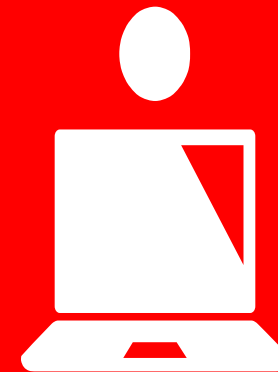




Die Hilfe zum Händlerportal

Bedienungsanleitung und
Erläuterungen für
Portalkunden

Autor: Harald Pump



Die Hilfe zum Händlerportal

Inhaltsverzeichnis

1. Die Kontoerstellung im Händlerportal
2. Die Startseite - im Händlerportal
3. Die Verwaltung der Dokumente
4. Die Anwenderdaten ändern
5. Passwort Vergessen – Benutzer entsperren
6. Die Rechteverwaltung



Dokumentensteuerung:



Schalter zum jeweiligen Thema oder Untermenü



Zurück zum jeweiligen Untermenü



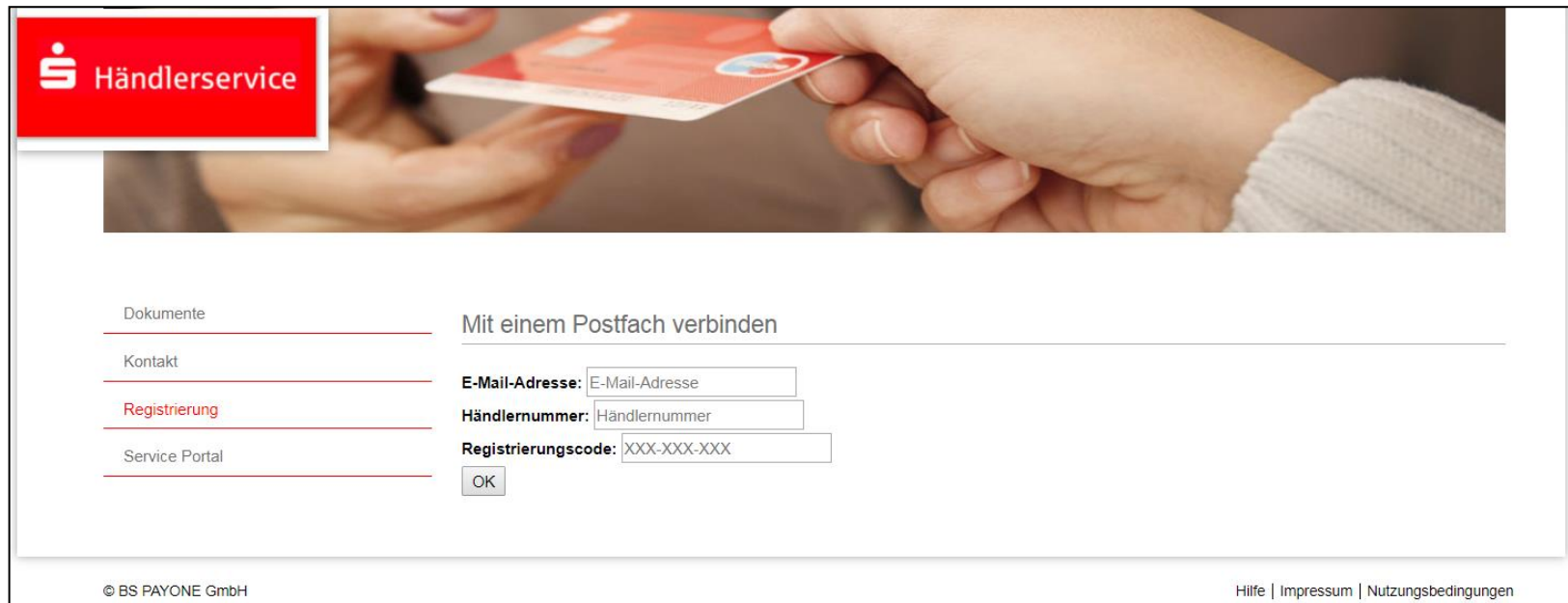
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

1. Die Kontoerstellung im Händlerportal

Neues Konto anlegen – Registrierungsdaten eingeben (1/3)

Sie benötigen ein Konto für die Nutzung des Portals. Mittels der Daten aus dem Anschreiben, das Sie per Post von Ihrem Anbieter erhalten haben, erstellen Sie sich Ihr Konto. Geben Sie in Ihrem Browser die URL aus dem Anschreiben ein oder verwenden Sie diesen Link (<https://portal.s-haendlerservice.de/pages/spk/freischalten>), um diese Seite zur Freischaltung Ihres Postfaches zu erhalten .

Geben Sie bitte auf dieser Seite genau die Daten aus dem Anschreiben ein, um einen Zugriff auf Ihr Postfach zu erhalten.



Dokumente

Kontakt

Registrierung

Service Portal

Mit einem Postfach verbinden

E-Mail-Adresse:

Händlernummer:

Registrierungscode:

OK

© BS PAYONE GmbH

Hilfe | Impressum | Nutzungsbedingungen


1. Die Kontoerstellung im Händlerportal

Neues Konto anlegen – Persönliche Daten (2/3)

Neues Konto anlegen

Hinweis

Nach dem Einrichten des Kontos erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie aufgefordert werden das Konto zu bestätigen. Bitte klicken Sie zeitnah auf den in der E-Mail enthaltenen Link, um das Konto zu bestätigen und in Zukunft verwenden zu können.

Anrede*	<input type="text" value="Herr"/>
Titel	<input type="text" value="Titel"/>
Vorname*	<input type="text" value="Vorname"/>
Nachname*	<input type="text" value="Nachname"/>
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>
E-Mail Adresse*	<input type="text" value="Email"/>
E-Mail wiederholen*	<input type="text" value="Email"/>
Passwort*	<input type="text" value="Passwort"/>
Neues Passwort wiederholen*	<input type="text" value="Passwort"/>
	
Angezeigter Code*	<input type="text" value="Code"/>

Abbruch

Anmelden 

Das Portal erkennt, ob Sie bereits ein Konto haben oder ob nicht. Wenn nicht, müssen Sie zunächst die Nutzungsbedingungen des BS PAYONE Service Portals akzeptieren und ein Konto anlegen. Auf dieser Seite können Sie Ihre persönlichen Daten eingeben. Die E-Mail-Adresse ist Ihr Login-Name und wird zur Adress-Bestätigung per Mail vom Portal verwendet.

