

MultiCash

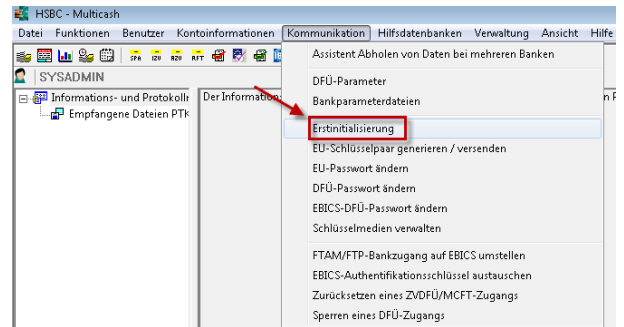
Anleitung zur Erstinitialisierung eines Benutzers

Stand Juni 2018

Wie führe ich eine Erstinitialisierung durch?

Bitte melden Sie sich zunächst in Ihrem MultiCash an.

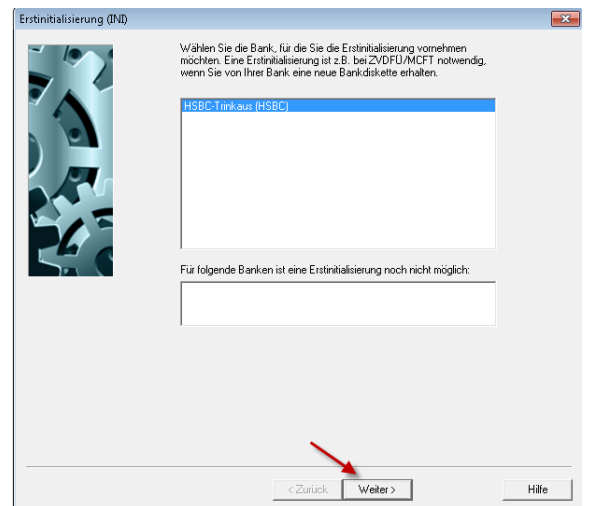
1. Bitte klicken Sie im oberen Menü auf **Kommunikation** und anschließend auf **Erstinitialisierung**, um den MultiCash Assistent für die Initialisierung zu starten.



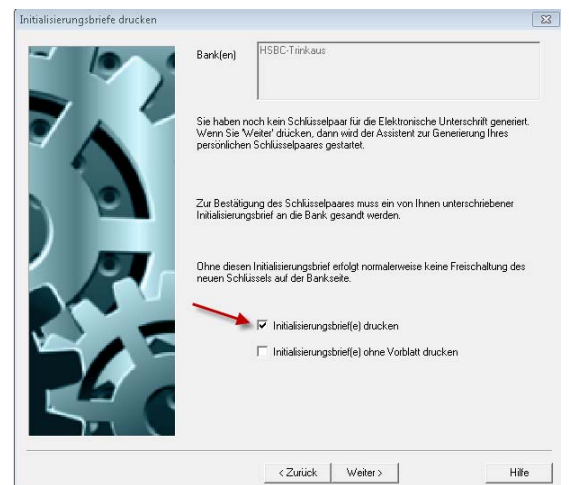
2. Nun öffnet sich das Fenster **Erstinitialisierung (INI)**. Hier werden Ihnen alle Banken angezeigt, bei denen Sie als User hinterlegt sind.

Bitte wählen Sie die gewünschte(n) Bank(en) aus und klicken im Anschluss auf **Weiter**.

Hinweis: Sofern Ihnen die gewünschte Bank noch nicht angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.



3. In der nun geöffneten Ansicht setzen Sie bitte ein Häkchen bei **Initialisierungsbrief(e) drucken** und klicken auf **Weiter**.



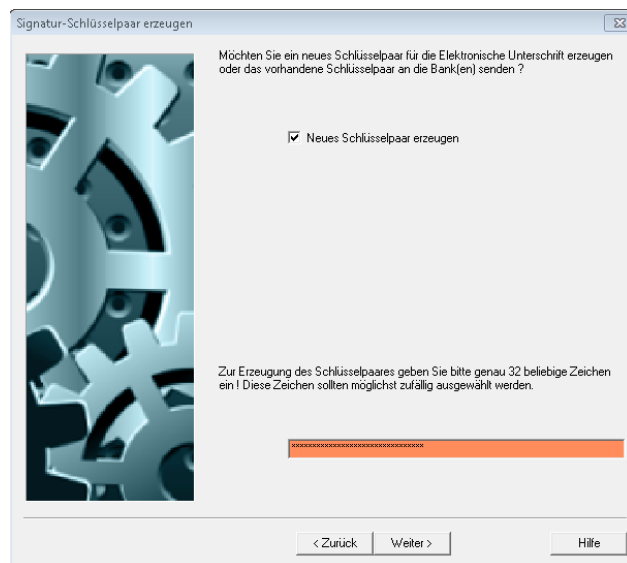
4. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie nun Ihr Passwort für die elektronische Unterschrift festlegen.

