

Das Kundenportal der IB.SH – Leitfaden für die Administration von Berechtigungen

In unserem [Leitfaden für den ersten Einstieg](#) haben Sie erfahren, wie Sie sich im Kundenportal der Investitionsbank Schleswig-Holstein registrieren und die ersten Schritte machen.

Wenn Sie das Portal für ein Unternehmen oder eine Institution nutzen, erfahren Sie in diesem Leitfaden weitere nützliche Tipps für die Administration von Berechtigungen.

Inhalt

Was ist ein Admin für Unternehmen im Kundenportal?.....	1
Wie füge ich weitere Personen aus meinem Unternehmen hinzu?.....	1
Wie kann ich einer Person in meinem Unternehmen Admin-Rechte geben?.....	4
Wie können Berechtigungen auf Förderanträge innerhalb des Unternehmens gesteuert werden?	8
Eine Kollegin / ein Kollege hat das Passwort vergessen. Wie kann ich helfen?	8
Eine Kollegin / ein Kollege verlässt das Unternehmen vorübergehend. Was passiert mit dem Zugang zum Kundenportal?	9
Wo finde ich Hilfe, wenn ich im Kundenportal nicht weiterkomme?	10

Was ist ein Admin für Unternehmen im Kundenportal?

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen die erste Person waren, die ein Unternehmenskonto im Kundenportal angelegt hat (Auswahl *Unternehmen oder Institution* im ersten Schritt der Registrierung – Details dazu siehe im [Leitfaden für den ersten Einstieg](#)), dann sind Sie automatisch „Admin“ (Kurzform für Administratorin oder Administrator) für Ihr Unternehmen. Sie verwalten das Unternehmenskonto. Das bedeutet, dass Sie Zugriff auf erweiterte Funktionen des Portals haben. Welche das sind, erläutern wir Ihnen im Folgenden.

Wie füge ich weitere Personen aus meinem Unternehmen hinzu?

Um weitere Personen aus Ihrem Unternehmen oder Ihrer Institution für das Kundenportal anzulegen, loggen Sie sich in Ihr Benutzerkonto ein.

1. In der Menüleiste finden Sie den Punkt „Verwaltung“ und können darunter auf „Berechtigungen verwalten“ klicken.



2. Sie sehen nun eine Übersicht Ihrer Kundendaten sowie eine Liste aller Mitarbeiter/innen, die Ihrem Unternehmenskonto zugeordnet sind. Wenn Sie neu im Kundenportal sind, ist nur Ihr Benutzername zu sehen. Klicken Sie auf „NEU“ unterhalb der Liste, um eine weitere Person anzulegen.

Mitarbeiter/in ▼

Kundendaten

Kundennummer	Erstellt am
Name	05.06.2023 14:28:16
Maxi Musterfrau	Letzte Änderung
ID-Nummer	05.06.2023 14:28:16
b714ba2b-4519-4017-bc44-dacf3625d40f	

Mitarbeiter/in ▼

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

<input type="checkbox"/> Benutzername	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/> AdminMeinUnternehmen	Musterfrau Maxi				05.06.2023 14:28:16 +

BEENDEN **NEU**

3. In der folgenden Maske können Sie Benutzername und E-Mail-Adresse der Person eingeben und mit Klick auf WEITER bestätigen.

Bitte beachten Sie dabei, dass eine E-Mail-Adresse grundsätzlich nur einmal verwendet werden kann.

Registrierung

Hinweis:
Nach Absenden der von Ihnen angegebenen Registrierungsdaten (Benutzername und E-Mail-Adresse) erhalten Sie einen Zugangslink für die Anmeldung im IB.SH-Kundenportal. Nutzen Sie den Ihnen übersendeten Zugangslink nicht binnen zwei Tagen nach Erhalt zur Anmeldung im Portal, verfällt dieser. Mit dem Absenden Ihrer Registrierungsdaten willigen Sie ein, dass wir die von Ihnen angegebenen Daten speichern. Rechtsgrundlage dieser Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 a DSGVO. Ihre Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen; richten Sie Ihren Widerruf bitte an servicekundenportal@ib-sh.de. Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Kundenportal können Sie den Nutzungsbedingungen für das Portal entnehmen; ergänzende Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die IB.SH erhalten Sie unter: IB.SH-Datenschutzinformationen. Erst durch rechtzeitige Aktivierung und Vornahme einer vollständigen Registrierung im Portal unter Anerkennung der Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise ist Ihnen eine Nutzung des Kundenportals möglich.

Angaben zum Kundentyp

☒ Privatperson

Benutzername (Bitte merken Sie sich Ihren Benutzernamen für künftige Anmeldungen. Beachten Sie bitte zudem Groß- und Kleinschreibung)*

* Erlaubte Zeichen: a-z A-Z 0-9 @ - . mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen.