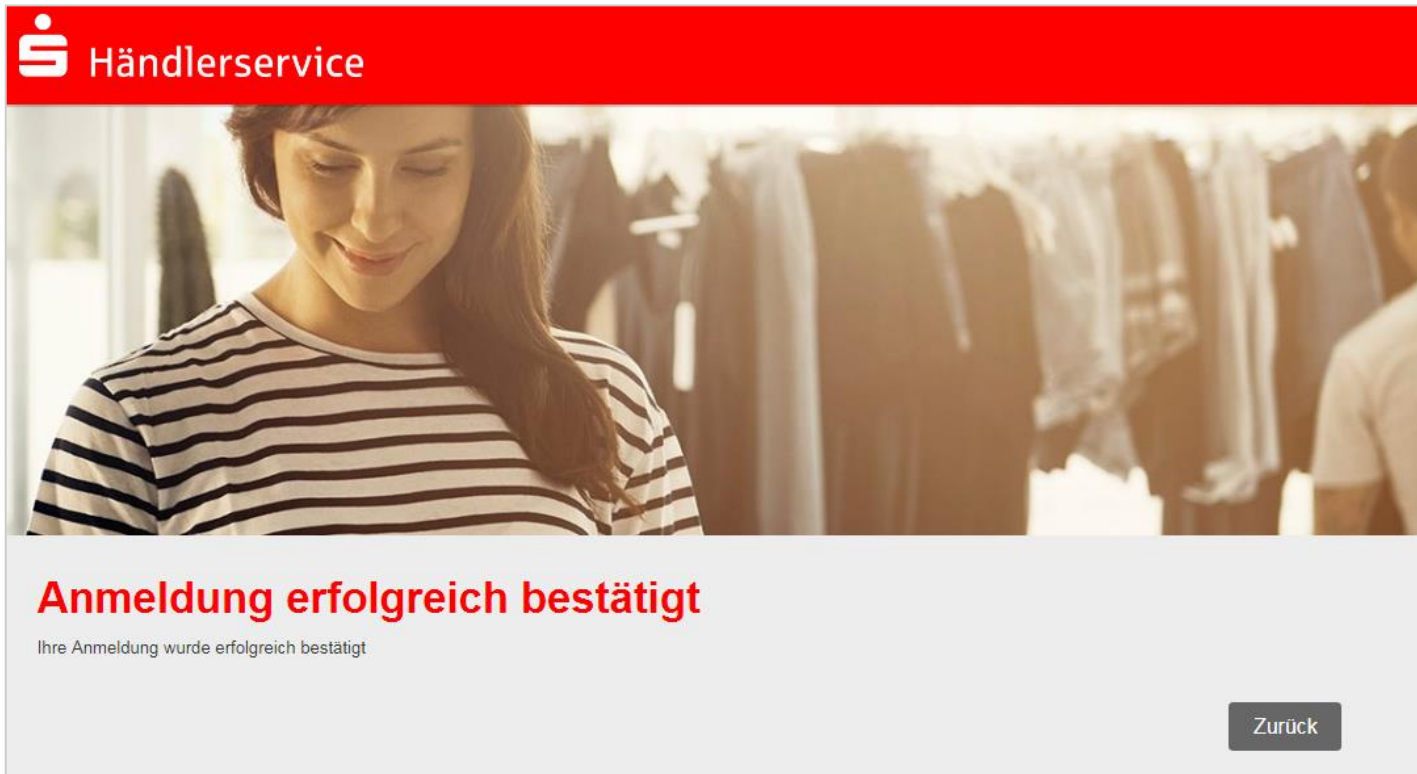


1. Die Kontoerstellung im Händlerportal

Neues Konto anlegen – Bestätigung der E-Mailadresse (3/3)

Sie erhalten per E-Mail einen Link zur Bestätigung ihrer E-Mail-Adresse, mit dem Sie auf diese Seite geführt werden.

Ihr Konto ist jetzt fertig eingerichtet und Sie haben einen dauerhaften Zugriff auf Ihr Postfach. Mit „Zurück“ kommen Sie zur Login Maske. Nach Ihrer ersten Anmeldung müssen Sie noch die Nutzungsbedingungen Ihres Anbieters zustimmen.



The screenshot shows a web interface for 'Händlerservice'. At the top, there is a red header with the 'S' logo and the text 'Händlerservice'. Below the header is a photograph of a woman in a striped shirt looking down in a clothing store. Underneath the photo, a light gray box contains the text 'Anmeldung erfolgreich bestätigt' in red, followed by 'Ihre Anmeldung wurde erfolgreich bestätigt' in smaller black text. A dark gray button with the text 'Zurück' is located in the bottom right corner of this box. In the bottom right corner of the entire screenshot, there is a small icon of a house inside a square frame.

2. Die Startseite im Händlerportal Die Anmeldung für Ihr Postfach

Als registrierter Kunde können Sie sich jederzeit mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrem Passwort im Händlerportal anmelden, um Ihre Dokumente einzusehen und / oder herunterzuladen.

S Händlerservice

Anmeldung

Ich habe bereits ein S-Händlerservice Konto
Alles fürs Tagesgeschäft

Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

[Passwort vergessen](#)

Sicher anmelden

Ich habe noch kein S-Händlerservice Konto
Alles fürs Tagesgeschäft

Als Neukunde können Sie sich hier einfach und schnell ein persönliches Kundenkonto einrichten und alle Servicevorteile nutzen.

