

Basics



Admin

Basics

Onboarding
Nutzerverwaltung
Rechteverwaltung
Berechtigungen

Willkommen im Online-Banking Business der Sparkasse!

Dieses Handout begleitet Sie kompakt durch das Erst-Onboarding als Super- und System-Admin – dem zentralen Zugang für Verwaltung, Benutzerrechte und Freigaben.

Teilnehmertypen im Überblick



1. Super-Admin

- Hauptverantwortlicher für die Administration und Nutzerverwaltung.
- Kann neue Nutzer anlegen, Rollen definieren und Rechte vergeben.
- Sollte nur von vertretungsbefugten Personen oder von diesen benannten Personen ausgefüllt werden; die Benennung ist der Sparkasse mitzuteilen.

2. System-Admin

- Verwaltet Nutzer und Rollen, hat keinen Zugriff auf den Zahlungsverkehr.



3. Nutzer mit Administrationsrecht

- Unterstützt den Admin bei der Nutzerverwaltung.
- Kann Berechtigungen an andere Nutzer vergeben, aber ausschließlich solche, die er selbst besitzt.



4. Nutzer

- Nutzer mit spezifischen Rechten.
- Zugriff auf zugewiesene Konten und Funktionen gemäß den vom Admin oder Nutzer mit Administrationsrecht vergebenen Berechtigungen.



5. Business-Card-Nutzer

- Kostenfreier Nutzer mit Zugriff auf eigene Business-Card-Abrechnungen.

Warum die Admins wichtig sind

- Nutzer anlegen und verwalten.
- Rollen und Berechtigungen vergeben.
- Firmen- und Tageslimits verwalten.
- Postfach-Dokumente verwalten.

Tipp

Gehen Sie mit Ihren Zugangsdaten stets streng vertraulich um.

Kurzüberblick: Erste Schritte für Admins

- 1. Erste Anmeldung & PIN ändern**
Basis-Zugang herstellen.
Start-PIN in individuelle PIN ändern.
- 2. Nutzer anlegen**
Mitarbeiterzugänge einrichten und Zugangsdaten an Nutzer aushändigen.
- 3. Rollen und Rechte vergeben**
Klare Aufgabenverteilung einrichten.
- 4. Firmen- und Tageslimit prüfen/anpassen**
Finanzielle Sicherheit durch Limits, die an den Geschäftsalltag angepasst sind.
- 5. App „Sparkasse Business“ einrichten**
Flexibler Zugriff und Freigaben auch mobil möglich.



Tägliche Höchstleistungen für unsere Kunden

Sie haben Fragen? - Rufen Sie uns einfach an:
+49 9721 721-4444 (Business-Center)

www.sparkasse-sw-has.de



Sparkasse
Schweinfurt-Haßberge

Onboarding



Admin

Basics
Onboarding
Nutzerverwaltung
Rechteverwaltung
Berechtigungen

Wichtige Voraussetzungen

Bitte beginnen Sie mit der Einrichtung erst, wenn Ihnen folgende Unterlagen vorliegen:

- Erstzugangsbrief (mit Legitimations-ID und Start-PIN),
- Registrierungsbrief für das pushTAN-Verfahren (mit QR-Code), wenn Sie pushTAN noch nicht bei der **Sparkasse Schweinfurt-Haßberge** einsetzen.

Hinweis

Ist Ihr Zugang noch gesperrt? Bitte kontaktieren Sie uns unter +49 9721 721-4444, um die Sperre aufheben zu lassen.

Schritt 1: S-pushTAN-App einrichten

Laden Sie sich die App S-pushTAN aus dem Google Play Store bzw. dem Apple App Store herunter. Eine detaillierte Anleitung zur Erst-Einrichtung der App S-pushTAN finden Sie unter: www.sparkasse-sw-has.de/pushtan.



Sollten Sie die App bereits installiert haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. S-pushTAN-App aktualisieren.
2. Öffnen Sie die S-pushTAN-App und klicken Sie auf Verbindungen / „Verbindung hinzufügen“.
3. Wählen Sie „Nein, neue Registrierung“ aus.
4. Nun „Ja, Registrierungsbrief vorhanden“ auswählen.
5. Scannen Sie den QR-Code von Ihrem Registrierungsbrief ein.
6. Folgen Sie den Anweisungen der S-pushTAN-App (z. B. PIN-Änderung etc.).