E-Mail (Die Eingabe von Umlauten ist aktuell nicht möglich. Wir arbeiten an der Fehlerbehebung)*

Startpasswort

Hier ist Ihr Startpasswort zur Anmeldung **GHI=Ö7=Wn9**

* Pflichtfeld

ABBRECHEN WEITER

- Das Kundenportal versendet nun den Registrierungslink an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Das auf der Bestätigungsseite eingeblendete Startpasswort müssen Sie an die neu zu registrierende Person selbst weitergeben. Kopieren oder notieren Sie es also in jedem Fall. Die Person, für die Sie die Registrierung gestartet haben, braucht das Startpasswort, um die Registrierung über den versendeten Registrierungslink abzuschließen.

Firmenkunde

AdminMeinUnternehmen 29:56

Firmenkunde > Maxi Musterfrau

Anlage Mitarbeiter/in

Kundendaten

Kundennummer	Erstellt am
Name	05.06.2023 14:28:16
Maxi Musterfrau	Letzte Änderung
ID-Nummer	05.06.2023 14:28:16
b714ba2b-4519-4017-bc44-dac3625d40f	

Bestätigung

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Wir senden Ihnen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse nun umgehend einen Aktivierungslink. Bitte klicken Sie diesen an, um Ihren Zugang zu aktivieren. Bis dahin ist Ihr Zugang aus Sicherheitsgründen noch deaktiviert.

Hier ist Ihr Startpasswort zur Anmeldung:

GHI=Ö7=Wn9

Bitte notieren Sie sich dieses. Das Startpasswort wird zum Abschluss der Registrierung benötigt.

5. Sobald die Person die Registrierung sowie die Erstanmeldung abgeschlossen hat, erscheint ein neuer Eintrag in der Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Mitarbeiter/in

Kundendaten
Kundennummer
Name
Maxi Musterfrau
ID-Nummer
b714ba2b-4519-4017-bc44-dacf3625d40f
Erstellt am
05.06.2023 14:28:16
Letzte Änderung
05.06.2023 14:28:16

Mitarbeiter/in

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

<input type="checkbox"/> Benutzername	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter1MeinUnternehmen	Mustermann Max				05.06.2023 15:04:28	+
<input type="checkbox"/> AdminMeinUnternehmen	Musterfrau Maxi				05.06.2023 14:28:16	+

Eintrag 1 bis 2 von 2

BEENDEN

NEU

Wie kann ich einer Person in meinem Unternehmen Admin-Rechte geben?

So können Sie sich die Aufgabe der Kontoadministration im Kundenportal mit einer Kollegin oder einem Kollegen teilen und anderen Admin-Rechte gewähren.

1. Rufen Sie die Berechtigungsverwaltung auf, um zur Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu kommen.

Dashboard
Förderungen
Services
Dokumentenablage
Verwaltung

Sicherheit
Administration

Passwort ändern
Berechtigungen verwalten

Meine Förderungen
Service und Support
Dokumente

Sie haben aktuell keine laufenden Förderungen

Hilfe bei Fragen und technischen Problemen

Ungelesen: 0
Alle: 0







2. Die Liste zeigt Ihnen, wer bereits Admin-Rechte hat (türkis) und wer nicht (grau).

Mitarbeiter/in

Kundendaten
Kundennummer
Name
Maxi Musterfrau
ID-Nummer
b714ba2b-4519-4017-bc44-dacf3625d40f
Erstellt am
05.06.2023 14:28:16
Letzte Änderung
05.06.2023 14:28:16

Mitarbeiter/in

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

<input type="checkbox"/>	Benutzername	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter1MeinUnternehmen	Mustermann Max				05.06.2023 15:04:28	+
<input type="checkbox"/>	AdminMeinUnternehmen	Musterfrau Maxi				05.06.2023 14:28:16	+

Eintrag 1 bis 2 von 2








BEENDEN

NEU

3. In der Zeile der Person, die Admin-Rechte erhalten soll, klicken Sie auf das Plus und darunter auf „Details“

Mitarbeiter/in

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

<input type="checkbox"/>	Benutzername	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter1MeinUnternehmen	Mustermann Max				05.06.2023 15:04:28	 <div>DETAILS</div>
<input type="checkbox"/>	AdminMeinUnternehmen	Musterfrau Maxi				05.06.2023 14:28:16	+

Eintrag 1 bis 2 von 2

BEENDEN

NEU

4. In der folgenden Maske sehen Sie die Stammdaten der Person und können diese bei Bedarf auch über den Button am unteren Ende der Seite anpassen. Um das Admin-Recht zu vergeben, öffnen Sie das „Drop-Down-Menü“ oben links in der Ansicht.