Neues Konto anlegen



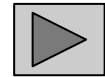
3. Verwaltung der Dokumente

Themen Übersicht

– Dokumentenliste - Ungefiltert



– Dokumentenliste – Filter Zeitraum von / bis



– Dokumentenliste - Filter ungelesen und an/aus



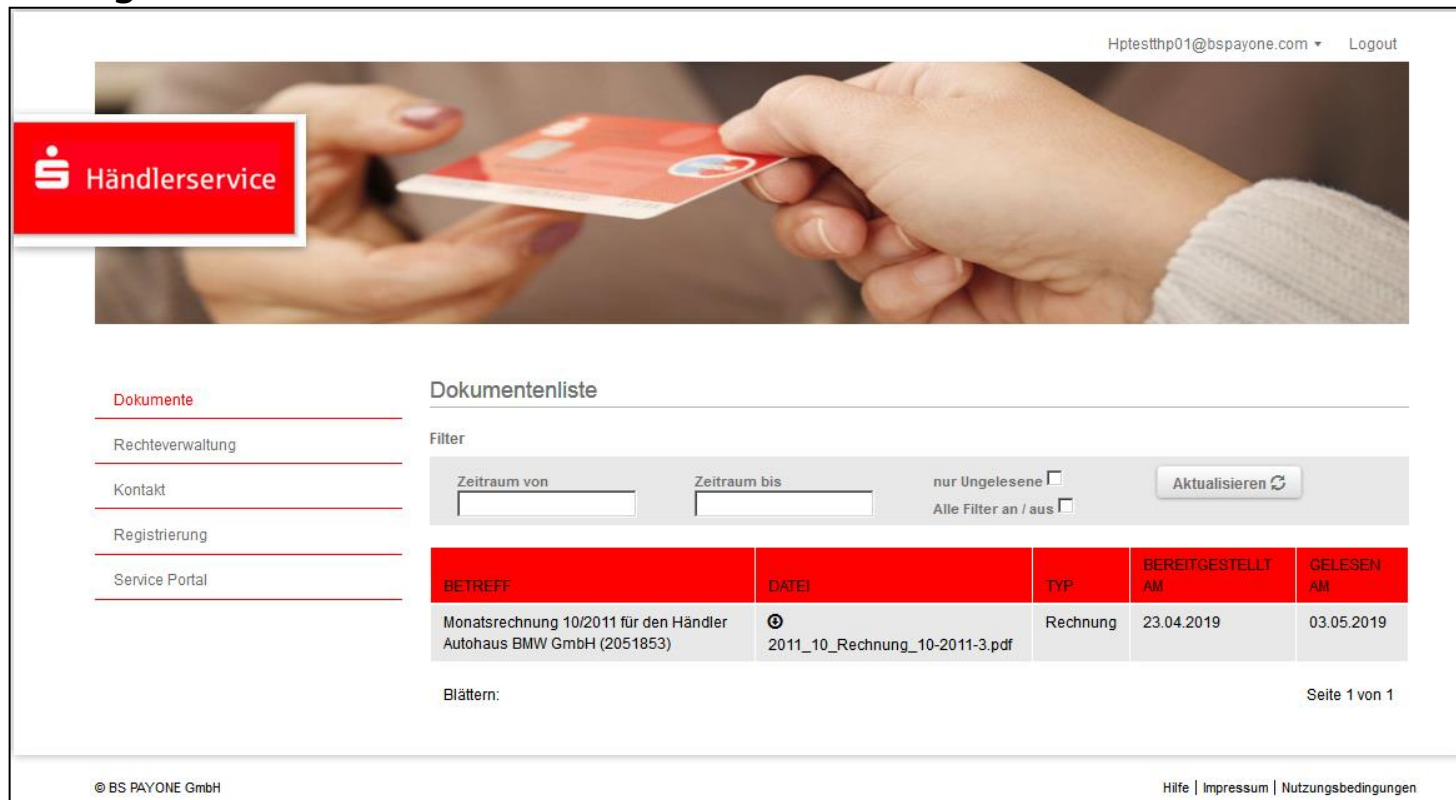
– Link zum Service Portal



3. Verwaltung der Dokumente

Dokumentenliste - Ungefiltert

Sie werden per E-Mail über die Bereitstellung von Dokumenten informiert. Die Seite der Dokumentenliste startet immer ohne Filter. Wenn Sie das Dokument öffnen oder auf Ihren Rechner gespeichert haben, wird das Datum für „GELESEN AM“ gesetzt.



Hptestthp01@bspayone.com Logout

Händlerservice

Dokumente

- Rechteverwaltung
- Kontakt
- Registrierung
- Service Portal

Dokumentenliste

Filter

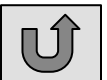
Zeitraum von Zeitraum bis nur Ungelesene Aktualisieren

Alle Filter an / aus

BETREFF	DATEI	TYP	BEREITGESTELLT AM	GELESEN AM
Monatsrechnung 10/2011 für den Händler Autohaus BMW GmbH (2051853)	2011_10_Rechnung_10-2011-3.pdf	Rechnung	23.04.2019	03.05.2019

Blättern: Seite 1 von 1

© BS PAYONE GmbH Hilfe | Impressum | Nutzungsbedingungen



3. Verwaltung der Dokumente

Dokumentenliste – Filter Zeitraum von / bis

Mit dem Filter „Zeitraum von – bis“ in der Dokumentenliste werden die in dem ausgewählten Zeitraum bereitgestellten Dokumente angezeigt.

Händlerservice

Hptestthp02@bspayone.com Logout

Dokumente

- Rechteverwaltung
- Kontakt
- Registrierung
- Service Portal

Dokumentenliste

Filter

Zeitraum von: 01.04.2019

Zeitraum bis: []

nur Ungelesene

Alle Filter an / aus

Aktualisieren

BETREFF

Monatsrechnung 10/2011 für den Händler AUTOHAUS PORSCHE (2051380)

Blättern:

