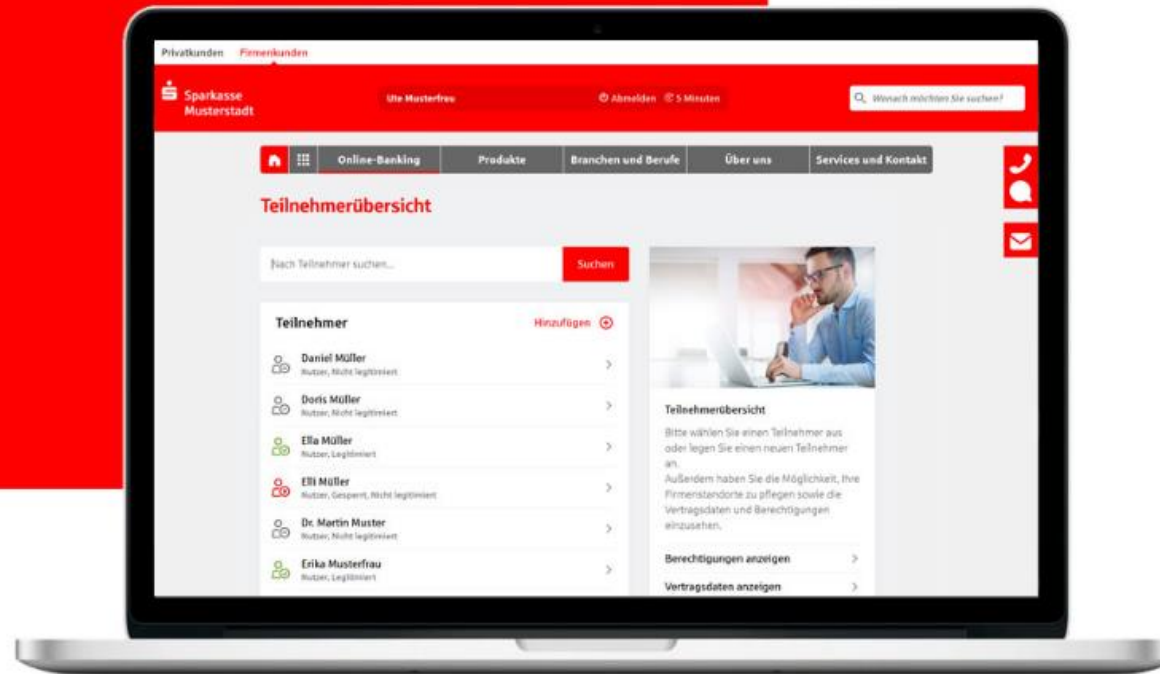




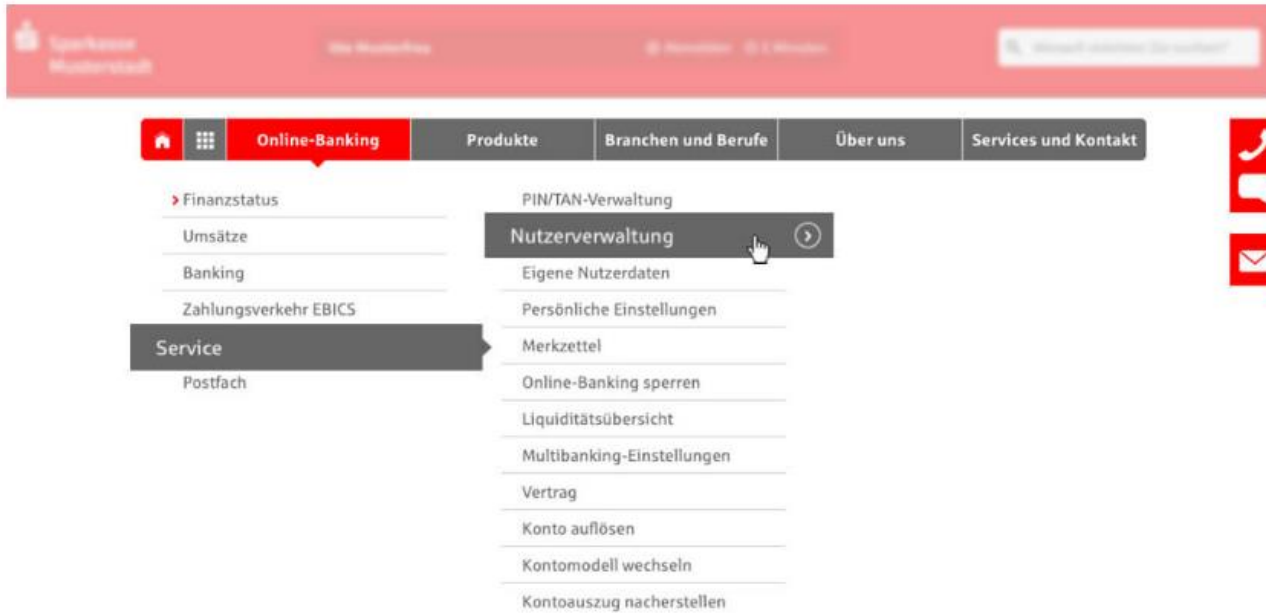
# Klickstrecke

„Nutzeranlage“