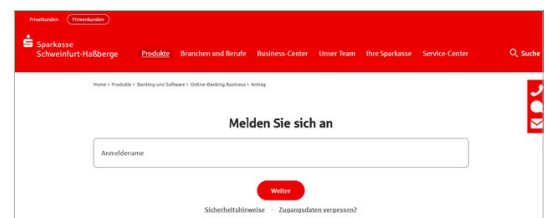
Hinweis

Sollten Sie das S-pushTAN-Verfahren bereits eingerichtet haben, überspringen Sie bitte den Schritt 1.

Schritt 2: Erstanmeldung im Online-Banking Business

Wechseln Sie nun in Ihren Internet-Browser.

1. Öffnen Sie die Seite: www.sparkasse-sw-has.de.
2. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein:
Anmeldename oder die Legitimations-ID
PIN: Die in der S-pushTAN-App neu vergebene PIN bzw. die von Ihrer Sparkasse erhaltene PIN. Falls Sie die S-pushTAN-App schon eingerichtet haben, ist die PIN-Änderung an dieser Stelle zwingend erforderlich.



Im Menüpunkt „Eigene Nutzerdaten verwalten“ können Sie Ihre Zugangsdaten nach Wunsch anpassen.

Fertig!

Sie sind nun als Admin im Online-Banking Business eingerichtet und können:

- Kontenübersicht einsehen.
- Nutzer einrichten und verwalten.
- Rechte & Berechtigungen vergeben/einschränken.

Die Onboarding-Schritte mit chipTAN

1. Erstzugangsbrief und Bankkarte erhalten.
2. TAN-Generator erwerben.
3. Im Online-Banking Business einloggen.
4. chipTAN-Generator verwenden.



Tägliche Höchstleistungen für unsere Kunden

Sie haben Fragen? - Rufen Sie uns einfach an: +49 9721 721-4444 (Business-Center)

www.sparkasse-sw-has.de



Sparkasse
Schweinfurt-Haßberge

Nutzerverwaltung



Basics
Onboarding
Nutzerverwaltung
Rechteverwaltung
Berechtigungen

Zugänge im Online-Banking Business für Mitarbeiter einrichten



Anmeldung im Online-Banking Business

- Rufen Sie die Homepage unserer Sparkasse auf: www.sparkasse-sw-has.de.
- Melden Sie sich mit Ihrem Anmeldenamen oder Ihrer Legitimations-ID und Ihrer PIN an.



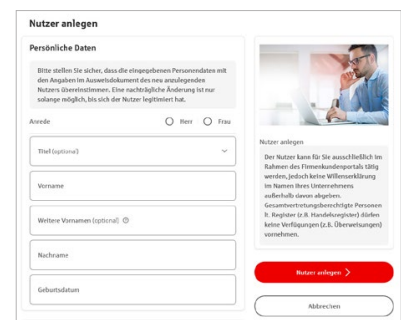
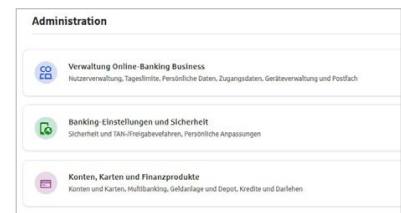
Navigation zur Nutzerverwaltung

- Klicken Sie im Menü auf „Administration“ / „Verwaltung Online-Banking Business“ / „Firmen, Nutzer und Zugänge verwalten“ / „Nutzerverwaltung“. Die Auswahl über die pushTAN-App freigeben.



Neuen Nutzer hinzufügen

- Wählen Sie in der Nutzerverwaltung „Hinzufügen“.
- Tragen Sie die Nutzerdaten gemäß dem amtlichen Ausweis ein (alle Vornamen angeben!) und folgen Sie den Systemanweisungen.
- Nach Abschluss: Speichern Sie das generierte PDF mit den Zugangsdaten und übergeben Sie es dem neuen Nutzer.
Hinweis: Das zu speichernde bzw. druckende Dokument wird oft durch den Pop-Up-Blocker gesperrt. Es erfolgt ein Hinweis in der Adresszeile des Browsers.



Rechte & Berechtigungen vergeben

- Vergeben Sie individuelle Rechte für Nutzer oder nutzen Sie die Berechtigungsvorschläge. Alternativ können Sie Berechtigungen eines Teilnehmers kopieren. Im Anschluss können Sie die Berechtigungen individuell anpassen.

Der Mitarbeiter erhält mit der Übergabe der Zugangsdaten Zugriff auf das Online-Banking Business mit den vergebenen Rechten. Alle weiteren Schritte erfolgen durch den Nutzer bei seiner ersten Anmeldung.