Mai 2019

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

	TYP	BEREITGESTELLT AM	GELESEN AM
-1.pdf	Rechnung	23.04.2019	

Seite 1 von 1

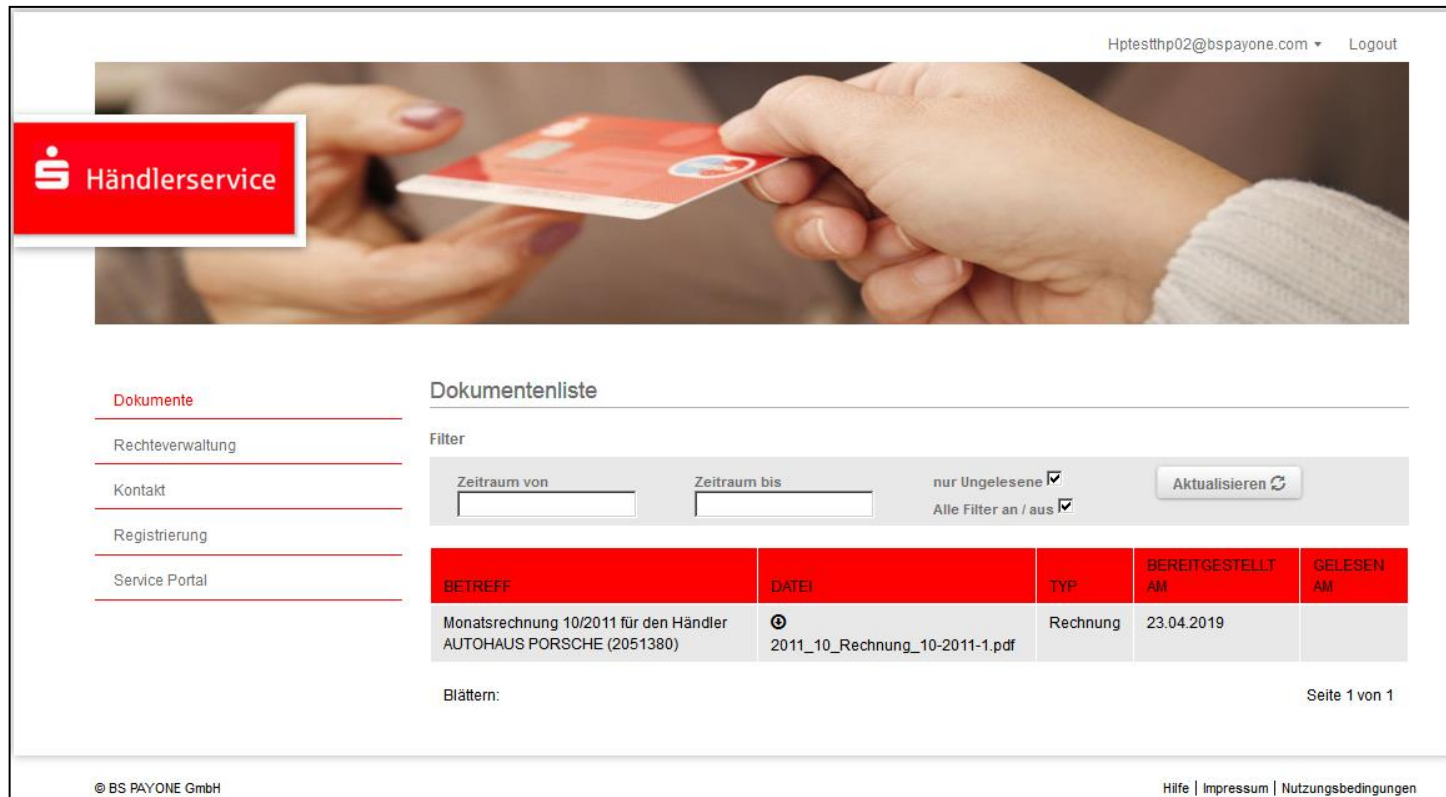
© BS PAYONE GmbH

Hilfe | Impressum | Nutzungsbedingungen


3. Verwaltung der Dokumente

Dokumentenliste – Filter ungelesen und an/aus

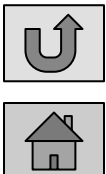
Mit dem Filter „nur Ungelesene“ werden nur die noch unbehandelten Dokumente in der Dokumentenliste angezeigt. Wenn Sie einen Filter eingestellt haben, wird der Haken für „Alle Filter an / aus“ automatisch gesetzt. Sie können alle Filter wieder löschen, indem Sie den Haken dort entfernen und dann „Aktualisieren“.



The screenshot shows the 'Händlerservice' portal interface. At the top right, the user is logged in as 'Hptestthp02@bspayone.com' with a 'Logout' link. A navigation menu on the left includes 'Dokumente', 'Rechteverwaltung', 'Kontakt', 'Registrierung', and 'Service Portal'. The main content area is titled 'Dokumentenliste' and features a 'Filter' section with two date input fields ('Zeitraum von' and 'Zeitraum bis'), two checkboxes ('nur Ungelesene' and 'Alle Filter an / aus'), and an 'Aktualisieren' button. Below the filter section is a table with the following data:

BETREFF	DATEI	TYP	BEREITGESTELLT AM	GELESEN AM
Monatsrechnung 10/2011 für den Händler AUTOHAUS PORSCHE (2051380)	 2011_10_Rechnung_10-2011-1.pdf	Rechnung	23.04.2019	

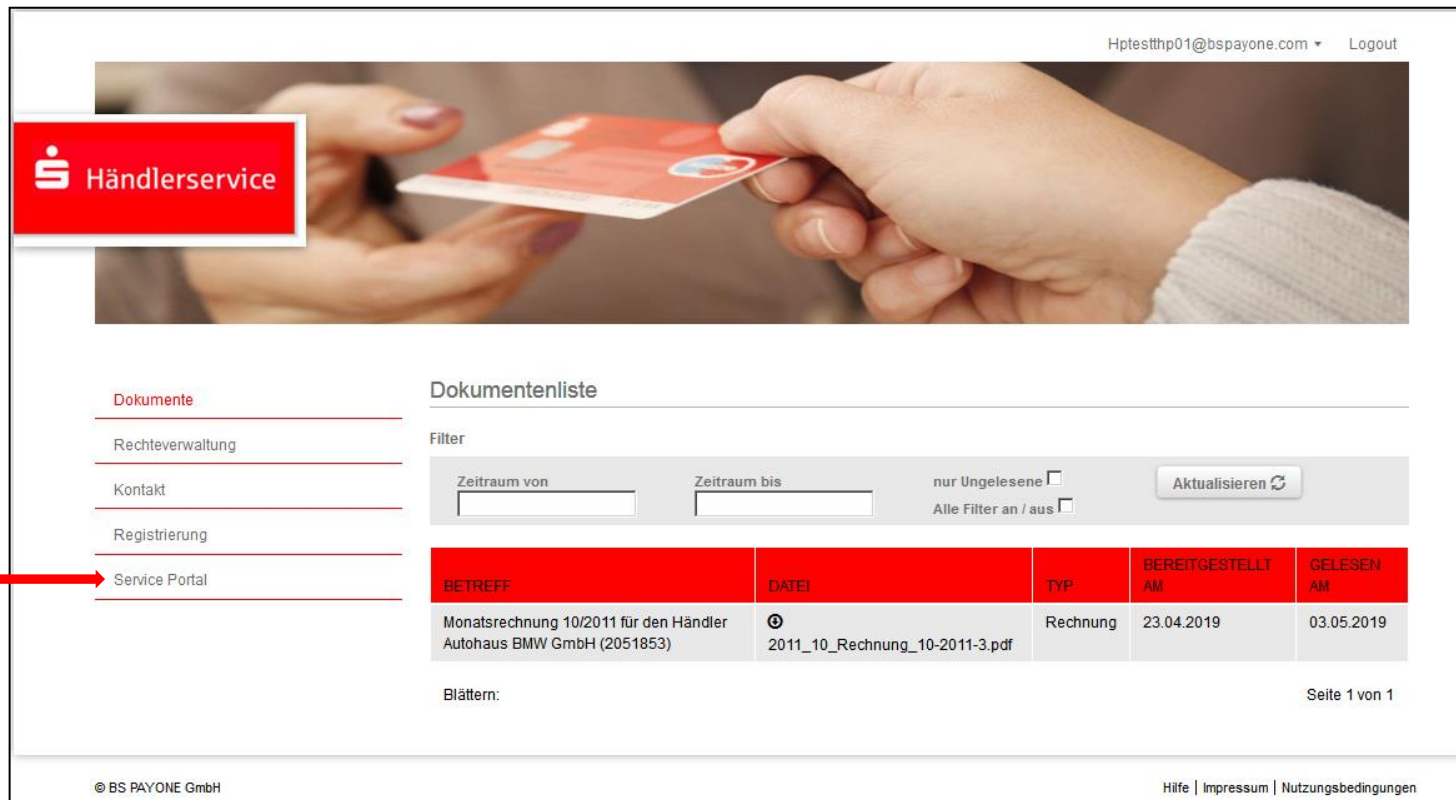
Below the table, there is a 'Blättern:' label and 'Seite 1 von 1'.



3. Verwaltung der Dokumente

Link zum Service Portal

Mit dem Aufruf „Service Portal“ werden Sie auf das S-Händlerservice Portal geführt. Wenn Sie dort für die Transaktionsaufstellung von Ihrem Anbieter freigeschaltet wurden, haben Sie direkten Zugriff auf dort eingestellte Dokumente, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

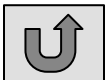


The screenshot shows the S-Händlerservice portal interface. At the top right, the user is logged in as 'Hptesthp01@bspayone.com' with a 'Logout' link. A navigation menu on the left includes 'Dokumente', 'Rechteverwaltung', 'Kontakt', 'Registrierung', and 'Service Portal', with a red arrow pointing to 'Service Portal'. The main content area is titled 'Dokumentenliste' and features a filter section with input fields for 'Zeitraum von' and 'Zeitraum bis', checkboxes for 'nur Ungelesene' and 'Alle Filter an / aus', and an 'Aktualisieren' button. Below the filter is a table of documents.

