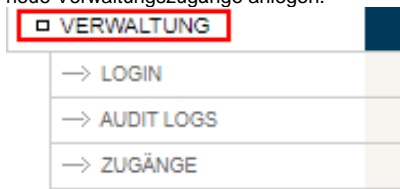


Verwaltung

Über den Menü-Punkt **Verwaltung** können Sie unter anderem Ihr Passwort ändern, Audit-Logs exportieren bzw. eine Übersicht an Informationen der durchgeführten Handlungen erhalten oder auch neue Verwaltungszugänge anlegen.



- 1 [Login](#)
- 2 [Audit-Logs](#)
- 3 [Zugänge](#)
 - 3.1 [Verwaltungszugang hinzufügen](#)
 - 3.2 [Verwaltungszugang bearbeiten](#)
 - 3.2.1 [Userdaten](#)
 - 3.2.2 [Zugangsdaten](#)
 - 3.2.3 [Berechtigungen](#)
 - 3.2.4 [Speichern](#)
 - 3.3 [Verwaltungszugang auf einen Sub-Account einschränken](#)

Login

Hier können Sie Ihr Passwort ändern, sowie Ihren eigenen Account verwalten und erhalten eine Übersicht zu Ihrer Account-ID, Ihrem Account- und User-Namen.

[Login verwalten](#)

The screenshot shows a form titled 'Passwort ändern'. It contains three input fields: 'Account ID', 'Account Name', and 'User'. A red box highlights the 'Passwort ändern' button at the bottom right.

Audit-Logs

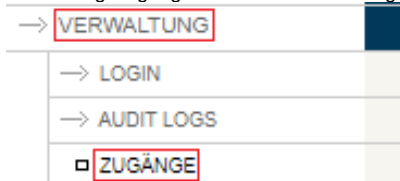
[Auditlogs](#)

The screenshot shows the 'Auditlogs' interface. It has a search form with fields for 'Benutzername', 'Debitoren ID', and 'Vorgangsnummer', and date filters for 'Datum von' and 'Datum bis'. Below the search form is a table with columns: 'Benutzername', 'Datum', 'Ereignis Typ', 'Debitoren ID', 'Vorgangsnummer', and 'Kommentar'. The first row shows 'admin' at '23.08.2018 14:36:12' with the event 'Forderung (Capture) ausgeführt'. A red box highlights the 'Ereignis Typ' column. At the bottom right, there is a 'CSV-Export' button.

In den Audit-Logs erhalten Sie eine Übersicht nach Datum sortiert, wer, wann, was gemacht hat. Falls sie eine andere Sortierung wünschen, haben Sie die Möglichkeit die Daten als CSV-Export auszugeben.

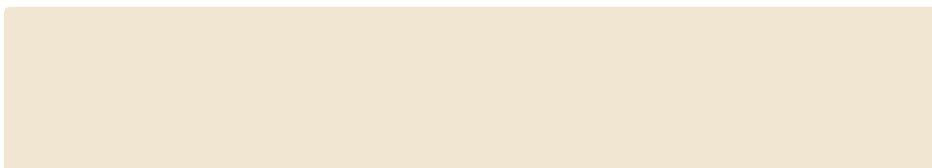
Zugänge

Über diesen Menüpunkt der PMI verwalten Sie die Zugänge für Ihren Händlerbereich. Hier können Sie Verwaltungszugänge einrichten und die Zugriffsrechte definieren.



Verwaltungszugang hinzufügen

In der Übersicht der Verwaltungszugänge finden Sie unten rechts die Schaltfläche **Verwaltungszugang hinzufügen**. Nachdem Sie auf diesen Button geklickt haben, können Sie dort die erforderlichen Daten des zukünftigen Nutzers eintragen und speichern.



Sie können so viele Zugänge erstellen, wie sie möchten. Wichtig hierbei ist die Rechtevergabe, ob Informationen nur gelesen oder auch bearbeitet werden dürfen. Direkt nach dem Anlegen, ist kein Zugriff markiert. Im nächsten Abschnitt wird erläutert, wie die Zugänge bearbeitet und beispielsweise die Rechte vergeben werden können.

Allgemein

Neuer Verwaltungszugang

Userdaten:

Anrede: Herr Frau

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Funktion:

Zugangsdaten:

Username:

Sprache:

Ablaufdatum: Tag Monat Jahr

unbegrenzter Zugang

Zugewiesener Subaccount:

Speichern

Verwaltungszugang bearbeiten

Um einen eingerichteten Verwaltungszugang zu bearbeiten, klicken Sie auf **Edit** rechts in der Liste der Verwaltungszugänge.

Ihnen werden anschließend die Details dieses Verwaltungszuganges angezeigt.