Tipp: Temporäres Limit für SEPA festlegen

In der Nutzerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, das Limit für eine Person je Konto einmalig oder wiederkehrend (z. B. monatlich) zu erhöhen. Der Vorteil: Das vertraglich vereinbarte Tageslimit steht dem Nutzer somit nur dann zur Verfügung, wenn es tatsächlich benötigt wird, z. B. für Gehaltszahlungen.



Tägliche Höchstleistungen für unsere Kunden

Sie haben Fragen? - Rufen Sie uns einfach an:
+49 9721 721-4444 (Business-Center)
www.sparkasse-sw-has.de



Sparkasse
Schweinfurt-Haßberge

Rechteverwaltung



Admin

Basics
Onboarding
Nutzerverwaltung
Rechteverwaltung
Berechtigungen

Nutzern individuelle Rechte zuweisen



Rechte & Berechtigungen vergeben

- Wählen Sie in der Nutzerverwaltung den entsprechenden Nutzer aus.
- Klicken Sie im Abschnitt Berechtigungen auf „Ändern“.
- Weisen Sie dem Nutzer individuelle Rechte zu.

Schnelle Rechtevergabe mit Berechtigungsvorschlägen

- Ein Berechtigungsvorschlag ist ein vordefiniertes Paket aus Rechten, das typische Aufgaben (z. B. Zahlungserfasser, Leseberechtigter) bündelt.
- Ordnen Sie den Nutzern über „Berechtigungsvorschlag vergeben“ Rechte zu. Im Anschluss können Sie die Berechtigungen individuell anpassen.

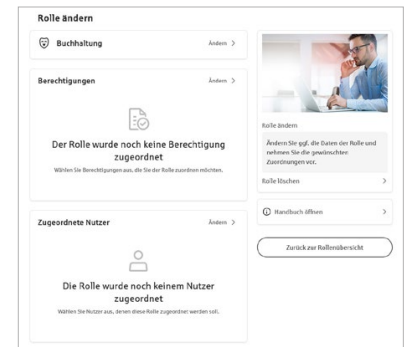
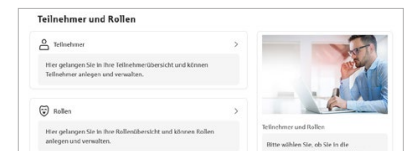
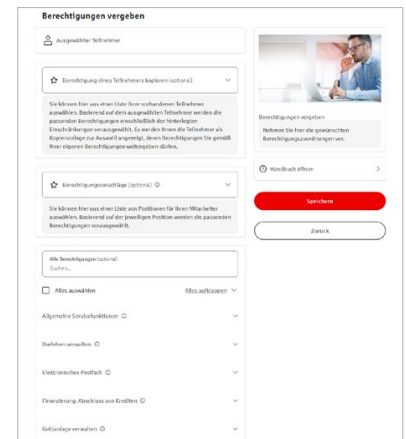
Berechtigungen von Teilnehmern kopieren

- Um Zeit zu sparen, lassen sich bei ähnlichen Funktionen in Ihrem Unternehmen die Berechtigungen von bestehenden Teilnehmern kopieren.

Rechtevergabe mit Rollen

- Eine Rolle ist ein individuell definiertes Paket aus Rechten, das typische Aufgaben (z. B. Zahlungserfasser, Leseberechtigter) bündelt.
- Erstellen und verwalten Sie diese nach Ihren Bedürfnissen in der „Nutzerverwaltung“ / „Rollen“.
- Ordnen Sie mehreren Nutzern über den Bereich „Rollen“ eine Rolle zu oder weisen Sie einzelnen Nutzern in der Nutzerverwaltung die passende Rolle direkt zu.

Überprüfen Sie in jedem Fall die individuellen Einstellungen des Nutzers.



Praxisbeispiele zur Rechtevergabe finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.



**Tägliche Höchstleistungen
für unsere Kunden**

Sie haben Fragen? - Rufen Sie uns einfach an:
+49 9721 721-4444 (Business-Center)

www.sparkasse-sw-has.de



**Sparkasse
Schweinfurt-Haßberge**

Berechtigungs- vorschläge



Damit Mitarbeiter zielgerichtet arbeiten können, erhalten sie passgenaue Zugänge. Berechtigungsvorschläge helfen, diese effizient zu vergeben.