## Schritt für Schritt Nutzeranlage



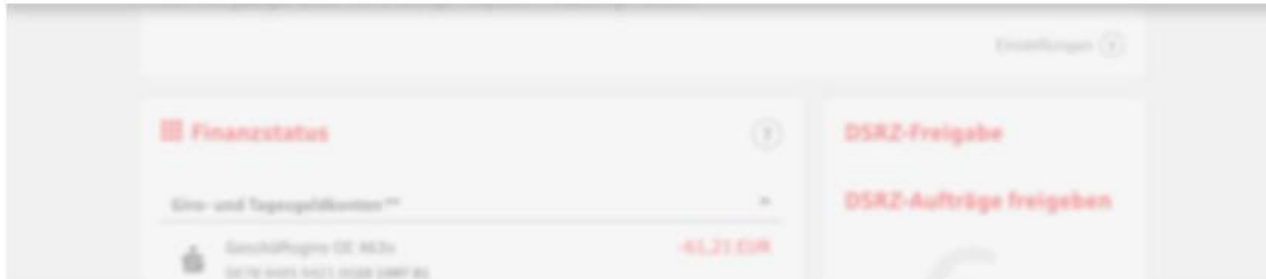
Schritt 0/13

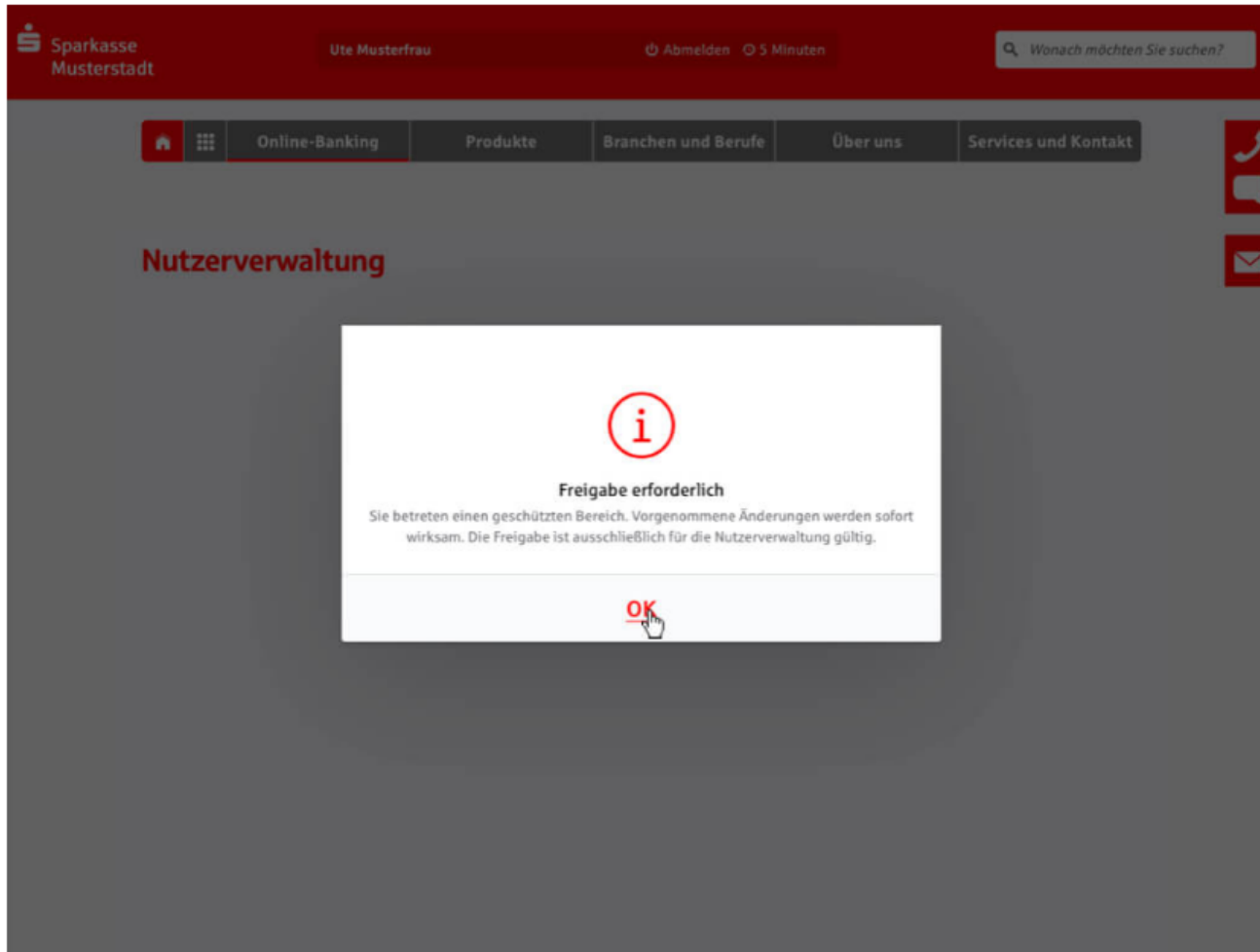


## Nutzeranlage

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.