Stammdaten ^

- Stammdaten ✓
- Berechtigungen**
- Antragsberechtigungen
- Zugangsdaten
- Historie

Mitarbeiter | Mein Unternehmen

ID-Nummer
9cf1923c-8a69-4e3c-8b66-c15c416d104a

Firmenkennung
Erstellt am
05.06.2023 15:04:28
Letzte Änderung
05.06.2023 15:04:28

Stammdaten

Anmeldedaten

Benutzername
Mitarbeiter1MeinUnternehmen

5. Die geladene Ansicht fasst die vorhandenen Berechtigungen zusammen. Sie können über den Button „Anpassen“ geändert werden.

Berechtigungen v

Daten Mitarbeiter/in

Firmenkunde	Firmenkennung
Maxi Musterfrau	Erstellt am
Status	05.06.2023 15:04:28
Aktiv	Letzte Änderung
Benutzername	05.06.2023 15:04:28
Mitarbeiter1MeinUnternehmen	
ID-Nummer	
9cf1923c-8a69-4e3c-8b66-c15c416d104a	

Berechtigungen

Administrationsrechte
Nein
Berechtigungen
Erweitert

ANPASSEN

6. Setzen Sie nun das Häkchen bei „Administrationsrechte“ und bestätigen Sie mit „OK“.

Berechtigungen

Daten Mitarbeiter/in

Firmenkunde

Maxi Musterfrau

Status

Aktiv

Benutzername

Mitarbeiter1MeinUnternehmen

ID-Nummer

9cf1923c-8a69-4e3c-8b66-c15c416d104a

Firmenkennung

Erstellt am

05.06.2023 15:04:28

Letzte Änderung

05.06.2023 15:04:28

Berechtigungen

Administrationsrechte

☒ Ja

Berechtigungen

☒ Erweitert

☐ Eingeschränkt

ABBRECHEN

OK

7. Die neuen Admin-Rechte sind nun vergeben. Sie können dies nachvollziehen, indem Sie die Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erneut aufrufen. Dorthin gelangen Sie durch Klick auf Ihren Namen in der Zeile unter der Überschrift „Firmenkunde“, oder indem Sie das Dashboard aufrufen und danach über das Menü wieder in die Berechtigungsverwaltung wechseln. Der Eintrag in der Spalte „Admin“ ist nun türkis.

Mitarbeiter/in

Kundendaten

Kundennummer

Name

Maxi Musterfrau

ID-Nummer

b714ba2b-4519-4017-bc44-dac3625d40f

Erstellt am

05.06.2023 14:28:16

Letzte Änderung

05.06.2023 14:28:16

Mitarbeiter/in

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

Benutzername

Name







Vorname

Admin

Aktiviert

Gelöscht

Letzte Änderung

<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter1MeinUnternehmen	Mustermann Max				05.06.2023 15:35:21	+
<input type="checkbox"/>	AdminMeinUnternehmen	Musterfrau Maxi				05.06.2023 14:28:16	+

Eintrag 1 bis 2 von 2

BEENDEN

NEU

Wie können Berechtigungen auf Förderanträge innerhalb des Unternehmens gesteuert werden?

Als Admin können Sie die Berechtigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen auf einzelne Anträge steuern. Als Standardeinstellung sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf alle Anträge Ihres Unternehmens umfassend berechtigt.

Sie können dies nachvollziehen, indem Sie über „Berechtigungen verwalten“ die Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufrufen und über das Plus auf die Details einzelner Mitarbeiter/innen klicken. Indem Sie im Drop-Down-Menü oben links auf „Antragsberechtigungen“ umstellen, erhalten Sie die Ansicht der Berechtigungen der jeweiligen Person für die einzelnen Anträge. Jede Zeile ist einer der Anträge Ihres Unternehmens oder Ihrer Institution.

The screenshot displays the 'Antragsberechtigungen' (Request Permissions) interface. On the left, a sidebar menu shows 'Antragsberechtigungen' selected. The main content area shows details for a user named 'Maxi Musterfrau'. A section titled 'Anträge' (Requests) contains a checkbox 'Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren' which is checked. Below this is a table with columns for 'Förderprogramm', 'Antragsnummer', 'Eigentümer', and 'Berechtigungen'. The 'Berechtigungen' column has sub-columns for 'Lesen', 'Schreiben', 'Absenden', and 'Übernehmen'. The row for 'IB.SH Mikrokredit' shows checkmarks for 'Lesen', 'Schreiben', and 'Absenden'. At the bottom are buttons for 'ZURÜCKSETZEN' and 'ÜBERNEHMEN'.

