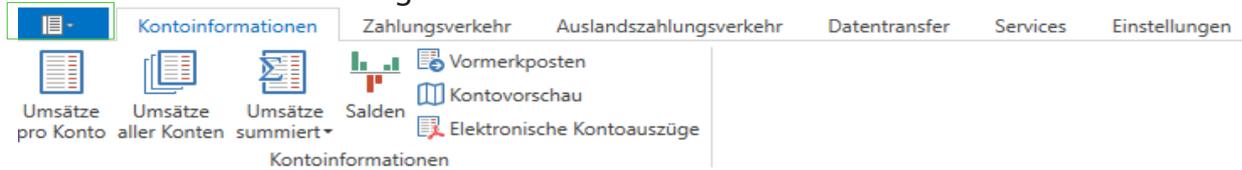
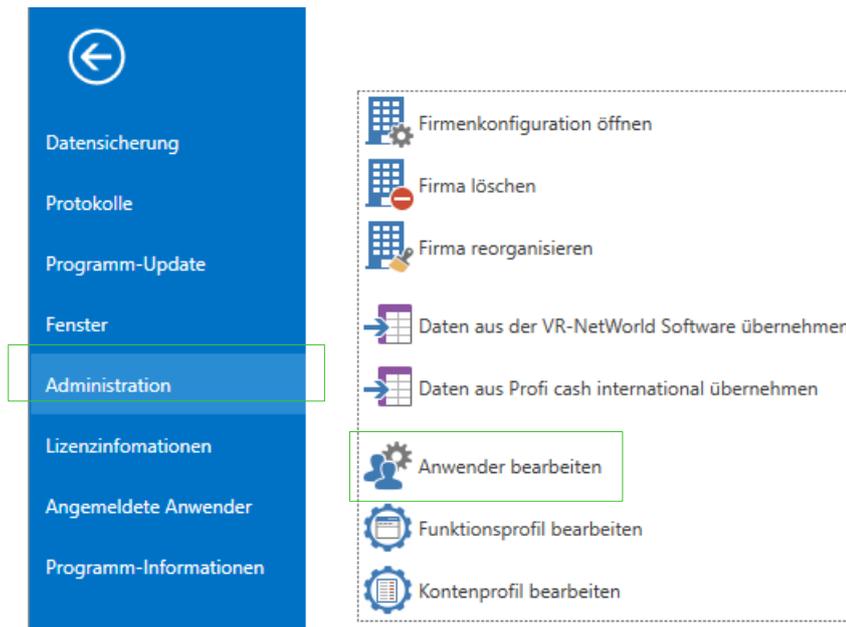


Bitte melden Sie sich zuerst als Master an.

1. Klicken Sie in die blau hinterlegte Menüleiste.



2. Unter dem Punkt „Administration“ wählen Sie bitte „Anwender bearbeiten“.



3. Anschließend erscheint das Fenster zur Anwenderbearbeitung.

3.1 Wenn es bereits Anwender gibt, wird Ihnen hier schon einer angezeigt. Für die Anlage eines neuen Anwenders klicken Sie bitte auf „Neu anlegen“. Eine leere Vorlage erscheint (Punkt 3.2).

3.2 Wenn es noch keine Anwender gibt oder Sie auf „Neu anlegen“ geklickt haben, erscheint folgendes Bild:

Dashboard x Anwender bearbeiten x

Anwender

Vorbelegung Auftragsart

keine Update- und Lizenzprüfung bei Programmstart

**Zuordnung**

Funktionsprofile  Kontenprofile

**Passwort**

Das Startpasswort für einen neu angelegten Anwender lautet 'system'.

Nach  Fehlversuchen sperren. Nach  Tagen Passwort ändern.

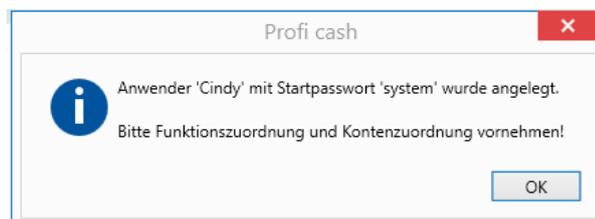
Anwender gesperrt

Nun können Sie bei „Anwender“ z.B. den Namen Ihres Mitarbeiters eingeben und eine Auftragsart vorbelegen, die als Standard erscheint, wenn ein Auftrag erfasst wird. Bei der Auftragserfassung kann diese aber jederzeit abgeändert werden.

