

BENUTZER VERWALTUNG

Business Lounge

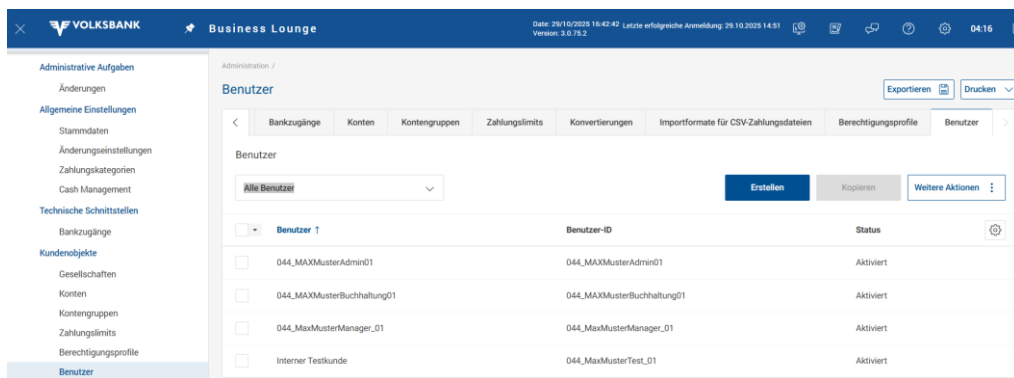
Manual

BUSINESS LOUNGE – BENUTZER VERWALTUNG

Stand: 02.12.2025

Variante 1:

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



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

Benutzer erstellen / Stammdaten

Stammdaten | Sicherheit | Gesellschaften | Bankzugänge | Berechtigungsprofile | Berechtigungsübersicht

Status: ☒ Aktiviert ☐ Deaktiviert

Synchronisierungsstatus

Benutzerinformationen

Benutzer-ID *

Benutzer *

Beschreibung

Verwaltet von: Kunde

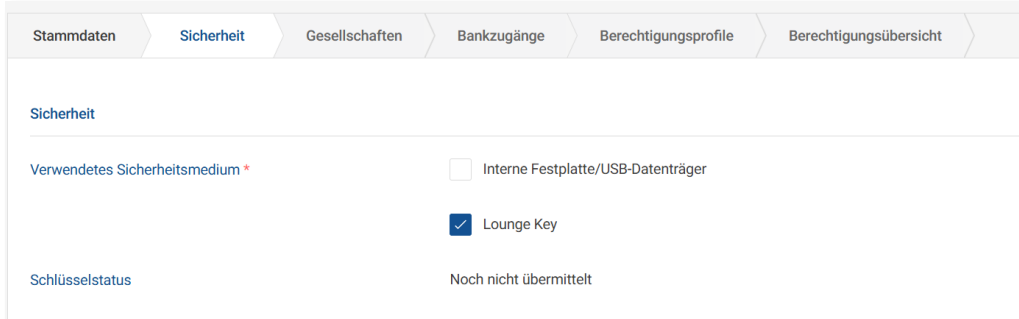
Geburtsdatum: TT.MM.JJ

Gesellschaft *

1. **Benutzer-ID:** können Sie selbst vergeben
2. **Benutzer:** Name des Benutzers
3. **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.
4. **Restliche Felder** nach Bedarf. Wir empfehlen mindestens jedoch eine aktuelle E-Mailadresse des neuen Benutzers.

Klicken Sie nun auf „Weiter“.

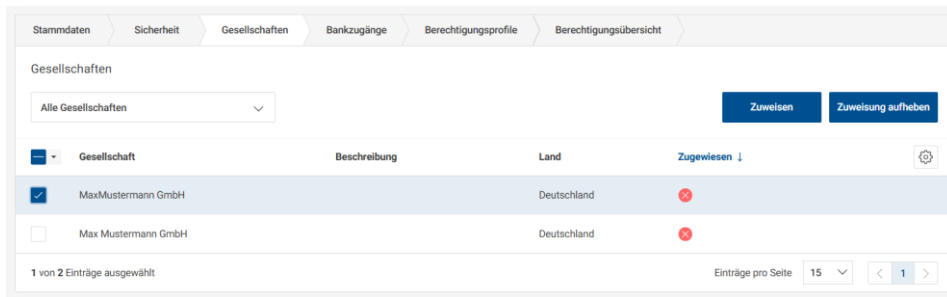
Im Reiter „Sicherheit“ wählen Sie bei „Verwendets Sicherheitsmedium“ bitte zwingend „Lounge Key“ aus.



