



# **BENUTZER VERWALTUNG**

Business Lounge

Manual

## BUSINESS LOUNGE – BENUTZER VERWALTUNG

Stand: 02.12.2025

### Variante 1:

Öffnen Sie Ihre Business Lounge und klicken Sie unter *Administration* → *Kundenobjekte* → *Benutzer*

Benutzer	Benutzer-ID	Status
044_MAXMusterAdmin01	044_MAXMuster/Admin01	Aktiviert
044_MAXMusterBuchhaltung01	044_MAXMusterBuchhaltung01	Aktiviert
044_MaxMusterManager_01	044_MaxMusterManager_01	Aktiviert
Interner Testkunde	044_MaxMusterTest_01	Aktiviert

Unter „*Erstellen*“ können Sie nun einen neuen Benutzer anlegen. Befüllen Sie folgende Felder unter dem Punkt *Stammdaten*:

- Benutzer-ID:** können Sie selbst vergeben
- Benutzer:** Name des Benutzers
- Gesellschaft:** für welche Gesellschaft Sie den Benutzer anlegen, sofern Sie mehrere Gesellschaften bereits in der Business Lounge integriert haben. Weitere Gesellschaften können Sie später im Reiter „*Gesellschaften*“ ebenfalls zuweisen.
- Restliche Felder** nach Bedarf. Wir empfehlen mindestens jedoch eine aktuelle E-Mailadresse des neuen Benutzers.



Klicken Sie nun auf „Weiter“.

Im Reiter „Sicherheit“ wählen Sie bei „Verwendets Sicherheitsmedium“ bitte zwingend „Lounge Key“ aus.

Sicherheit

Verwendetes Sicherheitsmedium \*

Interne Festplatte/USB-Datenträger

Lounge Key

Schlüsselstatus

Noch nicht übermittelt

Klicken Sie auf „Weiter“.

Nun haben Sie, sofern Sie bereits mehrer Gesellschaften in der Business Lounge eingerichtet haben, die Möglichkeit dem neuem Benutzer weitere Gesellschaften zuzuweisen. Wenn Sie keine weiteren Gesellschaften zuweisen möchten, klicken Sie auf „Weiter“.

Markieren Sie dazu jene Gesellschaft die Sie zuweisen möchten und klicken Sie „Zuweisen“ und danach auf „Weiter“.

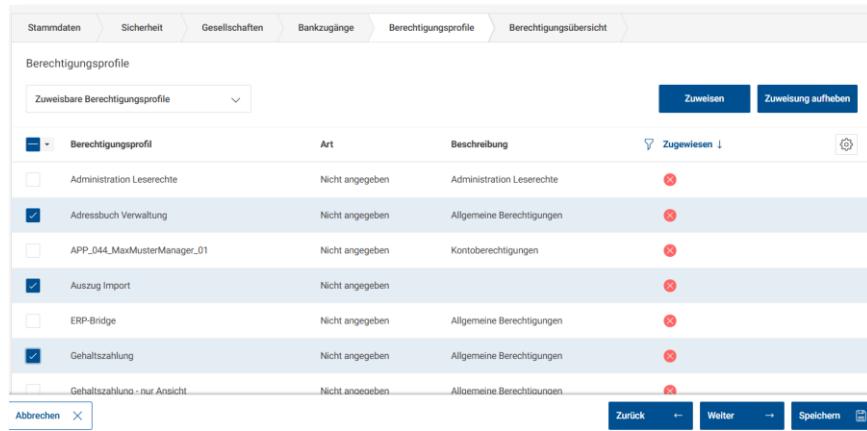
Gesellschaft	Beschreibung	Land	Zugewiesen
<input checked="" type="checkbox"/> MaxMustermann GmbH		Deutschland	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> Max Mustermann GmbH		Deutschland	<span style="color: red;">X</span>

Unter „Bankzugänge“ können Sie den Benutzern mit Zeichnungsrechten die von der Bank erhaltene Teilnehmernummer zuordnen. Bei Benutzern ohne Zeichnungsrecht findet keine Zuordnung statt.

Markieren Sie dazu den Bankzugang und fügen die jeweilige Teilnehmererkennung der Bank ein. Danach klicken Sie auf „Zuweisen“ und auf „Weiter“.

Bankzugang	Connectortyp	Teilnehmerkennung bei der Bank	Schlüsselmanagement	Zugewiesen
<input checked="" type="checkbox"/> Business Lounge VBOEATWWXXX	EBICS	00000000	EU-Schlüssel initialisieren	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> Business Lounge VBOEATWWNOM	EBICS		EU-Schlüssel initialisieren	<span style="color: red;">X</span>

Nun wählen Sie für den Benutzer die Berechtigungsprofile in der jeweiligen Checkbox aus, die Sie vergeben möchten und klicken auf „Zuweisen“ und „Weiter“.



Berechtigungsprofil	Art	Beschreibung	Zugewiesen
Administration Leserechte	Nicht angegeben	Administration Leserechte	1
Adressbuch Verwaltung	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	1
APP_044_MaxMusterManager_01	Nicht angegeben	Kontoberechtigungen	1
Auszug Import	Nicht angegeben	1	
ERP-Bridge	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	1
Gehaltszahlung	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	1
Gehaltszahlung - nur Ansicht	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	1

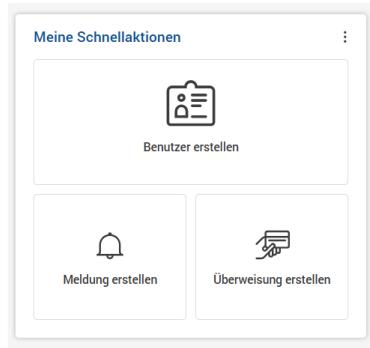
Bestätigen Sie nun mit „Speichern“, um den Vorgang abzuschließen und autorisieren Sie Ihre Benutzer-Erstellung.