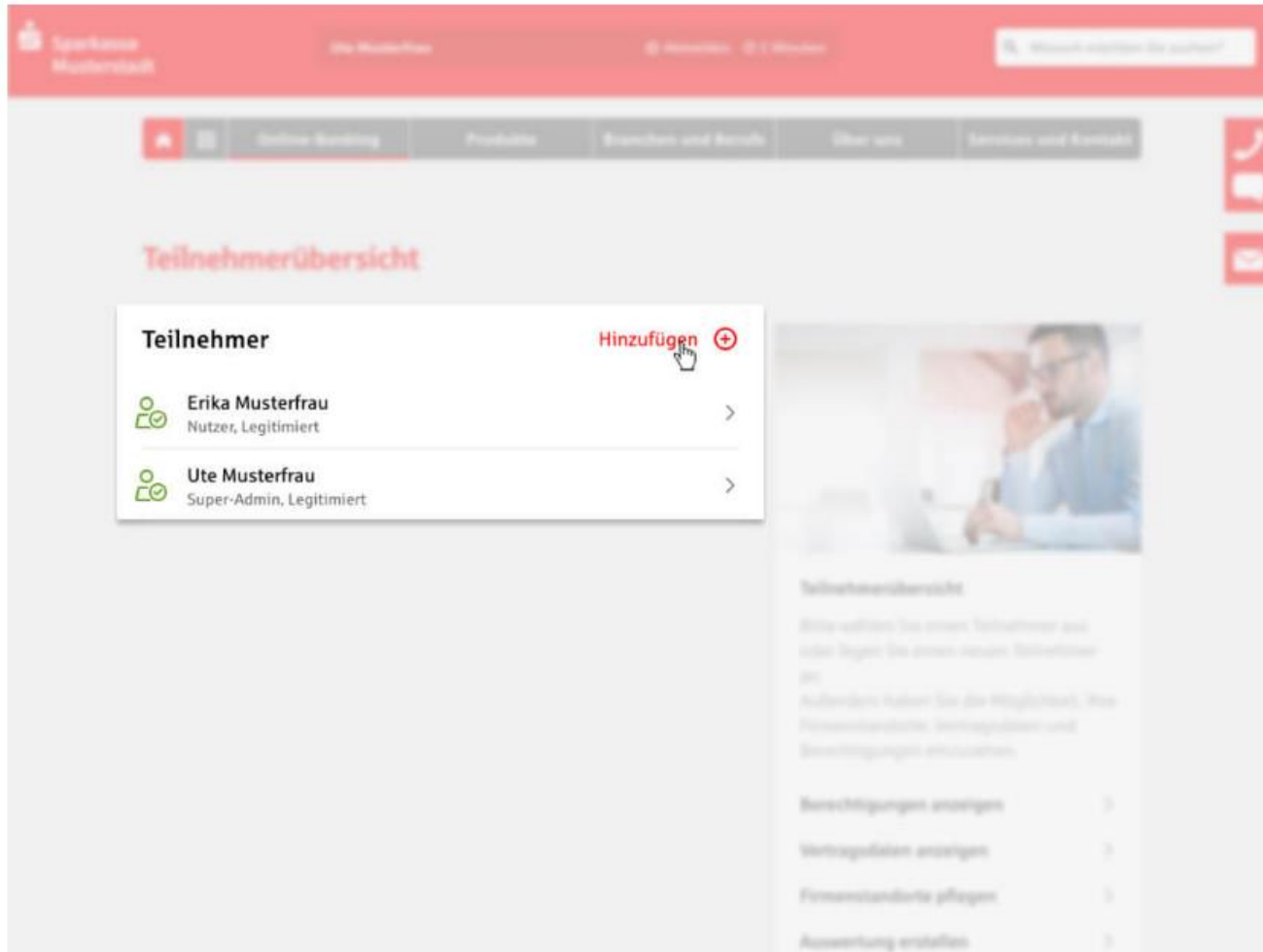




## Nutzeranlage

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.



## Nutzeranlage

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

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

Sparkasse Münsterland

Die Sparkasse

0 Minuten 0:11 Minuten

Wissen möchten Sie noch?

Wetter Service Produkte Branchen und Berufe Über uns Services und Kontakt

## Nutzer anlegen

### 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

Vorname

Weitere Vornamen

Nachname

Geburtsdatum

Nutzer anlegen

