

E-Services

Einfach und sicher – Self Administration für Firmen- und institutionelle Kunden



Neue Nutzer hinzufügen

Seite 2

Bestehende Nutzer bearbeiten

Seite 5

Support

Finden Sie die Antworten auf häufige Fragen unter nab.ch/onlinebanking/business/faq oder kontaktieren Sie unseren Online Banking Support:

- **Firmenkunden Schweiz: Telefon 0800 00 11 99**
- **Firmenkunden Ausland: Telefon +41 31 358 63 58**

Die Hotline ist von Montag bis Freitag von 7.30 bis 17.30 Uhr besetzt.

Neue Nutzer hinzufügen

Schritt 1 – Startseite Benutzeradministration

Wählen Sie im Menü unter «Produkte und Services» **Benutzerrechte** > «Rechte für Konten, Zahlungen und Handel verwalten». Es wird Ihnen die Seite **«Benutzeradministration»** angezeigt. Auf der Übersichtsseite haben Sie die Wahl zwischen:

- Neuen Benutzer hinzufügen
- Freigaben



- 1 **Neuen Benutzer hinzufügen:** Bitte wählen Sie für das Hinzufügen eines neuen Nutzers diesen Button.
- 2 **Freigaben:** Hier sind die Benutzeradministrations-Anfragen verwaltet:
 - Hängige Genehmigungen
 - Alle Freigabeanfragen
 - Abgelehnte/stornierte Anfragen

Schritt 2 – Eingabe und persönliche Angaben prüfen

Mit der Auswahl des Buttons **«Neuen Nutzer hinzufügen»** auf der Unterseite Benutzerrechte «Rechte für Konten, Zahlungen und Handel verwalten» öffnet sich ein Assistent, der Sie in fünf Schritten durch den Nutzer-Hinzufügen-Prozess führt.

1. Eingabe: Formular ausfüllen
2. Persönliche Angaben prüfen: Angegebene Werte in «Eingabe» überprüfen und mit «Weiter» bestätigen (bei Bedarf können hier Änderungen vorgenommen werden)

Schritt 3 – Benutzerrechte definieren

✓ Eingabe ✓ Persönliche Angaben prüfen **3 Benutzerrechte definieren** 4 Überprüfen & Freigeben 5 Auftragsbestätigung

Geschäftsbeziehung und Benutzergruppe für neuen Nutzer auswählen und mit «Hinzufügen» bestätigen. Mit «Weiter» gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Wenn Sie unsicher sind, welche Benutzergruppe die richtige ist, können Sie eine auswählen und sich dann die Mitglieder der Benutzergruppe anzeigen lassen. Bei Bedarf können Sie dann die Auswahl der Benutzergruppe ändern.

Geschäftsbeziehung Benutzergruppe
Muster AG Benutzer - Test

Benutzer in ausgewählter Benutzergruppe anzeigen →

Benutzerliste			
Die aufgeführten Benutzer sind der Benutzergruppe Benutzer - Test zugeordnet:			
Name	Vorname	Benutzer-ID	Status
Muster	Conna	000001	Aktiv

Rechteprofil für neuen Nutzer definieren.

Es steht Ihnen frei, eine Rechtevorlage zu übernehmen oder manuell ein Rechteprofil zusammenzustellen.

Hinweis: Sie können eine Rechtevorlage in der Zeile «Beziehungs-Ebene» treffen. Diese wird dann für alle drei Zahlungsvorgänge (Zahlungsaufträge, Kontoüberträge, Salär) und für alle einzelnen Konten (die Zeilen darunter) übernommen. Wenn Sie in der Zeile «Beziehungs-Ebene» «manuell» auswählen, können Sie für die drei Zahlungsvorgänge unterschiedliche Rechte auswählen. Auch diese werden analog für alle einzelnen Konten (die Zeilen darunter) übernommen. Wenn Sie für jedes Konto einzeln die Rechte vergeben möchten, dann dürfen Sie in der Zeile «Beziehungs-Ebene» keine Auswahl treffen, sondern nur in den Zeilen darunter: Hier wählen Sie dann entweder eine Vorlage, die in die drei Zahlungsvorgänge übernommen wird, oder Sie wählen «manuell» und können wieder für jeden Zahlungsvorgang einzeln auswählen.