Bitte geben Sie Ihr ausgewähltes Passwort zweimal in den dafür vorgesehenen Feldern ein und beenden die Maske mit **OK**.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Ihr Passwort mindestens 4 und maximal 8 Zeichen lang ist, Groß- und Kleinbuchstaben, eine Zahl und keine Leer- und/oder Sonderzeichen enthält.

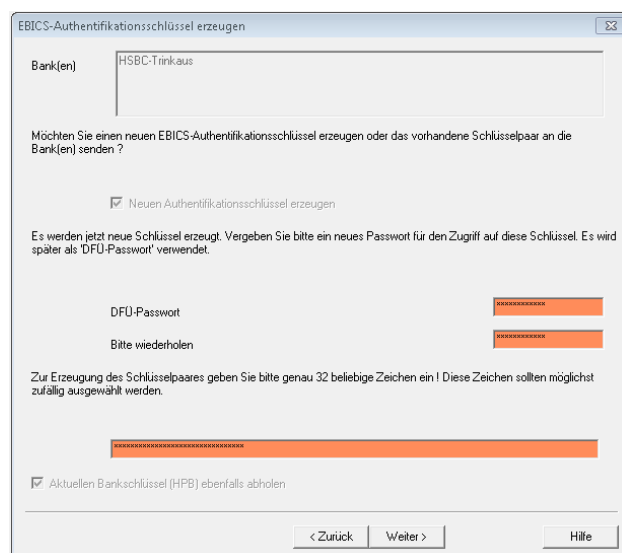


5. In der folgenden Maske werden Sie nun aufgefordert, 32 beliebige Zeichen einzugeben. Bitte klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



6. Im nächsten Schritt legen Sie Ihr DFÜ Passwort fest. Dieses Passwort können Sie analog Ihres eben vergebenen EU-Passwortes wählen.

Bitte geben Sie dieses Passwort wieder zweimal in den dafür vorgesehenen Feldern ein. Des Weiteren werden Sie erneut aufgefordert, 32 beliebige Zeichen einzutragen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte mit **Weiter**.



7. Die folgende Seite bestätigen Sie bitte einfach mit **Weiter**.

Hashwerte der Bankschlüssel eingeben

Bank(en) | HSBC-Trinkaus

Um sicherzustellen, dass Sie tatsächlich mit der richtigen Gegenstelle - also Ihrer Bank - kommunizieren, sollte die Gültigkeit der Bankschlüssel verifiziert werden.
Dies erfolgt automatisch nach dem Abruf der Schlüssel, wenn Sie unten Werte eintragen.

Hierzu geben Sie bitte hier die Hashwerte der Bankschlüssel ein. Diese Hashwerte werden Ihnen von der Bank mitgeteilt bzw. Sie können sich die Hashwerte auf der Internetseite der Bank ansehen.
Sie müssen nicht alle Werte eingeben. Normalerweise reichen zur Authentifizierung wenige Stellen aus, alle von Ihnen eingegebenen Stellen werden mit den übermittelten Werten abgeglichen.
Wenn Sie keine Werte eingeben, wird der Bankzugang automatisch und ohne Prüfung freigeschaltet.

Bank: | HSBC-Trinkaus

Authentifikationshash der Bank [X0??]

Stellen 1-8:	42	A8	B9	55	47	20	00	50
Stellen 9-16:	A3	CF	6B	CE	90	45	C6	AA
Stellen 17-24:	40	04	5C	71				
Stellen 25-32:								

Verschlüsselungshash der Bank [E0??]

Stellen 1-8:								
Stellen 9-16:								
Stellen 17-24:								
Stellen 25-32:								

< Zurück | Weiter > | Hilfe

8. Bitte lassen Sie das Häkchen bei **Kommunikation direkt durchführen** und wählen Ihren eigenen Rechner bei **Auf Rechner** aus.

Mit Klick auf **Fertig stellen** beenden Sie den Assistenten für die Erstregistrierung.

Kommunikation starten

Es werden DFU-Aufträge aus Ihren Angaben generiert. Diese können jetzt automatisch gestartet werden. Möchten Sie die DFU zu einem späteren Zeitpunkt durchführen, dann deaktivieren Sie bitte den folgenden Eintrag.

Kommunikation direkt durchführen

Auf Rechner: | USER-PC (inaktiv)

Es werden Initialisierungsbriefe für jede ausgewählte Bank gedruckt. Bitte senden Sie diese unterschrieben zur Freischaltung an die Bank.

< Zurück | Fertig stellen | Hilfe

9. Es wird nun im Hintergrund ein Initialisierungsbrief erzeugt, den Sie uns bitte unterschrieben einreichen. Gerne können Sie uns die unterschriebene Ausfertigung als Scan an die folgende E-Mail Adresse senden: electronic.banking@hsbc.de

Unser Team Electronic Banking nimmt die Freischaltung Ihres Users mithilfe des Initialisierungsbriefes dann schnellstmöglich vor und bestätigt Ihnen dies anschließend via Antwortmail.

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

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

Adresse: Königsallee 21/23, 40212 Düsseldorf