Wenn Sie die beiden Punkte ausgefüllt haben, speichern Sie bitte den Anwender. Erst dann kann eine Zuordnung der Funktionen & Konten erfolgen.



Anschließend erhalten Sie den Hinweis, dass der Anwender angelegt wurde.



**Das Startpasswort muss vom Anwender bei der ersten Anmeldung zwingend geändert werden!**

Mit der Bestätigung des Hinweises (Klick auf „OK“), können Sie nun die Funktions- und Kontenzuordnung vornehmen.

Bei der Funktionszuordnung können einzelne Menüpunkte und Unterpunkte entfernt oder hinzugefügt werden; bisherige Funktionszuordnungen können auch von anderen Anwendern übernommen werden.

Funktionszuordnung übernehmen von

# Profi cash Version 12

## Neuen Anwender anlegen

Soll ein Anwender Splitbuchungen nicht sehen (z.B. Gehaltssammler), kann der Haken bei „Keine Splitbuchungen anzeigen“ gesetzt werden.

Keine Splitbuchungen anzeigen

Eine Kontenzuordnung kann von bestehendem Anwender kann übernommen werden; ansonsten sind diese einzeln auswählbar.

Um ein Konto hinzuzufügen, wählen Sie dieses von der linken Seite aus und klicken auf Pfeil nach rechts. Anschließend erscheint das gewünschte Konto auf der rechten Seite. Wenn alles zugeordnet, können Sie auf „Speichern“ klicken und anschließend auf „Abbrechen“.

Kontenprofil bearbeiten

Anwender:

Kontenzuordnung übernehmen von:

neue Konten automatisch zuordnen

*vor der Kontenzuordnung*

nicht zugeordnete Konten			
Blz	Kto	Krz	
18092684		Bankteilhaber	↑
18092684			

➔

Zugeordnete Konten			
Blz	Kto	Krz	
18092684			↑
18092684			

Speichern   Abbrechen

*nach der Kontenzuordnung*

nicht zugeordnete Konten			
Blz	Kto	Krz	
18092684			↑

➔

Zugeordnete Konten			
Blz	Kto	Krz	
18092684			↑
18092684			
18092684			↑

Speichern   Abbrechen

Nach „Abbrechen“ erscheint die Bearbeitungsseite für Anwender. Klicken Sie auch hier auf „Speichern“.