BETREFF	DATEI	TYP	BEREITGESTELLT AM	GELESEN AM
Monatsrechnung 10/2011 für den Händler Autohaus BMW GmbH (2051853)	2011_10_Rechnung_10-2011-3.pdf	Rechnung	23.04.2019	03.05.2019




Blättern: Seite 1 von 1

© BS PAYONE GmbH Hilfe | Impressum | Nutzungsbedingungen



4. Anwenderdaten ändern

Themen Übersicht

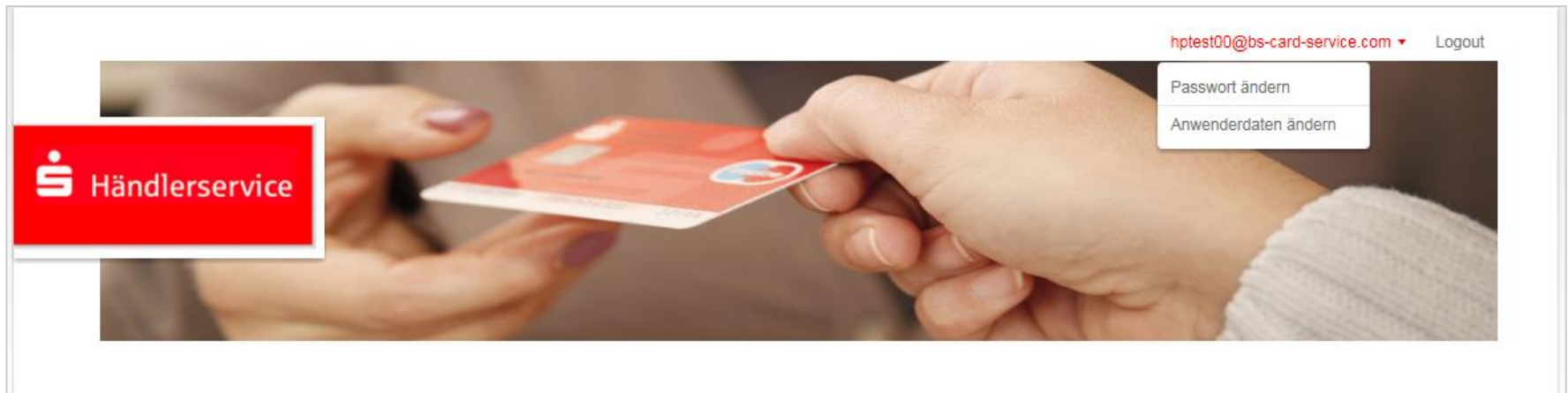
- Aufruf der Seiten Passwort und Anwenderdaten ändern 
- Formular der gespeicherten Anwenderdaten 
- Das Passwort ändern 



4. Anwenderdaten ändern

Aufruf der Seiten Passwort und Anwenderdaten ändern

Die Seite „Anwenderdaten ändern“ rufen Sie über die Drop-Down-Box neben Ihrem Anmeldenamen auf.



4. Anwenderdaten ändern

Formular der gespeicherten Anwenderdaten

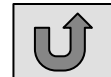
Auf dieser Seite können Sie Ihre „Anwenderdaten ändern“.

Achtung: Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern, dann müssen Sie vor der nächsten Anmeldung am Händlerportal die neue Mailadresse mit dem zugesandten Link bestätigen, erst danach können Sie sich mit der neuen E-Mail-Adresse anmelden.

Anwenderdaten ändern

Anrede	<input type="text" value="Herr"/>
Titel	<input type="text" value="Titel"/>
Vorname*	<input type="text" value="Harald"/>
Nachname*	<input type="text" value="Hptest00"/>
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>
E-Mail Adresse*	<input type="text" value="Hptest00@bs-card-service.com"/>
E-Mail wiederholen*	<input type="text" value="Hptest00@bs-card-service.com"/>

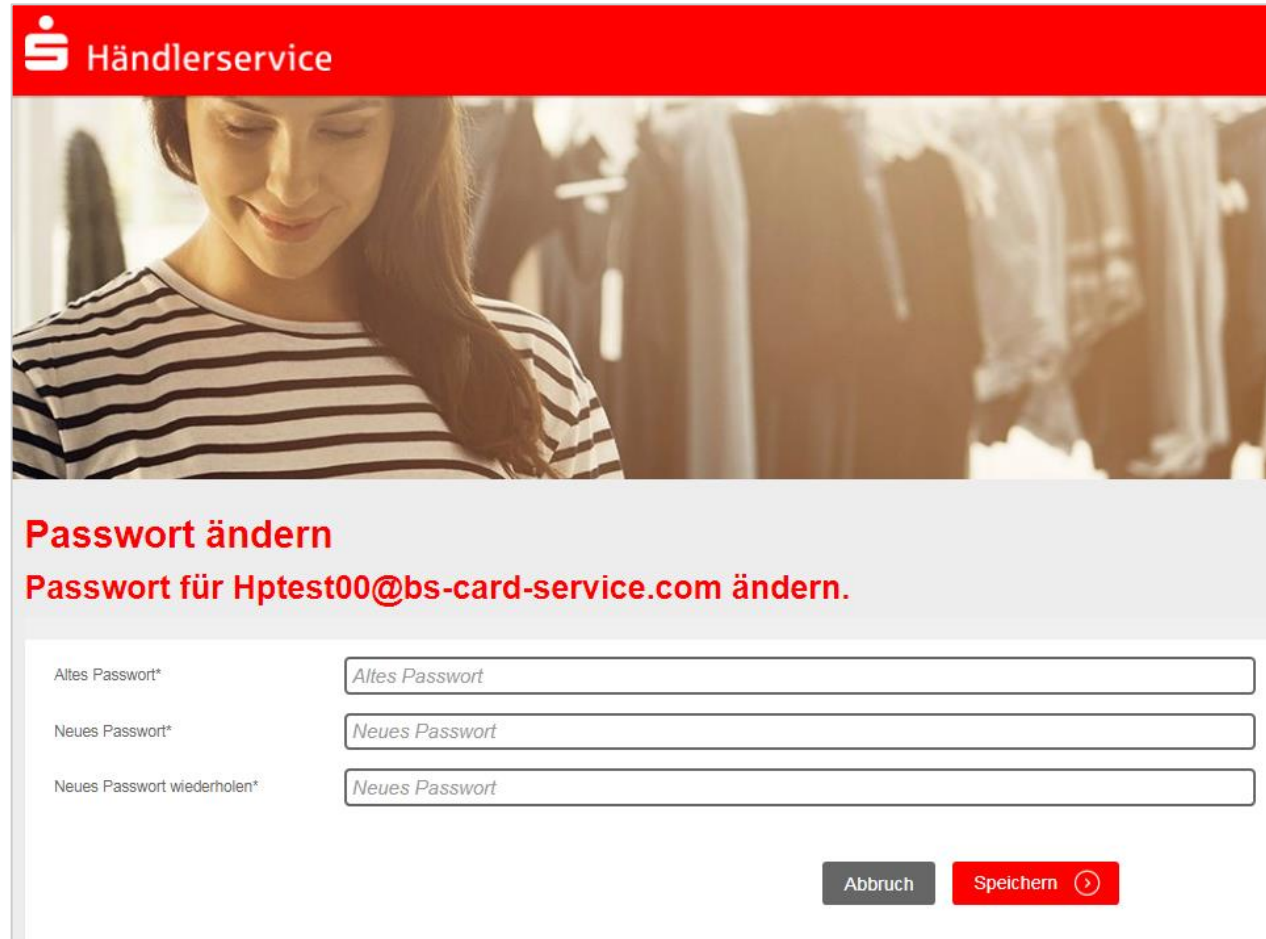
[Impressum](#) [Nutzungsbedingungen](#)



