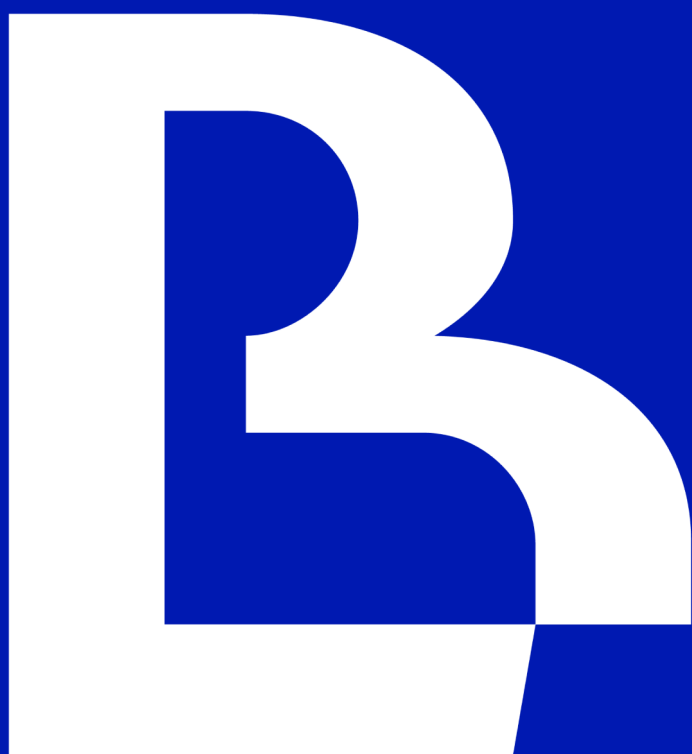




BENUTZER VERWALTUNG

Business Lounge

Manual

BUSINESS LOUNGE – BENUTZER VERWALTUNG Stand: 07.09.2026

Allgemein

In der Business Lounge wird zwischen Kundenadministrator, Teilnehmer und Benutzer unterschieden. Diese Rollen haben unterschiedliche Aufgaben, Berechtigungen und Verantwortlichkeiten und sind daher klar voneinander abzugrenzen.

Kundenadministrator: wird im Zuge des Anlageblatts als Administrator angegeben.

Der Administrator: ist verantwortlich für Einrichtung, Verwaltung und Kontrolle der Business Lounge. Er verwaltet Benutzer, Berechtigungen, Sicherheitsprofile, Konto- und Teilnehmerübersichten sowie bestimmte Kontoeinstellungen. Er muss nicht automatisch zeichnungs-, verfügungs- oder leseberechtigt sein.

Hinweis: Nähere Informationen dazu im Manual Kundenadministrator.

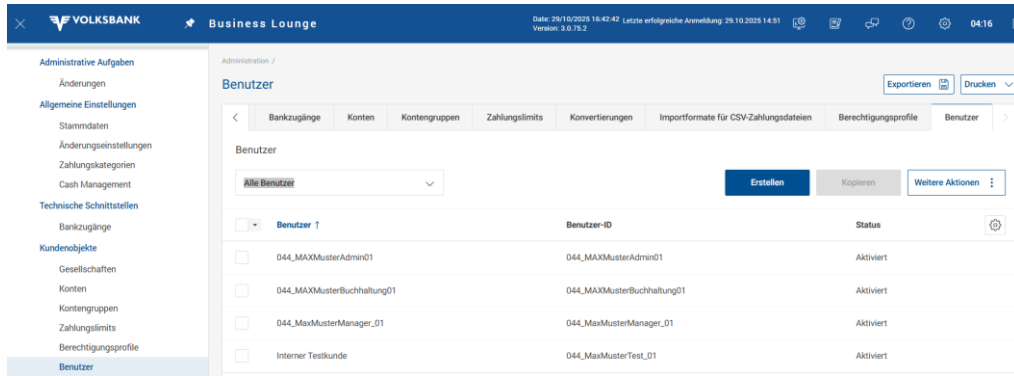
Teilnehmer: natürliche Personen mit Teilnehmernummer. Diese wird benötigt, wenn Zeichnungs- oder Verfügungsrechte bestehen, Zahlungen autorisiert werden sollen.