Nutzerverwaltung & Rechtevergabe durch Admin und Nutzer mit Administrationsrecht

Um einem Mitarbeiter individuelle Berechtigungen zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich mit Ihrem Anmeldenamen und Ihrer PIN im Online-Banking Business an.
2. Klicken Sie auf „Administration“ / „Verwaltung Online-Banking Business“ / „Firmen, Nutzer und Zugänge verwalten“ / „Nutzerverwaltung“.
3. Wählen Sie in der Nutzerverwaltung den gewünschten Nutzer aus.
4. Öffnen Sie anschließend den Bereich „Berechtigungen“ und klicken Sie auf „Ändern“, um individuelle Rechte zu vergeben. Nutzen Sie bei Bedarf die Berechtigungsvorschläge, um typische Positionsbezeichnungen schneller auszuwählen und anschließend anzupassen.

Der Nutzer mit Administrationsrecht

(z. B. Bereichsleiter: ohne Vollzugriff auf Konten, darf Rechte an andere Mitarbeiter vergeben)

Berechtigungen

Vergeben Sie folgende Rechte:

- Giro- und Tagesgeldkonten abschließen.
- Die Nutzerverwaltung übernehmen (Nutzer anlegen, verwalten, berechtigen).
- SEPA-Firmenlastschriftmandate verwalten.
- Bescheinigungen beantragen z. B. Saldenbestätigung.
- Kontodetails von Giro- und Tagesgeldkonten einsehen (Umsätze, Kontostände, etc.).
- Dateien von Rechenzentren (z. B. DATEV) verwalten.
- Individuelle Berechtigungen.

Hinweis

Ein Nutzer mit Administrationsrecht kann Berechtigungen an weitere Personen übertragen, aber ausschließlich solche, die er selbst besitzt.



**Tägliche Höchstleistungen
für unsere Kunden**

Sie haben Fragen? - Rufen Sie uns einfach an:
+49 9721 721-4444 (Business-Center)

www.sparkasse-sw-has.de



**Sparkasse
Schweinfurt-Haßberge**

Berechtigungs- vorschläge



Nutzer mit
Administrationsrecht



Admin

Basics
Onboarding
Nutzerverwaltung
Rechteverwaltung
Berechtigungen

Lediglich ein Konto nutzen

(Vollzugriff auf nur ein Konto, keine Sicht auf andere Konten)

Berechtigungen

Vergeben Sie folgende Rechte:

- Saldo anzeigen.
- Überweisungen ausführen.
- Echtzeit-Überweisungen ausführen.
- Echtzeit-Überweisungswecker einrichten.
- Limit SEPA-Zahlungsverkehr festlegen.
- Daueraufträge einsehen.
- Daueraufträge verwalten.

Über „Einschränken“ können Sie das Konto auswählen, welches vollumfänglich genutzt werden soll.

Überweisungen tätigen

(Transaktionen, Kontoabhängige Freigaben)

Berechtigungen

Vergeben Sie folgende Rechte:

- Überweisungen ausführen.
- Limit SEPA-Zahlungsverkehr festlegen.

Über „Einschränken“ können Sie das Limit einschränken und die Verfügungsberechtigung (4-Augen-Prinzip) festlegen.

Hinweis

Ohne Einschränkung des Limits steht dem Nutzer das gesamte Tageslimit der Firma zur Verfügung (ohne 4-Augen-Prinzip).

Verwalten von Kreditkarten

(Karten und Abrechnungen verwalten)

Berechtigungen

Vergeben Sie folgende Rechte:

- Kreditkartendokumente lesen.
- Kreditkarten-Abrechnungen abrufen.
- Kreditkarteninformationen einsehen.
- Kreditkartenwecker einrichten.
- Business-Card-Limitänderung aufrufen.
- Business-Card-Servicefunktionen aufrufen.
- Business-Card-Umsätze aufrufen.

Über „Einschränken“ können Sie einzelne Karten, Firmen bzw. Konten entnehmen.

Kontoauszüge auslesen

(Lesender Zugriff auf bestimmte Konten)

Berechtigungen

Vergeben Sie folgende Rechte:

- ePostfach öffnen.
- Kontoauszüge lesen.

Über „Einschränken“ können Sie das Konto auswählen, welches vollumfänglich genutzt werden soll.

Tipp: Temporäres Limit für SEPA festlegen

In der Nutzerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, das Limit für eine Person je Konto einmalig oder wiederkehrend (z. B. monatlich) zu erhöhen. Der Vorteil: Das hohe Tageslimit steht dem Nutzer nur dann zur Verfügung, wenn es tatsächlich benötigt wird, z. B. für Gehaltszahlungen.



Tägliche Höchstleistungen für unsere Kunden

Sie haben Fragen? - Rufen Sie uns einfach an:
+49 9721 721-4444 (Business-Center)

www.sparkasse-sw-has.de



Sparkasse
Schweinfurt-Haßberge