Bitte erfassen Sie die Daten Ihres Nutzers. Beachten Sie bitte, dass der Nutzer für Sie ausschließlich im Rahmen des Finanzübergangs tätig werden kann. Außerdem kann er der Sparkasse gegenüber keine Willensbekundung im Namen Ihres Unternehmens abgeben.

Nutzer anlegen >

Hier finden Sie unsere [Datenschutzrichtlinien](#)

Stellen Sie sicher, dass alle anderen Personen angegeben haben, benötigt sich...

Abbrechen

## Nutzeranlage

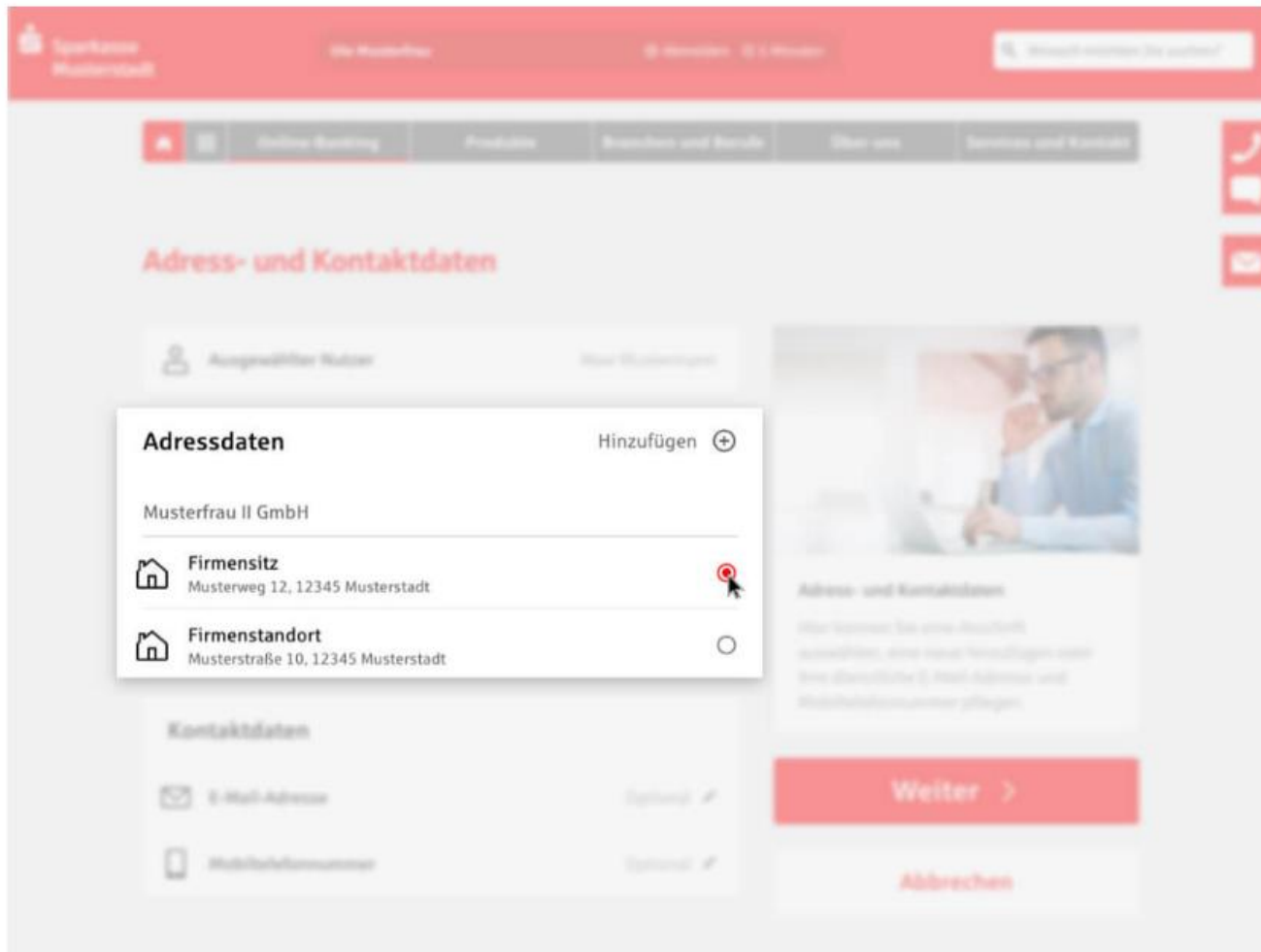
Damit sich Ihr Mitarbeiter gegenüber der Sparkasse korrekt legitimieren kann, erfassen Sie bitte alle Daten gemäß dem Ausweisdokument Ihres Mitarbeiters...

