

# Angelegte Benutzer managen

Im Register „Administration Benutzerverwaltung“ können Sie alle Benutzer der Anwendung ansehen und deren Benutzerdaten ändern. Sie können zu jedem Benutzer weitere Informationen (Detailansicht) abrufen. In der Detailansicht können Sie persönliche Daten, die Sprache und die Site-Zugriffsrechte ändern.

## Detailansicht des Benutzers öffnen

### User management

Search details Merchant: ct\_teamtest

All usernames  Active

Username	Merchant	First name	Last name	E-mail address	Status
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Active

- 1. Spalte "Benutzername"
- 2. Benutzername eines Nutzers

So öffnen Sie die Detailansicht eines Vorgangs:

- 1. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Benutzers in der Spalte "Benutzername".

Die Detailansicht des Benutzers öffnet sich.

Die Detailansicht des Benutzers ist in die Bereiche „Profil“, „Einstellungen“ und „Berechtigungen“ (optional) unterteilt.

**ct\_teamtest**

Profile Settings Permissions

**Profile picture**

**Data infos**

Last login

Profile creation  
09.08.2010 15:17:10

Password expiration  
08.11.2023 08:56:13

**Account details**

First name	Last name
Email	Detail
Company	Department
Status	MFA type
Active	

**Access data**

Merchant	Username
ct_teamtest	ct_teamtest
Password	*****

## Zugangsdaten ändern

### Zugangsdaten

Die Zugangsdaten Händler und Benutzername des Benutzer können aus Sicherheitsgründen nur von [Computop Helpdesk](#) geändert werden.

Das Passwort kann durch Bearbeiten der Zugangsdaten geändert werden. Denken Sie nach dem Anlegen des Passworts daran, es zu kopieren. Nach dem Speichern können Sie es nur überschreiben.

## Persönliche Daten ändern

Über die Schaltfläche „Profil bearbeiten“ können Sie persönliche Daten ändern.

## Sprache ändern

Sie können die dem Benutzer angezeigte Sprache im Register „Einstellungen“ ändern.

## Zugriffsrechte für den Benutzer aktivieren/deaktivieren

Um ein Register oder eine Aktion für den Benutzer freizuschalten, müssen Sie in der Detailansicht des Benutzers die entsprechende Berechtigung aktivieren.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zugriffsrechte für den Benutzer:

1. Öffnen Sie die Detailansicht eines Benutzers.
2. Klicken Sie auf das Register „Berechtigungen“ und anschließend auf die Schaltfläche „Profil bearbeiten“.

Wählen Sie die gewünschten Berechtigungen aus. Danach klicken Sie auf **Profil speichern**.

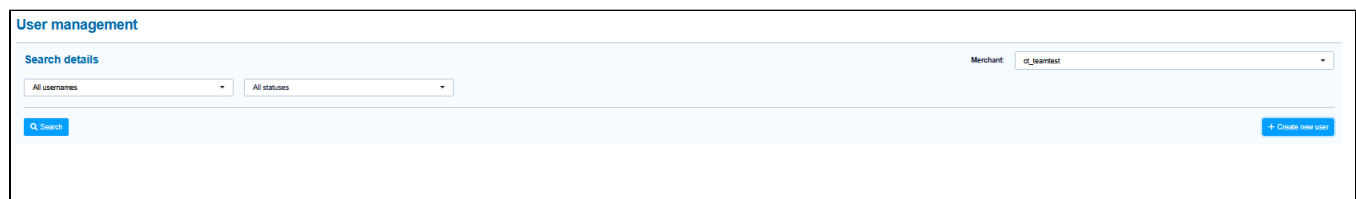
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Berechtigungen. Eine Beschreibung der Berechtigungen finden Sie in der Tabelle unten.

### Anzeigen und Ausblenden von Site-Zugriffsrechten

Wenn Sie eine übergeordnete Berechtigung aktivieren (fett markiert), werden die entsprechenden untergeordneten Berechtigungen ausgewählt. Sie können die untergeordneten Benutzerrechte einzeln abwählen.

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](#).

