



# » Quick Guide

UC eBanking global

## Anlage eines lokalen Benutzers

### Inhalt

- ALLGEMEIN
- VORAUSSETZUNGEN
- LOKALEN BENUTZER ANLEGEN
- LOKALEN BENUTZER FREIGEBEN
- BERECHTIGUNGEN PRÜFEN
- LOKALEN BENUTZER MIT SONDERRECHTEN ANLEGEN

## ALLGEMEIN

Dieser Quickguide beschreibt, wie Sie lokale Benutzer – ohne Unterschriftsrecht- selbst anlegen und freigeben können. Sollte ein neuer User mit Unterschriftsrechten benötigt werden, wenden Sie sich bitte an Ihren Payment Spezialisten bei der UniCredit.

## VORAUSSETZUNGEN

Sie benötigen Administrationsrechte in UC eBanking global für die Corporate Edition.

## LOKALEN BENUTZER ANLEGEN

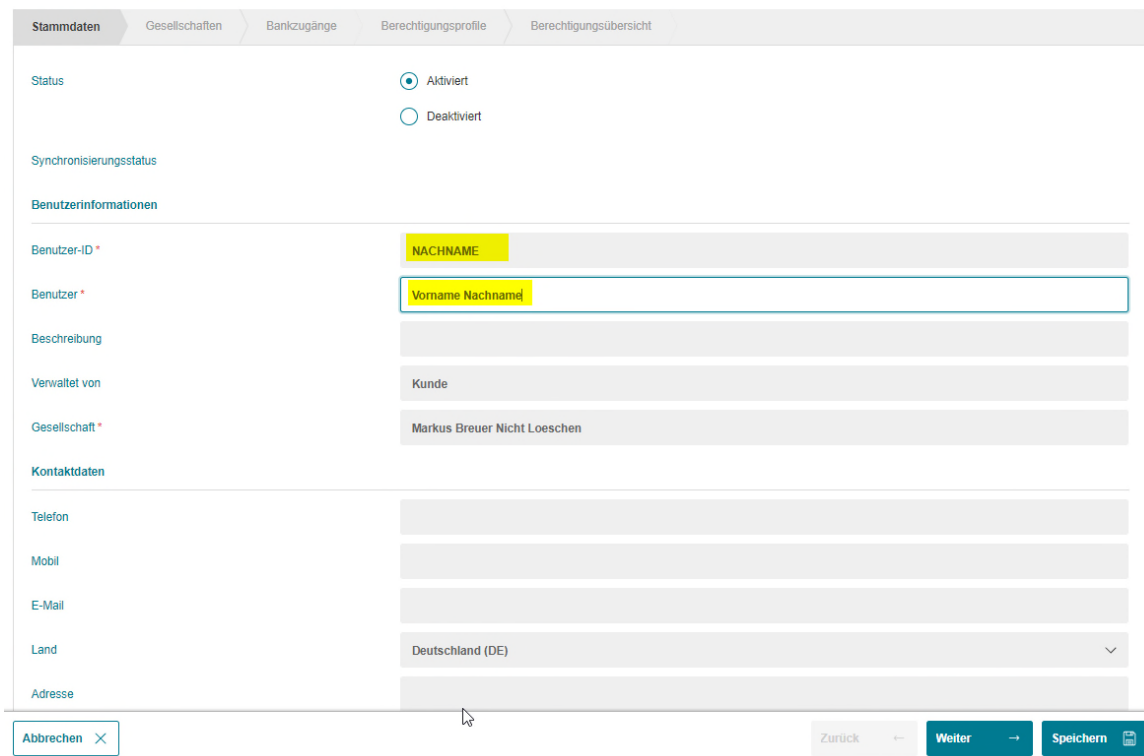
Um einen neuen lokalen Benutzer anzulegen, der Konten ansehen und Transaktionen vorbereiten (nicht unterschreiben) kann, gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie zu **Administration > Benutzer > Erstellen**:



Hier wählen Sie für die **Benutzer ID** den NACHNAMEN in Großbuchstaben, für den **Benutzer** Vorname und Nachname

### Benutzer erstellen / Stammdaten



Fahren Sie mit „Weiter“ fort bis zu den **Berechtigungsprofilen**. Nun wählen Sie die Einträge **Account Permissions** und **General Permissions business**, wie hier im Bild zu sehen. Klicken Sie auf „Zuweisen“ und fahren Sie mit „Weiter“ fort bis Sie den Vorgang **Speichern** und abschließend **Fertigstellen** können. Danach erfolgt **Unterschreiben**.