Ihr neuer Benutzer muss nun die Einrichtung des VB Lounge Keys (Token), wie jeder andere Teilnehmer, vornehmen.

Siehe dazu die Anleitung „*BL Manual\_VB Lounge Key/Desktop*“.

## Variante 2:

Auf Ihrem Dashboard befindet sich die Funktion/Widget „Benutzer erstellen“.



Wenn Sie darauf klicken, starten Sie den Prozess wie in „Variante 1“ beschrieben.

## Variante 3:

Diese Variante eignet sich vor allem dafür, wenn Sie in schnellen und einfachen Schritten bereits bestehende Zuweisungen und Berechtigungen von Benutzern auf neue Benutzer anwenden bzw. kopieren möchten.

Auf Ihrem Dashboard befindet sich die Funktion/Widget „Benutzer anlegen“.



Mit dem Klick auf dieses Widget starten Sie die Benutzeranlage.

Benutzer erstellen / Benutzerinformationen X

Benutzerinformationen Berechtigungen > Zusammenfassung < Zurück Weiter

**Benutzerinformationen**  
Um einen neuen Benutzer anzulegen, können Sie entweder:

- alle benötigten Daten manuell eingeben oder
- Benutzerdaten eines bestehenden Benutzers kopieren - in diesem Fall kopiert das System die Stammdaten und Berechtigungseinstellungen des bestehenden Benutzers und erlaubt deren Anpassung.

**Neuer Benutzer**

Benutzer-ID	Geben Sie bitte die eindeutige Kennung des neuen Benutzers ein.
Benutzername	Geben Sie bitte den vollständigen Namen des neuen Benutzers ein.

**Daten des folgenden bestehenden Benutzers kopieren**

Benutzer (Benutzer-ID)	Wählen Sie bitte aus der Liste einen Benutzer aus, dessen Stammdaten und Berechtigungseinstellungen kopiert werden sollen.
------------------------	--

**Gesellschaft**

044_MaxMustermann GmbH	Wählen Sie bitte eine Gesellschaft für den Benutzer aus.
------------------------	--

**Sicherheitsmedien**

<input type="checkbox"/> Interne Festplatte/USB-Datenträger <input checked="" type="checkbox"/> Mobile Token	Wählen Sie bitte ein oder mehrere unterstützte Sicherheitsmedien aus.
---	---

1. **Benutzer-ID:** können Sie selbst vergeben
2. **Benutzer:** Name des Benutzers
3. Unter „**Daten des folgenden bestehenden Benutzers kopieren**“ wählen Sie im Dropdown-Menü einen Benutzer aus, von dem Sie Berechtigungen kopieren möchten.
4. **Gesellschaft:** für welche Gesellschaft Sie den Benutzer anlegen, sofern Sie mehrere Gesellschaften bereits in der Business Lounge integriert haben.
5. **Sicherheitsmedien:** interne Festplatte / Mobile Token

Klicken Sie auf „Weiter“.

Im nächsten Schritt werden Ihnen die Berechtigungen des kopierten Benutzers angezeigt. Wenn Sie keine Änderungen machen, klicken Sie auf „Weiter“.

Um weitere Berechtigungen zuzuweisen oder deren Zuordnung aufzuheben, klicken Sie auf die entsprechende Tabellenzeile und anschließend auf „Weiter“.



Benutzer erstellen / Berechtigungen

Berechtigungen zuweisen

Auf dieser Seite können Sie die Zuweisung von Berechtigungen zum Benutzer konfigurieren. Über die Berechtigungen wird gesteuert, welche Funktionalität dem neuen Benutzer zur Verfügung steht. Um Berechtigungen zuzuweisen oder deren Zuordnung aufzuheben, klicken Sie auf die entsprechende Tabellenzeile.

Berechtigungen	Beschreibung	Zugewiesen / Nicht zugewiesen
User Admin		✓
APP_044_MaxMustermann_01		✗
Administration Leserechte	Administration Leserechte	✗
Adressbuch Verwaltung		✗
Auszug Import		✗
ERP-Bridge		✗
Gehaltszahlung		✗
Gehaltszahlung - nur Ansicht		✗
Leseberechtigung		✗

Zurück Weiter

Bestätigen Sie nun mit „*Fertigstellen*“, um den Vorgang abzuschließen und autorisieren Sie Ihre Benutzer-Erstellung.

Benutzer erstellen / Zusammenfassung

Stammdaten	Zugewiesene Berechtigungen
Benutzername (Vorname Nachname)	Berechtigungen
Bernhard Testkunde (01022016)	Beschreibung
Gesellschaft	
0441_MaxMustermann GmbH	
Sicherheitsmedien	
<input type="checkbox"/> Interne Festplatte/USB-Datenträger	
<input type="checkbox"/> Mobile Token	

Zurück Fertigstellen

Ihr neuer Benutzer muss nun die Einrichtung des VB Lounge Keys (Token), wie jeder andere Teilnehmer, vornehmen.

Siehe dazu die Anleitung „*BL Manual\_VB Lounge Key/Desktop*“.

Für weitere Fragen steht Ihnen  
Ihr/e Kundenbetreuer:in oder unser  
Business Lounge Support Team  
gerne zur Verfügung.

# Business Lounge

E-Mail: [businesslounge@volksbankwien.at](mailto:businesslounge@volksbankwien.at)

Telefon: +43 5 04004-7755

MO-DO 08:00-18:00 Uhr und

FR 08:00-17:00 Uhr