

# HSBCnet

## Anleitung zur Administration eines neuen Users

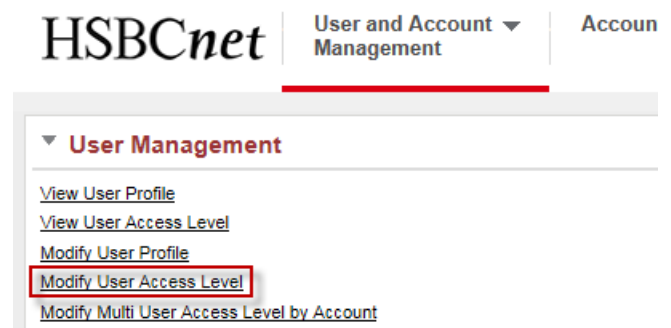
Stand Mai 2018

# Wie administriere ich einen neuen User?

Bei der Administration eines neuen Users haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können einen bereits administrierten User auf den neuen kopieren oder die Administration komplett neu vornehmen. Generell haben Sie auch die Möglichkeit, nach einer Kopie noch Änderungen für den neuen User vorzunehmen.

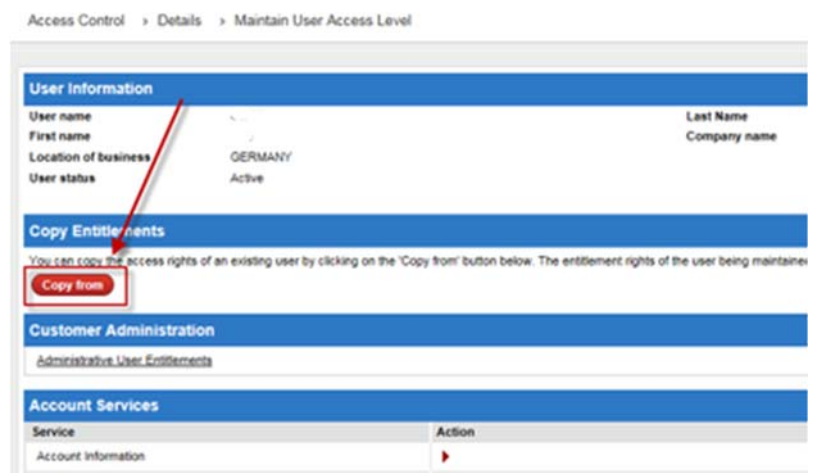
## Kopieren eines vorhandenen Users

1. Bitte gehen Sie zunächst ins **User and Account Management** und wählen den Punkt **Modify User Access Level** aus. Nach Eingabe des Sicherheitspins öffnet sich nun eine neue Seite.

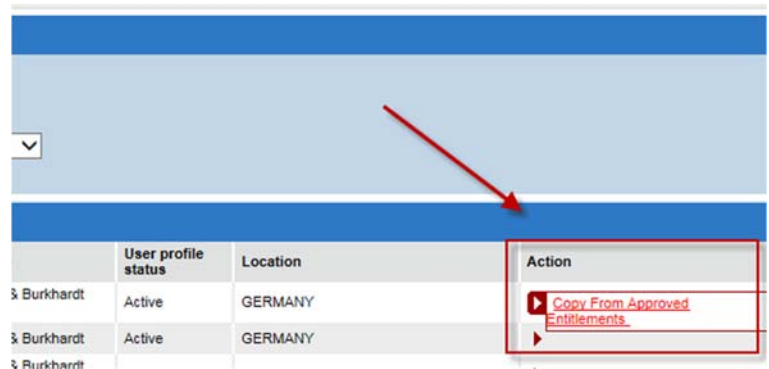


2. Auf der nun geöffneten Seite klicken Sie bitte auf **Search** und wählen den zu administrierenden User über dessen Usernamen aus.

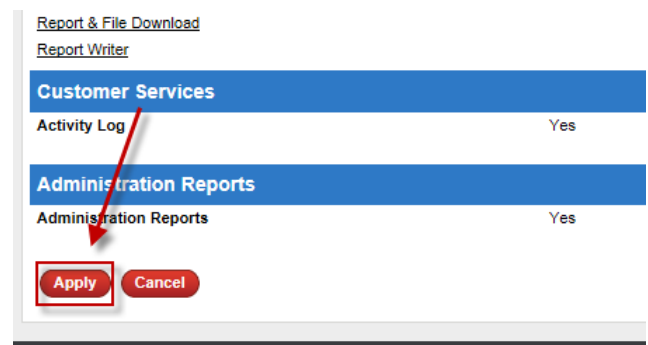
3. Der nächste Reiter bietet Ihnen die Möglichkeit, einen bereits administrierten User auf den neuen zu kopieren. Dafür klicken Sie bitte auf **Copy from**.