Account Name:	Funktion	
<input type="text" value=""/>	Geschäftsführung	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="text" value=""/>	Kunden-Service / Frontoffice	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="text" value=""/>	Projektleitung	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="text" value=""/>	Geschäftsführung	<input type="button" value="Edit"/>

Verwaltungszugang hinzufügen

Userdaten

Hier tragen Sie die persönlichen Daten sowie die E-Mail des Zugangs ein. An diese E-Mail-Adresse wird automatisch eine E-Mail verschickt, wenn der Zugang erstellt worden ist.

Allgemein

Userdaten:

Anrede: Herr Frau

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Funktion:

Zugangsdaten

Hier geben Sie den Usernamen vor, d.h. den Namen, mit dem sich der Benutzer später am System anmelden muss. Außerdem können Sie ein neues Passwort erzeugen lassen, welches dem Benutzer per E-Mail zugeschickt wird. Zugänge können zeitlich unbeschränkt erstellt oder mit einem Ablaufdatum versehen werden. Danach ist ein Login nicht mehr möglich.

Zugewiesener Subaccount: (Diese Funktion steht nicht allen Händlern zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an den PAYONE Merchant Service.)

Sie können hier für jeden Zugang individuell definieren, ob dieser Zugriff auf alle Subaccounts ihres Bereiches oder nur auf genau einen Subaccount haben soll. Standardmäßig gilt die Einstellung "Kein Subaccount zugewiesen" und so hat dieser Zugang Zugriff auf alle Subaccounts ihres Bereiches. In der Auswahlliste sehen Sie alle definierten Subaccounts - gelöschte Subaccounts werden rot dargestellt und können nicht neu zugewiesen werden. Mit Auswahl eines Eintrages aus dieser Liste werden die Daten automatisch gespeichert.

Bitte beachten Sie:

Ein Zugang für einen definierten Subaccount hat ausschließlich Zugriff auf den Bereich Endkundensupport (siehe unten: [Verwaltungszugang auf einen Sub-Account einschränken](#)).

Zugangsdaten:

Username:

Neues Passwort generieren:

Sprache:

Ablaufdatum: Tag Monat Jahr

unbegrenzter Zugang

Berechtigungen

Hier können Sie die einzelnen Zugriffsrechte eines Zuganges definieren. Direkt nach dem Anlegen, ist kein Zugriff markiert.

Schreibzugriff muss beispielsweise bei Endkundensupport angehakt werden, sodass in der Debitorenverwaltung Änderungen vorgenommen werden können. Ebenso bei der Technik, damit die URL geändert werden kann.

Berechtigungen:

Benutzerverwaltung	<input type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff
Buchhaltung/Reporting	<input type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff
Endkundensupport	<input type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff
• Gutschrift/Capture	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff	
• Mahnwesen	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff	
• Stammdaten/Zahldaten	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff	
• Verträge	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff	
• Zahlungszuordnung	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff	
Technik	<input type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input checked="" type="radio"/> Schreibzugriff
Batch	<input checked="" type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff

Speichern

Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie bitte auf Speichern. Wenn Sie einen Zugang löschen möchten, so setzen Sie bitte einen Haken bei **Verwaltungszugang löschen**. Damit wird der Zugang gelöscht - der Benutzername kann nicht erneut vergeben werden.

Verwaltungszugang löschen

Verwaltungszugang auf einen Sub-Account einschränken

Über die Auswahlliste können Sie den Zugriff dieses Verwaltungszuganges auf einen Ihrer angelegten Sub-Accounts einschränken.

Zugewiesener Subaccount:

Dazu wählen Sie den gewünschten Sub-Account aus und vergeben anschließend die Berechtigungen innerhalb der unterschiedlichen Bereiche.

Über die Schaltfläche **Speichern** werden die Änderungen wirksam und der Verwaltungszugang hat nun nur noch Zugriff auf diesen Sub-Account.

Wenn ein Sub-Account gelöscht wird, dann können sich die Nutzer der Verwaltungszugänge, die diesem Sub-Account zugewiesen sind, nicht mehr in der PMI anmelden.

Die Berechtigungen für Benutzerverwaltung, Buchhaltung, Technik, Schnittstellen (Channels) Batch und Telesales lassen sich nicht auf Sub-Account-Ebene beschränken.

Die Erstellung von Sub-Accounts können Sie [hier](#) nachlesen.

Zugewiesener Subaccount:

Berechtigungen:

Benutzerverwaltung	<input checked="" type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff
Buchhaltung/Reporting	<input checked="" type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff
Endkundensupport	<input checked="" type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff
• Gutschrift/Capture	<input checked="" type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff	
• Mahnwesen	<input checked="" type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff	
• Stammdaten/Zahlungen	<input checked="" type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff	
• Verträge	<input checked="" type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff	
• Zahlungszuordnung	<input checked="" type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff	
Technik	<input checked="" type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff
Batch	<input checked="" type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff
Mail-/Telefonorder	<input checked="" type="radio"/> kein Zugriff	<input type="radio"/> Lesezugriff	<input type="radio"/> Schreibzugriff

Verwaltungszugang löschen