Benutzer: werden vom Kundenadministrator angelegt und erhalten je nach Bedarf Berechtigungsprofile. Benutzer ohne Zeichnungsrecht benötigen grundsätzlich keine Teilnehmernummer. Wenn jedoch ein Benutzer bei einer Fremdbank eine Zeichnungsberechtigung oder Verfügungsberechtigung hat, bei der Volksbank aber nicht, dann ist von der Fremdbank ein BPD einzuholen, sodass der dann vorhandene Fremdbank-Teilnehmer dem Benutzer zugewiesen werden kann.

Teilnehmer-ID bei Fremdbanken: die Teilnehmer-ID bei Fremdbanken ist ein zentraler Bestandteil, um Benutzer in der Business Lounge für die Zeichnung bei Fremdbanken zu berechtigen. Die Teilnehmer-ID **wird von der Fremdbank vergeben** und dient der eindeutigen Identifikation eines Benutzers oder eines technischen Teilnehmers bei der Fremdbank. Sie ist notwendig, um den Benutzer für den Zahlungsverkehr oder andere Bankgeschäfte zu autorisieren.

Variante 1:

Öffnen Sie Ihre Business Lounge und klicken Sie unter *Administration* → *Kundenobjekte* → *Benutzer*



Unter „*Erstellen*“ können Sie nun einen neuen Benutzer anlegen. Befüllen Sie folgende Felder unter dem Punkt *Stammdaten*:

Benutzer erstellen / Stammdaten

Stammdaten | Sicherheit | Gesellschaften | Bankzugänge | Berechtigungsprofile | Berechtigungsübersicht

Status: ☒ Aktiviert ☐ Deaktiviert

Synchronisierungsstatus

Benutzerinformationen

Benutzer-ID *

Benutzer *

Beschreibung

Verwaltet von: Kunde

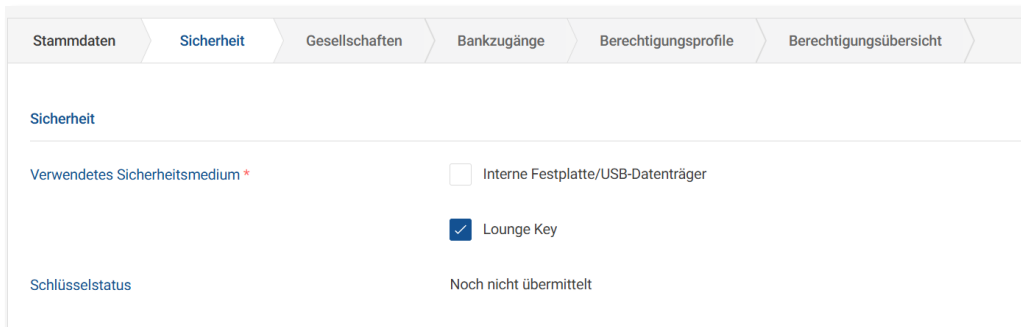
Geburtsdatum: TT.MM.JJ

Gesellschaft *

1. **Benutzer-ID:** können Sie selbst vergeben
2. **Benutzer:** Name des Benutzers
3. **Gesellschaft:** wählen Sie für welche Gesellschaft Sie den Benutzer anlegen möchten, sofern Sie mehrere Gesellschaften bereits in der Business Lounge integriert haben. Weitere Gesellschaften können Sie später im Reiter „*Gesellschaften*“ ebenfalls zuweisen. Wenn ein Benutzer nur bestimmte Konten oder Gesellschaften sehen soll, muss zuerst ein Berechtigungsprofil angelegt werden, das dann dem Benutzer zugewiesen wird
4. **Restliche Felder** nach Bedarf. Wir empfehlen mindestens jedoch eine aktuelle E-Mailadresse des neuen Benutzers.

Klicken Sie nun auf „*Weiter*“.

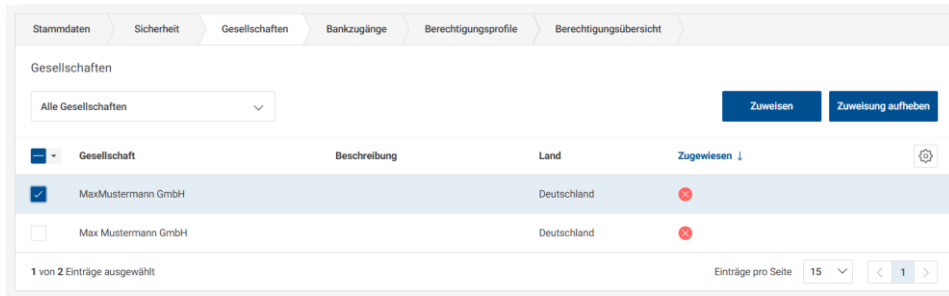
Im Reiter „Sicherheit“ wählen Sie bei „Verwendets Sicherheitsmedium“ bitte zwingend „Lounge Key“ aus.