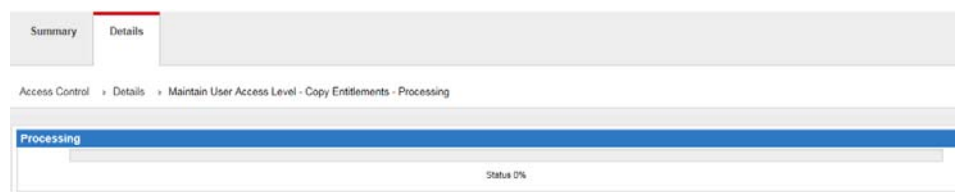
4. Es öffnet sich nun wieder ein Fenster, in dem Sie nach den vorhandenen Usern über **Search** suchen. Wählen Sie den gewünschten dann über den Actionbutton **Copy From Approved Entitlements** aus.



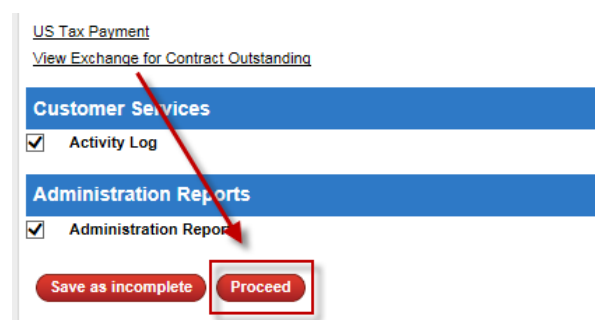
5. Sie können sich nun alle administrierten Punkte anschauen oder auch sofort mit **Apply** bestätigen und den Kopierprozess einleiten.



6. Der Kopierprozess wird in wenigen Sekunden abgeschlossen.



7. Anschließend haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Einstellungen zu verändern bzw. Rechte hinzuzufügen. Nach Abschluss der Administration können Sie die Daten mit **Proceed** weiterverarbeiten.



8. Es folgt eine tabellarische Gegenüberstellung der vorherigen und zukünftigen Rechte des Users, die Sie bitte mit **Submit** bestätigen.

THE AUTHORISATION	
File Enquiry	<input checked="" type="checkbox"/>
File Upload	<input checked="" type="checkbox"/>
File upload status monitoring	<input checked="" type="checkbox"/>
Reports and Files Download	<input checked="" type="checkbox"/>

**Submit** **Back**

9. Die danach folgende Bestätigungsmaske sollte unter Action Details den Status **Pending Approval** anzeigen. Das heißt, dass die Änderungen noch durch einen zweiten Systemadministrator bestätigt werden müssen. Dies erfolgt über die **User Authorisation Summary** im Startbereich des User and Account Managements. Sobald dies erledigt ist, greifen die neuen Userrechte.

User Information	
User name	...
First name	...
Location of business	GERMANY
User status	Active

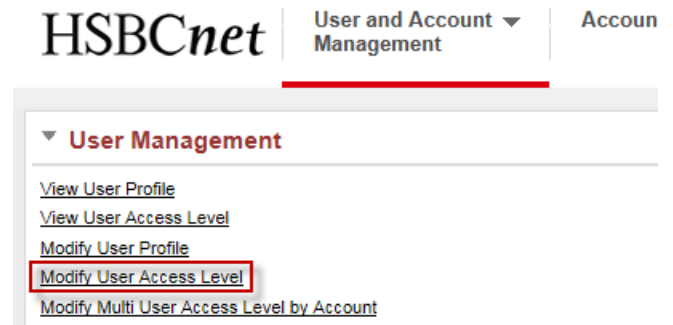
  

Action Details	
Action status	Pending Approval
Reference number	76a460f0-ec81-11e7-b3e2-862f758ee66b
Date / Time (GMT - dd/mm/yyyy)	29/12/2017 10:34
Performed By	...

Geschafft.

## Administration eines neuen Users

- Bitte gehen Sie zunächst ins **User and Account Management** und wählen den Punkt **Modify User Access Level** aus. Nach Eingabe des Sicherheitspins öffnet sich nun eine neue Seite.



- Auf der nun geöffneten Seite klicken Sie bitte auf **Search** und wählen den zu administrierenden User über dessen Usernamen aus.

- Sie haben dann die Möglichkeit, alle für den User relevanten Account und General Services zu administrieren.

Account Services	
Service	Action
Account Information	▶ Individual Accounts ▶ All Accounts
Bill Payment	▶
Direct Debit	▶
Document Image Retrieval - Exports	▶
Document Image Retrieval - Guarantee	▶
Document Image Retrieval - Imports	▶

Wählen Sie beispielsweise Account Information aus. Sofern der User alle im Profil enthaltenen Konten sehen darf, können Sie **All Accounts** auswählen, ansonsten bitte **Individual Accounts**.