Schritt 4/13



## Nutzeranlage

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



## Nutzeranlage

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

Über „Hinzufügen“ können Sie weitere Firmenstandorte hinzufügen.



The screenshot shows a web interface for managing contact data. The main form is titled 'Adress- und Kontaktdaten' and contains the following sections:

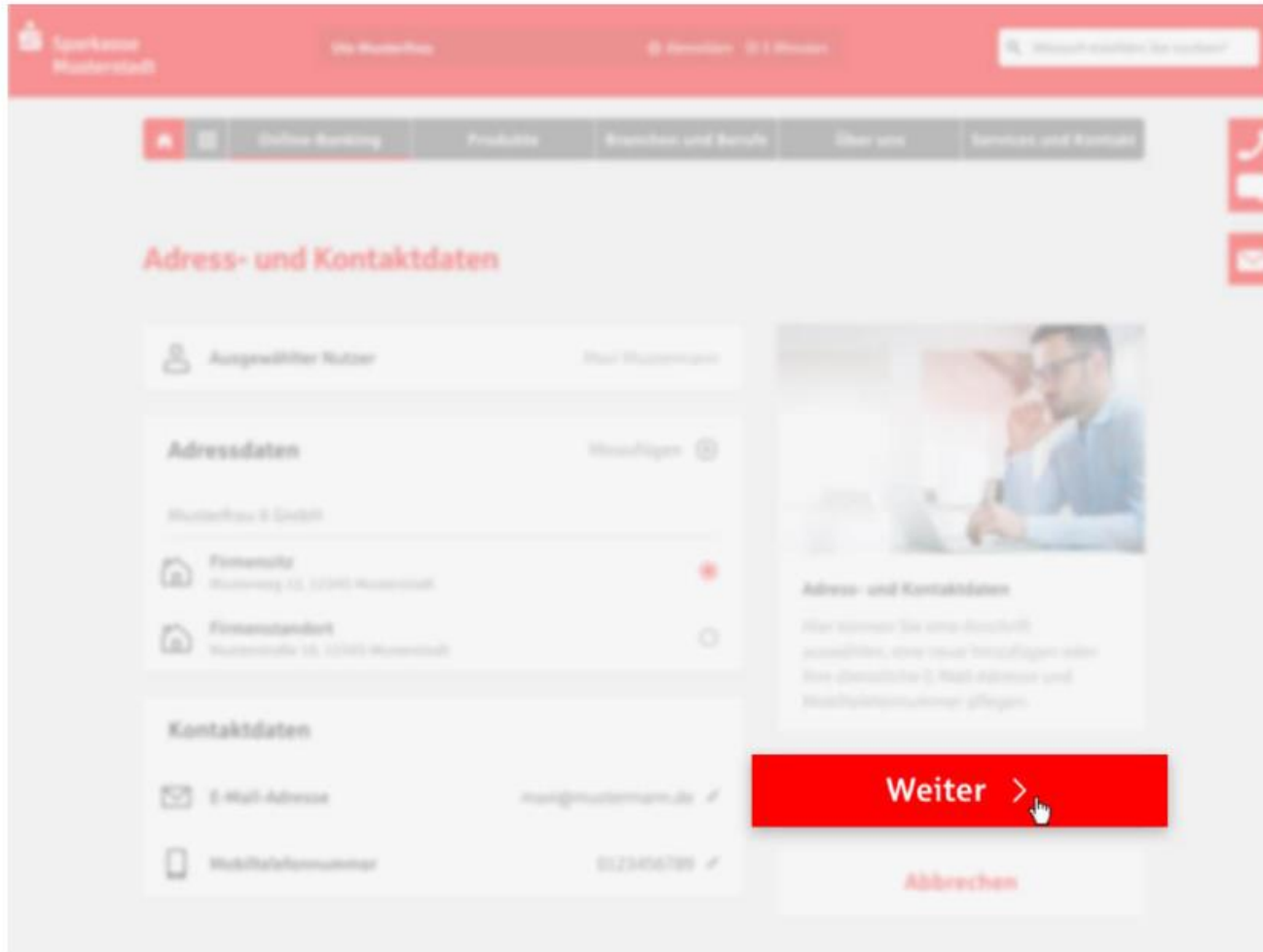
- Angewählter Nutzer:** Max Mustermann
- Adressdaten:**
  - Wohnort: Musterfrau & GmbH
  - Firmenort: Musterweg 12, 12345 Musterstadt
  - Firmenstandort: Musterstraße 10, 12345 Musterstadt
- Kontaktinformationen:**
  - E-Mail-Adresse: maxi@mustermann.de
  - Mobiltelefonnummer: 0123456789