Das Recht **Account Permissions** erlaubt es dem User auf UC eBanking global auf Kontoebene zuzugreifen. Die benötigten Konten werden in einem späteren Schritt festgelegt. **General Permissions Business** enthält die Berechtigung die Kontobewegungen einzusehen und neue Transaktionen zu erfassen, jedoch nicht freizugeben.

Benutzer erstellen: Vorname Nachname / Berechtigungsprofile

Stammdaten   Gesellschaften   Bankzugänge   **Berechtigungsprofile**   Berechtigungsübersicht

Berechtigungsprofile

Zuweisbare Berechtigungsprofile Zuweisen   Zuweisung aufheben

<input checked="" type="checkbox"/>	Account permissions	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APP_CMSAL1B1	Nicht angegeben	Kontoberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APP_CMSAL1B2	Nicht angegeben	Kontoberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APP_CMSAL1B3	Nicht angegeben	Kontoberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APP_ZYXTU1A1	Nicht angegeben	Kontoberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FPP_CMSAL1B1	Nicht angegeben	Unterschriftsberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FPP_CMSAL1B2	Nicht angegeben	Unterschriftsberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FPP_CMSAL1B3	Nicht angegeben	Unterschriftsberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FPP_ZYXTU1A1	Nicht angegeben	Unterschriftsberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	General permissions (ERP-Bridge)	Nicht angegeben		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	General permissions admin	Nicht angegeben		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	General permissions admin (view only)	Nicht angegeben		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	General permissions business	Nicht angegeben		<input type="checkbox"/>






Abbrechen Zurück   Weiter   Speichern

Im nächsten Schritt **Administration > Berechtigungsprofile** auswählen.

Administration	Personalisierung
Änderungen	
Stammdaten	
Zahlungskategorien	
Cash Management	
Bankzugänge	
Auftraggeber	
Konten	
Kontengruppen	
Zahlungslimits	
Kontenclearings	
<b>Berechtigungsprofile</b>	
Benutzer	
Konvertierungen (Kundenebene)	
Importformate für CSV-Zahlungsdateien	

Hier angekommen, klicken Sie auf den Eintrag **Account permissions** in der Tabelle. Und wechseln auf den Reiter **Konten**.

Markieren Sie die benötigten Konten und beenden die Kontozuweisung mit **Zuweisen** und **Speichern**.

Stammdaten	Kontoberechtigungen	Konten	Benutzer
Konten			
Alle Konten 			
		Zugewiesen ↓ 	
<input checked="" type="checkbox"/>	Konto	IBAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	Testkonto 1 Frankfurt	DE06 7002 0270 0865 2858 17	
<input checked="" type="checkbox"/>	Testkonto 3 Offenbach	DE94 7002 0270 0410 6010 01	
2 von 2 Einträge ausgewählt		Einträge pro Seite 15  < 1 >	

Sobald das erfolgt ist, prüfen Sie im Menü **Administration > Änderungen**, ob dort noch Einträge zur Freigabe enthalten sind. Wenn ja, bitte unterschreiben.

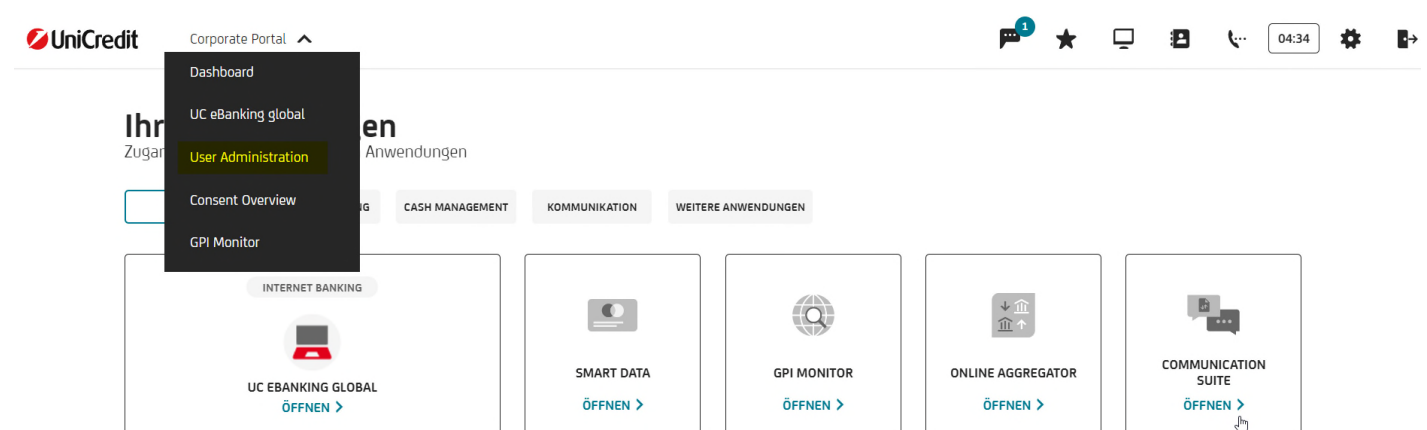


Der neue User ist nun erstellt. Als nächste Schritte folgt die Weitergabe der Portal ID an den neuen User und die Initialisierung durch den User selbst.