- Bei der Auswahl Individual Accounts öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie Balance bzw. Balance and statement Rechte je Konto vergeben können. Speichern Sie die Einstellungen im Anschluss mit **Confirm**.

Account Information Enquiry Authority Details			
Account Number	Account title	Balance	Balance and statement
Select columns			
Germany		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IS	Te	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Select all, Clear all, Confirm, Cancel, Back to top

5. Als nächstes können Sie zum Beispiel Zahlungsarten wie Eurozone Payments, Priority Payments oder Transfers administrieren. Hierbei haben Sie immer nur die Möglichkeit **Individual Accounts** auszuwählen.

Message Centre - Other Request Types	▶
Message Centre - Payment Amendment	▶
Message Centre - Payment Cancellation/Recall	▶
Payment Account Signature Group	▶
Priority Payments	▶ <b>Individual Accounts</b>
Receivables Management	▶
Restricted Template - Payments	▶
Standing Order	▶
Stop Cheques	▶
Time Deposits	▶
Trade Advices - Export	▶

Wählen Sie beispielsweise den Menüpunkt Priority Payments aus. Die folgenden Schritte sind je Auftragsart gleich.

6. Innerhalb der nächsten Maske müssen zwei Schritte durchgeführt werden. Zunächst vergeben Sie bitte das **Daily Authorisation** Limit. Dieses gilt für den User und die ausgewählte Auftragsart täglich. In einem zweiten Schritt wählen Sie bitte die für den User zu vergebenden Rechte je Konto aus, z. B. **Enquire, Prepare** und **Authorise**. Bestätigen Sie die Angaben anschließend mit **Confirm**.

7. Unter General Services finden Sie allgemeine Dienstleistungen wie Authorising Transactions, Customer Alerts, File Upload und Report & File Download. Um eine Signaturgruppe für den ausgewählten User zu vergeben, wählen Sie beispielsweise **Authorising Transactions** aus.

General Services	
<a href="#">Account Management</a>	
<a href="#">Account Services Activity Log</a>	
<b><a href="#">Authorising Transactions</a></b>	
<a href="#">Automated File Delivery</a>	
<a href="#">Canada Wholesale Lockbox</a>	
<a href="#">Collections Management</a>	
<a href="#">Company Management</a>	
<a href="#">Customer Alerts</a>	
<a href="#">EFT ID Segregation - ACH Payment</a>	
<a href="#">File Upload</a>	
<a href="#">Global Disbursements - Beneficiary</a>	

8. In der nun geöffneten Maske wählen Sie unter All Transactions bitte die gewünschte Signaturgruppe aus und bestätigen die Angabe mit **Confirm**.

Hinweis: Die Bedeutung der Signaturgruppe ergibt sich aus den Einstellungen unter Account Management > Maintain Signature Limits.

User Information	
Last name, First name	T
Offline Authorisation Service Entitlements	
Offline Authorisation	Allowed
Delegated authoriser	<input type="checkbox"/>
Restricted Template Service Entitlements	
Restricted Template	Allowed
Maintain and authorise restricted template	<input type="checkbox"/>
Signature Group	
Service	Signature Group
All Transactions (except where signature groups are separately defined below)	B
Trade (for Import/Export transactions)	No
Guarantee	No
Standby DC	No

9. Wenn Sie alle zu administrierenden Funktionen eingestellt und bestätigt haben, klicken Sie bitte auf **Proceed**, um den Autorisierungsprozess einzuleiten.

Customer Services

Activity Log

Administration Reports

Administration Reports

Save as incomplete Proceed

10. Es folgt eine tabellarische Gegenüberstellung der vorherigen und zukünftigen Rechte des Users, die Sie bitte mit **Submit** bestätigen.

File Authorisation	
File Enquiry	<input checked="" type="checkbox"/>
File Upload	<input checked="" type="checkbox"/>
File upload status monitoring	<input checked="" type="checkbox"/>
Reports and Files Download	<input checked="" type="checkbox"/>

Submit Back

11. Die danach folgende Bestätigungsmaske sollte unter Action Details den Status **Pending Approval** anzeigen. Das heißt, dass die Änderungen noch durch einen zweiten Systemadministrator bestätigt werden müssen. Dies erfolgt über die **User Authorisation Summary** im Startbereich des User and Account Managements.

Sobald dies erledigt ist, greifen die neuen Userrechte.

Geschafft.

User Information	
User name	4...
First name	L...
Location of business	GERMANY
User status	Active
Action Details	
Action status	Pending Approval
Reference number	76e460d-ec81-11e7-b3e2-862f56ea66b
Date / Time (GMT - dd/mm/yyyy)	29/12/2017 10:34
Performed By	...

# 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