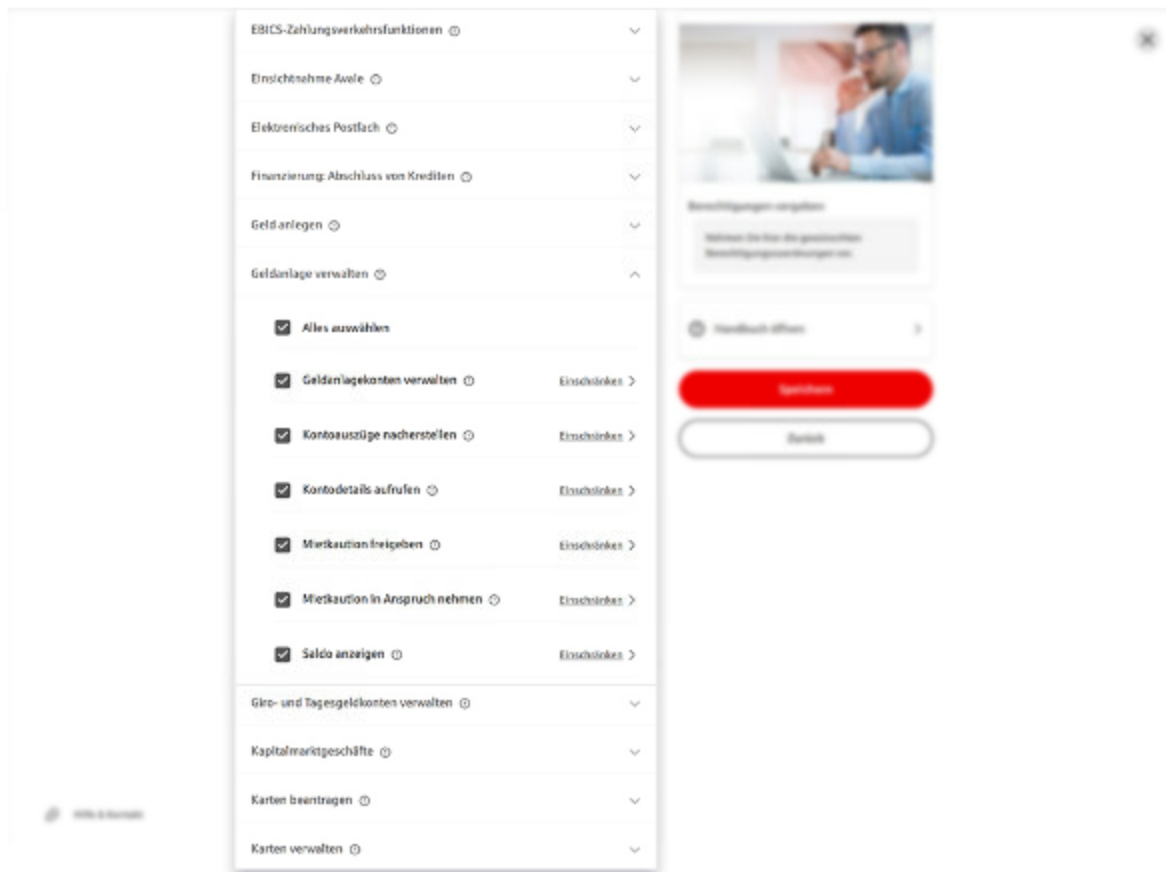


## Berechtigungen vergeben – Such-Funktion

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.





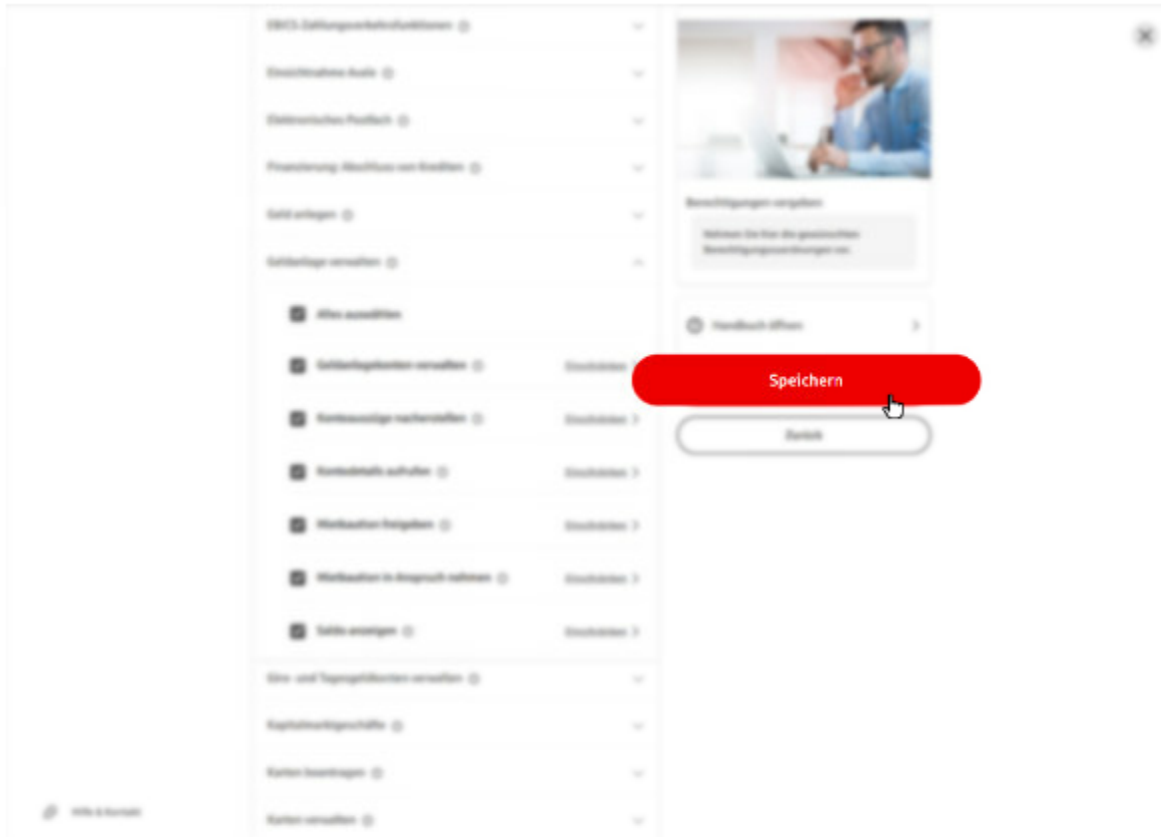
## Berechtigungen vergeben – Auswahl von Berechtigungen