## LOKALEN BENUTZER FREIGEBEN

Damit ein User freigegeben werden kann, wird als erstes dessen Portal ID abgerufen und dem neuen User zur Verfügung gestellt.

Dazu gehen Sie auf das **Corporate Portal** und wechseln auf die **User Administration**.



Nun wird die Liste aller User angezeigt. Scrollen Sie zum Eintrag des neu erstellten Users und kopieren die **Corporate Portal ID** aus der ersten Spalte. Stellen Sie diese dem neuen User zur Verfügung.

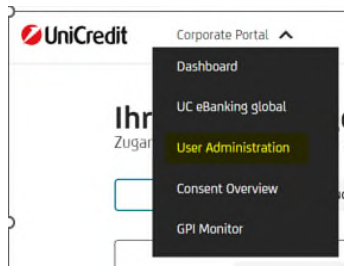
Mit dieser Portal ID führt der neue User die Initialisierung anhand der folgenden Anleitung durch:

[Corporate Portal Support | HypoVereinsbank \(HVB\)](#)

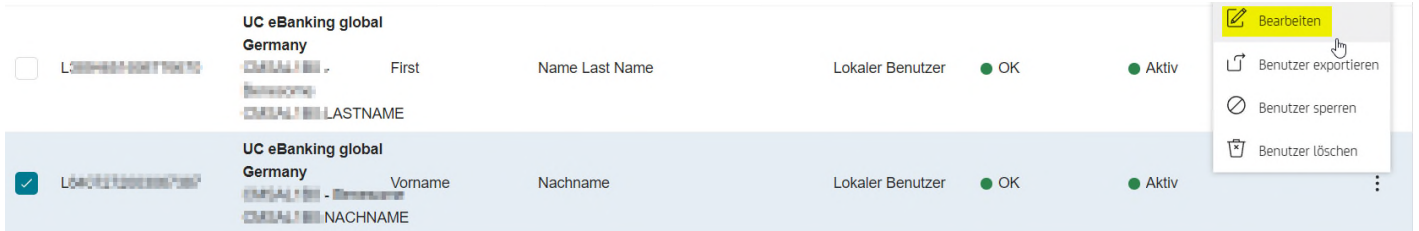
Als zweiten Faktor für die Autorisierung kann der User zwischen der App **UC mobile Token** oder dem **PhotoTAN** Lesegerät wählen.

Nach der Initialisierung gibt der User den **Initialisierungsbrief** weiter an Sie zur Freigabe.

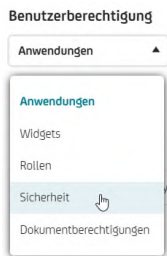
Dazu nochmals **Corporate Portal** > **User Administration** aufrufen.



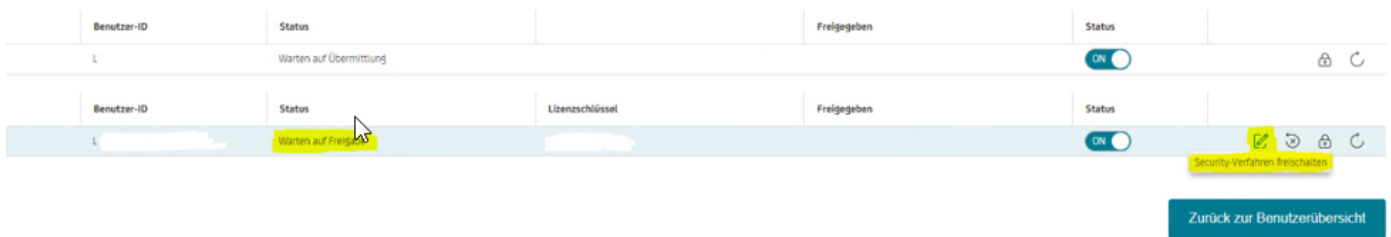
Markieren Sie den benötigten User mit einem Häkchen und klicken anschließend auf das Stift Symbol.