Navigation buttons include 'Weiter >' and 'Abbrechen'.

## Nutzeranlage

Außerdem können Sie in den Kontaktdaten die E-Mail-Adresse und Mobiltelefonnummer einpflegen.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie hier nur dienstliche Kontaktdaten einpflegen.



## Nutzeranlage

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

Professoren | Teilnehmer



Spezial  
Prüfung


Wahlverfahren | Wahlen | Erläuterung

Hilfe-Banking | Produkte | Branchen und Berufe | Über uns | Service und Kontakt

## Zugangsdaten aushändigen

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

 Drucken 



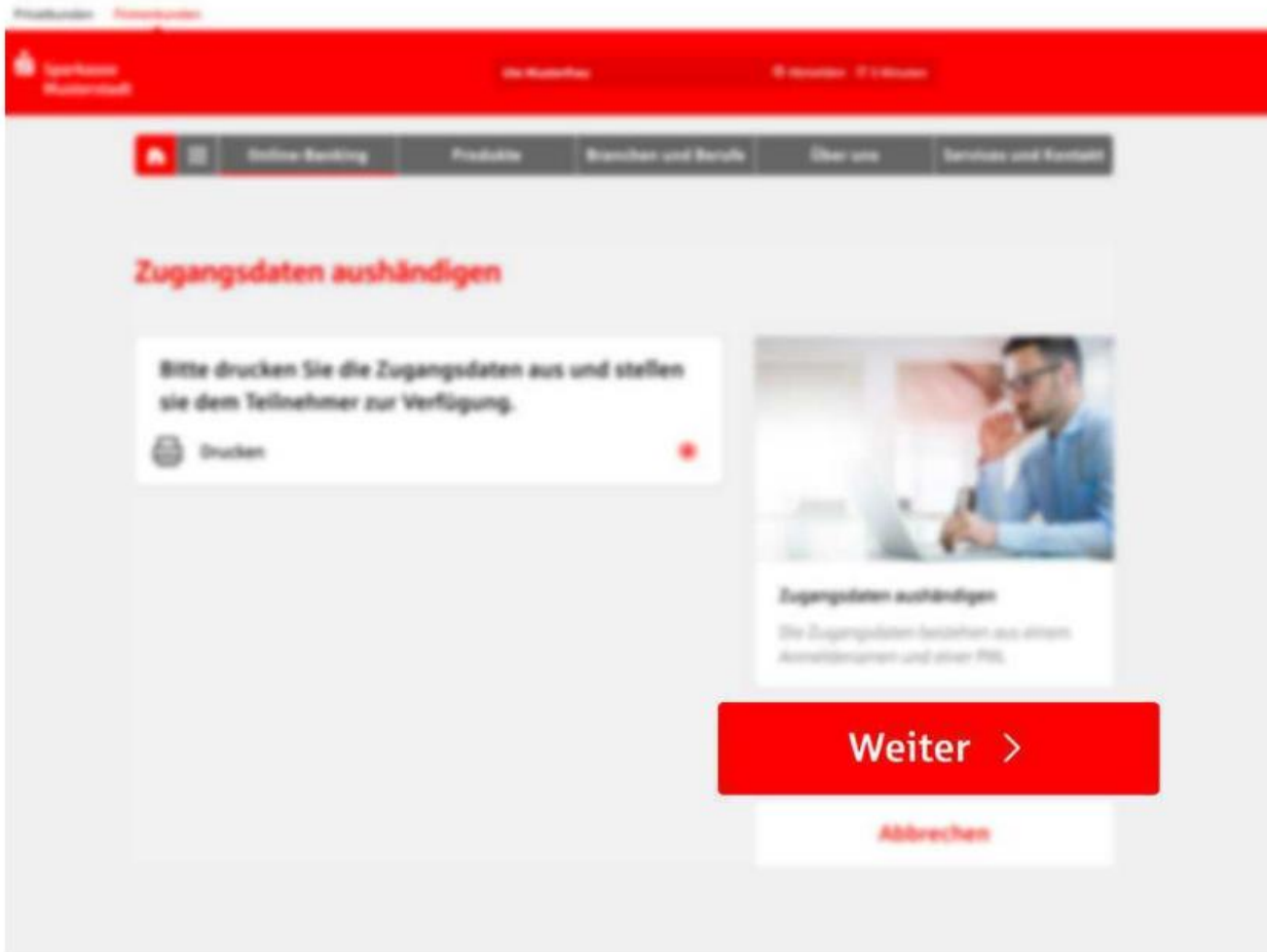
**Zugangsdaten aushändigen**  
Die Zugangsdaten bestehen aus einem Anmeldename und einer PIN.

**Weiter**

**Abbrechen**

## Nutzeranlage

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren Mitarbeiter ausdrucken und ihm im Anschluss aushändigen.



## Nutzeranlage

Mit dem Klick auf „Weiter“ ist die Anlage Ihres Mitarbeiters abgeschlossen und Sie landen in den Teilnehmerdetails.

In Kapitel 5 „Ihre Berechtigungen“ unseres Handbuchs beschreiben wir die Zuordnung von Berechtigungen und welche weiteren Optionen Sie haben.

**Teilnehmerdetails**

**Persönliche Daten** Ändern >

Anrede	Frau
Vorname	Maxi
Weitere Vornamen	
Nachname	Mustermann
Geburtsdatum	01.01.1980

