

# Nutzerverwaltung

## Checkliste für den Super-Admin

### Empfehlung:

Starten Sie erst mit der Einrichtung, wenn Ihnen sowohl der Brief mit den Erstzugangsdaten als auch der Registrierungsbrief für das pushTAN-Verfahren (mit QR-Code) vorliegen.

**Hotline:**  
**0208 3005-2970**

### Erste Anmeldung sowie Einrichtung der pushTAN-App

- Rufen Sie die Internetseite [www.spkmh.de/fkpstart](http://www.spkmh.de/fkpstart) auf und geben Sie die im Schreiben genannten Zugangsdaten (Legitimations-ID im Feld "Anmeldename" und die PIN) ein. Im nächsten Schritt ändern Sie Ihre Zugangs-PIN. Folgen Sie dem geführten Ablauf.
- App "pushTAN" auf dem Smartphone herunterladen (sofern nicht schon vorhanden) und starten
- Wenn die App "pushTAN" neu installiert wurde, erfolgt die Einrichtung entsprechend des Videos unter dem folgenden Link: [www.spkmh.de/pushtan](http://www.spkmh.de/pushtan)
- Wenn die App "pushTAN" bereits installiert war, erfolgt die Einrichtung über:**
  - Rufen Sie die Verbindungen auf (mittleres Symbol unten)
  - Klicken Sie auf "Verbindungen hinzufügen"
  - Wählen Sie den Button "Registrierungsbrief erhalten?"
  - Scannen Sie den QR-Code auf Ihrem Registrierungsbrief ein
  - Folgen Sie den Anweisungen in der App

### Online-Banking-Business-Zugänge für MitarbeiterInnen einrichten

- Rufen Sie die Homepage der Sparkasse Mülheim an der Ruhr auf und melden Sie sich mit Ihren neuen Anmeldenamen (siehe Brief mit den Erstzugangsdaten) sowie dem geänderten Online-Banking-Passwort an.
- Klicken Sie unter "Favoriten" auf den Punkt "Nutzerverwaltung" und bestätigen dies mit einer TAN.
- Klicken Sie in der Teilnehmerübersicht auf "Hinzufügen", um MitarbeiterInnen mit einem eigenen Online-Banking-Business-Zugang auszustatten. Folgen Sie den Anweisungen des Systems. Eine detaillierte Anleitung finden Sie unter: [Handbuch-Nutzerverwaltung](#)
- Nach erfolgreicher Anlage des neuen Online-Banking-Business-Zugangs ordnen Sie Ihren Mitarbeitenden die individuellen Rechte oder Rollen zu. Hierfür klicken Sie auf den Namen der/s Mitarbeitenden in der "Teilnehmerübersicht" und drücken beim Unterpunkt "Berechtigungen" auf "Ändern".

### Optional: Anpassungen / Optimierungen

- Wenn im elektronischen Postfach des alten Online-Banking-Zugangs noch Dokumente liegen (insbesondere Kontoauszüge!), sollten Sie diese herunterladen und sichern.
- Bei Bedarf können Sie bestehende Überweisungsvorlagen aus dem alten Online-Banking-Zugang exportieren und in den neuen Online-Banking-Business-Zugang importieren
- Wenn Sie die Umsätze der Konten über die App "Sparkasse-Business" abrufen und/oder Überweisungen tätigen möchten, müssen die neue Zugangsdaten in der App hinterlegt werden. Öffnen Sie hierfür die App "Sparkasse" und klicken Sie auf den Punkt "Finanzübersicht bearbeiten" und dann "Konten und Karten hinzufügen". Folgen Sie den Anweisungen des Einrichtungsassistenten.
- Wenn Sie für den Zahlungsverkehr eine separate Software einsetzen (z.B. SFirm, StarMoney Business), müssen dort die neuen Anmeldedaten hinterlegt werden.
- Unter "Online-Banking" -> "Service" -> "Eigene Nutzerdaten" können sowohl der Anmeldename als auch das Passwort geändert werden
- Sowohl das Online-Banking als auch die Sparkassen-App sind **multibankenfähig**. Sie können fremde Bankverbindungen hinterlegen, damit Sie an einer Stelle den Überblick über alle Konten haben.

