

# HSBCnet

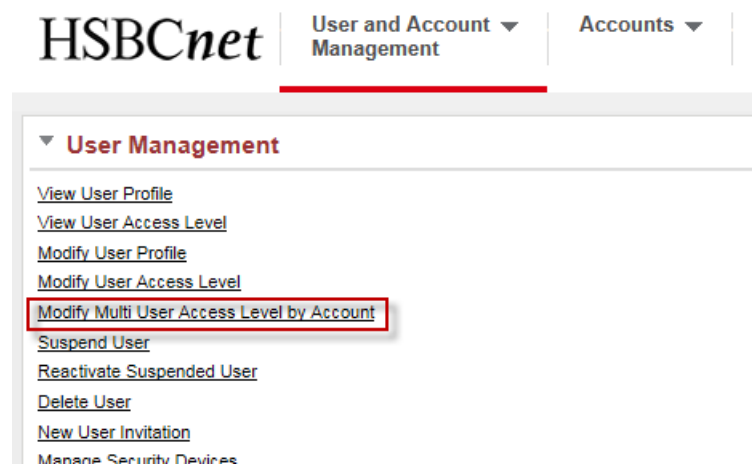
## Anleitung zur Administration eines neuen Kontos

Stand Mai 2018

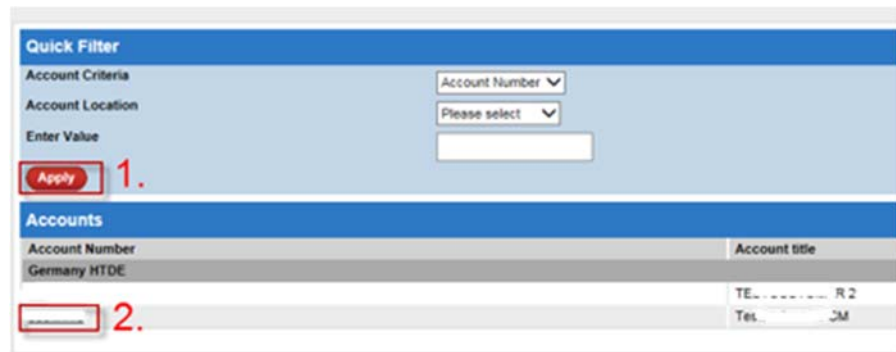
# Wie administriere ich ein neues Konto?

Um Ihr neues Konto zu administrieren, melden Sie sich bitte zunächst in HSBCnet an und gehen ins **User and Account Management**.

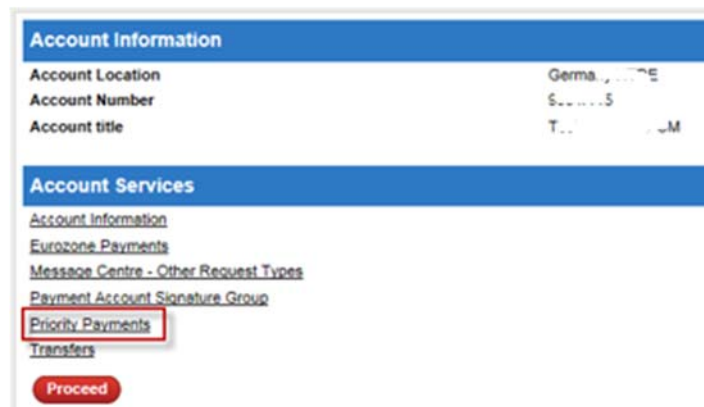
1. Bitte klicken Sie im User Management auf **Modify Multi User Access Level by Account**. Nach Eingabe einer Sicherheitspin gelangen Sie in das entsprechende Menü, um das neue Konto zu administrieren.



2. In der nun geöffneten Ansicht klicken Sie bitte auf **Apply**, um alle im Profil vorhandenen Konten anzuzeigen. Bitte wählen Sie dann die zu administrierende Kontonummer aus.



3. Es werden Ihnen nun alle verfügbaren Auftragsarten angezeigt, die Sie für das ausgewählte Konto je User administrieren können. Wählen Sie beispielsweise **Priority Payments** aus.



4. Es öffnet sich nun eine Liste mit allen Usern und den zu administrierenden Rechten Enquire, Prepare und Authorise. Bitte wählen Sie die gewünschten Rechte je User aus und bestätigen Sie die Angaben anschließend mit **Confirm**.

Enquire	Prepare using restricted templates	Prepare	Authorise
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Diesen Vorgang wiederholen Sie bitte je gewünschter Auftragsart. Am Ende können Sie den Änderungsprozess mit Klick auf **Proceed** einleiten.

6. Auf der nachfolgenden Seite können Sie die Einstellungen nochmals überprüfen und mit **Submit** bestätigen. Abschließend erhalten Sie dann eine Bestätigungsmaske mit dem Hinweis, dass der Status nun **Pending Approval** ist. Dies bedeutet, dass die Änderungen noch durch einen zweiten Systemadministrator bestätigt werden müssen, bevor sie greifen. Dies erfolgt über die **User Authorisation Summary**.

7. Damit das Konto auch im Zahlungsverkehr eingesetzt werden kann, muss nun noch ein Kontolimit vergeben werden. Dafür wechseln Sie bitte ins Account Management und klicken auf **Maintain Signature Limits**. Nach Eingabe einer Sicherheitspin öffnet sich die gewünschte Maske.

8. Auf der nun geöffneten Seite wählen Sie bitte zunächst wieder das zu administrierende Konto mit Klick auf **Change** aus.

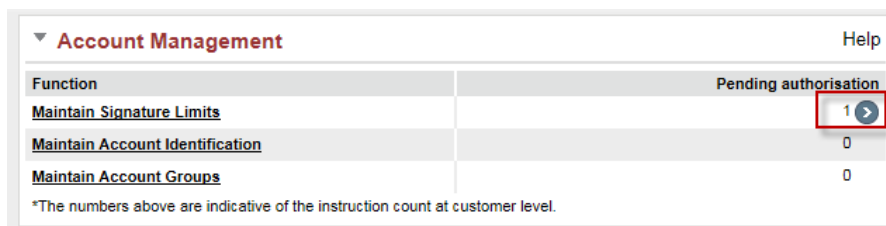


9. Nun können Sie die Freigabestruktur für das Konto bestimmen. Dabei sind folgende Felder zu berücksichtigen:

- Order of authorisation: In any order oder In a specific order
- All payment types oder auftragsartspezifische Einstellungen
- Authorisation limit
- Group to authorise in any order/ in the following order

Bitte bestätigen Sie Ihre Angaben am Ende mit **Continue** und **Confirm**.

10. Der Änderungsprozess wurde erfolgreich eingeleitet und Sie erhalten nun eine Bestätigungsmaske mit dem Status **Pending Approval**. Der zweite Systemadministrator kann die Freigabe unter **Account Management** und **Pending authorisation** vornehmen.



Geschafft.

# Haben Sie noch offene Fragen?

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

## Ihr GLCM Client Service Team

Telefon: +49 (0) 211 910-3777

Fax: +49 (0) 211 910-93465

E-Mail: [glcmcs@hsbc.de](mailto:glcmcs@hsbc.de)

Erreichbarkeit: 8:00 bis 17:00 Uhr (Montag bis Freitag)

Adresse: Königsallee 21/23, 40212 Düsseldorf