

Angelegte Benutzer managen

Merchant Portal

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 usernamesActive

Search

Create new user

55 Results10Results per page

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

55 Results10Results per page

Page123

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

Edit profile

ProfileSettingsPermissions

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 nameLast name

EmailDetail

CompanyDepartment

StatusMFA type

Active

Access data

MerchantUsername

ct_teamtestct_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's a 'Search details' section with two dropdown menus: 'All usernames' and 'All statuses'. To the right, there's a 'Merchant' dropdown menu set to 'ct_testtest'. Below these is a 'Search' button. On the far right, there's a '+ Create new user' button.

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.

Create new user Cancel Save profile

Profile Settings Permissions

Profile picture


JPG or PNG no larger than 2 MB
[Upload new picture](#)

Account details

First name* Last name*

Email* Detail

Company Department

Status
Active

Access data

Merchant* Username*

ot_testtest

Password* Random Copy

After creation, please remember to copy the password. Once saved you will just able to override it.
MFA type

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.

ProfileSettingsPermissions

Language and time zone

Language

English

Time zone

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Format settings

dd.mm.yyyy

Time format

24 hour

Search settings

Merchant preselected for search

st_hamtest

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 360

☐ 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 ☐ Pay 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. AbrechnungsdateienSettlement files

6. Batch-Dateien

7. Datenexport

8. Administration

9. Terminal

10. Sperrliste

11. Sperrliste Securepay

12. Whitelist

13. Whitelist Securepay

Zugriffsrechte "Vorgänge anzeigen"	Beschreibung
Vorgänge anzeigen	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	
Zugriffsrechte "Vorgänge ändern"	Beschreibung	
Vorgänge ändern	Bearbeiten der Zahlung ermöglichen mittels der Detailansicht von Vorgängen	
Buchungen ausführen	Die Aktion "Buchungen ausführen" aktivieren in der Detailansicht von Vorgängen	
Stornierungen ausführen	Die Aktion "Stornierungen ausführen" aktivieren in der Detailansicht von Vorgängen	
Gutschriften ausführen	Die Aktion "Gutschriften ausführen" aktivieren in der Detailansicht von Vorgängen	
Persönliche Daten löschen	Die Aktion "Persönliche Daten löschen" aktivieren in der Detailansicht von Vorgängen	
Manuelle Re-Autorisierung	Die Aktion "Manuelle Re-Autorisierung" aktivieren in der Detailansicht von Vorgängen	
Erneute Lastschrift	Die Aktion "Erneute Lastschrift" aktivieren in der Detailansicht von Vorgängen	
Abbrechen	Die Aktion "Cancel" aktivieren in der Detailansicht von Vorgängen	
Schließen	Die Aktion "Close" aktivieren in der Detailansicht von Vorgängen	
Zugriffsrechte "Terminal"	Beschreibung	
Terminal	Das Register " Prozesse anlegen " (optional) aktivieren	
Kartenterminal	Das Register "Terminal Kartenterminal " aktivieren	
Lastschriftterminal	Das Register " Terminal Lastschriftterminal " aktivieren	
Terminal Pay By Link	Das Register "Pay by Link" aktivieren	
Zugriffsrechte "Batch-Dateien"	Beschreibung	
Batch-Dateien	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	
Zugriffsrechte "Abrechnungsdateien"	Beschreibung	
Abrechnungsdateien	Ermöglicht Suche und Download von Abrechnungsdateien	
Suche	Benutzer mit diesem Zugriff kann Abrechnungsdateien suchen	
Download	Benutzer mit diesem Zugriff kann Abrechnungsdateien herunterladen	
Zugriffsrechte "Analytics-Datenprodukt"	Beschreibung	
Dashboard	Das Register " Dashboard " (optional) aktivieren	
Computop 360	Das Dashboard "Computop 360" (qlik) im Händlerportal aktivieren.	
Zugriffsrechte "Kunden"	Beschreibung	
Suche	Kundensuche aktivieren	
Detailansicht des Kunden	Detailansicht des Kunden aktivieren	
Personenbezogene Daten löschen	Aktion "Personenbezogene Daten löschen" in der Detailansicht des Kunden aktivieren	
Zugriffsrechte "Administration"	Beschreibung	
Administration	Das Register " Administration " (optional) aktivieren	
Benutzerverwaltung	Das Register " Administration Benutzerverwaltung " (optional) aktivieren	
Nutzerprotokoll	Das Register " Administration Nutzerprotokoll " (optional) aktivieren	
Zugriffsrecht "Datenexport"	Beschreibung	

Datenexport	Das Register Datenexport aktivieren	
Zugriffsrechte "Sperrliste"	Beschreibung	
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	
Zugriffsrechte "Whitelist"	Beschreibung	
Suchen	Dem Benutzer ermöglichen, die Whitelist-Einträge zu durchsuchen	
Anlegen	Dem Benutzer ermöglichen, Whitelist-Einträge anzulegen	
Löschen	Dem Benutzer ermöglichen, Whitelist-Einträge zu löschen	
Zugriffsrechte "Sperrliste Securepay"	Beschreibung	
Suchen	Dem Benutzer ermöglichen, die Einträge der Sperrliste Securepay zu durchsuchen	
Detaillseite 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	
Zugriffsrechte "Whitelist Securepay"	Beschreibung	
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	
Zugriffsrechte "Schlüsselverwaltung"	Beschreibung	
Anzeigen	Dem Benutzer ermöglichen, API-Anmeldeinformationen im Register „Schlüsselverwaltung“ anzuzeigen.	
Bearbeiten	Dem Benutzer ermöglichen, API-Anmeldeinformationen im Register „Schlüsselverwaltung“ zu verwalten.	
Zugriffsrechte "Moto-Suche"	Beschreibung	
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.