Klicken Sie auf „Weiter“.

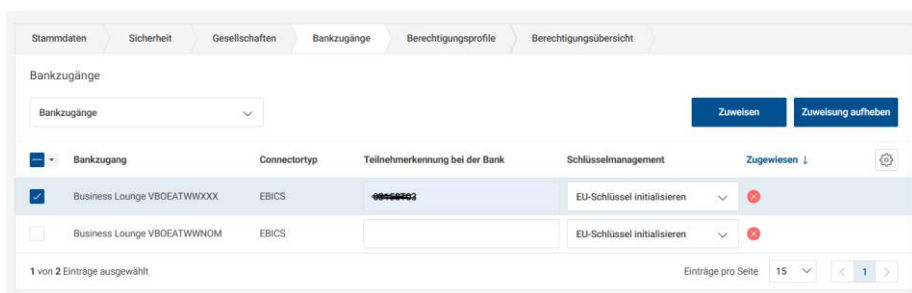
Nun haben Sie, sofern Sie bereits mehrer Gesellschaften in der Business Lounge eingerichtet haben, die Möglichkeit dem neuem Benutzer weitere Gesellschaften zuzuweisen. Wenn Sie keine weiteren Gesellschaften zuweisen möchten, klicken Sie auf „Weiter“. Wenn ein Benutzer nur bestimmte Konten oder Gesellschaften sehen soll, muss zuerst ein Berechtigungsprofil angelegt werden, das dann dem Benutzer zugewiesen wird.

Markieren Sie dazu jene Gesellschaft die Sie zuweisen möchten und klicken Sie „Zuweisen“ und danach auf „Weiter“.

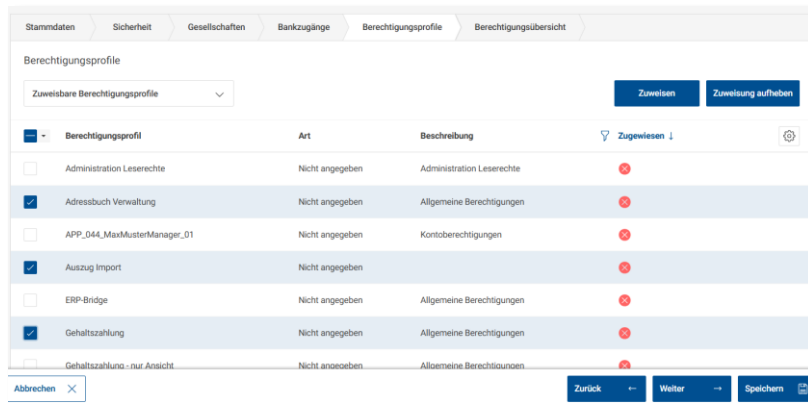


Unter „Bankzugänge“ können Sie den Benutzern mit Zeichnungsrechten die von der Fremdbank erhaltene Teilnehmernummer zuordnen. Bei Benutzern ohne Zeichnungsrecht findet keine Zuordnung statt.

Markieren Sie dazu den Bankzugang und fügen die jeweilige Teilnehmererkennung der Bank ein. Danach klicken Sie auf „Zuweisen“ und auf „Weiter“.



Nun wählen Sie für den Benutzer die Berechtigungsprofile in der jeweiligen Checkbox aus, die Sie vergeben möchten und klicken auf „Zuweisen“ und „Weiter“.