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 Ihre Mitarbeitenden mit dieser Berechtigung ausüben können.

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

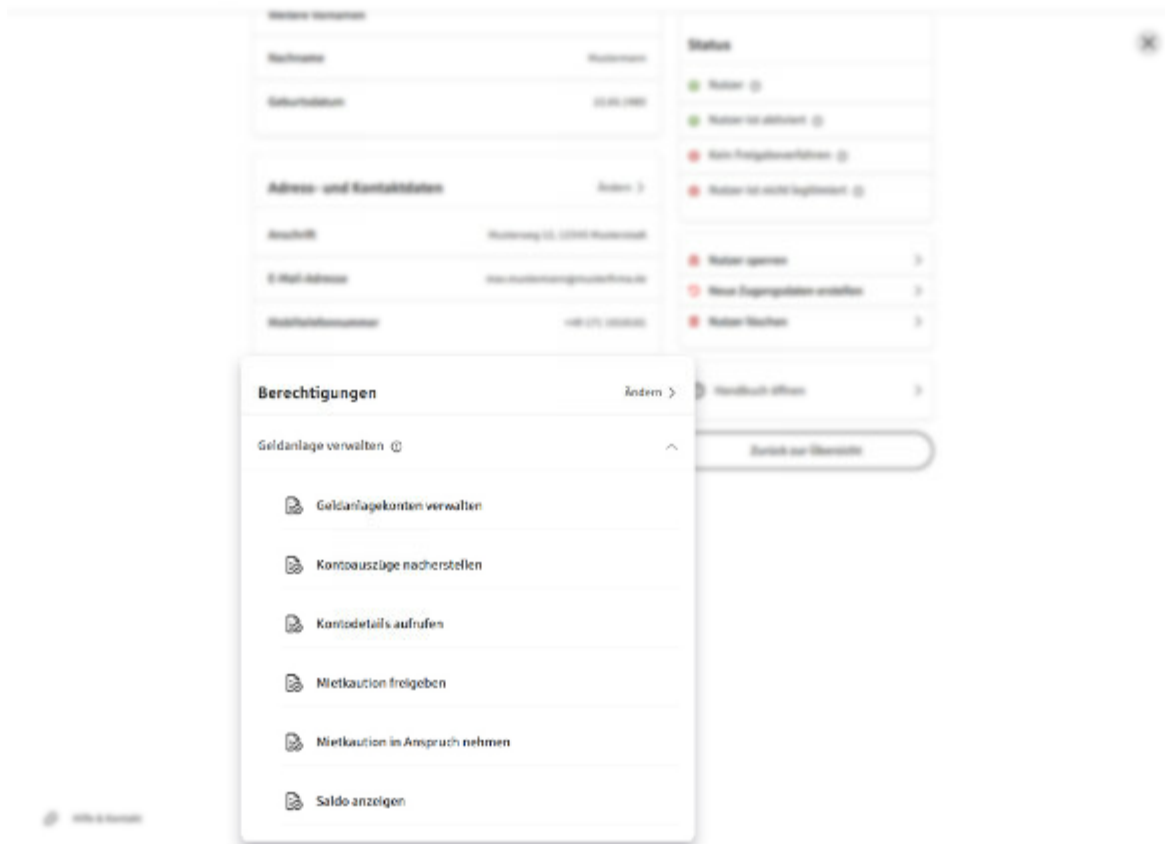
Schritt 7/9



## 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 den Mitarbeitenden zugeordnet worden sind.