

# MultiCash 4.0

---

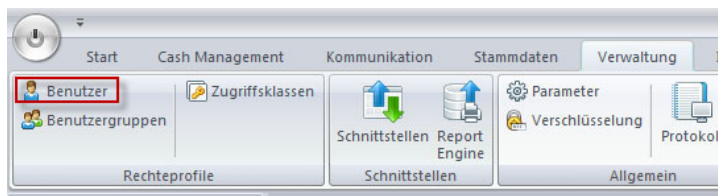
## Anleitung zur Neuanlage eines Benutzers Stand Oktober 2019

---

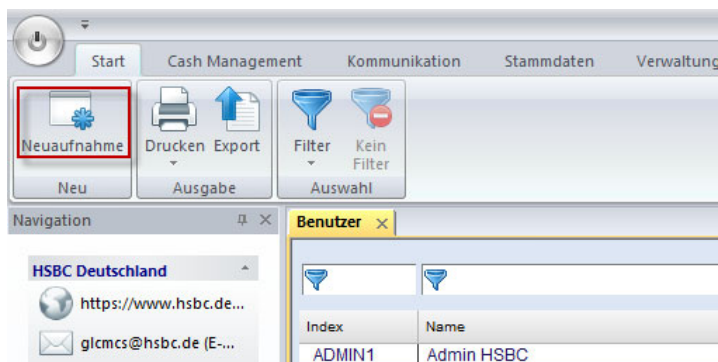
### Wie lege ich einen neuen Benutzer an?

Bitte melden Sie sich zunächst in Ihrem MultiCash 4.0 an.

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



2. Klicken Sie nun auf **Neuaufnahme**.



3. Zur Neuaufnahme eines Benutzers geben Sie bitte die folgenden Dateien ein:

- Index (Anmeldename des Users)
- Name (Name des Users)
- Passwort für die Erstanmeldung (z. B.: start)
- Gruppe (Berechtigungsgruppe)
- Art der Autorisierung.
- gewünschtes Unterschriftsmedium

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

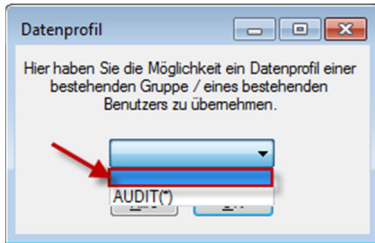
Typ: Soll ein neuer Benutzer mit den gleichen Berechtigungen wie ein bereits bestehender Benutzer angelegt werden, so rufen Sie vor der Einrichtung den bestehenden Benutzer auf und notieren Sie sich die folgenden Angaben:

- Gruppe für Funktionsprofil
- Gruppe für Datenprofil
- Autorisierungsprofil
- Autorisierungsklasse
- Unterschriftsmedium
- Wenn auswählbar: Einstellungen der übrigen Karteikarten

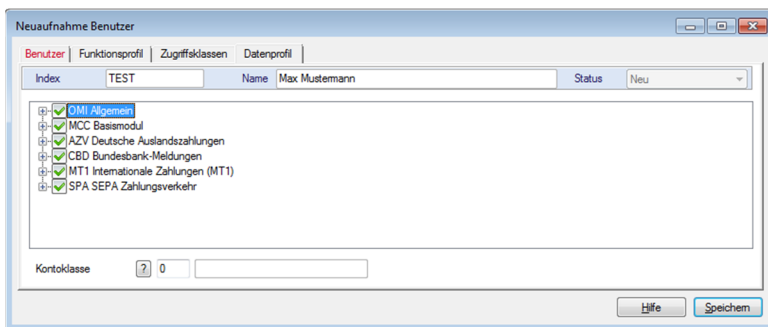
4. Unter dem Reiter **Zugriffsklassen** können Sie wahlweise entscheiden, ob der User Einsicht in Lohn und Gehalts Dateien haben darf.

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

5. Sie können nur das **Datenprofil** eines bestehenden Users übernehmen oder selber ein Datenprofil auswählen.



6. Sie können hier die dem Benutzer angezeigten Daten einschränken.



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