4. Anwenderdaten ändern

Das Passwort ändern

Sie müssen Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort eingeben, um es zu ändern.



Händlerservice

Passwort ändern
Passwort für Hptest00@bs-card-service.com ändern.

Altes Passwort*

Neues Passwort*

Neues Passwort wiederholen*

5. Passwort vergessen – Benutzer entsperren

Passwort vergessen Funktion aufrufen (1)


Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie diese Funktion „**Passwort vergessen**“ auf der Startseite aufrufen. Dann müssen Sie Ihre E-Mailadresse und den Captcha-Code eingeben. Sie erhalten dann vom Händlerportal-System eine E-Mail mit einem neuen Einmalpasswort.

Falls ein Benutzer wegen zu häufiger Fehleingaben vom System gesperrt ist, wird mit dem Aufruf und der Durchführung der „Passwort vergessen“ Funktion der Benutzer automatisch wieder entsperrt.

Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie hier die Emailadresse für Ihr Konto ein. Nach der Bestätigung der Emailadresse werden Sie wieder auf die Loginseite geleitet und erhalten eine Email mit einem Einmalpasswort. Dieses Einmalpasswort müssen Sie dann beim Login eingeben. Nach dem Login müssen Sie unbedingt ein neues Passwort vergeben.

E-Mail Adresse*



Neuer Code

Angezeigter Code*



5. Passwort vergessen – Benutzer entsperren Passwort vergessen Funktion – Passwort ändern (2)

Melden Sie sich am Händlerportal mit dem vom System per E-Mail erhaltenen Einmalpasswort im Portal an.


Das Einmalpasswort müssen Sie dann in die Spalte „Altes Passwort“ eingeben und für sich dann ein neues Passwort mit zweifacher Eingabe vergeben.

Das Portalsystem sendet per Mail dann eine Passwortänderungsbestätigung.

Passwort ändern

Passwort für **Hptest00@bs-card-service.com** ändern.







Altes Passwort*	<input type="text" value="Altes Passwort"/>
Neues Passwort*	<input type="text" value="Neues Passwort"/>
Neues Passwort wiederholen*	<input type="text" value="Neues Passwort"/>



[Impressum](#) [Nutzungsbedingungen](#)



6. Die Rechteverwaltung Themen Übersicht

- Einleitung zur Rechteverwaltung 
- Mitbenutzer anlegen 
- Ablauf der Registrierung des Mitbenutzers 
- Verschiedene Mitbenutzer auf den Filialen einrichten 
- Benutzer löschen 
- Postfach Verwaltung mit gleichberechtigten Benutzern 



6. Die Rechteverwaltung Einleitung

Mit der Rechteverwaltung haben Sie die Möglichkeit weiteren Mitbenutzern den Zugriff auf die im Portal bereitgestellten Dokumente zu vergeben.

Diese Rechtevergabe kann nur von einem Benutzer mit der Rolle Hauptbenutzer durchgeführt werden. Er ist der Administrator des Postfaches.

Benutzer mit der Rolle „Hauptbenutzer“ können nur vom Anbieter des Portals erstellt und auch nur dort gelöscht werden.

Der eingerichtete Mitbenutzer erhält die Rolle „Mitbenutzer“ und erbt die Zugriffsberechtigung für die Instanz (Händler und / oder Filiale) bei der er eingerichtet wurde.

Der Mitbenutzer muss den vorgegebenen Registrierungsprozess des Händlerportals durchlaufen:

- Mit dem per E-Mail erhaltenen Link den Registrierungscode eingeben
- ein Konto erstellen
- Die E-Mail-Adresse bestätigen

6. Die Rechteverwaltung

Neuen Mitbenutzer anlegen (1 / 4)

Sie können über den Link „Benutzer hinzufügen“ einen neuen Mitbenutzer anlegen.

Dokumente

Rechteverwaltung

Kontakt

Registrierung

Service Portal

Rechteverwaltung

Benutzer mit der Rolle „Hauptbenutzer“ haben die Möglichkeit weitere Benutzer zu verwalten, d.h. hinzuzufügen oder zu löschen. Der Hauptbenutzer kann wählen, ob ein neuer Benutzer auf einen Händler oder nur auf eine Filiale zugreifen kann. Benutzer mit Zugriff auf einen Händler, sehen immer alle untergeordneten Postfächer der dazugehörigen Filialen.

Bei der Registrierung weiterer Anwender muss der Standard Registrierungsprozess durchlaufen werden, d.h es wird ein Registrierungscode erzeugt, den Sie Ihrem Mitarbeiter separat übermitteln müssen. Ihr Mitarbeiter erhält einen Link per Mail, mit dem er sich Zugriff auf das eingerichtete Postfach erstellen kann.

AUTOHAUS PORSCHE (KUNDEN-NR: 2051380)

HÄNDLER-POSTFACH

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
Kira Hptestthp02	Hptestthp02@bspayone.com	registriert	Hauptnutzer	

[Benutzer hinzufügen](#)



FILIAL-POSTFACH AUTOHAUS PORSCHE (FILIAL-NR: 2051381)

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
------	-------	--------	-------	--------

[Benutzer hinzufügen](#)

© BS PAYONE GmbH

Hilfe | Impressum | Nutzungsbedingungen




6. Die Rechteverwaltung

Neuen Mitbenutzer anlegen (2 / 4)

Sie müssen auf dieser Seite die persönlichen Daten des neuen Mitbenutzers eintragen und mit dem Button „Berechtigung hinzufügen“ werden die Daten gespeichert. Der Mitbenutzer erhält eine E-Mail mit dem Link zur Registrierung.