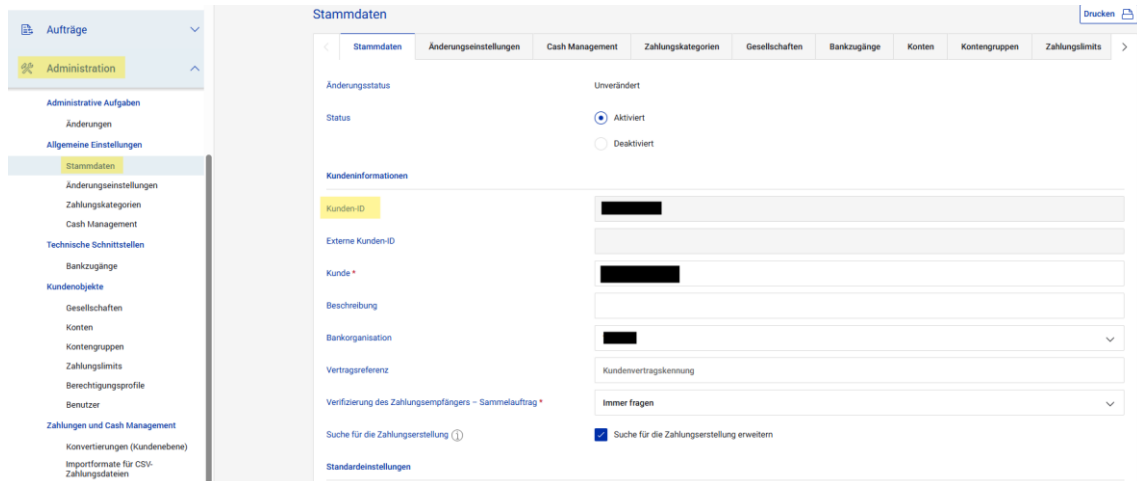
Berechtigungsprofil	Art	Beschreibung	Zugewiesen
☐ Administration Leserechte	Nicht angegeben	Administration Leserechte	☐
☒ Adressbuch Verwaltung	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	☒
☐ APP_D44_MaxMusterManager_01	Nicht angegeben	Kontoberechtigungen	☐
☒ Auszug Import	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	☒
☐ ERP-Bridge	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	☐
☒ Gehaltszahlung	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	☒
☐ Gehaltszahlung - nur Ansicht	Nicht angegeben	Allgemeine Berechtigungen	☐

Bestätigen Sie nun mit „Speichern“, um den Vorgang abzuschließen und autorisieren Sie Ihre Benutzer-Erstellung.

Ihr neuer Benutzer muss nun die Einrichtung des VB Lounge Keys (Token), wie jeder andere Teilnehmer, vornehmen.

Hinweis: Der Admin muss dem Benutzer sowohl die Kunden-ID (BL-Nummer) als auch die Benutzer-ID bekanntgeben, damit der Benutzer anschließend mit der Initialisierung des Lounge Keys fortfahren kann

Sie finden Sie Kunden -ID unter Administration und danach klicken Sie auf Stammdaten.



Stammdaten

Änderungsstatus: Unverändert

Status: ☒ Aktiviert ☐ Deaktiviert

Kundeninformationen

Kunden-ID: [Redacted]

Externe Kunden-ID: [Redacted]

Kunde *: [Redacted]

Beschreibung: [Redacted]

Bankorganisation: [Redacted]

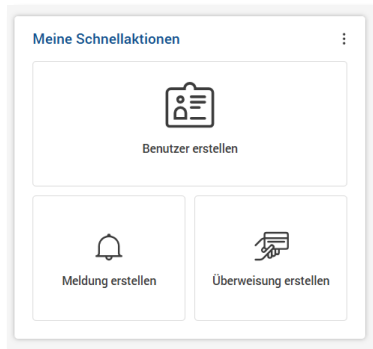
Vertragsreferenz: [Redacted]

Verifizierung des Zahlungsempfängers - Sammelauftrag: ☒ Suche für die Zahlungserstellung erweitern

Siehe dazu die Anleitung „BL Manual_VB Lounge Key_Desktop“.

Variante 2:

Auf Ihrem Dashboard befindet sich die Funktion/Widget „*Benutzer erstellen*“.

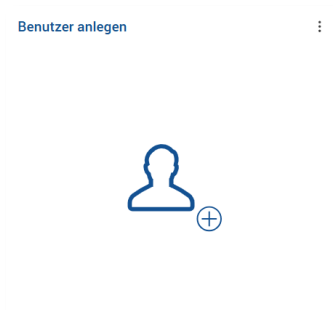


Wenn Sie darauf klicken, starten Sie den Prozess wie in „*Variante 1*“ beschrieben.

Variante 3:

Diese Variante eignet sich vor allem dafür, wenn Sie in schnellen und einfachen Schritten bereits bestehende Zuweisungen und Berechtigungen von Benutzern auf neue Benutzer anwenden bzw. kopieren möchten.

Auf Ihrem Dashboard befindet sich die Funktion/Widget „*Benutzer anlegen*“.



Mit dem Klick auf dieses Widget starten Sie die Benutzeranlage.