Klicken Sie auf „Weiter“.

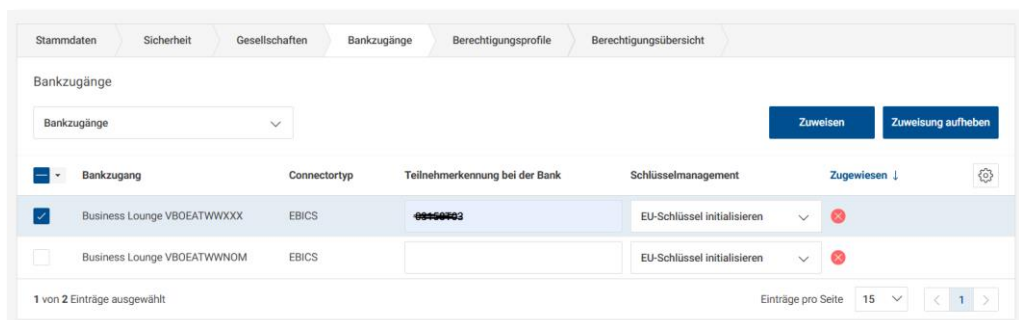
Nun haben Sie, sofern Sie bereits mehrer Gesellschaften in der Business Lounge eingerichtet haben, die Möglichkeit dem neuem Benutzer weitere Gesellschaften zuzuweisen. Wenn Sie keine weiteren Gesellschaften zuweisen möchten, klicken Sie auf „Weiter“.

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



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“.



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
<input type="checkbox"/> Administration Leserechte	Nicht angegeben	Administration Leserechte	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Adressbuch Verwaltung	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> APP_044_MaxMusterManager_01	Nicht angegeben	Kontoberechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Auszug Import	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ERP-Bridge	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gehaltszahlung	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gehaltszahlung - nur Ansicht	Nicht anordnen	Allgemeine Berechtigungen	<input type="checkbox"/>

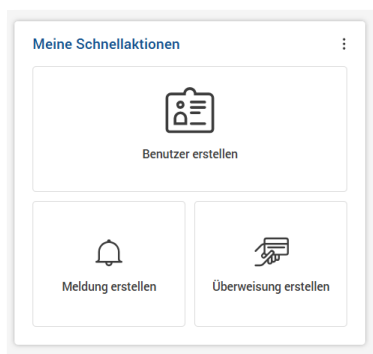
Bestätigen Sie nun mit „Speichern“, um den Vorgang abzuschließen und autorisieren Sie Ihre Benutzer-Erstellung.

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 ×

Benutzerinformationen
Berechtigungen
Zusammenfassung

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

Geben Sie bitte die eindeutige Kennung des neuen Benutzers ein.

Geben Sie bitte den vollständigen Namen des neuen Benutzers ein.

Daten des folgenden bestehenden Benutzers kopieren

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

Gesellschaft

Wählen Sie bitte eine Gesellschaft für den Benutzer aus.

Sicherheitsmedien

☐ Interne Festplatte/USB-Datenträger
☒ 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_MaxiKusternManager_01		✗
Administration Leserechte	Administration Leserechte	✗
Adressbuch Verwaltung		✗
Auszug Import		✗
ERP-Bridge		✗
Gehaltszahlung		✗
Gehaltszahlung - nur Ansicht		✗
Leserechte		✗

Zurück Weiter

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

Benutzer erstellen / Zusammenfassung

Stammdaten

Benutzer (Benutzer-ID)
Bernhard Testkunde (01022016)
Gewerkschaft
044_MaxiKustern GmbH

Sicherheitsmedien

☐ Interne Festplatte/USB-Datenträger
☐ Mobile Token

Zugewiesene Berechtigungen

Berechtigungen	Beschreibung
User Admin	

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.



E-Mail: businesslounge@volksbankwien.at
Telefon: +43 5 04004-7755
MO-DO 08:00-18:00 Uhr und
FR 08:00-17:00 Uhr