## Einen neuen Benutzer anlegen



The screenshot shows the 'User management' interface. At the top, there is a 'Search details' section with two dropdown menus for 'All usernames' and 'All statuses'. To the right, there is a 'Merchant' dropdown menu set to 'ct\_bearfest'. Below the search filters, there is a 'Search' button on the left and a 'Create New User' button on the right.

### 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.

Profile Settings Permissions

**Language and time zone**

Language: English

Time zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bonn, Rome, Stockholm, Vienna

---

**Format settings**

dd.mm.yyyy

Time format: 24 hour

**Search settings**

Merchant preselected for search: ct\_bankest

Number of rows to display per search page: 10 rows

On "Payment search", display first: Payments

Default export file type: .csv (comma-separated values)

5. Wählen Sie die Site-Zugriffsrechte aus. Eine Beschreibung der Site-Zugriffsrechte finden Sie unter [Angelegte 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.

**User permissions**

- View operations
  - Search
  - Detailed view of operation
  - Reconciliation
- Change operations
  - Execute captures
- Analytics data products
  - Dashboard
  - Computop 300
- Customers
  - Show
  - Edit
  - Delete
- Settlement files
  - Search
  - File download
- Batch files
  - Search
  - File download
  - File upload
- Data export
  - Data export
- Administration
  - User management
  - User log
- Terminal
  - Direct debit terminal
  - Card terminal
  - Play by Link terminal
- Blacklist
  - Search
  - Create
  - Edit
- Black List SecurePay
  - Search
  - Move to Whitelist
  - Delete
- Whitelist
  - Search
  - Create
  - Delete
- Whitelist SecurePay
  - Search
  - Create
  - Delete

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**

Zugriffsrechte "Vorgänge anzeigen"	Beschreibung
<b>Vorgänge anzeigen</b>	Das Register "Vorgänge anzeigen" aktivieren
Suche	Benutzer mit diesem Recht kann nach Zahlungen/Transaktionen suchen

Detailansicht von Vorgängen	Benutzer mit diesem Recht kann die Detailansicht der Zahlungen/Transaktionsdetails ansehen
Abstimmung	Register Abstimmungen anzeigen und dem Benutzer die Suche nach Zahlungen mit Kontonummer ermöglichen
<b>Zugriffsrechte "Vorgänge ändern"</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Vorgänge ändern</b>	Bearbeiten der Zahlung ermöglichen mittels der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
Buchungen ausführen	Die Aktion "Buchungen ausführen" aktivieren in der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
Stornierungen ausführen	Die Aktion "Stornierungen ausführen" aktivieren in der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
Gutschriften ausführen	Die Aktion "Gutschriften ausführen" aktivieren in der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
Persönliche Daten löschen	Die Aktion "Persönliche Daten löschen" aktivieren in der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
Manuelle Re-Autorisierung	Die Aktion "Manuelle Re-Autorisierung" aktivieren in der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
Erneute Lastschrift	Die Aktion "Erneute Lastschrift" aktivieren in der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
Abbrechen	Die Aktion "Cancel" aktivieren in der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
Schließen	Die Aktion "Close" aktivieren in der <a href="#">Detailansicht von Vorgängen</a>
<b>Zugriffsrechte "Terminal"</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Terminal</b>	Das Register " <a href="#">Prozesse anlegen</a> " (optional) aktivieren
Kartenterminal	Das Register "Terminal <a href="#">Kartenterminal</a> " aktivieren
Lastschriftterminal	Das Register " <a href="#">Terminal Lastschriftterminal</a> " aktivieren
Terminal Pay By Link	Das Register "Pay by Link" aktivieren
<b>Zugriffsrechte "Batch-Dateien"</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Batch-Dateien</b>	Ermöglicht Uploads und Downloads von "Batch-Dateien"
Suche	Suche nach verarbeiteten Batch-Dateien aktivieren
Download	Benutzer mit diesem Zugriff kann die verarbeitete Batch-Datei herunterladen
Upload	Benutzer mit diesem Zugriff kann Batch-Datei zur Verarbeitung hochladen
<b>Zugriffsrechte "Abrechnungsdateien"</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Abrechnungsdateien</b>	Ermöglicht Suche und Download von Abrechnungsdateien
Suche	Benutzer mit diesem Zugriff kann Abrechnungsdateien suchen
Download	Benutzer mit diesem Zugriff kann Abrechnungsdateien herunterladen
<b>Zugriffsrechte "Analytics-Datenprodukt"</b>	<b>Beschreibung</b>
Dashboard	Das Register " <a href="#">Dashboard</a> " (optional) aktivieren
Computop 360	Das Dashboard "Computop 360" (qlik) im Händlerportal aktivieren.
<b>Zugriffsrechte "Kunden"</b>	<b>Beschreibung</b>
Suche	Kundensuche aktivieren
Detailansicht des Kunden	Detailansicht des Kunden aktivieren
Personenbezogene Daten löschen	Aktion "Personenbezogene Daten löschen" in der Detailansicht des Kunden aktivieren
<b>Zugriffsrechte "Administration"</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Administration</b>	Das Register " <a href="#">Administration</a> " (optional) aktivieren
Benutzerverwaltung	Das Register " <a href="#">Administration Benutzerverwaltung</a> " (optional) aktivieren
Nutzerprotokoll	Das Register " <a href="#">Administration Nutzerprotokoll</a> " (optional) aktivieren
<b>Zugriffsrecht "Datenexport"</b>	<b>Beschreibung</b>