Hptestthp02@bspayone.com Logout



Händlerservice

Dokumente

Rechteverwaltung

Kontakt

Registrierung

Service Portal

Berechtigung vergeben

Anrede

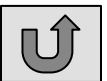
Titel

Vorname

Nachname

E-Mail

Berechtigung hinzufügen Abbruch



6. Die Rechteverwaltung

Neuen Mitbenutzer anlegen (3 / 4)

Nachdem „Berechtigung hinzufügen“ erhalten Sie eine Übersicht der eingegebenen Daten mit der Erstellung des **Registrierungscodes**.

Diesen Code müssen Sie Ihrem neuen Mitbenutzer mitteilen. Mit diesem Code wird der Zugriff für den neuen Mitbenutzer auf das Postfach freigeschaltet.

Aus Sicherheitsgründen sollte die Mitteilung des Registrierungscodes nicht per E-Mail erfolgen.

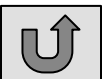
Mit dem Button „Drucken“ können Sie die Daten ausdrucken.

Dokumente	Neue Berechtigung angelegt	
Rechteverwaltung	Anrede	Herr
Kontakt	Titel	
Registrierung	Vorname	Uwe
Service Portal	Nachname	Lift
	E-Mail	Hptestmit200@bspayone.com
	Registrierungscode	B3F-2E0-0EC

Der Registrierungscode muss dem neuen Anwender mitgeteilt werden, damit sich dieser für das Postfach registrieren kann.

[Drucken](#)

© BS PAYONE GmbH [Hilfe](#) | [Impressum](#) | [Nutzungsbedingungen](#)



6. Die Rechteverwaltung

Neuen Mitbenutzer anlegen (4 / 4)

Wenn Sie wieder den Link „Rechteverwaltung“ wählen, dann erhalten Sie diese Ansicht mit dem hinzugefügten Mitbenutzer.

Solange der neue Mitbenutzer nicht vollständig im Portal registriert ist, bleibt er im Status „inaktiv“.

Mit „Registrierungsdaten drucken“ erhalten Sie die Ansicht der Daten des Mitbenutzers.

Dokumente

Rechteverwaltung

Kontakt

Registrierung

Service Portal

Rechteverwaltung

Benutzer mit der Rolle „Hauptbenutzer“ haben die Möglichkeit weitere Benutzer zu verwalten, d.h. hinzuzufügen oder zu löschen. Der Hauptbenutzer kann wählen, ob ein neuer Benutzer auf einen Händler oder nur auf eine Filiale zugreifen kann. Benutzer mit Zugriff auf einen Händler, sehen immer alle untergeordneten Postfächer der dazugehörigen Filialen.
Bei der Registrierung weiterer Anwender muss der Standard Registrierungsprozess durchlaufen werden, d.h es wird ein Registrierungscode erzeugt, den Sie Ihrem Mitarbeiter separat übermitteln müssen. Ihr Mitarbeiter erhält einen Link per Mail, mit dem er sich Zugriff auf das eingerichtete Postfach erstellen kann.

AUTOHAUS PORSCHE (KUNDEN-NR: 2051380)

HÄNDLER-POSTFACH

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
Kira Hptestthp02	Hptestthp02@bspayone.com	registriert	Hauptnutzer	
Uwe Lift	Hptestmit200@bspayone.com	inaktiv	Mitbenutzer	<input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="Registrierungsdaten drucken"/>

[Benutzer hinzufügen](#)

FILIAL-POSTFACH AUTOHAUS PORSCHE (FILIAL-NR: 2051381)

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
------	-------	--------	-------	--------

[Benutzer hinzufügen](#)



6. Die Rechteverwaltung

Ablauf der Registrierung des Mitbenutzers

1. Der neue Mitbenutzer erhält per E-Mail einen Aktivierungslink für den Postfachzugriff
2. Mit diesem Link muss der Mitbenutzer ein neues Konto erstellen
 - Mit der Eingabe des separat übermittelten Registrierungscode wird der Mitbenutzer mit dem Postfach verbunden
 - Der Mitbenutzer muss die Nutzungsbedingungen akzeptieren und seine persönlichen Daten eingeben und „anmelden“
3. Das Portal-System fordert per E-Mail die Bestätigung der E-Mail Adresse, wenn der Mitbenutzer diesen Link ausführt, ist die Einrichtung abgeschlossen und er erhält dauerhaften Zugriff auf das Postfach.

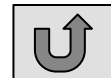
Sie können am Wechsel des Status des Mitbenutzers auf „registriert“ erkennen, dass er ab jetzt Zugriff auf die Dokumente des Postfaches hat.

AUTOHAUS BMW GMBH (KUNDEN-NR: 2051853)

HÄNDLER-POSTFACH

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
Lennart Hptest00	hptest00@bs-card-service.com	registriert	Hauptnutzer	
Uwe Hptest04	hptest04@bs-card-service.com	registriert	Mitbenutzer	<input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="Registrierungsdaten drucken"/>

[Benutzer hinzufügen](#)



6. Die Rechteverwaltung

Verschiedene Mitbenutzer auf den Filialen einrichten

Wenn Rechnungsdokumente auf mehreren Filialen erstellt werden, können Sie unterschiedlichen Mitbenutzern getrennte Rechte zur Verwaltung der Dokumente erteilen.

Dokumente

Rechteverwaltung

Kontakt

Registrierung

Service Portal

Benutzer mit der Rolle „Hauptbenutzer“ haben die Möglichkeit weitere Benutzer zu verwalten, d.h. hinzuzufügen oder zu löschen. Der Hauptbenutzer kann wählen, ob ein neuer Benutzer auf einen Händler oder nur auf eine Filiale zugreifen kann. Benutzer mit Zugriff auf einen Händler, sehen immer alle untergeordneten Postfächer der dazugehörigen Filialen.
Bei der Registrierung weiterer Anwender muss der Standard Registrierungsprozess durchlaufen werden, d.h es wird ein Registrierungscode erzeugt, den Sie Ihrem Mitarbeiter separat übermitteln müssen. Ihr Mitarbeiter erhält einen Link per Mail, mit dem er sich Zugriff auf das eingerichtete Postfach erstellen kann.

FRISUREN-ATELIER 2F2T (KUNDEN-NR: 2051908)

HÄNDLER-POSTFACH

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
Karin Hptestth04	Hptestth04@bspayone.com	registriert	Hauptnutzer	

Benutzer hinzufügen

FILIAL-POSTFACH FRISUREN-ATELIER FILIALE 1 (FILIAL-NR: 2051909)

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
Peter Maier	Hptestmit400@bspayone.com	inaktiv	Mitbenutzer	<input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="Registrierungsdaten drucken"/>

Benutzer hinzufügen

FILIAL-POSTFACH FRISUREN-ATELIER FILIALE 2 (FILIAL-NR: 2051912)

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
Bea Berg	Hptestmit401@bspayone.com	inaktiv	Mitbenutzer	<input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="Registrierungsdaten drucken"/>

Benutzer hinzufügen

Der Mitbenutzer „Peter Maier“ sieht nur Dokumente, die für die Filiale 2051909 erstellt werden.