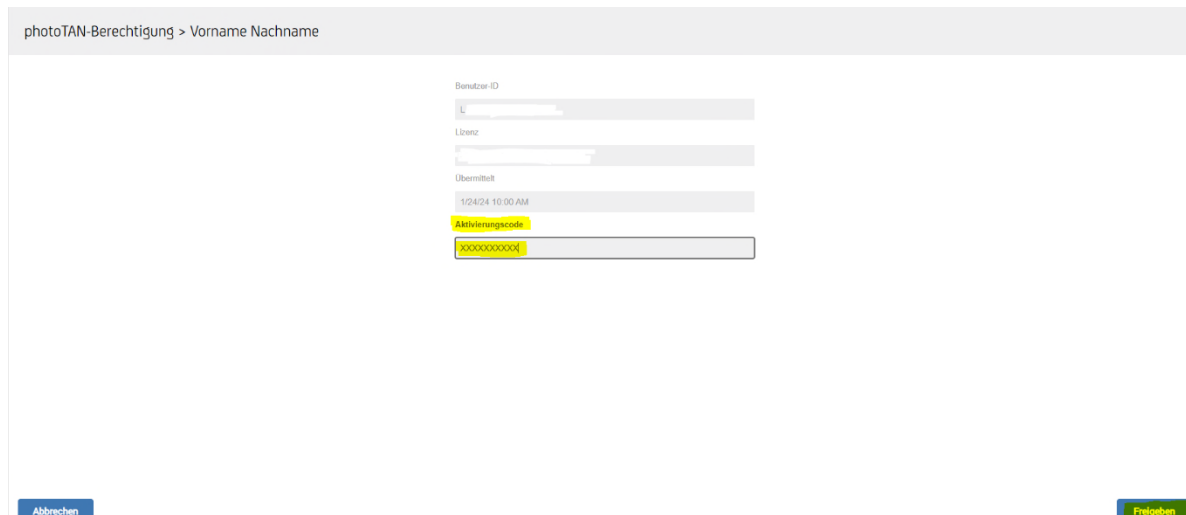
Wechseln Sie das Menü Benutzerberechtigung auf Sicherheit.



In der Zeile des gewählten Autorisierungsfaktors steht der Status „Warten auf Freigabe“. Dort wählen Sie den Bearbeitungs-Stift mit dem Zusatz **Security-Verfahren freischalten**.



Geben Sie in der Zeile Aktivierungscode den Code aus dem Initialisierungsbrief ein und geben den Vorgang frei.



## BERECHTIGUNGEN PRÜFEN

Um einen Überblick über die bestehenden Berechtigungsprofile Ihrer User zu erhalten, können Sie diese prüfen, indem Sie in UC eBanking global auf **Administration** und **Benutzer** gehen.

Wählen Sie einen beliebigen Benutzer und klicken auf dessen Zeile.

Benutzer

Exportieren Drucken

Konten Kontengruppen Zahlungslimits Kontenclearings Konvertierungen (Kundenebene) Importformate für CSV-Zahlungsdateien Berechtigungsprofile **Benutzer**

Benutzer

Alle Benutzer

Erstellen Kopieren Weitere Aktionen

Benutzer	Benutzer-ID	Status
Andrea Himmel	00000000000000000000	Aktiviert

Jetzt wechseln Sie zum Reiter Berechtigungsübersicht. Hier können Sie sämtliche Einzelrechte des Users einsehen und bei Bedarf ausdrucken.

Benutzer: Andrea Himmel / Berechtigungsübersicht

Drucken

Stammdaten Gesellschaften Bankzugänge Berechtigungsprofile **Berechtigungsübersicht**

Kundenberechtigungen

Objekt	Ansehen	Erstellen	Kopieren	Ändern	Löschen	Importieren	Herunterladen	Erlaubt
Abholaufträge	✓	✓		✓	✓		✓	
Adressaten (allgemein)	✓	✓		✓	✓	✓		
Adressaten (gesellschaftsspezifisch)	✓	✓		✓	✓	✓		
Adressaten (während Zahlungserfassung)		✓						

Innerhalb der Liste der Benutzer navigieren:

1 2 3 4 5 6

Um zwischen den Users zu wechseln kann mit den unterhalb der Übersicht angeordneten Pfeile gearbeitet werden.

## LOKALEN BENUTZER MIT SONDERRECHTEN ANLEGEN

Im Fall, dass ein neuer Benutzer besondere Berechtigungen benötigt, die nicht mit den oben beschriebenen Berechtigungen abgedeckt werden können, können Sie auch einen Nutzer mit Sonderrechten erstellen.