## Profi cash Version 12 Neuen Anwender anlegen

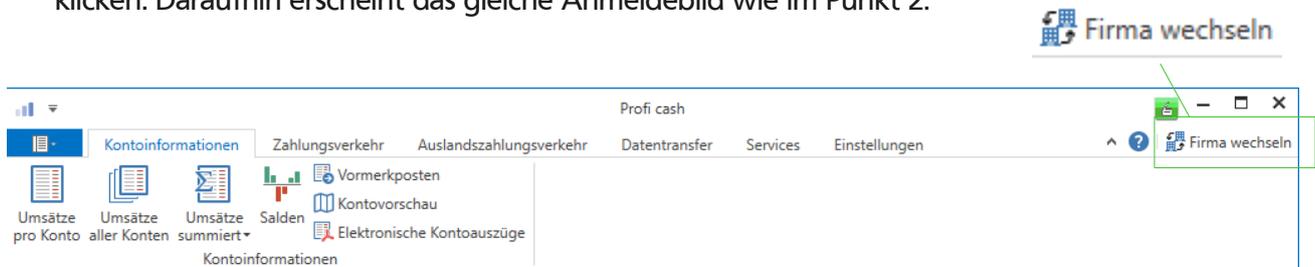
SPREEWALDBANK eG

Volksbanken  
Raiffeisenbanken

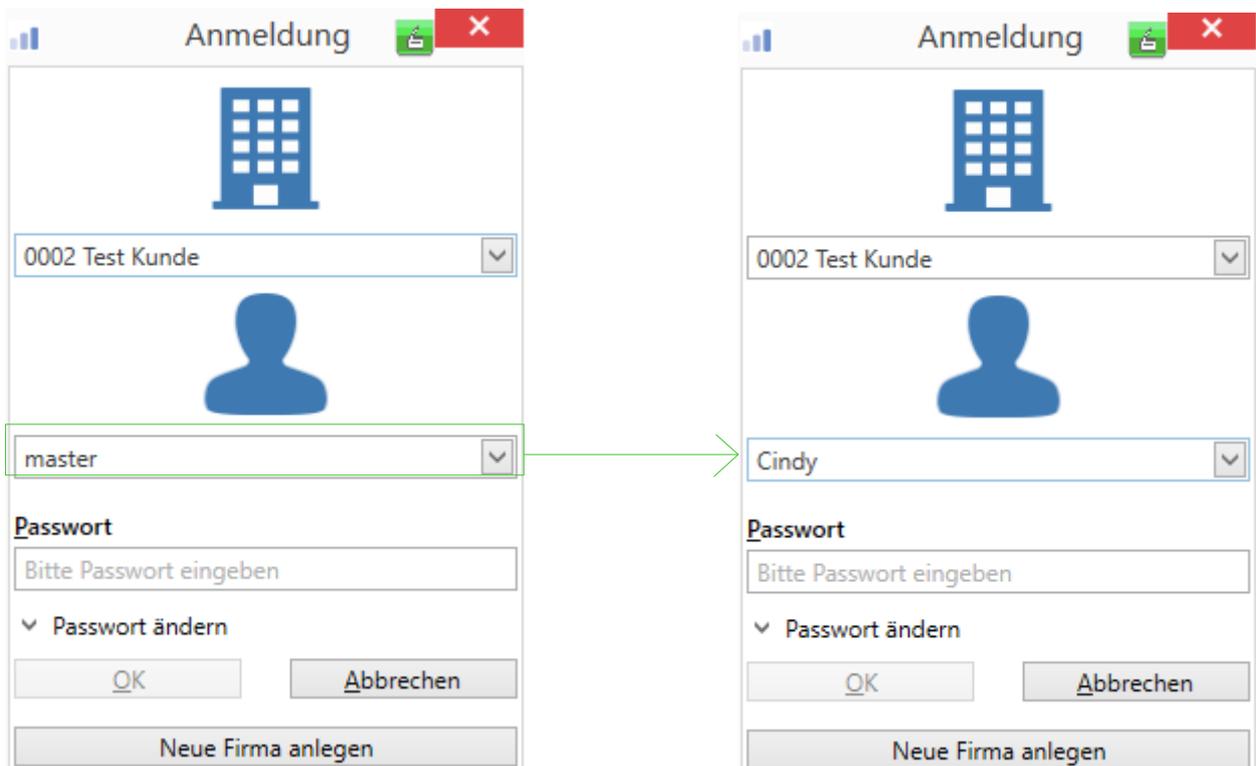
Bitte melden Sie sich nun als Anwender an.

Sie haben zwei Möglichkeiten zur Anmeldung:

1. Wenn der Master oder ein anderer Anwender angemeldet war, können Sie auf „Firma wechseln“ klicken. Daraufhin erscheint das gleiche Anmeldebild wie im Punkt 2.



2. Wenn Sie ProfiCash neu öffnen (z.B. am Arbeitsplatz des Anwenders), erscheint die Anmeldemaske. Hier wählen Sie bitte den entsprechenden Anwender aus.



Bei dem Passwort tragen Sie bitte das Startpasswort „system“ ein und klicken auf „OK“.  
Den Hinweis „Bitte ändern Sie Ihr Passwort!“ bestätigen Sie ebenfalls mit „OK“ .

Daraufhin dürfen Sie sich ein neues Passwort vergeben und dieses zur Überprüfung wiederholen.

Cindy

altes Passwort  
••••••

^ Passwort ändern

Neues Passwort vergeben

Neues Passwort wiederholen

Nach erfolgreicher Änderung bestätigen Sie den Hinweis „Ihr Passwort wurde geändert“ mit „OK“.

**Wichtiger Hinweis: Geben Sie Ihre Zugangsdaten niemals an andere weiter!**

Jeder Anwender benötigt seinen eigenen Onlinebankingzugang, um Umsätze abrufen oder Zahlungen tätigen zu können. Wie Sie diesen in Profi cash 12 anlegen, finden Sie in den entsprechenden Leitfäden auf unserer Homepage unter dem Reiter Formulare.

Bei Fragen erreichen Sie unser KundenServiceCenter von Montag – Donnerstag von 8.00 – 19.00 Uhr und Freitag von 8.00 – 17.00 Uhr telefonisch unter der 03546/231-0.