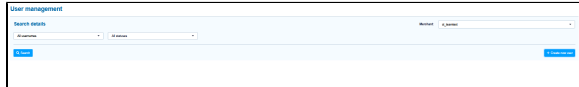


Einen neuen Benutzer anlegen

Mit der Schaltfläche „Neuer Benutzer“ können Sie im Register „Administration Benutzerverwaltung“ einen neuen Benutzer für Ihre Anwendung anlegen. Durch das Anlegen neuer Benutzer können Sie mehreren Personen Zugriff auf die Anwendung gewähren. Dies hat den Vorteil, dass Sie Verantwortungsbereiche zuweisen und [die Aktivitäten jedes Benutzers in der Anwendung ansehen](#) können.

Merchant Portal

Einen neuen Benutzer anlegen



1. Schaltfläche "Neuen Benutzer anlegen"

So legen Sie einen neuen Benutzer an:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Benutzer anlegen".

Das Fenster "Neuen Benutzer anlegen" erscheint.



1. Profil und Kontodetails
2. Einstellungen
3. Berechtigungen



Benutzername des neuen Benutzers

Nach dem Anlegen des Benutzers können Sie den Benutzernamen nicht ändern. Der Benutzername kann aus Sicherheitsgründen nur von [Computop Helpdesk](#) geändert werden.



Passwort für den neuen Benutzer

Sie können für den neuen Benutzer kein Passwort vergeben. Der neue Benutzer erhält automatisch das für seine Zugangsdaten gültige Passwort. Sie können [das Passwort in der Benutzerverwaltung ändern, nachdem der Benutzer angelegt worden ist](#). Denken Sie daran, das Passwort vor der Weitergabe der Zugangsdaten zu ändern. Andernfalls kann Ihr Passwort an Unbefugte weitergegeben werden.

2. Geben Sie Benutzername und Passwort ein.
3. Geben Sie die persönlichen Daten ein.
4. Wählen Sie die Lokalisierungsdaten und Sucheinstellungen.



Eingabefeld "Zeitzone"

Nur wenn Sie die richtige Zeitzone für den Benutzer ausgewählt haben, können Vorgänge mit den korrekten Zeitangaben angezeigt und angelegt werden.

5. Wählen Sie die Site-Zugriffsrechte aus. Eine Beschreibung der Site-Zugriffsrechte finden Sie unter [Angewählte Benutzer managen](#).



Anzeigen und Ausblenden von Site-Zugriffsrechten

Wenn Sie ein übergeordnetes Site-Zugriffsrecht aktivieren (fett markiert), werden die entsprechenden untergeordneten Site-Zugriffsrechte angezeigt. Alle untergeordneten Site-Zugriffsrechte finden Sie in der Abb. Site-Zugriffsrechte.

1. Vorgänge anzeigen
2. Vorgänge ändern
3. Analytics-Datenprodukte
4. Kunden
5. Abrechnungsdateien Settlement files
6. Batch-Dateien
7. Datenexport
8. Administration
9. Terminal
10. Sperrliste
11. Sperrliste Securepay
12. Whitelist
13. Whitelist Securepay