Dazu wird ein eigenes neues Berechtigungsprofil benötigt. Dieses Profil enthält die benötigten Konten und die nötigen Zugriffsrechte.

Klicken Sie auf **Administration** > **Berechtigungsprofile** und oben rechts auf **Erstellen**.

UniCredit UC eBanking global

Cash Management Liquidität Zahlungen Aufträge **Administration** Personalisierung Informationen

Administration /

Berechtigungsprofile

Exportieren Drucken

Konten Kontengruppen Zahlungslimits Kontenclearings Konvertierungen (Kundenebene) Importformate für CSV-Zahlungsdateien Berechtigungsprofile Benutzer

Berechtigungsprofile

Alle Berechtigungsprofile

Erstellen Kopieren Löschen

Beschreibung

Einträge pro Seite 150

1

Vergeben Sie als erstes den Namen für das benötigte Profil, zum Beispiel „Profil für Vorname Nachname“ und entfernen das Häkchen bei „Allgemeine Berechtigungen aktivieren“. Mit **Weiter** fortfahren.

## Berechtigungsprofil erstellen / Stammdaten

**Stammdaten** | Kontoberechtigungen | Unterschriftsberechtigungen | Benutzer

### Einstellungen

Berechtigungsprofil \*

Beschreibung

Verwaltet von

Standardmäßig hinzufügen

### Verwendung des Berechtigungsprofils

Allgemeine Berechtigungen  Allgemeine Berechtigungen aktivieren

Kontoberechtigungen \*

Unterschriftsberechtigungen

Wählen Sie die benötigten Konten aus und klicken auf **Gemeinsame Einstellungen**.

## Berechtigungsprofil erstellen: Profil Vorname Nachname / Kontoberechtigungen

**Stammdaten** | **Kontoberechtigungen** | Unterschriftsberechtigungen | Benutzer

### Kontoberechtigungen

Alle Konten

**Gemeinsame Einstellungen** | Zuweisen | Zuweisung aufheben

<input type="checkbox"/>	Konto ↑	Cash Management	Zahlungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Testkonto 1 Frankfurt	<input type="checkbox"/> Cash Management	<input type="checkbox"/> Zahlungen
<input type="checkbox"/>	Testkonto 3 Offenbach	<input type="checkbox"/> Cash Management	<input type="checkbox"/> Zahlungen

1 von 2 Einträge ausgewählt | Einträge pro Seite 15 | < 1 >

In der nachfolgenden Tabelle markieren Sie alle Rechte, die Ihr neuer User erhalten soll. Mit **Speichern** abschließen.

Berechtigungsprofil: Profile for LASTNAME → Kontoberechtigungen: Testkonto 1 Frankfurt

Drucken

### Cash Management

- Salden anzeigen
- Kontoauszüge anzeigen
- Aweise anzeigen
- Umsätze anzeigen
- Belastende Schecks ansehen

### Zahlungen

- Zahlungen ansehen
- Zahlungen erzeugen
- Zahlungen ändern
- Zahlungen löschen
- Zahlungen importieren
- Positive-Pay-Dateien ansehen
- Positive-Pay-Dateien importieren

Innerhalb der Liste der Kontoberechtigungen navigieren:

< 1 2 >

Abbrechen

Speichern

Fahren Sie mit „Weiter“ fort. In der Tabelle der **Unterschriftsberechtigungen** können Sie keine Anpassungen vornehmen. Bei Bedarf erfolgt dies durch die Bank.

Nach einem Klick auf **Weiter** gelangen Sie zur **Benutzerübersicht**.

Berechtigungsprofil erstellen: Profil Vorname Nachname / Benutzer

<input type="checkbox"/>	Benutzer	Benutzer-ID	Benutzerrolle	Zugewiesen ↓
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Nicht angegeben	✗
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Nicht angegeben	✗
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Nicht angegeben	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname Nachname	NACHNAME	Nicht angegeben	✗
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Nicht angegeben	✗

Nun markieren Sie den/die User, denen das neue Berechtigungsprofil zugewiesen werden soll. Schließen Sie den Schritt mit **Zuweisen** und **Speichern** ab.

Prüfen Sie im Menü **Administration** > **Änderungen**, ob dort noch Einträge zur Freigabe enthalten sind. Wenn ja, unterschreiben.

Für den Fall, dass der benötigten Benutzer noch nicht angelegt ist, beenden Sie die Erstellung des Berechtigungsprofils und erstellen im Nachgang einen neuen User, wie im oberen Kapitel beschrieben.