Rechtevorlagen

- Nur erfassen
- Abfragen und erfassen
- Abfragen, erfassen und Saläre
- Kollektivvisum
- Kollektivvisum und Saläre
- Einzelvisum
- Einzelvisum und Saläre
- Manuell

Benutzergruppe	Zusätzliche Informationen	
Beziehungsnr.	Ebene der Rechtezuweisung	Rechtevorlage
	Beziehungs-Ebene	Bitte wählen ▼

Wählen Sie bitte eine Rechtevorlage oder definieren Sie benutzerdefinierte Rechte für Corina Muster.

Benutzergruppe	Zusätzliche Informationen					
Benutzer - Test	enthält keine Rechte "Salär"	Löschen				
Beziehungsnr.	Ebene der Rechtezuweisung	Rechtevorlage	Abfrage Konto	Zahlungsaufträge	Kontouberträge	Salär
	Beziehungs-Ebene	Bitte wählen				

Keine aktiven Berechtigungen für Depots.

[Abbrechen](#)

[Weiter](#)

Schritt 4 – Überprüfen & Freigeben

✓ Eingabe ✓ Persönliche Angaben prüfen ✓ Benutzerrechte definieren **4 Überprüfen & Freigeben** 5 Auftragsbestätigung

Auf «Überprüfen & Freigeben» werden die unter Punkt 3 im Schritt 2 definierten Rechteprofile angezeigt. Diese können hier abgeändert werden. Mit **«Einreichen»** wird der Antrag abgesendet.

Schritt 5 – Auftragsbestätigung

✓ Eingabe ✓ Persönliche Angaben prüfen ✓ Benutzerrechte definieren ✓ Überprüfen & Freigeben ✓ Auftragsbestätigung

✓ Ihr neuer Benutzer Corina Muster < 000001 > wurde erfolgreich erstellt.

ⓘ Zusätzlich wurde der Benutzer für die Abfrage von Geldmarktkonten und zur Anzeige von Vermögensverzeichnissen berechtigt. Wenn Sie die Legitimationsmittel des neuen Benutzers nicht innerhalb der nächsten Tage erhalten, wenden Sie sich an unseren technischen Support für Firmenkunden (klicken Sie oben auf Kontakt). Aufgrund länderspezifischer Vorschriften können die zugeordneten Dienste für den Benutzer eingeschränkt sein.

Auftragsbestätigung



Ihr Auftrag wurde erfolgreich vom System akzeptiert.

[Zu Benutzerrechte Administration](#)

Bestehende Nutzer bearbeiten

Auf der Benutzeradministrations-Übersichtsseite lassen sich **bestehende Nutzer-Profile anpassen**. Die Seite rufen Sie via Benutzerrechte «Alle Benutzerrechte anzeigen» auf.

Benutzerrechte Administration

Verwalten Sie mit einfachen Klicks die firmeneigenen Zugriffe der Online Banking Benutzer

Anzeigen nach
Benutzer

Freigaben

Neuen Benutzer hinzufügen

Sortiert nach: Name

Name	Vorname	Benutzer-ID	Status	Verträge
Muster	Hans		Gelöscht	1
Muster	Corina	000001	Aktiv	1

- 1 Benutzerrechte anzeigen und bearbeiten →
- 2 Benutzerrechte kopieren →
- 3 Administration der Zugangsdaten →
- 4 Benutzerrechte blockieren →
- 5 Rechte löschen →

Drucken Exportieren

- 1 Benutzerrechte anzeigen und bearbeiten:** Hier werden alle Details zu den Benutzerrechten, zu deren Verwaltung Sie berechtigt sind, angezeigt.
- 2 Benutzerrechte kopieren:** Unter «Benutzerrechte kopieren» können die Rechte eines Nutzers auf einen neuen oder bereits bestehenden Nutzer kopiert werden.
- 3 Administration der Zugangsdaten:** «Administration der Zugangsdaten» ermöglicht Ihnen, die Zugangsdaten eines bestehenden Nutzers zu bearbeiten.
 - Adresse des Nutzers anpassen
 - Login-Fehlversuche zurücksetzen
 - Gültigkeit des Initialpassworts verlängern
 - Neues Passwort dem Nutzer zusenden
 - Neuen Secure-Sign-Aktivierungsbrief dem Nutzer zusenden
- 4 Benutzerrechte blockieren:** Unter «Benutzerrechte blockieren» kann für einen Benutzer der Zugriff gesperrt werden.
- 5 Rechte löschen:** Unter «Benutzerrechte löschen» können die Nutzungsrechte gelöscht werden.