Benutzerinformationen
Berechtigungen
Zusammenfassung

Benutzerinformationen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, können Sie entweder

- alle benötigten Daten manuell eingeben oder
- Benutzerdaten eines bestehenden Benutzers kopieren - in diesem Fall kopiert das System die Stammdaten und Berechtigungseinstellungen des bestehenden Benutzers und erlaubt deren Anpassung.

Neuer Benutzer

Benutzer-ID
Geben Sie bitte die eindeutige Kennung des neuen Benutzers ein.

Benutzername
Geben Sie bitte den vollständigen Namen des neuen Benutzers ein.

Daten des folgenden bestehenden Benutzers kopieren

Benutzer (Benutzer-ID)
Wählen Sie bitte aus der Liste einen Benutzer aus, dessen Stammdaten und Berechtigungseinstellungen kopiert werden sollen.

Gesellschaft

044_MaxMustermann GmbH
Wählen Sie bitte eine Gesellschaft für den Benutzer aus.

Sicherheitsmedien

☐ Interne Festplatte/USB-Datenträger
☒ Mobile Token
 Wählen Sie bitte ein oder mehrere unterstützte Sicherheitsmedien aus.

Zurück
Weiter

1. **Benutzer-ID:** können Sie selbst vergeben
2. **Benutzer:** Name des Benutzers
3. Unter „**Daten des folgenden bestehenden Benutzers kopieren**“ wählen Sie im Dropdown-Menü einen Benutzer aus, von dem Sie Berechtigungen kopieren möchten.
4. **Gesellschaft:** für welche Gesellschaft Sie den Benutzer anlegen, sofern Sie mehrere Gesellschaften bereits in der Business Lounge integriert haben.
5. **Sicherheitsmedien:** interne Festplatte / Mobile Token

Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Im nächsten Schritt werden Ihnen die Berechtigungen des kopierten Benutzers angezeigt. Wenn Sie keine Änderungen machen, klicken Sie auf „**Weiter**“.

Um weitere Berechtigungen zuzuweisen oder deren Zuordnung aufzuheben, klicken Sie auf die entsprechende Tabellenzeile und anschließend auf „**Weiter**“.

Benutzer erstellen / Berechtigungen

Berechtigungen zuweisen

Auf dieser Seite können Sie die Zuweisung von Berechtigungen zum Benutzer konfigurieren. Über die Berechtigungen wird gesteuert, welche Funktionalität dem neuen Benutzer zur Verfügung steht. Um Berechtigungen zuzuweisen oder deren Zuordnung aufzuheben, klicken Sie auf die entsprechende Tabellenzeile.

Berechtigungen	Beschreibung	Zugewiesen / Nicht zugewiesen
User Admin		✓
APP_044_MaxKusterManager_01		✗
Administration Leserechte	Administration Leserechte	✗
Adressbuch Verwaltung		✗
Auszug Import		✗
ERP-Bridge		✗
Gehaltszahlung		✗
Gehaltszahlung - nur Ansicht		✗
Leserechte		✗

Zurück
Weiter

Bestätigen Sie nun mit „*Fertigstellen*“, um den Vorgang abzuschließen und autorisieren Sie Ihre Benutzer-Erstellung.

Benutzer erstellen / Zusammenfassung

Stammdaten

Benutzer (Benutzer-ID)

Bernhard Testkunde (01022016)

Organisation

044_MaxMustermann GmbH

Sicherheitsmedien

☐ Interne Festplatte/USB-Datenträger

☒ Mobile Token

Zugewiesene Berechtigungen

Berechtigungen	Beschreibung
User Admin	

Zurück

Fertigstellen

Auf unserer Homepage unter: [Business Lounge - FAQ](#) stehen Ihnen weitere Business Lounge Manuals zum Download zur Verfügung.

Für weitere Fragen steht Ihnen
Ihr/e Kundenbetreuer:in oder
unser Business Lounge Support Team
gerne zur Verfügung.

E-Mail: businesslounge@volksbankwien.at

Telefon: +43 (0) 50 4004-7755

Mo – Fr: 08:00 – 17:00 Uhr

IMPRESSUM: Medieninhaber und Hersteller: VOLKSBANK WIEN AG, Dietrichgasse 25, 1030 Wien,
Tel.: +43 (0) 50 4004-5050, kundenservice@volksbankwien.at, Verlags- und Herstellungsort: Wien

volksbankwien.at/businesslounge