

# Erste Schritte im Firmenkundenportal



Sparkasse  
Lörrach-Rheinfelden

## Erstanmeldung: Super-Admin

### 1. Erstzugangsdaten

Sie erhalten die Erstzugangsdaten (Anmeldename, PIN und – sofern Sie pushTAN nutzen – den Registrierungsbrief von Ihrem Berater bzw. diese werden per Post an die Firmenadresse gesendet.

### 2. Erstanmeldung mit chipTAN

Bitte rufen Sie unsere Internetseite **sparkasse-loerrach.de** auf und melden sich (oben rechts unter „Anmelden“) an:

Unter **> „Anmelden“** geben Sie Ihre **Legitimations-ID** und unter **> „Passwort/PIN“** die **Start-PIN** aus den Erstzugangsdaten an. Klicken Sie auf den Button **> „Anmelden“**. Vergeben Sie im nächsten Schritt eine neue PIN (5-38 Stellen), die nur Ihnen bekannt ist.

Bitte verwenden Sie ab diesem Zeitpunkt nur noch diese neue PIN für Anmeldungen und/oder Freigaben.

### mit pushTAN

Bitte führen Sie die Erstanmeldung per pushTAN über Ihre pushTAN App aus. Wenn Sie die pushTAN App noch nicht auf Ihrem Endgerät installiert haben, laden Sie bitte die App „S-pushTAN“ aus dem App-Store für iOS oder Google-PlayStore für Android herunter und folgen Sie den Anweisungen zur Vergabe eines App-Passworts und Einrichtung der Biometrie.

Wenn Sie die App bereits für das Online-Banking oder von einer anderen Sparkasse nutzen, können Sie über **> „Verbindungen“ > „Verbindung hinzufügen“ > „neue Registrierung“ > „Registrierungsdaten erhalten“** die Einrichtung einer neuen Verbindung anstoßen.

Die Login-Daten (Anmeldename und Eröffnungs-PIN) entnehmen Sie bitte den separat mitgeteilten Erstzugangsdaten. Folgen Sie den Anweisungen und vergeben Sie eine neue PIN (5-38 Stellen), die nur Ihnen bekannt ist.

Bitte verwenden Sie ab diesem Zeitpunkt nur noch diese neue PIN für Anmeldungen und/oder Freigaben.

### 3. Optional: Weitere Benutzer hinzufügen

Mit dem Firmenkundenportal haben Sie die Möglichkeit weiteren Benutzern Zugriff auf das Online-Banking zu gewähren und die Berechtigungen nach Ihren Anforderungen zu vergeben. Unter **> „Administration“ > „Verwaltung Online-Banking Business“ > „Benutzer verwalten“** können Sie mit wenigen Angaben (Name, Vorname,



Häufige Fragen  
und Antworten



**Hinweis:** Ein Handbuch zum Firmenkundenportal, das Ihnen an der gewünschten Stelle zum aktuellen Themenkapitel Hilfestellung leistet, ist auf der jeweiligen Seite über „Handbuch öffnen“ verfügbar.

Das gesamte Handbuch finden Sie unter **> „Administration“ > „Eigene Nutzerdaten“ > „Online-Banking Business“ > „Handbuch öffnen“**.

weitere Vornamen, Geburtsdatum) neue Benutzer anlegen. **Bitte beachten Sie, dass die hier hinterlegten Angaben exakt den Angaben im Ausweisdokument entsprechen müssen.**

#### 4. Optional: Benutzerberechtigungen vergeben

Wählen Sie den Teilnehmer aus. Über > „**Berechtigungen**“ > „**ändern**“ können Sie die Rechte nach Ihren Anforderungen vergeben. Berechtigungsvorschläge erleichtern Ihnen mit vordefinierten Rollen die Rechtevergabe.

#### 5. Optional: Empfängerdaten übernehmen

Sie wechseln vom bisherigen Online-Banking zu Online-Banking Business? Vorhandene Empfängervorlagen können Sie einfach in Ihren neuen Zugang übernehmen. Melden Sie sich mit Ihren bisherigen Zugangsdaten an. Klicken Sie auf ein Konto und wählen Sie im Menü „**Vorlagen**“ aus. Aktivieren Sie den Punkt „**Aktionen**“, markieren Sie die zu übernehmenden Vorlagen und exportieren Sie die Vorlagen als csv-Datei.

Melden Sie sich anschließend ab und mit den neuen Zugangsdaten im Online-Banking Business wieder an. Über > „**Zahlungsverkehr**“ > „**Mehr**“ und > „**Vorlagen**“ können Sie anschließend die zuvor exportierten Vorlagen wieder importieren.

#### 6. Optional: Alte Postfachdokumente sichern

Wenn Sie bisher für eine juristische Person (z.B. GmbH) die Dokumente in Ihr privates Postfach erhalten haben, melden Sie sich bitte mit den alten Zugangsdaten im Postfach an und speichern Sie vorhandene Dokumente. Sobald Sie das neue Online-Banking Business nutzen, wird der bisherige Zugang nach einer Übergangszeit und damit auch der Postfachzugriff deaktiviert.

#### 7. Optional: App Sparkasse Business einrichten

Nutzen Sie die App Sparkasse Business, um einen mobilen Zugang zum Firmenkundenportal zu erhalten.

#### 8. Funktionen entdecken

Das Service-Center des Firmenkundenportals bietet Ihnen einen Überblick über alle Services und Mehrwerte mit Direktlinks zur Nutzung.

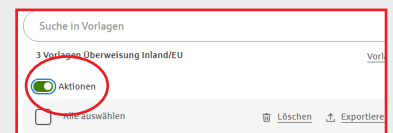
#### 9. Änderung des Firmenlimits

Das vereinbarte Firmenlimit reicht nicht aus? Unter > „**Administration**“ > „**Verwaltung Online-Banking Business**“ > „**Tageslimite verwalten**“ können Sie als Super-Admin das Firmenlimit selbstständig bis auf 100 TEUR hochsetzen.

Wenn Sie temporär ein Limit von über 100 TEUR benötigen, ist die Limitänderung nur mit einem schriftlichen Auftrag über Ihre:n Berater:in möglich.

**Unser Tipp:** In den FAQ zum Online-Banking Business finden Sie eine Demo-Version in der Sie Schritt für Schritt durch die Benutzeranlage und Rechtevergabe geführt werden.

Für neue Benutzer steht Ihnen zudem eine Anleitung für die ersten Schritte bereit.



**Unser Tipp:** Sie möchten die Limite für Ihre Benutzer so gering wie möglich halten, diese benötigen aber regelmäßig ein temporär höheres Limit z.B. für Lohn/Gehaltszahlungen?

Sie können Ihren Benutzern in den Benutzerberechtigungen wiederkehrend ein temporär höheres Limit vergeben.