Datenexport	Das Register Datenexport aktivieren	
<b>Zugriffsrechte "Sperrliste"</b>	<b>Beschreibung</b>	
Suchen	Die Sperrlisten-Suchfunktion für den Benutzer aktivieren	
Anlegen	Zugriff zum Anlegen von Einträgen in der Sperrliste für den Benutzer aktivieren	
Bearbeiten	Aktion Bearbeitung der Sperrlisten-Einträge für den Benutzer aktivieren	
<b>Zugriffsrechte "Whitelist"</b>	<b>Beschreibung</b>	
Suchen	Dem Benutzer ermöglichen, die Whitelist-Einträge zu durchsuchen	
Anlegen	Dem Benutzer ermöglichen, Whitelist-Einträge anzulegen	
Löschen	Dem Benutzer ermöglichen, Whitelist-Einträge zu löschen	
<b>Zugriffsrechte "Sperrliste Securepay"</b>	<b>Beschreibung</b>	
Suchen	Dem Benutzer ermöglichen, die Einträge der Sperrliste Securepay zu durchsuchen	
Detailseite anzeigen	Dem Benutzer ermöglichen, die Detailseite der Sperrliste Securepay anzuzeigen	
Verschieben	Dem Benutzer ermöglichen, den Sperrlisten-Eintrag zur Whitelist zu verschieben	
Löschen	Dem Benutzer ermöglichen, den Sperrlisten-Eintrag zu löschen	
<b>Zugriffsrechte "Whitelist Securepay"</b>	<b>Beschreibung</b>	
Suchen	Dem Benutzer ermöglichen, die Einträge der Whitelist Securepay zu durchsuchen	
Anlegen	Dem Benutzer ermöglichen, Einträge in der Whitelist Securepay anzulegen	
Löschen	Dem Benutzer ermöglichen, Einträge in der Whitelist Securepay zu löschen	
<b>Zugriffsrechte "Schlüsselverwaltung"</b>	<b>Beschreibung</b>	
Anzeigen	Dem Benutzer ermöglichen, API-Anmeldeinformationen im Register „Schlüsselverwaltung“ anzuzeigen.	
Bearbeiten	Dem Benutzer ermöglichen, API-Anmeldeinformationen im Register „Schlüsselverwaltung“ zu verwalten.	
<b>Zugriffsrechte "Moto-Suche"</b>	<b>Beschreibung</b>	
Suchen	Dem Benutzer ermöglichen, die von allen Benutzern der Händler-ID erstellten Moto-Transaktionen im Händlerportal zu durchsuchen.	

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Profil speichern"

Die Eingabefelder schließen sich und die Änderungen werden gespeichert.