

# MultiCash

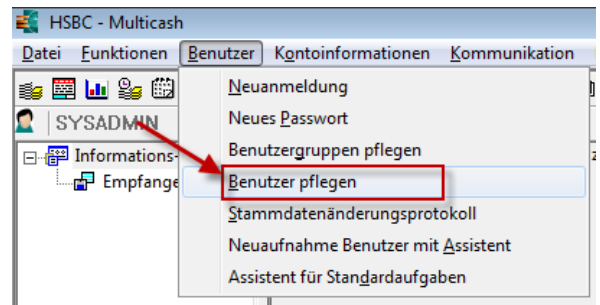
## Anleitung zur Neuanlage eines Benutzers

Stand Juni 2018

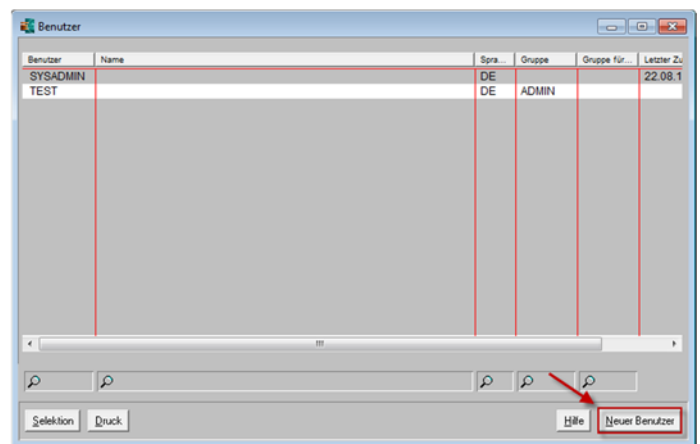
# Wie lege ich einen neuen Benutzer an?

Bitte melden Sie sich zunächst in Ihrem MultiCash an.

1. Bitte klicken Sie im oberen Menü auf **Benutzer** und anschließend auf **Benutzer pflegen**.

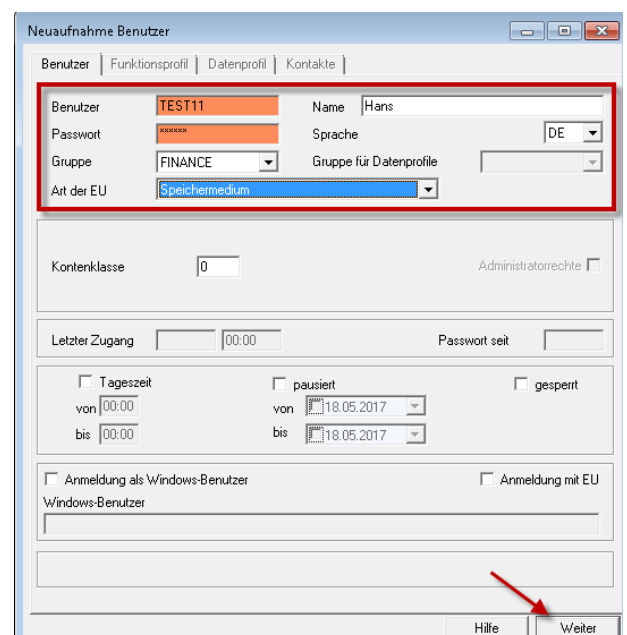


2. Klicken Sie nun auf **Neuer Benutzer**.



3. Zur Neuaufnahme eines Benutzers werden im nächsten Schritt die folgenden Angaben benötigt: Benutzer (Anmeldename des Users), Name (Name des Users), Passwort für die Erstanmeldung, Gruppe (Berechtigungsgruppe) und Art der EU.

Bestätigen Sie die Angaben bitte mit **Weiter**.



4. Unter dem Reiter **Kontakte** können Sie wahlweise weitere Angaben hinterlegen.

Bestätigen Sie nun alle Angaben bitte mit **Speichern**.

Neuaufnahme Benutzer

Benutzer | Funktionsprofil | Datenprofil | Kontakte

Benutzer  
TEST11

Firma | Finanzen  
Abteilung | Beispiel  
Telefon | 0123456  
E-Mail | beispiel@test.de

Hilfe | **Speichern**

5. Der neue Benutzer wird Ihnen nun auch in der Benutzerübersicht angezeigt.

Benutzer

Benutzer	Name	Spra.	Gruppe	Gruppe für...	Letzter Z...
SYSADMIN		DE			22.08.1
TEST		DE	ADMIN		
TESTCS18	Anna Müller	DE	FINANCE		

Selektion | Druck | Hilfe | Neuer Benutzer

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