Die Mitbenutzerin „Bea Berg“ sieht nur Dokumente, die für die Filiale 2051912 erstellt werden.



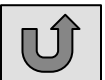
6. Die Rechteverwaltung Benutzer löschen

Nur ein Benutzer mit der Rolle „Mitbenutzer“ kann jederzeit durch den Hauptbenutzer gelöscht werden. Der gelöschte Mitbenutzer erhält per E-Mail die Information, dass sein Zugriff auf das Postfach entfernt wurde.

Ein Hauptbenutzer kann hier nicht gelöscht werden. Nur Ihr Anbieter kann einen neuen Hauptbenutzer anlegen und dann ggf. einen von beiden löschen (bei einem Wechsel des Hauptbenutzers).

The screenshot shows a web interface for user management. On the left is a navigation menu with items: Dokumente, Rechteverwaltung (highlighted), Kontakt, Registrierung, and Service Portal. The main area is titled 'Rechteverwaltung' and contains a table of users. A modal dialog titled 'Bestätigung' is open, asking for confirmation to remove permissions for 'Uwe Lift'. The table below has the following data:

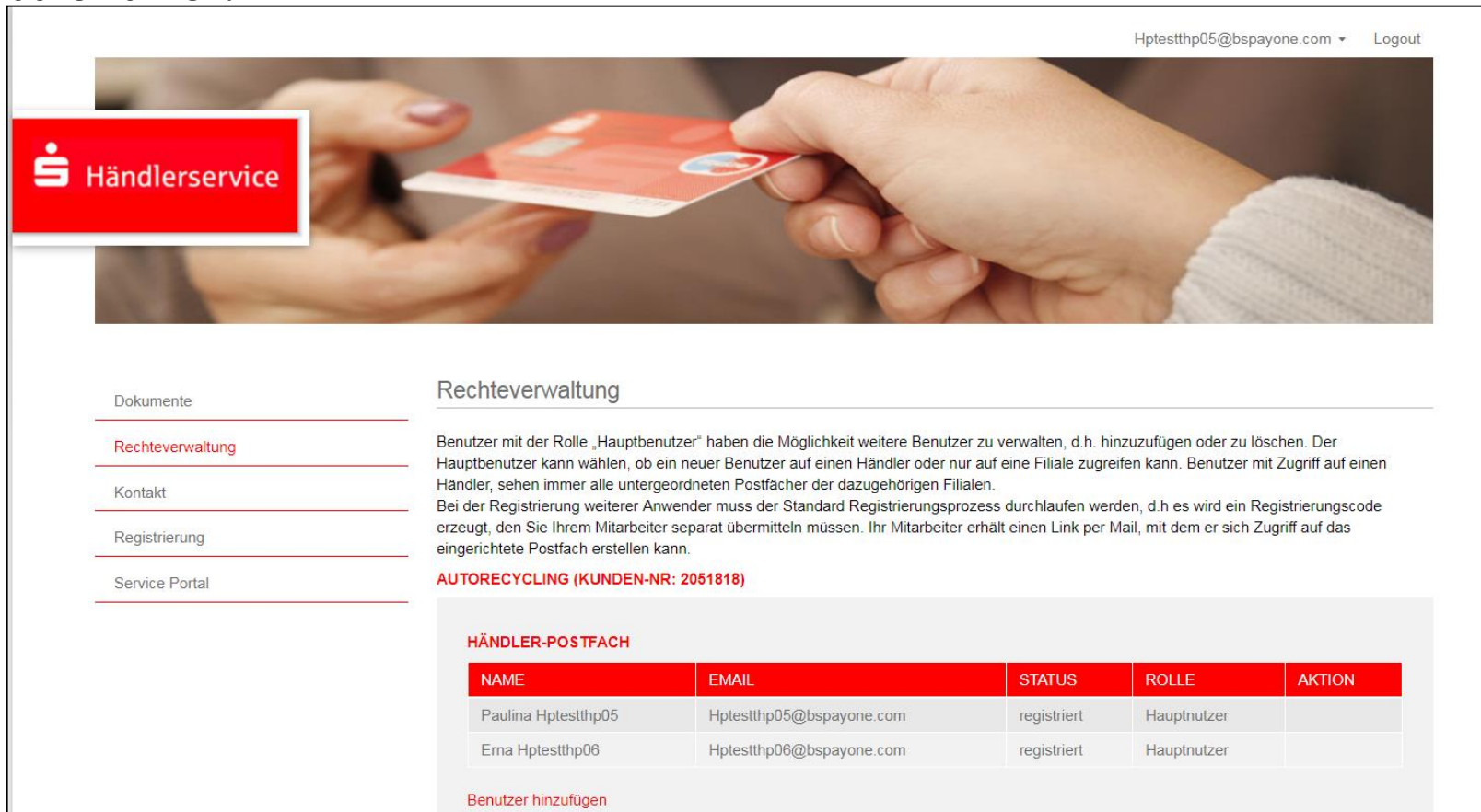
NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
Kira Hptestthp02	Hptestthp02@bspayone.com	registriert	Hauptnutzer	
Uwe Lift	Hptestmit200@bspayone.com	inaktiv	Mitbenutzer	löschen Registrierungsdaten drucken



6. Die Rechteverwaltung

Postfach Verwaltung mit gleichberechtigten Benutzern

Sollen zwei Benutzer die Rolle „Hauptbenutzer“ erhalten, kann dies nur durch die Einrichtung Ihres Portal-Anbieters erfolgen. Nur dann können beide die Rechteverwaltung durchführen.



Hptestthp05@bspayone.com Logout

Händlerservice

Dokumente

Rechteverwaltung

Kontakt

Registrierung

Service Portal

Rechteverwaltung

Benutzer mit der Rolle „Hauptbenutzer“ haben die Möglichkeit weitere Benutzer zu verwalten, d.h. hinzuzufügen oder zu löschen. Der Hauptbenutzer kann wählen, ob ein neuer Benutzer auf einen Händler oder nur auf eine Filiale zugreifen kann. Benutzer mit Zugriff auf einen Händler, sehen immer alle untergeordneten Postfächer der dazugehörigen Filialen.

Bei der Registrierung weiterer Anwender muss der Standard Registrierungsprozess durchlaufen werden, d.h es wird ein Registrierungscode erzeugt, den Sie Ihrem Mitarbeiter separat übermitteln müssen. Ihr Mitarbeiter erhält einen Link per Mail, mit dem er sich Zugriff auf das eingerichtete Postfach erstellen kann.

AUTORECYCLING (KUNDEN-NR: 2051818)

HÄNDLER-POSTFACH

NAME	EMAIL	STATUS	ROLLE	AKTION
Paulina Hptestthp05	Hptestthp05@bspayone.com	registriert	Hauptnutzer	
Erna Hptestthp06	Hptestthp06@bspayone.com	registriert	Hauptnutzer	

Benutzer hinzufügen