**Adress- und Kontaktdaten** Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse: max@mustermann.de

Mobiletelefonnummer

**Berechtigungen** Ändern >

**Status**

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

Nutzer sperren

Neue Zugangsdaten erstellen

Nutzer löschen

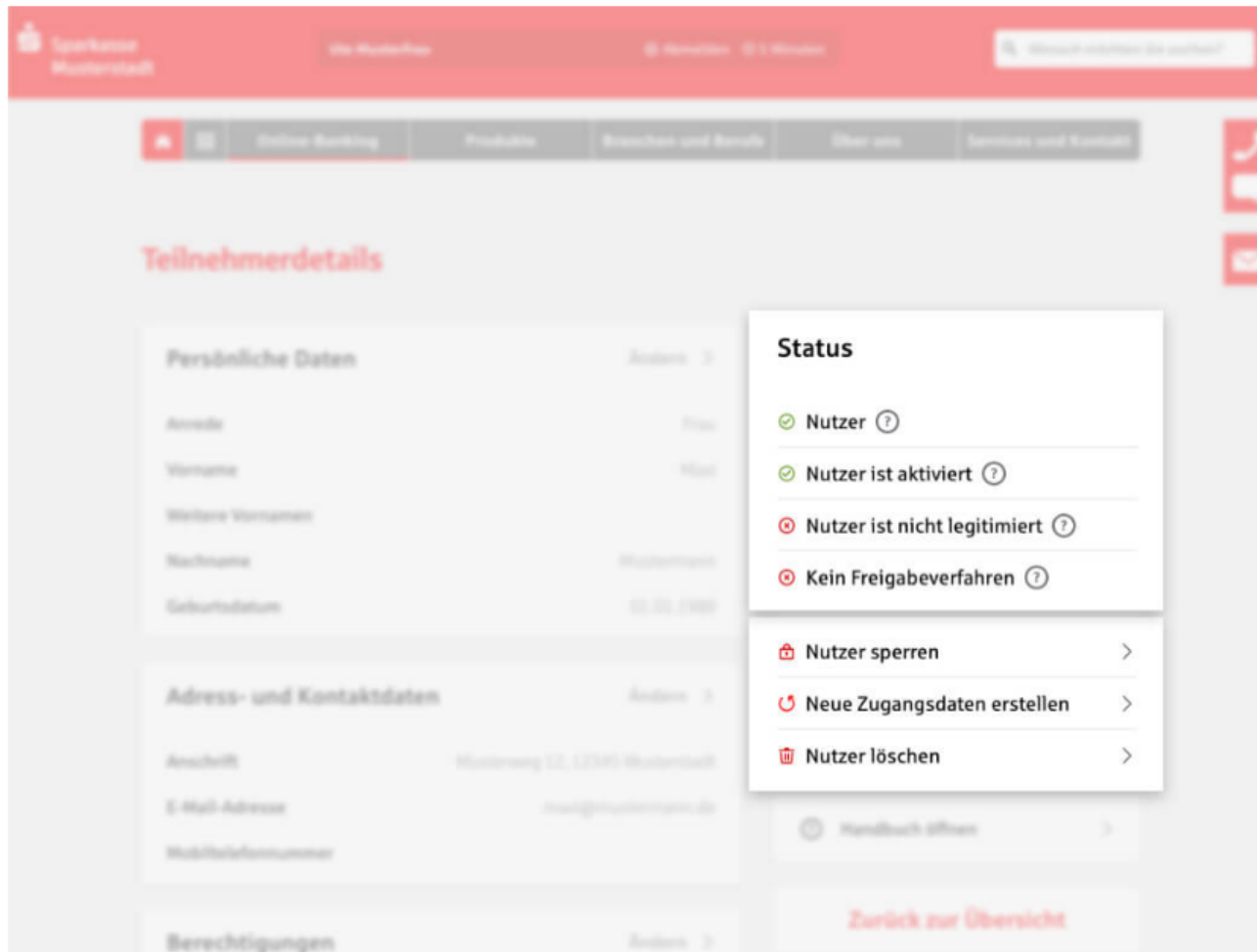
Handbuch öffnen

**Zurück zur Übersicht**

## Nutzeranlage

Hinweis:

So lange sich Ihr Mitarbeiter noch nicht legitimiert hat, können Sie die „Persönlichen Daten“ noch verändern.



## Nutzeranlage

In den Status-Informationen erhalten Sie einen aktuellen Überblick über die wichtigsten Informationen Ihres Mitarbeiters.

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

Außerdem können Sie Ihren Mitarbeiter sperren/entsperren, ihm neue Zugangsdaten aushändigen oder eine Löschung vornehmen.

**Teilnehmerdetails**

**Persönliche Daten** Ändern >

Anrede: Frau

Vorname: Max

Weitere Vornamen:

Nachname: Mustername

Geburtsdatum: 01.01.1990

**Status**

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


**Adress- und Kontaktdaten** Ändern >

Anschrift: Musterweg 12, 12345 Musterstadt

E-Mail-Adresse: max@mustername.de

Handytelefonnummer:

**Berechtigungen** Ändern >



**Dem Nutzer wurden noch keine Berechtigungen zugewiesen**  
 Klicken Sie auf "Ändern", wenn Sie dem Nutzer Berechtigungen zuweisen möchten.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Nutzeranlage

Ein neu angelegter Mitarbeiter besitzt noch keine Berechtigungen – diese können Sie ihm über die Schaltfläche „Ändern“ im Bereich „Berechtigungen“ zuweisen.

Schauen Sie sich dazu gerne unsere weiteren Klickstrecken an.