Das Häkchen bei „Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren“ verrät Ihnen, dass die Person automatisch auf alle Anträge vollumfänglich berechtigt wird. Möchten Sie das nicht, können Sie das Häkchen entfernen und in der Tabelle weiter unten die Rechte „Lesen“, „Schreiben“ und „Absenden“ einzeln und gesondert pro Antrag vergeben.

Dies kann z.B. sinnvoll sein, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den Antrag ausfüllen soll, die Endkontrolle und das Absenden aber von einer Führungskraft übernommen wird.

Eine Kollegin / ein Kollege hat das Passwort vergessen. Wie kann ich helfen?

Als Admin können Sie Passwörter der Mitarbeitenden in Ihrem Unternehmen zurücksetzen.

Gehen Sie dazu über die Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Details der betreffenden Person und wechseln Sie im Drop-Down-Menü auf „Zugangsdaten“ und klicken Sie unten rechts auf „neues Passwort erzeugen“.

Zugangsdaten ^

- Stammdaten
- Berechtigungen
- Antragsberechtigungen
- Zugangsdaten** ✓
- Historie

CEU Mein Unternehmen
ID-Nummer
0981d8e0-244f-496f-af86-bc89f9fa4539

Firmenkennung
Erstellt am
05.06.2023 16:07:01
Letzte Änderung
05.06.2023 16:07:01

Zugangsdaten

Anmeldungen

Fehlgeschlagene Versuche
0
Fehlversuche bei Signatur Eingaben
0
Aktuelle Anmeldung am
05.06.2023 16:07:24
Anzahl Logins
1

BENUTZER SPERREN **NEUES PASSWORT ERZEUGEN**

Das Kundenportal generiert daraufhin ein PDF, dass über Ihren Browser heruntergeladen wird. Dieses enthält ein neues Startpasswort. Sie können es an Ihre Kollegen oder Ihren Kollegen für die erneute Anmeldung weitergeben.

Eine Kollegin / ein Kollege verlässt das Unternehmen vorübergehend. Was passiert mit dem Zugang zum Kundenportal?

Sie können den Zugang zum Kundenportal sperren, sodass die Person sich nicht mehr einloggen kann. Das Benutzerkonto bleibt trotzdem bestehen. Dies kann z.B. für Mitarbeitende in Elternzeit sinnvoll sein.

Gehen Sie über die Details zum entsprechenden Konto in die Ansicht „Zugangsdaten“. Hier müssen Sie „Benutzer sperren“ klicken und die Meldung zur Sperrung bestätigen.

Zugangsdaten ^

- Stammdaten
- Berechtigungen
- Antragsberechtigungen
- Zugangsdaten** ✓
- Historie

CEU Mein Unternehmen
ID-Nummer
0981d8e0-244f-496f-af86-bc89f9fa4539

Firmenkennung
Erstellt am
05.06.2023 16:07:01
Letzte Änderung
05.06.2023 16:07:01

Zugangsdaten

Anmeldungen

Fehlgeschlagene Versuche
0
Fehlversuche bei Signatur Eingaben
0
Aktuelle Anmeldung am
05.06.2023 16:07:24
Anzahl Logins
1

BENUTZER SPERREN NEUES PASSWORT ERZEUGEN

Keht die Person zurück, kann der Prozess zur Erzeugung eines neuen Passworts durchlaufen werden. Danach kann das Portal wieder normal genutzt werden.

Wo finde ich Hilfe, wenn ich im Kundenportal nicht weiterkomme?

- Sie haben Probleme beim **Anmelden** oder **Registrieren** für das Kundenportal? Sie können die Registrierungs-Mail nicht finden? Dann wenden Sie sich telefonisch an 0431 9905-3900 oder Ihre Kundenberaterin / Ihren Kundenberater oder schicken uns eine E-Mail an **servicekundenportal@ib-sh.de**.
- Sie haben Ihr **Passwort vergessen**? Dann klicken Sie auf der Anmelde-Seite auf den Punkt **PASSWORT VERGESSEN** und folgen den weiteren Anweisungen.

The screenshot shows the login page of the IB.SH Kundenportal. At the top, there is a header with the IB.SH logo and navigation links for 'Startseite' and 'Förderung finden'. Below this is a section titled 'Anmeldung'. Inside this section, there are two input fields: 'Benutzername*' and 'Passwort*'. Below the password field, there are four buttons: 'PASSWORT VERGESSEN' (highlighted with a red circle), 'REGISTRIEREN', 'ZURÜCKSETZEN', and 'WEITER'. At the bottom of the page, there is a 'Cookies' link.

- Für **weitere Fragen** rufen Sie im Kundenportal den Menüpunkt „Services“ oder unsere FAQs unter **www.ib-sh.de/faq-kundenportal** auf. Hier finden Sie weiterführende Informationen.